



# Gaceta Parlamentaria

Año XIV

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 1 de febrero de 2011

Número 3192-B

## CONTENIDO

### Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se aprueba el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

### Primera parte

## Anexo B

**Martes 1 de febrero**



LXI LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE APRUEBA EL NUEVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al tenor de las siguientes:

#### CONSIDERACIONES

1. Que la modernización institucional es un proceso orientado a la mejora del marco jurídico, la normatividad administrativa, las estructuras, los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo de la Cámara de Diputados y que desde su inicio, en la LIX Legislatura, fue concebido con una visión de planeación estratégica que contribuyera en el mediano y largo plazos a sentar las bases de la necesaria continuidad en la ejecución de proyectos y consolidación de lo emprendido con un enfoque de mejora continua.
2. Que la LXI Legislatura asumió el compromiso de continuar las acciones que, a partir de 2004 han tenido como propósito transformar el aparato administrativo para establecer gradualmente las condiciones de organización y funcionamiento que permitan modernizar las actividades y la prestación de los servicios que son necesarios para apoyar el trabajo legislativo, así como la eficiente administración de los recursos asignados dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional y de Mejora de la Gestión Administrativa de la Cámara de Diputados.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

3. Que en el Programa de Fortalecimiento Institucional y de Mejora de la Gestión Administrativa de la Cámara de Diputados para la LXI Legislatura, quedó integrada la estrategia para el rediseño organizacional de la Cámara de Diputados, que ha tenido como contexto la reducción del presupuesto anual de egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2010, y se orientó a generar economías fundamentalmente en lo relativo a un proceso de reestructuración, compactación de estructuras y puestos e identificación de áreas de oportunidad, en todas las unidades administrativas de la Cámara.
4. Que el 22 de marzo de 2010 la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emitió el Acuerdo por el que se autoriza el rediseño de la estructura organizacional de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Enlace de Acceso a la Información y Contraloría Interna.
5. Que con base en el Acuerdo señalado en el Considerando anterior y los avances presentados a este Órgano de Gobierno por la Secretaría General, se hace evidente la necesidad de emitir un nuevo Manual General de Organización, en congruencia con las premisas antes señaladas.
6. Que como parte de los compromisos del Convenio de donación suscrito por la Cámara con el Banco Mundial, se llevó a cabo la implementación del Módulo Financiero del Sistema de Administración y Finanzas (SAF/GRP) y del repositorio electrónico del Sistema de Administración de la Información y Documentos (SAID) y, derivado de su impacto en los procesos y formas de trabajo, se evidenció la necesidad de actualizar el Manual en razón de los nuevos requerimientos de



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

LXI LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

operación; la distribución de funciones, así como nuevas responsabilidades en los procedimientos y para el ingreso y manejo de la información y la seguridad informática.

7. Que una vez aprobado el Manual General de Organización será necesario revisar y actualizar los manuales de procedimientos, para que los mismos respondan a los nuevos requerimientos de operación y que se encuentren estructurados conforme al nuevo Manual.

8. Que entre las aportaciones relevantes que en los términos de este Acuerdo se aprueba, destaca que el nuevo Manual reflejará la actual estructura con la realineación de funciones, la compactación de estructuras, el facultamiento de nuevas responsabilidades y la atención de algunas disfuncionalidades existentes, lo que traerá como consecuencia una mayor certeza en los actos de los servidores públicos de este órgano legislativo.

9. Que el Manual que por virtud de este Acuerdo se aprueba, consta de varios apartados que describen su objetivo, los antecedentes de la institución, el marco jurídico que regula su actuación, la definición de la misión y visión, la estructura orgánica autorizada, y los objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas, así como las instancias de aprobación y validación del mismo.

10. Es importante resaltar que en esta versión del Manual, no se ha incluido, como en el anterior, a la Unidad de Capacitación y Formación Permanente, en tanto que su existencia y operación está condicionada hasta en tanto no tenga vigencia el servicio de carrera de la Cámara de Diputados. Asimismo, en tanto los Centros de

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se Aprueba el Nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

LXI LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

Estudios forman parte de este instrumento organizativo, sus objetivos, facultades y funciones ya han quedado integrados al mismo, además de que como cualquier otra unidad administrativa están sujetos a la normatividad y acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno.

11. Que el disponer de un Manual de Organización actualizado y completo en relación con todos los órganos y niveles de la estructura organizacional de la Cámara, permitirá eliminar en lo posible la discrecionalidad, así como atender las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y de la Contraloría Interna y disponer de un marco normativo organizacional que dé certeza jurídica a la actuación de los servidores públicos y en consecuencia también para la exigencia de sus responsabilidades en el desempeño cotidiano. Asimismo, constituye la base para, a través de la actualización que proceda de los manuales de procedimientos, estandarizar la operación de los principales servicios administrativos y de asistencia parlamentaria.

Por lo anteriormente expuesto, esta Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en atención a la atribución genérica que se deriva del inciso b) del numeral 1 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.** Se aprueba el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados que como Anexo 1 forma parte de este Acuerdo.

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.** Se deja sin efectos el Manual General de Organización, que formó parte del Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de 13 de marzo de 2008 publicado en la Gaceta Parlamentaria el 27 de marzo del mismo año.

**TERCERO.** Quedan sin efectos cualquier instrumento administrativo interno o reglamentos interiores que hayan sido expedidos y que se relacionen con las materias que comprende el Manual que se autoriza en los términos de este Acuerdo.

**CUARTO.** Quedan subsistentes los Lineamientos que Establecen la Forma y Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza, aprobados por este Órgano de Gobierno el 20 de junio de 2006.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a los treinta y un días del mes de enero de 2011.




LXI LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

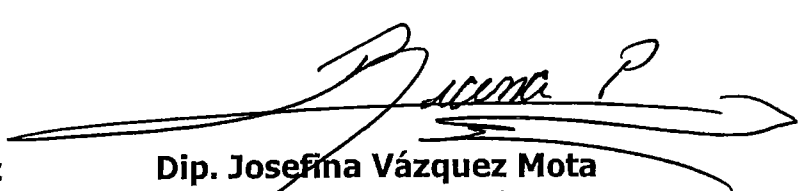
## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos




**Dip. Jorge Carlos Ramírez Marín**  
Presidente



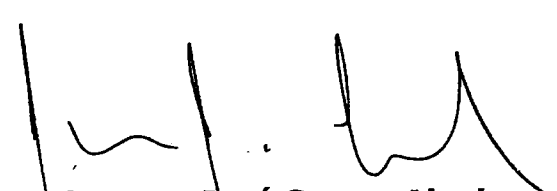
**Dip. Francisco José Rojas Gutiérrez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Revolucionario Institucional



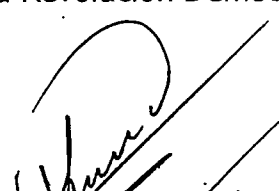
**Dip. Josefina Vázquez Mota**  
Coordinadora del Grupo Parlamentario  
del Partido Acción Nacional



**Dip. Alejandro Encinas Rodríguez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido de la Revolución Democrática

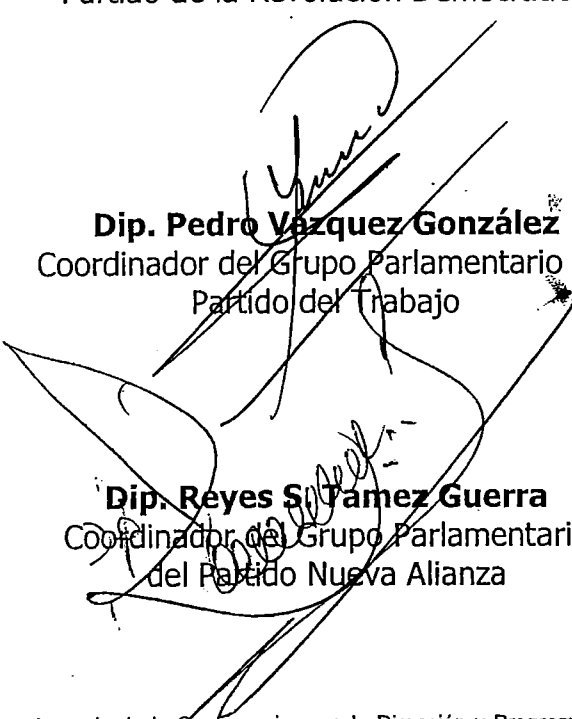


**Dip. Juan José Guerra Abud**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
del Partido Verde Ecologista de México



**Dip. Pedro Vázquez González**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido del Trabajo

**Dip. Pedro Jiménez León**  
Coordinador del Grupo Parlamentario de  
Convergencia



**Dip. Reyes S. Tamez Guerra**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
del Partido Nueva Alianza

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se Aprueba el Nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.





**LXI LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS**

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

**OCTUBRE 2010**

## CONTENIDO

	Pág.		Pág.
INTRODUCCIÓN	3	<b>Secretaría General</b>	148
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	152
II.- ANTECEDENTES	6	Dirección General de Resguardo y Seguridad	169
III.- MARCO JURÍDICO	15	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo	187
IV.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	18	<b>Secretaría de Servicios Parlamentarios</b>	194
V.- ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN	19	Dirección General de Proceso Legislativo	197
VI.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA	20	Dirección General de Apoyo Parlamentario	209
ÓRGANOS DE GOBIERNO	21	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	235
MESA DIRECTIVA	21	Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis	251
Coordinación de Comunicación Social	23	Dirección General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas	280
Dirección General de Información	26	Dirección General de Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias	302
Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa	46	Dirección General del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	320
Unidad de Enlace de Acceso a la Información	70	Dirección General del Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria	333
JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	87	Dirección General del Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género	354
CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS	89	<b>Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros</b>	364
Contraloría Interna	91	Dirección General de Finanzas	367
Dirección General de Auditoría	94	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	396
Dirección General de Control y Evaluación	121	Dirección General de Recursos Humanos	432
Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades	135	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	472
		Dirección General de Tecnologías de Información	524
		Dirección General de Servicios a Diputados	552
		<b>VII.- INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL</b>	586



## INTRODUCCIÓN

Durante la LIX Legislatura, inició un proceso de mejora al marco jurídico, la normatividad administrativa, las estructuras, los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo de la Cámara de Diputados, con una visión de planeación estratégica que en el mediano y largo plazos coadyuvaran a sentar las bases necesarias para la ejecución de proyectos y consolidación de lo emprendido con un enfoque de mejora continua.

La LXI Legislatura ha asumido el compromiso de continuar las acciones que, a partir de 2004 han tenido como propósito transformar el aparato administrativo para establecer gradualmente las condiciones de organización y funcionamiento que permitan modernizar las actividades y la prestación de los servicios que son necesarios para apoyar el trabajo legislativo, así como la eficiente administración de los recursos asignados dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional y de Mejora de la Gestión Administrativa de la Cámara de Diputados.

En este Programa quedó integrada la estrategia para el rediseño organizacional de la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados, que ha tenido como contexto la reducción del presupuesto anual de egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2010, y se orientó a generar economías fundamentalmente en lo relativo a un proceso de reestructuración, compactación de estructuras y puestos e identificación de áreas de oportunidad, en todas las

Unidades Administrativas de la Cámara; en base al Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emitido el 22 de marzo de 2010, por el que se autoriza el rediseño de la estructura organizacional de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Enlace de Acceso a la Información y Contraloría Interna.

En este contexto, se hace evidente la necesidad de expedir un nuevo Manual General de Organización, en congruencia con las premisas antes señaladas, reflejándose las aportaciones relevantes a la actual estructura con la realineación de funciones, la compactación de estructuras, el facultamiento de nuevas responsabilidades y la atención de algunas disfuncionalidades existentes, lo que traerá como consecuencia una mayor certeza jurídica en los actos de los servidores públicos de este órgano legislativo, permitiendo eliminar en lo posible la discrecionalidad, así como atender las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y de la Contraloría Interna.

El nuevo Manual General de Organización, ha quedado integrado con la definición de objetivos y funciones hasta el nivel de Jefatura de Departamento, logrando conformar un documento que describe con un enfoque integral la organización administrativa de la Cámara de Diputados.

Es importante destacar que, en tanto los Centros de Estudios forman parte de este instrumento organizativo, sus objetivos, facultades y funciones ya han quedado integrados al mismo, y que como Unidades Administrativas están sujetas a la normatividad y acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno.

Asimismo, es pertinente resaltar que en esta versión del Manual, no se ha incluido, como en el anterior, a la Unidad de Capacitación y Formación Permanente, en virtud a que su existencia y operación está condicionada hasta en tanto no tenga vigencia el servicio de carrera de la Cámara de Diputados.

La actualización del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados ha sido posible, gracias a la colaboración y apoyo que brindaron todas las Unidades Administrativas, aportando la información necesaria para integrar este instrumento administrativo, que ahora se pone a disposición de los legisladores y del personal de la Cámara, con la aspiración de que represente un apoyo para un mejor conocimiento de la institución y para orientar el desarrollo de sus funciones.

El Manual consta de siete apartados que describen su objetivo, los antecedentes de la institución, el marco jurídico que regula su actuación, la definición de la misión y visión, la estructura general de organización y los objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas, así como las instancias de aprobación y validación del mismo.

Finalmente, es importante destacar que el Manual es de observancia obligatoria y sólo podrá ser modificado con la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, y deja sin efectos el Manual General de Organización, que formó parte del Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos del 13 de marzo de 2008 publicado en la Gaceta Parlamentaria el 27 de marzo del mismo año.

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr que los diputados, funcionarios y el personal que presta sus servicios en la Cámara de Diputados, cuenten con un instrumento administrativo de consulta, que les permita conocer los antecedentes de la institución, las disposiciones que constituyen su marco jurídico, su misión y visión, así como su estructura orgánica y los objetivos y funciones asignados a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

## II.- ANTECEDENTES

**Antecedentes históricos respecto a la integración constitucional de la Cámara de Diputados a partir del México Independiente.**

### **a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1824.**

El artículo 8 textualmente indicaba que “la Cámara de Diputados se compondrá de representantes elegidos en su totalidad cada dos años, por los ciudadanos de los Estados”.

Es de recordarse que el sistema de elección era indirecto, en donde las legislaturas de los Estados determinaban mediante ley especial la forma de elegir a sus propios diputados federales y que la elección se llevaba a cabo en todo el país el primer domingo de octubre inmediato anterior a la fecha en que correspondiese la renovación de la Cámara.

Por su parte, el artículo 11 disponía que “Por cada ochenta mil almas se nombrará un diputado, o por una fracción que pase de cuarenta mil. El Estado que no tuviere esta población, nombrará sin embargo un diputado”.

A su vez, el artículo 13 señalaba que “Se elegirá asimismo en cada Estado el número de diputados suplentes que corresponda, a razón de uno por cada tres propietarios o por una fracción que llegue a dos. Los Estados que tuvieran menos de tres propietarios, elegirán un suplente”.

### **b) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1836.**

Esta Constitución centralista se dividía en secciones denominadas “Leyes Constitucionales” integradas por artículos numerados en forma particular para cada una de éstas. El artículo 2 de la Sección Tercera textualmente ordenaba que “La base para la elección de diputados es la población. Se elegirá un diputado por cada ciento cincuenta mil habitantes, y por cada fracción de ochenta mil. Los Departamentos que no tengan este número, elegirán, sin embargo, un diputado. Se elegirá un número de suplentes igual al de propietarios”.

El artículo 3 de la misma sección señalaba que “Esta Cámara se renovará por mitad cada dos años: el número total de Departamentos se dividirá en dos secciones proporcionalmente iguales en población: el primer bienio nombrará sus diputados una sección, y el siguiente la otra, y así alternativamente”.

El sistema de elección también fue por vía indirecta y se conservó la misma fecha de elección en todo el país, precisándose que la renovación debería producirse en el mes de enero del año respectivo.

### **c) Bases de Organización Política de la República Mexicana de 1843.**

En este ordenamiento centralista, el artículo 26 prescribía que la Cámara de Diputados “se compondrá de diputados elegidos por los Departamentos, a razón de uno por cada setenta mil habitantes; el Departamento que no los tenga, elegirá siempre un diputado”.

Por su lado, el artículo 27 señalaba que “También se nombrará un diputado por cada fracción que pase de treinta y cinco mil habitantes, y por cada diputado propietario se elegirá un suplente”.

A su vez, el artículo 30 disponía que “La Cámara de Diputados se renovará por mitad cada dos años, saliendo los segundos nombrados por cada Departamento en la primera renovación. Si fuere número impar, saldrá primero la parte mayor, y seguirán después alternándose la parte menor y la mayor. Los Departamentos que nombraren un solo diputado, lo renovarán cada dos años”.

### **d) Constitución Política de la República Mexicana de 1857.**

En esta Constitución el artículo 51 estipulaba que el Poder Legislativo de la Nación se deposita en una Asamblea denominada Congreso General. Se conservó el sistema de la elección indirecta y el texto original del artículo 52 disponía literalmente que “El Congreso de la Unión se compondrá de representantes, elegidos en su totalidad cada dos años por los ciudadanos mexicanos”.

El 13 de noviembre de 1874 se reformó dicho precepto para establecer que “La Cámara de Diputados se compondrá de representantes de la Nación, electos en su totalidad cada dos años, por los ciudadanos mexicanos”.

El artículo 53 disponía que “Se nombrará un diputado por cada cuarenta mil habitantes, o por una fracción que pase de veinte mil. El territorio en que la población sea menor de la que se fija en este artículo, nombrará sin embargo un diputado”.

Por su parte, el artículo 54 señalaba que “Por cada diputado propietario se nombrará un suplente”.

El 26 de noviembre de 1901 se publicó un Decreto a través del cual se reformó el artículo 53 citado, quedando dispuesto que “Se elegirá un diputado propietario por cada sesenta mil habitantes o por una fracción que pase de veinte mil, teniendo en cuenta el censo general del Distrito Federal y el de cada Estado y Territorio. La población que fuere menor elegirá sin embargo un diputado.”

### **e) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917.**

En su texto original, los artículos del 51 al 53 conservaron las proporciones numéricas para la integración de la Cámara, dispuestas por la Constitución de 1857 reformada en 1901, tanto por cuanto a los diputados propietarios como por los suplentes.

Por otro lado, en cuanto a la forma de elección, surge en nuestro constitucionalismo el sistema de la elección directa, toda vez que el artículo 54 textualmente ordenaba que “La elección de diputados será directa y en los términos que disponga la ley electoral”.

El artículo 52 fue reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1928, quedando establecido que se elegiría un diputado por cada cien mil habitantes o fracción que excediese de cincuenta mil, pero que en todo caso cada Estado tendría cuando menos dos diputados federales y cada Territorio Federal cuando menos uno.

Mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1933, el artículo 51 se reformó solamente para establecer que los diputados deberán ser electos cada tres años.

El 30 de diciembre de 1942 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto de reformas al artículo 52, quedando señalado que se elegiría a un diputado por cada ciento cincuenta mil habitantes o fracción que excediera de setenta y cinco mil habitantes, conservándose los mínimos por cada Estado y Territorio Federal.

El 11 de Junio de 1951 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 52 que dispuso que se eligiera un diputado por cada ciento setenta mil habitantes o fracción que excediese de ochenta mil, sin cambios en los mínimos por Estado y Territorio Federal.

El 20 de diciembre de 1960 el Diario Oficial de la Federación publicó la reforma al artículo 52 por la que se incrementó la elección de un diputado por cada doscientos mil habitantes o fracción que rebasara cien mil.

El 22 de junio de 1963 se publicó la reforma a los artículos 54 y 63 de la Constitución, en virtud de la cual se estableció la figura del “diputado de partido”, mismo que sería electo conforme a la ley electoral, en adición a lo previsto por el artículo 52, arriba descrito.

El 14 de febrero de 1972 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 52, 54, 55 y 58, dando lugar a que se eligiera un diputado por cada doscientos cincuenta mil habitantes o fracción que excediera de ciento veinticinco mil, sin cambios en los mínimos por Estados y Territorios Federales, y adicionalmente se dispuso que todo partido político nacional que obtuviera el uno punto cinco por ciento de la votación total del país, tendría derecho a que se le asignaran diputados según el principio de representación proporcional.

El 6 de diciembre de 1977 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 41, 55, 61, 70, y varios más en otras materias diferentes a este análisis, dando lugar a la llamada “reforma política”, con lo que se estableció que habrían de elegirse trescientos diputados por el principio de mayoría relativa y hasta cien por el principio de representación proporcional, mediante listas regionales en hasta cinco circunscripciones plurinominales en que para efectos electorales podría dividirse el territorio del país.

El 15 de diciembre de 1986 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 52, 53, 54, 55 y otros en materias diversas, disponiendo que pudieran ser hasta doscientos los diputados electos por el principio de representación proporcional.

El 6 de abril de 1990 se publicaron reformas al artículo 54 en materia de las bases de asignación de los diputados por el principio de representación proporcional, sin cambios en lo ya establecido en materia de la composición de la Cámara.

El 3 de septiembre de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 41, 54, 56 y otros, que eliminó la llamada cláusula de gobernabilidad de la Cámara, pero sin cambios en la forma de integración de ésta.

En el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 se modifican parcialmente los requisitos de elegibilidad de los diputados, sin cambios en las bases de la composición de la Cámara.

Finalmente, en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 1996 aparecen las reformas al artículo 54 y otros, por virtud de lo cual se aumentó a 2 por ciento el mínimo que respecto de la votación total emitida en las listas de las circunscripciones plurinominales debe alcanzar cada partido político nacional para recibir asignación de diputados por la vía de representación proporcional.

### **Organización administrativa de la Cámara de Diputados**

Por lo que respecta a la organización interna de la Cámara de Diputados, el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, vigente desde 1934, así como la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 25 de mayo de 1979, establecieron que la Cámara contara con una Mesa Directiva integrada por un Presidente, cinco Vicepresidentes, cuatro Secretarios y cuatro Prosecretarios, todos ellos electos por mayoría. Las funciones más relevantes que debía cumplir la Mesa Directiva eran las de preservar la libertad de las deliberaciones y cuidar de la efectividad del trabajo legislativo.

El otro órgano de gobierno de la Cámara era la Gran Comisión, formada por los coordinadores de las diputaciones de cada una de las entidades federativas, pertenecientes al partido político que hubiere obtenido la mayoría absoluta en la Legislatura. Para su funcionamiento se elegía una Mesa Directiva compuesta por un Presidente, dos Secretarios y dos Vocales; esta Comisión tenía entre sus funciones las de proponer al Pleno la designación del Oficial Mayor y del Tesorero, así como el proyecto de presupuesto anual de la Cámara.

Para atender los aspectos administrativos la Cámara contaba con tres Comités: de Administración, de Biblioteca y el de Asuntos Editoriales, sus integrantes eran designados por el Pleno a propuesta de la Gran Comisión.

Además, los servicios parlamentarios, administrativos y financieros estaban a cargo de una Oficialía Mayor y de una Tesorería, sin que formalmente existiera tal definición de estos servicios.

Durante la LV Legislatura, con el objeto de fortalecer las funciones y el desempeño de las áreas administrativas, la Presidencia de la Gran Comisión autorizó el 5 de mayo de 1994 el Manual de Organización de las Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados y expidió el “Acuerdo por el que se promueven afectaciones administrativas en apoyo al proceso legislativo de la H. Cámara de Diputados”, documento en el que se dispone la creación de la Contraloría General de la Cámara, dependiente de la Gran Comisión, con la finalidad de propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución.

En el Manual de Organización citado, quedó definida la organización interna de la Cámara como sigue:

Dependiendo de la Presidencia de la Gran Comisión quedó la Unidad de Promoción Voluntaria, la Coordinación de Asesores y la Dirección General de Comunicación Social.

De la Secretaría Ejecutiva de la Gran Comisión, se hizo depender a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, la Dirección General de la Crónica Parlamentaria y la Dirección General de Relaciones Públicas.

La Oficialía Mayor quedó conformada con la Dirección General de Proceso Legislativo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Personal, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; y la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

A la Tesorería General se adscribieron la Dirección General de Finanzas, la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Comprobada, la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Coordinación Financiera del Programa de Reconstrucción, creada a raíz del incendio ocurrido el 5 de mayo de 1989 y que consumió gran parte del Salón de Sesiones y áreas adjuntas.

La Contraloría General quedó integrada con dos subcontralorías: la de Auditoría Financiera y la de Auditoría Administrativa, y una Coordinación de Organización y Métodos.

Dos meses después de la autorización del Manual antes mencionado, el 20 de julio de 1994, por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Ley Orgánica del Congreso, con lo que se creó un tercer órgano de gobierno: la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, conformada por los Coordinadores de cada uno de los Grupos Parlamentarios en que se expresaba la pluralidad de la Cámara, más otros tantos diputados del grupo mayoritario (art. 45).



Esta Comisión, en su carácter de órgano de gobierno creado para optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y administrativas de la Cámara, asumió entre otras funciones las de proponer al Pleno el proyecto de presupuesto anual de la Cámara y la designación del Oficial Mayor y del Tesorero, que anteriormente correspondían a la Gran Comisión.

De esta forma, la Gran Comisión únicamente conservó las facultades de dictaminar, formular opiniones y presentar iniciativas concernientes a las entidades federativas y a las regiones del país; tramitar y presentar proyectos de resolución en los casos relativos a la facultad que otorga al Congreso el artículo 46 constitucional; coadyuvar en la realización de las funciones de las Comisiones y de los Comités, así como nombrar a los diputados de la mayoría que se integrarían a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y a los Consejeros representantes de la fracción mayoritaria ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Fue en septiembre de 1997, al principio de la LVII Legislatura, cuando, al no darse las condiciones previstas en el artículo 38 de la Ley Orgánica para la conformación de la Gran Comisión, los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios acordaron que la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, asumiera plenamente las funciones parlamentarias y administrativas de aquélla, tuviera un carácter paritario y que sus decisiones se tomaran por consenso, y a falta de éste, por mayoría mediante el voto ponderado del Coordinador de cada Grupo Parlamentario.

Derivado de lo anterior y de la nueva integración política de la Cámara, fue necesario expedir una nueva Ley Orgánica del Congreso, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.

La nueva Ley decretó la desaparición de la Gran Comisión, que en los hechos ya no existía, así como de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, creándose en lugar de éstas la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política, la primera compuesta por el Presidente de la Mesa Directiva y los miembros de la Junta, y la segunda por los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios. También desaparecieron los órganos administrativos anteriores: la Oficialía Mayor y la Tesorería, creándose en su lugar una Secretaría General y dos Secretarías de Servicios, en tanto que la Contraloría General cambió su denominación por Contraloría Interna.

De acuerdo con la nueva Ley, la Conferencia tiene la facultad de proponer al Pleno el nombramiento del titular de la Secretaría General y de la Contraloría Interna.

La Junta, por su parte, es la encargada de proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Cámara, así como de asignar los recursos humanos, materiales y financieros, y los espacios físicos que correspondan a los Grupos Parlamentarios.

La Ley Orgánica de 1999, sentó las bases para contar con una organización técnica y administrativa más moderna, especializada, diferenciada y profesional, orientada a consolidar una transformación de largo alcance y funcionalidad en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros que apoyan el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Uno de los aspectos sobresalientes en el ámbito administrativo fue que previera en sus artículos 56 y 57 la expedición del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, instrumento indispensable para definir la organización y el funcionamiento interno de la Cámara y la regulación del servicio de carrera para los cuerpos de la función legislativa y administrativa.

El Estatuto fue aprobado por el Pleno de la Cámara de Diputados el 26 de abril de 2000, y entró en vigor el 1° de junio de ese año para regular y establecer las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría General, las secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, la Coordinación de Comunicación Social y la Contraloría Interna, así como del Servicio de Carrera de la Cámara y de la Unidad de Formación y Capacitación Permanente.

Para la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros, el Estatuto dispuso la creación de un conjunto de unidades administrativas que quedaron adscritas de la siguiente forma:

Bajo la conducción de la Secretaría General se adscribieron la Unidad de Capacitación y Formación Permanente y las Secretarías de Servicios Parlamentarios y la de Servicios Administrativos y Financieros.

De la Secretaría de Servicios Parlamentarios quedaron dependientes las Direcciones de: Asistencia a la Presidencia de la Mesa Directiva, Servicios a la Sesión, Comisiones y Comités, Diario de los Debates, Archivo, Bibliotecas y los Centros de Estudios de las Finanzas Públicas; de Derecho e Investigaciones Parlamentarias; y Sociales y de Opinión Pública.

La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros quedó conformada con las Direcciones de: Recursos Humanos; Tesorería; Recursos Materiales; Servicios Generales y de Informática; Jurídica; y Seguridad; así como las oficinas de Servicios Médicos y de Atención a Diputados.

En su Título Tercero el Estatuto estableció todo lo relativo al Servicio de Carrera y lo relativo a la Unidad de Formación y Capacitación Permanente.

En el artículo transitorio segundo del Estatuto, se dispuso que el Secretario General de la Cámara debía presentar a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, para su autorización, el organigrama general de la Cámara de Diputados, y el proyecto de bases, modalidades y tiempos para la reestructuración orgánica prevista en el propio Estatuto, así como el Manual de Organización y el Catálogo de rangos y puestos.

En abril de 2001, el citado órgano de gobierno autorizó el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados propuesto por la Secretaría General, que describe la estructura organizacional y el funcionamiento de las unidades administrativas y técnicas previstas en el Estatuto, responsables de proporcionar los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.

No obstante, el 16 de mayo de 2001, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emitió un Acuerdo por el que se aprobaron los “Lineamientos que establecen la forma de Organización y funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la designación Transitoria en los puestos vacantes del Personal de Confianza, en tanto se revisa o aplica el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados”.

Durante la LIX Legislatura, en diciembre de 2004, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, encomendó a la Secretaría General la realización de un diagnóstico de la administración de la Cámara, con el propósito de identificar áreas de oportunidad para mejorar su organización y funcionamiento en aras de satisfacer las exigencias de contar con una instancia administrativa que proporcione con mayor eficiencia y eficacia los servicios parlamentarios y administrativos que apoyan el proceso legislativo y contribuyen a cumplir con la encomienda sustantiva de la institución.

El diagnóstico se realizó entre diciembre de 2004 y enero de 2005, con la participación y apoyo de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría General y la Contraloría Interna, determinándose la necesidad de llevar a cabo un proceso de reingeniería organizacional para adecuar a las necesidades actuales de operación de la Cámara, el marco normativo y administrativo y definir de manera precisa la actuación y ámbito de responsabilidad de las diferentes unidades administrativas de la institución. Se identificó además, la conveniencia de adecuar la forma de organización y los sistemas de trabajo, como condición indispensable para mejorar la prestación de los servicios parlamentarios y administrativos y financieros.

La reingeniería se concretó en una propuesta que fue presentada por la Secretaría General, para su aprobación, a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, la cual emitió el Acuerdo por el que se autoriza la Reingeniería de la Estructura Organizacional de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, de fecha 4 de noviembre de 2005.

Con base en los resultados de la reingeniería se integró en ese contexto un nuevo Manual General de Organización, que contenía la estructura organizacional autorizada por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y fue aprobado también por éste órgano legislativo el 20 de junio de 2006, habiéndose publicado al día siguiente en la Gaceta Parlamentaria.

En la misma fecha la Conferencia aprobó también los “Lineamientos que establecen la forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza”.

El Manual General de Organización, conforme a la estructura autorizada, se integró en dos etapas: en la primera de ellas, durante la LIX Legislatura se definieron objetivos y funciones hasta el nivel de Director de Área, siendo aprobado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y publicado en la Gaceta Parlamentaria del 21 de junio de 2006.

En una segunda etapa que correspondió al ejercicio de la LX Legislatura, fue complementado con los niveles de Subdirecciones y Departamentos, logrando conformar un documento que describe con un enfoque integral la organización administrativa de la Cámara de Diputados.

El documento en cuestión, se aprobó por acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos el 13 de marzo de 2008 y fue publicado en la Gaceta Parlamentaria el 27 de marzo del mismo año, habiendo quedado vigentes los Lineamientos referidos.

### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, del 4 de noviembre de 2005, por el que se Autoriza la Reingeniería de la Estructura Organizacional de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, del 23 de marzo de 2010 por el que se autoriza el rediseño de la estructura organizacional de la Secretaría General, de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, de la Coordinación de Comunicación Social, de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información, y de la Contraloría Interna.
- Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que Establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros, así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza.
- Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
- Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.
- Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
- Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.
- Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.
- Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.
- Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.
- Lineamientos para la Asignación de Boletos de Avión y Viáticos a las Diputadas y Diputados para la Realización de Viajes de Trabajo en el Territorio Nacional, Acordados por las Comisiones y Comités.

- Lineamientos para el Pago de Transporte Terrestre, Asignación de Boletos de Avión y Viáticos al Personal de Servicio en Cumplimiento de una Comisión en Territorio Nacional.
- Lineamientos que Regulan la Aplicación de los Fondos Fijos y Revolventes.
- Lineamientos para la Adopción de las Medidas para Racionalizar el Gasto Destinado a las Actividades Administrativas y de Apoyo.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.
- Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular.
- Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados.
- Normas para Regular los Servicios de Alimentación en la Cámara de Diputados.
- Lineamientos sobre Colocación de Anuncios, Avisos y Propaganda de Cualquier Tipo en el Recinto Legislativo.
- Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.
- Lineamientos para el uso del Salón de Protocolo ubicado en el edificio "C" de la Cámara de Diputados.
- Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.
- Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

#### IV.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

##### a) Misión:

De acuerdo a los artículos 49 y 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados, es un órgano de representación popular que se inserta como una instancia integrante del Poder Legislativo Federal.

La Cámara, con sujeción a las reglas que rigen nuestro sistema bicameral, tiene como función iniciar, discutir y aprobar las normas jurídicas de carácter general, impersonal y abstracto de aplicación en nuestro país.

Además, cumple con funciones de carácter deliberativo, de fiscalización, control y jurisdiccionales, tareas que lleva a cabo atendiendo a principios de:

- Responsabilidad y compromiso con la sociedad.
- Objetividad e imparcialidad en el desarrollo de sus atribuciones.
- Eficiencia y mejora continua en el desarrollo de los procesos legislativos, parlamentarios y administrativos.
- Transparencia en el funcionamiento de la Cámara en su conjunto.

La función que la Cámara de Diputados desempeña en el esquema de división de poderes, es un factor fundamental para la consolidación del estado de derecho y la armonía del sistema jurídico mexicano. Con ello los ciudadanos destinatarios de las leyes, encuentran como resultado de la actividad legislativa el principio fundamental del respeto a las garantías sociales.

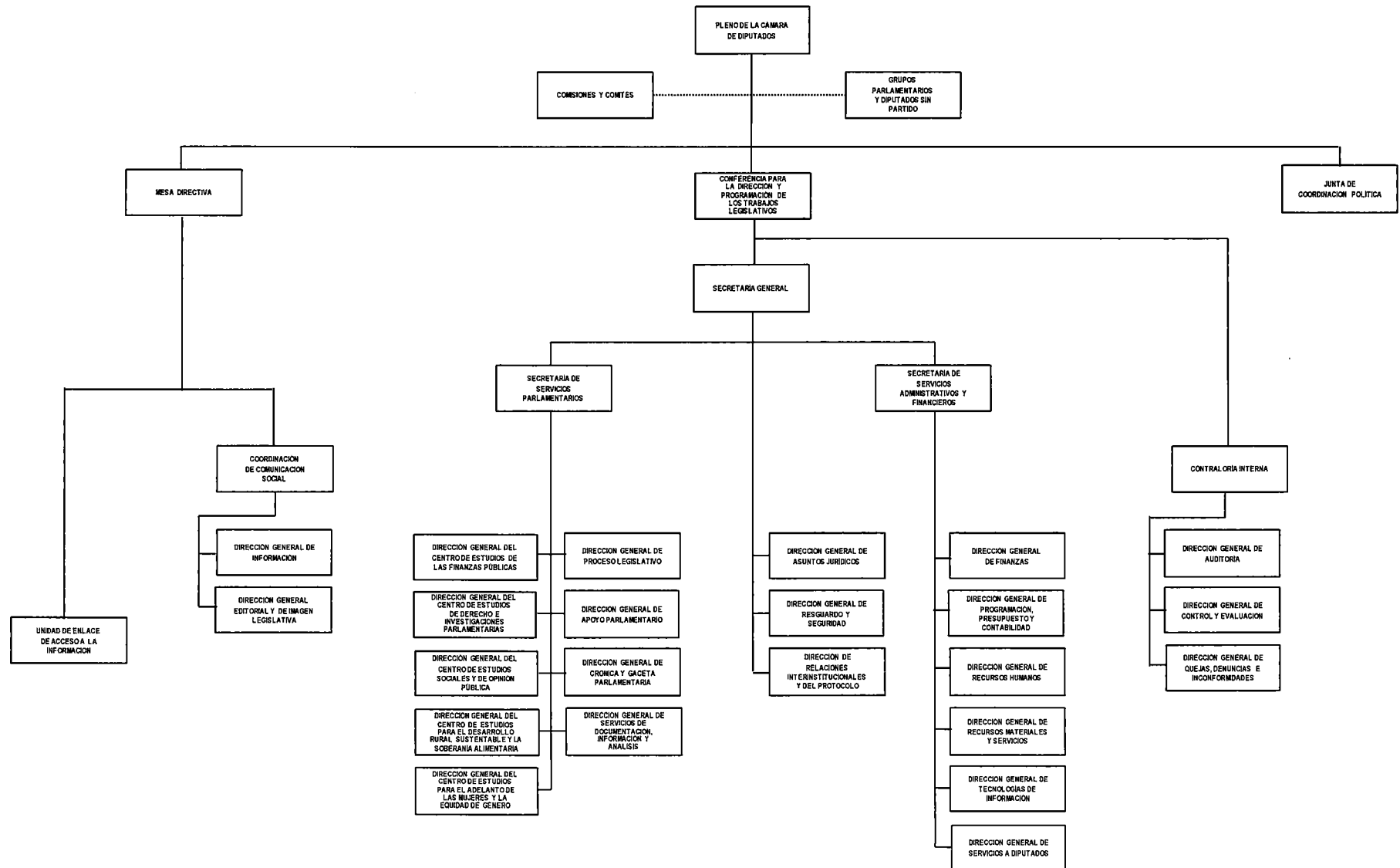
##### b) Visión:

Que la Cámara de Diputados se consolide como un espacio republicano, de representación plural, autónoma en sus decisiones para la conformación de un marco jurídico que contribuya a fortalecer la gobernabilidad, el bienestar y la seguridad de la sociedad, todo ello en un contexto de transparencia y credibilidad en el ejercicio gubernamental.



## V. ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### CÁMARA DE DIPUTADOS



## **VI.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA**

En este apartado del Manual se presenta el objetivo y las atribuciones de los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados, así como los objetivos y funciones de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

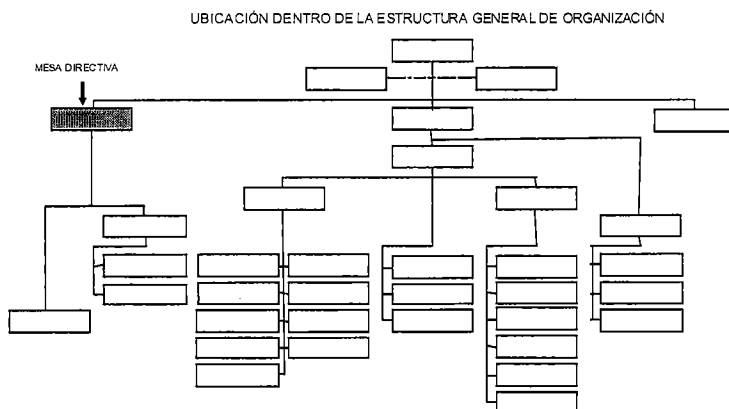
Además se presentan los objetivos y funciones de las Direcciones Generales o equivalentes que tienen adscritas, con sus respectivas direcciones, subdirecciones y departamentos, incorporando al final sus estructuras específicas de organización.

## ÓRGANOS DE GOBIERNO

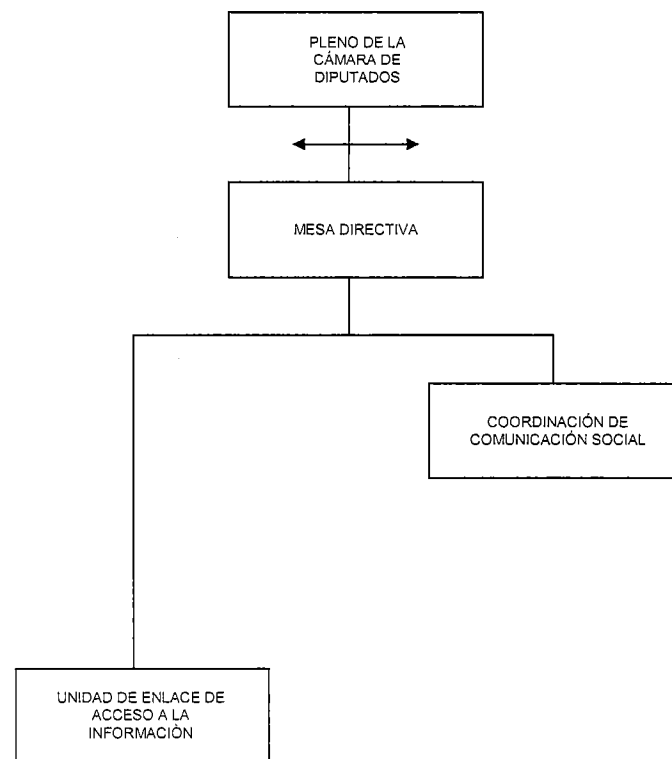
### MESA DIRECTIVA

#### Objetivo

Garantizar que en el desarrollo del trabajo legislativo se cumpla cabalmente con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y que en su actuación prevalezcan los principios de imparcialidad y objetividad.



#### Estructura Orgánica



## MESA DIRECTIVA

### Atribuciones

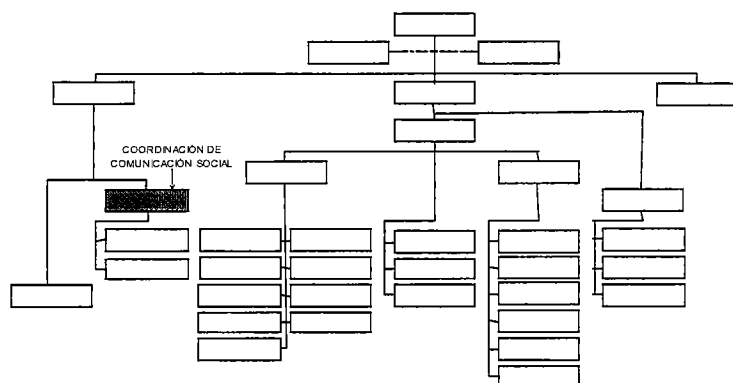
- a) Conducir las sesiones de la Cámara y asegurar el debido desarrollo de los debates, discusiones y votaciones del Pleno; garantizar que en los trabajos legislativos prevalezca lo dispuesto en la Constitución y la Ley.
- b) Observar en su actuación los principios de imparcialidad y objetividad.
- c) Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del Pleno de la Cámara.
- d) Realizar la interpretación de las normas de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de los demás ordenamientos relativos a la actividad parlamentaria que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, así como para la adecuada conducción de la sesión.
- e) Formular y cumplir el orden del día para las sesiones, el cual distinguirá claramente los asuntos que requieren votación de aquellos otros solamente deliberativos o de trámite, conforme al calendario legislativo establecido por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- f) Determinar durante las sesiones las formas que puedan adaptarse en los debates, discusiones y deliberaciones, tomando en cuenta las propuestas de los grupos parlamentarios.
- g) Cuidar que los dictámenes, propuestas, mociones, comunicados y demás escritos, cumplan con las normas que regulan su formulación y presentación.
- h) Determinar las sanciones con relación a las conductas que atenten contra la disciplina parlamentaria.
- i) Designar las comisiones de cortesía que resulten pertinentes para cumplir con el ceremonial.
- j) Elaborar el anteproyecto de la parte relativa del Estatuto por el cual se normará el servicio de carrera parlamentaria, a efecto de que la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos lo considere para la redacción del proyecto de dicho instrumento normativo.
- k) Las demás que le atribuye la Ley Orgánica, los ordenamientos aplicables y los acuerdos de la Cámara.

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

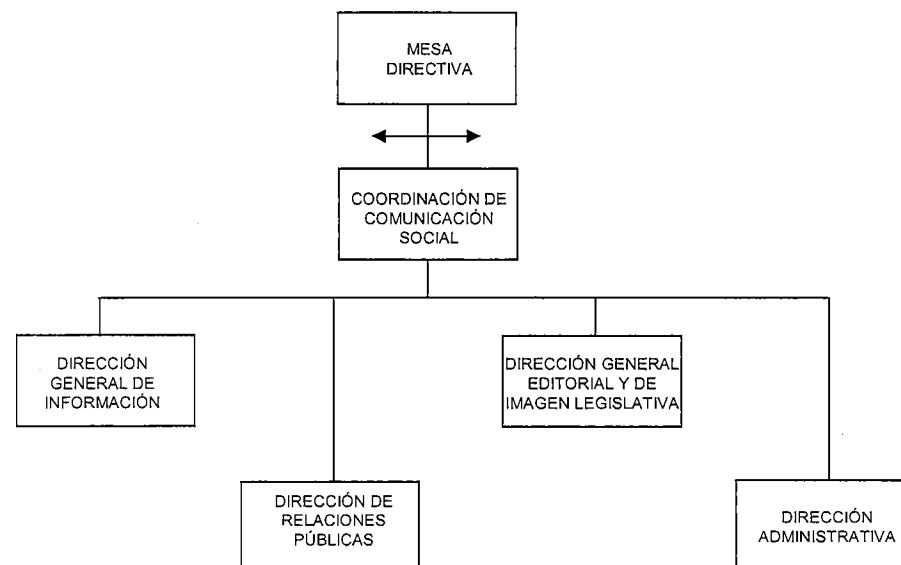
### Objetivo

Instrumentar la política de comunicación social, fungir como enlace con los medios de comunicación y difundir directamente o a través de los medios de comunicación el quehacer parlamentario y la información de la Cámara de Diputados.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### Estructura Orgánica



## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Funciones

- 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) Planear, dirigir y controlar las acciones para instrumentar la política de comunicación social, así como las relacionadas con la información y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados en los ámbitos interno y externo.
- c) Asistir al Presidente de la Mesa Directiva en los actos en que represente a la Cámara en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) Integrar y proponer el programa de comunicación social de la Cámara de Diputados que permita la adecuada difusión de sus acciones a través de los medios informativos.
- e) Diseñar y proponer estrategias generales de comunicación social para la Cámara de Diputados con la finalidad de garantizar la mejor cobertura del quehacer legislativo por parte de los medios de comunicación, así como su difusión a los diversos sectores de la sociedad.
- f) Coordinar la captación, monitoreo, selección, registro, análisis y difusión de la información generada por los medios de comunicación, referente al ámbito e interés de la Cámara de Diputados.
- g) Realizar análisis y estudios sobre las tendencias de opinión de la información generada por los medios de comunicación, respecto al ámbito institucional de la Cámara, con la finalidad de proyectar y anticipar posibles escenarios.
- h) Verificar que los diferentes materiales de apoyo informativo, permitan a los Diputados conocer de manera amplia y oportuna, las posturas de los medios de comunicación en relación a su quehacer y a su entorno.
- i) Conducir las relaciones públicas de la Cámara de Diputados con los representantes de los medios de comunicación y sus líderes de opinión.
- j) Fungir como enlace con los representantes de los medios de información, acreditarlos y otorgarles las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- k) Integrar y mantener actualizado un registro pormenorizado de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante la Cámara de Diputados.

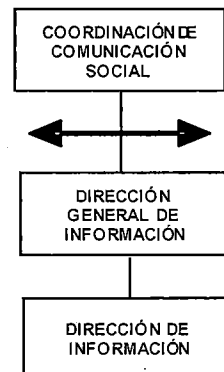
- l) Difundir en forma sistemática y oportuna las actividades que se realicen en la Cámara de Diputados a través de los medios informativos.
- m) Proporcionar los servicios informativos y de difusión a los diferentes medios de comunicación, bajo los principios de equidad y oportunidad, buscando mecanismos que permitan lograra una mayor audiencia y cobertura.
- n) Planear y desarrollar campañas y programas de difusión orientadas a fortalecer la imagen institucional de la Cámara de Diputados.
- o) Planear, dirigir y supervisar los proyectos y acciones en materia legislativa, orientadas a la producción fotográfica y de grabación en la Cámara de Diputados.
- p) Supervisar la elaboración de los trabajos editoriales, impresos de difusión y demás publicaciones en el ámbito de su competencia, relativos a las actividades de la Cámara de Diputados.
- q) Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar el programa de imagen institucional de la Cámara de Diputados y proponer lineamientos para su cumplimiento.
- r) Proponer al Presidente de la Mesa Directiva lineamientos y políticas que regulen la relación con los medios, la difusión de la información e imagen institucional de la Cámara de Diputados.
- s) Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Comunicación Social, con base en las políticas y normatividad aplicable.
- t) Apoyar, cuando se le requiera a las áreas de comunicación social de los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- u) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- v) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- w) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Planear y organizar las actividades de recopilación y procesamiento de la información difundida por los medios de comunicación en torno a la Cámara de Diputados, para su clasificación, seguimiento y análisis a efecto de difundirla y facilitar su acceso a los legisladores y la sociedad en general.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

### Funciones

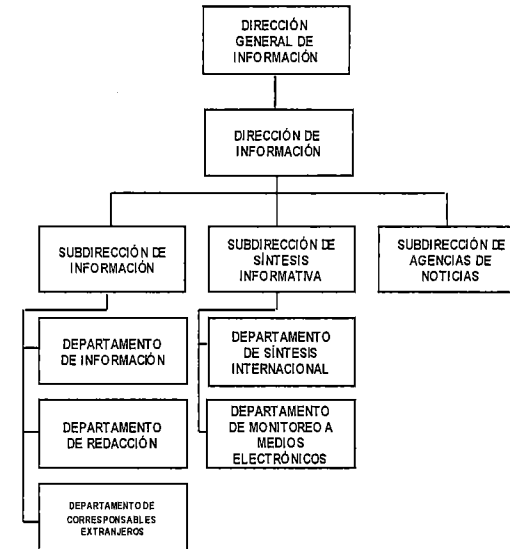
- a) Integrar y proponer la agenda de cobertura de eventos, en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.
- b) Difundir entre los medios de información acreditados el quehacer legislativo y las actividades de la Cámara de Diputados.
- c) Efectuar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información relacionada con el ámbito institucional de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la elaboración, reproducción y distribución del material informativo que se genera a través de comunicados de prensa y textos de información estratégica.
- e) Mantener actualizado el seguimiento periodístico de la Cámara de Diputados
- f) Organizar, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración y distribución de los ejemplares de la síntesis informativa de prensa escrita y medios electrónicos.
- g) Analizar y difundir la información de los medios de comunicación, referente a los asuntos de interés de la Cámara.
- h) Proporcionar información objetiva sobre las iniciativas, propuestas y dictámenes que sean discutidos y resueltos en las Comisiones y el Pleno de la Cámara de Diputados.
- i) Promover acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la información por parte de los representantes de los medios de comunicación y del público en general con relación al quehacer de la Cámara de Diputados.
- j) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Actuar como vínculo entre la Cámara de Diputados y los representantes de los medios de comunicación a fin de brindarles información relativa al quehacer parlamentario de manera oportuna, equitativa, objetiva y amplia, así como cubrir los eventos que se llevan a cabo en la Cámara con el fin de difundir la información pública que se genere.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Determinar la prioridad de los eventos a los que se les ha de dar cobertura para su difusión pública y elaborar la agenda respectiva.
- b) Recopilar la información de carácter público generada por el Pleno legislativo, Comisiones legislativas, Grupos Parlamentarios y demás instancias de la Cámara de Diputados, para hacerla llegar a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.
- c) Supervisar el desempeño de las subdirecciones a su cargo a fin de que la información que genera la Coordinación de Comunicación Social cumpla con los principios de oportunidad, objetividad, equidad y veracidad.
- d) Supervisar y verificar que los materiales informativos sean de acceso público.
- e) Elaborar a petición de las Comisiones y Comités, las invitaciones a los periodistas acreditados para cubrir los diversos eventos que se desarrollan en la Cámara de Diputados.
- f) Cubrir los eventos que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados con la finalidad de generar documentos informativos que den cuenta de las actividades relevantes.
- g) Establecer mecanismos de seguimiento de información periodística relacionada con la Cámara de Diputados, así como proponer y supervisar la adquisición de periódicos y revistas relacionados con el quehacer de la Cámara.
- h) Apoyar a los periodistas acreditados ante la Cámara, promocionándoles los materiales informativos que permitan difundir las actividades institucionales de la Cámara de Diputados.
- i) Elaborar materiales informativos, comunicados de prensa y textos que contribuyan a difundir el quehacer legislativo en la sociedad.
- j) Supervisar y verificar que los materiales informativos sean de carácter público y se apeguen al ámbito normativo de la materia.
- k) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

- l) Coordinar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información relacionada con el ámbito institucional de la Cámara de Diputados.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Coordinar, organizar y vigilar, que se cubran los eventos derivados de las actividades legislativas, a fin de recabar información y procesarla para generar materiales y comunicados para el conocimiento y difusión entre los medios de comunicación y la sociedad en general.

### Funciones

- a) Cubrir las reuniones previstas en la programación de actividades de la Cámara de Diputados, para recopilar información relevante.
- b) Elaborar transcripciones de entrevistas y ruedas de prensa de los integrantes de las Comisiones y Comités para su distribución entre los representantes de los medios de comunicación.
- c) Generar, mediante entrevistas a los integrantes de las Comisiones y Comités, información sobre temas coyunturales para su difusión entre los representantes de los medios de comunicación.
- d) Elaborar tarjetas informativas de actividades prioritarias y relevantes en la Cámara de Diputados.
- e) Verificar los contenidos informativos de los comunicados de prensa así como de las versiones en forma estenográfica, previos a su difusión.
- f) Proporcionar información a los medios de comunicación sobre las iniciativas presentadas o aprobadas en el Pleno de la Cámara de Diputados, así como de otros asuntos relacionados con el trabajo legislativo.
- g) Ofrecer a los medios de comunicación, información complementaria sobre el quehacer legislativo con la finalidad de enriquecer sus notas.
- h) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Facilitar la información a los diferentes medios de comunicación que convergen en la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Compilar las fuentes de información para la elaboración de boletines de información de las sesiones, comisiones y entrevistas que son realizadas a los diputados.
- b) Revisar guiones de trabajo del programa “Punto de Acuerdo”.
- c) Coadyuvar a la incorporación de material fotográfico al portal web cumpliendo con las especificaciones técnicas que se determinen.
- d) Colaborar con la clasificación de material informativo para la elaboración de un banco histórico de información.
- e) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

### Objetivo

Recabar información en torno a la Cámara de Diputados y redactarla para ser distribuida entre los medios de comunicación acreditados.

### Funciones

- a) Revisar y en su caso corregir la gramática y estilo de los boletines informativos, transcripciones, entrevistas y otras actividades relevantes del quehacer legislativo, previo a su difusión.
- b) Asignar al personal a los eventos programados en la bitácora para su cobertura.
- c) Turnar la información recabada y procesada para su difusión a los medios de comunicación que se determine.
- d) Integrar un registro cronológico de boletines, conferencias y entrevistas, archivados en los medios impresos o electrónicos que se determinen.
- e) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **DEPARTAMENTO DE CORRESPONSALES EXTRANJEROS**

### **Objetivo**

Distribuir la información que se genera en la Coordinación de Comunicación Social de manera segmentada entre los medios de comunicación regionales e internacionales y evaluar su impacto.

### **Funciones**

- a) Servir como vínculo entre los requerimientos informativos de los corresponsales regionales e internacionales y los diputados.
- b) Realizar el monitoreo de medios regionales e internacionales.
- c) Elaborar la bitácora mensual de actividades para la generación de informes y cruces estadísticos.
- d) Distribuir, de manera segmentada de acuerdo a los intereses propios de cada región, la información que genera la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA

### Objetivo

Seleccionar y distribuir en la síntesis informativa matutina la información referente al quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Revisar los contenidos de los medios impresos de comunicación a fin de seleccionar la información relacionada con las actividades de la Cámara de Diputados.
- b) Dar seguimiento a la información generada por los medios de comunicación, supervisar la selección de los contenidos y elaborar el resumen que contiene la síntesis informativa matutina con el propósito de informar de manera completa, oportuna y veraz a los integrantes de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar el procesamiento de la información obtenida de los diversos monitoreos de medios electrónicos.
- d) Elaborar con el material seleccionado en los medios de comunicación impresos la "síntesis informativa" diaria de la Cámara de Diputados.
- e) Digitalizar la síntesis informativa y ponerla en el portal de la Cámara para la consulta de sus integrantes.
- f) Imprimir la síntesis informativa con base en la normatividad vigente.
- g) Supervisar la distribución de la síntesis informativa a los integrantes de la Cámara de Diputados que conforme a las normas vigentes tengan derecho a recibirla.
- h) Elaborar la integración e impresión de documentos de alto volumen de la Cámara de Diputados de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INTERNACIONAL

### Objetivo

Elaborar diariamente la síntesis informativa para los medios informativos internacionales, documento que resuma las principales noticias publicadas en los principales diarios de circulación nacional respecto a la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Revisar los contenidos de los medios impresos de comunicación a fin de elaborar la síntesis informativa para la prensa internacional.
- b) Dar seguimiento a la información generada por los medios de comunicación, supervisar la selección de los contenidos y elaborar el resumen que contiene la síntesis informativa internacional.
- c) Elaborar con el material seleccionado en los medios de comunicación impresos la "Síntesis Informativa Internacional".
- d) Digitalizar la síntesis informativa internacional e incorporarla en el portal de la Cámara de Diputados para la consulta.
- e) Elaborar un directorio de medios informativos internacionales a fin de facilitar la información en diferentes formatos y hacerlas llegar a sus respectivos destinatarios.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MEDIOS ELECTRÓNICOS

### Objetivo

Procesar y administrar y la información de los espacios informativos de los medios de comunicación electrónicos.

### Funciones

- a) Administrar la información que proporcionan los servicios externos de monitoreo de medios electrónicos y de prensa regional e internacional que contrate la Cámara de Diputados.
- b) Procesar la información obtenida de los diversos monitoreos de medios electrónicos, a fin de adecuarla a las estrategias y requerimientos de comunicación social de la Cámara de Diputados.
- c) Prestar servicios informativos, derivados de los monitoreos, a fin de brindar a los integrantes de la Cámara de Diputados, información segmentada y específica relacionada con sus ámbitos de influencia.
- d) Administrar y mantener actualizada la sección de monitoreo de medios electrónicos del portal de la Cámara de Diputados.
- e) Enviar información regional a las comisiones legislativas y a los miembros de la Cámara de Diputados.
- f) Elaborar las versiones estenográficas de las entrevistas de medios electrónicos.
- g) Seleccionar el material para ser transmitido a las estaciones de radio que lo soliciten.
- h) Mantener un registro y archivo actualizado de las grabaciones y transcripciones de las entrevistas y conferencias, de prensa de los Diputados así como clasificar el material de audio.
- i) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Administrar la información que proporcionan los servicios externos de monitoreo de medios electrónicos y de prensa regional e internacional que contrata la Cámara de Diputados.
- k) Procesar la información obtenida de los diversos monitoreos de medios a fin de adecuarla a las estrategias y necesidades de la Coordinación de Comunicación Social.
- l) Elaborar diversos servicios informativos, basados en los monitoreos, con el fin de brindar a los integrantes de la Cámara de Diputados información segmentada y específica relacionada con sus ámbitos de influencia.

- m) Administrar y mantener actualizada la sección de monitoreo de medios electrónicos del portal de la Cámara de Diputados.
- n) Enviar información regional a las comisiones legislativas y a los miembros de la Cámara de Diputados.
- o) Supervisar la correcta distribución de los distintos materiales informativos que administra el área.
- p) Elaborar las versiones estenográficas de las entrevistas.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- r) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE AGENCIA DE NOTICIAS**

### **Objetivo**

Obtener y procesar información referente al quehacer legislativo, mediante la cobertura de eventos, entrevistas, o recopilación documental para su difusión.

### **Funciones**

- a) Cubrir diariamente la información que generan las Comisiones y Comités, así como los legisladores a través de conferencias y entrevistas.
- b) Cubrir con oportunidad y conforme a la programación que se apruebe, los eventos de la Cámara de Diputados para recabar la información que será difundida por diferentes medios.
- c) Generar información para la elaboración de notas informativas en relación con el quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.
- d) Llevar un registro pormenorizado y cronológico de comunicados de prensa y de la información difundida, en el ámbito de sus responsabilidades.
- e) Asignar y distribuir las cargas de trabajo a los reporteros, conforme a la programación y asignación de los eventos a cubrir.
- f) Revisar y validar el contenido de la información que se genere diariamente.
- g) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo

Propiciar una relación profesional y respetuosa con los representantes de los medios de comunicación, acreditados ante la Cámara de Diputados y apoyarlos con la logística y facilidades necesarias para que realicen sus actividades, así como atender los requerimientos de los Diputados en su relación con los medios.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### Funciones

- a) Acreditar a los representantes de los medios de comunicación que cubran eventos en la Cámara de Diputados.
- b) Apoyar en el ámbito de sus responsabilidades, la cobertura de eventos, conforme a la programación y bitácora correspondientes.
- c) Planear y coordinar las acciones de logística que permitan garantizar el mejor desempeño de los representantes de los medios de comunicación durante sus actividades de cobertura en eventos de la Cámara de Diputados.
- d) Integrar un registro de las fuentes de información y de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante la Cámara de Diputados.
- e) Fungir como vínculo entre la Cámara de Diputados y los representantes de los medios de comunicación a fin de facilitarles el acceso y disposición de información conforme a los principios de equidad, oportunidad y objetividad.
- f) Convocar cuando así se determine, a los medios de comunicación para que sus representantes tengan conocimiento de las actividades públicas que se llevarán a cabo en la Cámara de Diputados.
- g) Proponer las directrices y lineamientos a seguir en materia de relaciones públicas y enlace con los medios.
- h) Administrar los espacios físicos destinados a los representantes de los medios de comunicación dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- i) Distribuir con base en la normatividad y los principios de equidad, objetividad e imparcialidad, los espacios publicitarios para la difusión del quehacer legislativo.
- j) Planear y prever las acciones necesarias para facilitar el acceso de los representantes de los medios de comunicación a los eventos públicos de la Cámara de Diputados.
- k) Apoyar las actividades públicas de la Cámara de Diputados que se efectúen en el interior y exterior de sus instalaciones y en las que asistan representantes de los medios de comunicación.
- l) Apoyar logísticamente en la coordinación de eventos especiales a los que tienen acceso las fuentes informativas acreditadas en la Cámara de Diputados tales como informes presidenciales, comparecencias de Secretarios de Estado, entre otros.
- m) Fungir como enlace con la Dirección General de Tecnologías de Información para la colocación de información en el espacio destinado dentro del portal de la Cámara de Diputados a la Coordinación de Comunicación Social.

- n) Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de Información los apoyos para contar con la infraestructura e insumos para apoyar la cobertura de eventos por los medios de comunicación acreditados.
- o) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS Y RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo

Organizar y ejecutar las acciones de logística a fin de garantizar el mejor desempeño de los representantes de los medios de comunicación acreditados durante su labor de cobertura de las actividades de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Apoyar la cobertura de eventos de la Cámara de Diputados, otorgando el soporte técnico y logístico a los medios de comunicación, así como prestar servicios de impresión gráfica y fotografía.
- b) Organizar y coordinar y supervisar la instrumentación de las actividades relacionadas con la logística de las conferencias de prensa que se efectúen en la Cámara de Diputados.
- c) Elaborar a petición de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, las invitaciones a los periodistas acreditados para cubrir los diversos eventos que se desarrollan en la Cámara de Diputados.
- d) Facilitar el acceso a las instalaciones de la Cámara de Diputados a los representantes de los medios de comunicación, así como de las unidades de control remoto de noticias y entrada de la prensa acreditada.
- e) Facilitar el acceso y consulta del directorio impreso fotográfico de los Diputados, para apoyar las actividades de los medios y de comunicación de la Cámara de Diputados.
- f) Efectuar y mantener actualizado el registro de las fuentes de información y los representantes de los medios de comunicación acreditados para cubrir eventos en la Cámara de Diputados.
- g) Elaborar y distribuir las invitaciones para que los medios informativos asistan a conferencias de prensa y a los eventos públicos en la Cámara de Diputados.
- h) Atender las solicitudes de material informativo, documental y gráfico de los representantes de los medios de comunicación.
- i) Distribuir la síntesis informativa que se genera para los Legisladores, funcionarios, así como para los diferentes medios de comunicación acreditados.
- j) Apoyar a los medios de comunicación acreditados, en su quehacer cotidiano de cobertura y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados.
- k) Habilitar la sala de Conferencias para ruedas de prensa de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités.

- l) Acreditar a los representantes de los medios de comunicación con adheribles para su acceso al Salón de Sesiones del Pleno y otras áreas de prensa.
- m) Atender los eventos que se realizan en la sala de prensa.
- n) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN GRÁFICA Y FOTOGRAFÍA**

### **Objetivo**

Cubrir los eventos y actividades de la Cámara de Diputados en los que se requiera generar material fotográfico para complementar el trabajo informativo.

### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar el proceso de captura, revelado e impresión del material fotográfico para complementar el trabajo informativo.
- b) Satisfacer las necesidades de material fotográfico para la difusión pública del quehacer legislativo.
- c) Generar diariamente la información gráfica de las actividades de los Diputados como complemento al material informativo y de difusión.
- d) Integrar y mantener actualizado el archivo fotográfico de la Cámara de Diputados.
- e) Llevar una memoria gráfica de las principales actividades de la Cámara de Diputados y clasificar la información gráfica de su portal institucional.
- f) Integrar la fototeca del Congreso bajo consideraciones específicas de archivística.
- g) Respalidar diariamente el archivo fotográfico digital.
- h) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

### Objetivo

Planear y coordinar el diseño, desarrollo y producción de programas y acciones para la difusión de las actividades de la Cámara de Diputados y promover que la imagen institucional se utilice correctamente en los documentos y materiales informativos que se impriman o editen.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA**

### **Funciones**

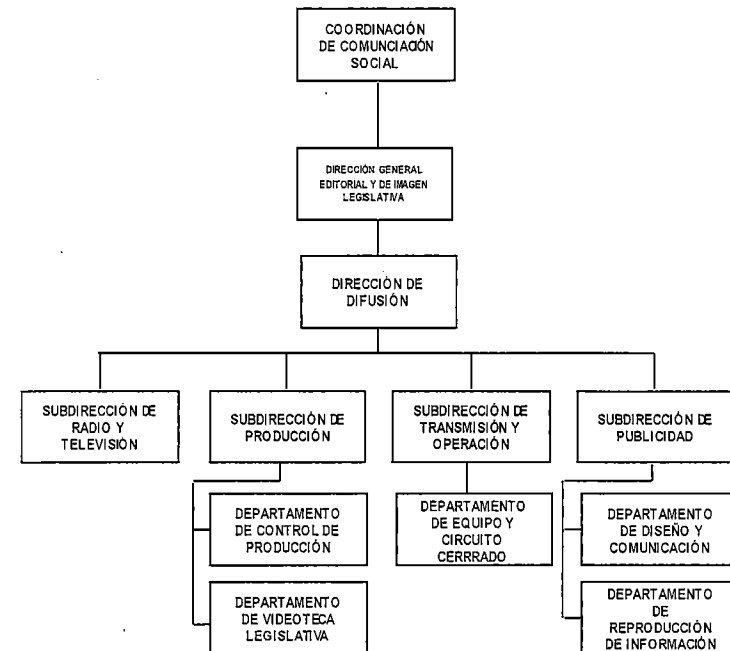
- a) Coordinar y supervisar en el ámbito de sus responsabilidades, el programa editorial de la Cámara de Diputados.
- b) Apoyar técnicamente a los Órganos Gobierno y unidades administrativas de la Cámara en materia de publicaciones e impresos.
- c) Promover la realización de estudios del quehacer legislativo para conocer la opinión ciudadana e impacto social sobre el contenido e imagen institucional que proyecta la Cámara de Diputados.
- d) Vigilar el adecuado cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica de la Cámara de Diputados.
- e) Fungir como enlace con la Comisión Bicamaral del Canal del Congreso de la Unión.
- f) Proponer y gestionar la difusión de actividades de la Cámara de Diputados, a través de la inserción de información en medios de comunicación.
- g) Coordinar y supervisar la información sobre las actividades de la Cámara de Diputados que se difunda a través de medios electrónicos y del portal institucional.
- h) Proponer y poner en marcha campañas de difusión y producción de materiales para radio y televisión que posicionen estratégicamente en los medios, las actividades y resultados de la Cámara de Diputados.
- i) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

### Objetivo

Desarrollar y llevar a cabo las estrategias para difundir el quehacer legislativo, a través de medios de comunicación impresos y electrónicos a fin de fortalecer la imagen institucional de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

### Funciones

- a) Diseñar, desarrollar y administrar las campañas de difusión y el plan de medios a aplicar a fin de dar a conocer el quehacer legislativo y fortalecer la imagen institucional de la Cámara de Diputados.
- b) Asegurar la difusión oportuna, objetiva y equitativa de las actividades legislativas de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y supervisar en el ámbito de sus responsabilidades, las actividades de operación, producción y transmisión en materia de radio y televisión de la Cámara de Diputados.
- d) Dirigir y coordinar las operaciones de producción y transmisión conjunta con otras instituciones, tratándose de eventos que se realicen en el Palacio Legislativo y coordinarse con los representantes de otras instituciones, cuando los eventos se realicen en otros lugares.
- e) Organizar y coordinar las acciones de enlace con la Comisión Bicameral del Canal del Congreso de la Unión.
- f) Realizar análisis estadísticos, de contenidos y estudios de tendencias de opinión, que permitan proyectar el impacto del quehacer legislativo.
- g) Coordinar los sistemas de fibra óptica compartida, terrestres, satelitales y telefónicos para las transmisiones multidestino.
- h) Coordinar las instalaciones radiofónicas, televisivas y de radiofrecuencia en todos los edificios del Palacio Legislativo.
- i) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCION DE RADIO Y TELEVISIÓN

### Objetivo

Cubrir los eventos que se le encomienden y generar productos audiovisuales para difundir el trabajo legislativo y las actividades de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Efectuar la cobertura de los eventos y actividades que se le asignen y producir materiales informativos para medios electrónicos.
- b) Llevar el control y programación de camarógrafos y sus asistentes para la cobertura de los eventos de la Cámara de Diputados.
- c) Determinar y asignar los formatos para realizar la grabación de los eventos.
- d) Atender y controlar las solicitudes de copiados y ediciones del material producido para los Diputados, áreas de comunicación social de los Grupos Parlamentarios y medios informativos acreditados.
- e) Manejar materiales vírgenes y grabados para la cobertura de eventos y realización de copiados.
- f) Realizar, producir, editar y post-producir cápsulas y spots de radio y televisión que divulguen el trabajo legislativo.
- g) Controlar los materiales de grabación, así como archivar y clasificar documentos videográficos de las sesiones, reuniones de trabajo de comisiones, conferencias de prensa, etc.
- h) Prever las refacciones y materiales para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico de la Cámara de Diputados.
- i) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Coordinarse con el Departamento de Informática y Telecomunicaciones para actualizar la información de la base de datos del acervo histórico publicada en la página de internet.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

### **Objetivo**

Diseñar, coordinar y operar las transmisiones internas y externas que realice la Coordinación de Comunicación Social en materia de radio y televisión.

### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar del envío de las señales de radio y televisión internas.
- b) Participar en la preparación y producción de spots radiofónicos y videofilmaciones que se realicen para difundir los eventos y las actividades de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar la instalación y revisión de cableados de las terminales del circuito cerrado de televisión para uso interno de los reporteros de las fuentes autorizadas, de los canales autorizados de la Cámara de Diputados, así como de las vías de comunicación que transportan señales de radio y televisión.
- d) Diseñar diagramas de flujo de señales y de logística de las unidades móviles, enlaces satelitales y transmisiones al servidor de internet para las transmisiones autorizadas, incluyendo microondas, telepuertos y acciones conjuntas con el Canal del Congreso.
- e) Coordinar y supervisar los trabajos creativos radiofónicos, así como las etapas de transmisión y coproducción de las campañas de difusión.
- f) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

### Objetivo

Coordinar los trabajos del proceso de la producción en medios electrónicos con la finalidad de mejorar la calidad y eficientar la producción de los diferentes materiales de comunicación electrónica que se realizan en la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Dar seguimiento a la producción de materiales de video y audio grabados de las actividades a difundir por parte de la Cámara de Diputados.
- b) Controlar la calidad de la producción de los materiales video grabados que se derivan de las actividades de la Cámara de Diputados.
- c) Monitorear permanentemente los costos de producción en medio electrónicos con el objeto de eficientar el costo de la producción.
- d) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- e) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA LEGISLATIVA

### Objetivo

Resguardar los materiales video grabados derivados del ejercicio legislativo.

### Funciones

- a) Procurar el mantenimiento en buen estado los materiales video grabados que se generan del trabajo legislativo.
- b) Clasificar debidamente el contenido de los materiales video grabados del trabajo legislativo.
- c) Controlar el flujo de los materiales video grabados que solicitan diferentes áreas para su utilización.
- d) Mantener el stock suficiente de materiales de grabación en los formatos que se requieran.
- e) Proporcionar los materiales vírgenes para la grabación en video de los diferentes eventos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIÓN Y OPERACION

### Objetivo

Controlar el flujo de las transmisiones de materiales de difusión de la Cámara de Diputados ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, con el fin de eficientar el uso los tiempos oficiales y fiscales asignados a la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Supervisar la calidad de los formatos a enviar a transmisión.
- b) Definir el pauta de la transmisión en spots y cápsulas televisivas y de radio.
- c) Dar seguimiento a la operatividad de la transmisión de las señales de radio y televisión en cuanto a los productos que se generan en la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar los sistemas de fibra óptica compartida, terrestres, satelitales y telefónicos para las transmisiones multidestino.
- e) Coordinar las instalaciones radiofónicas, televisivas y de radiofrecuencia en todos los edificios de la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar y operar los sistemas de radio y televisión de la Cámara de Diputados.
- g) Supervisar el correcto cableado de todos los puntos de la Cámara de Diputados para hacer llegar las señales de los canales 10, 15, 24 y 29 así como las vías de comunicación que transportan señales de radio y televisión.
- h) Revisar que los cableados del circuito cerrado de televisión se encuentren en condiciones ópticas y corregir las fallas que hubiere.
- i) Interconectar el equipo para operar el diseño de transmisiones autorizadas.
- j) Encargarse de que se tenga el mantenimiento correctivo en cuanto se presente una falla.
- k) Verificar el buen funcionamiento y ajuste de las cámaras de televisión.
- l) Controlar las transmisiones de señales de radio y televisión por circuito cerrado.
- m) Controlar los sistemas de instalación medios electrónicos dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- n) Definir políticas de transmisión en circuito cerrado.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE EQUIPO Y CIRCUITO CERRADO

### Objetivo

Transmitir por circuito cerrado las sesiones de las comisiones de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Transmitir por circuito cerrado de TV las sesiones de la Cámara de Diputados.
- b) Apoyar en la transmisión del informe del Presidente de la Republica.
- c) Proporcionar los medios de audio y video de las sesiones transmitidas en la Cámara de Diputados.
- d) Transmitir por internet las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados.
- e) Organizar al personal para transmitir las señales de circuito cerrado.
- f) Verificar que el equipo de televisión se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD**

### **Objetivo**

Planear y organizar la contratación de espacios publicitarios para difundir el quehacer institucional de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

- a) Planear la contratación y administración de los espacios publicitarios contratados para realizar las campañas de difusión de la Cámara de Diputados.
- b) Programar y supervisar la realización de los trámites necesarios para la inserción del material de difusión que genera la Coordinación de Comunicación Social.
- c) Diseñar y proponer proyectos de comunicación social basados en nuevas tecnologías.
- d) Aplicar puntualmente las políticas, bases y lineamientos para las acciones de difusión publicitaria de la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Supervisar la correcta administración de los espacios publicitarios contratados por la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Supervisar conforme a la información generada en la Dirección de Administración la disponibilidad de Recursos, así como llevar un control de las inserciones para las acciones de difusión publicitaria del quehacer Parlamentario de la Cámara de Diputados.
- g) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

### Objetivo

Apoyar las campañas de difusión de la Cámara de Diputados y sus productos editoriales, mediante el desarrollo de diseños gráficos, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones que se determinen.

### Funciones

- a) Elaborar diseños gráficos para el material que se publica en los principales medios de comunicación impresos.
- b) Realizar los diseños de campañas de comunicación social, para la difusión del trabajo de las distintas Comisiones y Comités que integran la Cámara de Diputados.
- c) Desarrollar diseños para medios publicitarios utilizados por la Coordinación de Comunicación Social para la difusión del quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.
- d) Elaborar trípticos, folletos y otros materiales de comunicación interna que apoyen la difusión de las actividades de la Cámara de Diputados.
- e) Diseñar propuestas de logos, banners, lemas para spots, carteles y otros trabajos que se le encomienden para fines de publicitarios.
- f) Proponer diseños e ideas para campañas de difusión que fortalezcan la imagen de la Cámara de Diputados.
- g) Elaborar diseños para esquelos, licitaciones, inserciones y carátula del directorio de los diputados.
- h) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Reproducir la síntesis informativa diaria de la Cámara de Diputados, así como otros materiales que le sean requeridos a la Coordinación de Comunicación Social, relacionados con el quehacer legislativo.

### Funciones

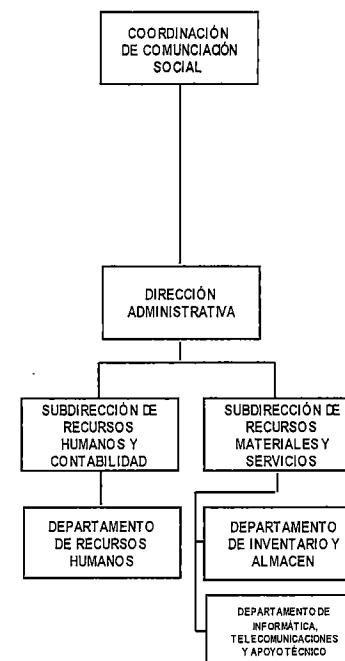
- a) Reproducir la síntesis informativa y otros materiales de la Cámara de Diputados a través del servicio de fotocopiado, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Llevar un registro y control de los documentos que le sean requeridos para su reproducción.
- c) Consolidar para su presentación los documentos de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.
- d) Coordinar la preparación de documentos para su envío a los medios, de los materiales informativos reproducidos por la Cámara de Diputados.
- e) Brindar apoyo para trabajos especiales de reproducción de documentos solicitados a la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Administrar, programar y evaluar la asignación, aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales asignados a la Coordinación de Comunicación Social, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Funciones

- a) Registrar, programar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación de Comunicación Social.
- b) Ser el enlace inmediato de la Coordinación de Comunicación Social con las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- c) Plantear los procedimientos administrativos y proponerlos cambios estructurales para la mejor organización de la Coordinación de Comunicación Social.
- d) Integrar y actualizar los manuales administrativos de la Coordinación.
- e) Revisar, controlar, elaborar y autorizar la comprobación del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Controlar y evaluar, en coordinación con las direcciones de la unidad administrativa, el ejercicio del presupuesto asignado a cada programa y proyecto del área.
- g) Planear y aplicar las medidas preventivas y correctivas ante los problemas de control interno existentes.
- h) Cumplir en relación a sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD**

### **Objetivo**

Controlar, optimizar y dar seguimiento a la asignación, aplicación y aprovechamiento de los recursos financieros presupuestales asignados a la Coordinación de Comunicación Social, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

### **Funciones**

- a) Supervisar el trámite y documentación de todas las facturas de, publicidad que se reciben en la Dirección Administrativa, incluyendo las solicitadas por otras áreas.
- b) Supervisar que cada solicitud de pago que se tramite ante la Dirección General de Finanzas lleve consigo los documentos comprobatorios y de justificación para su pago.
- c) Llevar a cabo un control contable de todas las inserciones colocadas en los distintos medios impresos así como lo enviado a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.
- d) Supervisar y elaborar, en su caso, los anexos técnicos que se envían a la dirección general de recursos materiales y servicios para coadyuvar en la elaboración de los contratos y/o convenios.
- e) Supervisar y elaborar los estados de cuenta de los contratos y/o convenios llevados a cabo por solicitud de la Coordinación de Comunicación Social a través de sus Direcciones Generales.
- f) Elaborar informes y reportes por la entrega de la dotación de vales de alimento a los reporteros adscritos y autorizados a la coordinación de comunicación social y otros que sean solicitados por la Dirección Administrativa.
- g) Elaborar informes y reportes por la entrega de la dotación de vales de gasolina y llevar el registro contable de estos así como del consumo de gasolina de los vehículos asignados a la Coordinación de Comunicación Social.
- h) Controlar la vigencia, y el importe de las suscripciones de revistas y periódicos.
- i) Llevar un control administrativo y contable de las solicitudes entregas y de la distribución de los periódicos y revistas contratados por la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Encomendar los trabajos a los motociclistas mensajeros y controlar y supervisar que sus actividades vayan acorde a los requerimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
- k) Cumplir en relación a sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

- l) Contribuir con la Dirección Administrativa para el óptimo manejo de los recursos asignados a la Coordinación de Comunicación Social.
- m) Controlar el presupuesto asignado a la Coordinación de Comunicación Social.
- n) Elaborar las conciliaciones con las Direcciones de Control de Operaciones y Seguimiento y Control presupuestal, dependientes de la Dirección General de Finanzas.
- o) Elaborar informes y reportes que sean solicitado por la Dirección Administrativa.
- p) Atender las solicitudes de la Mesa Directiva para la solventación y conciliación de la subpartida compartida con la Coordinación de Comunicación Social.
- q) Servir de apoyo a la Dirección Administrativa, en la integración y actualización de los manuales administrativos de la Coordinación de Comunicación Social.
- r) Apoyar a la Dirección Administrativa en el control y seguimiento del fondo revolvente asignado a la Coordinación.
- s) Realizar presentaciones de proyectos relacionados con el ejercicio presupuestal asignado a la Coordinación de Comunicación Social.
- t) Servir de apoyo a las diversas direcciones de la Coordinación de Comunicación Social en aspectos administrativos y financieros.
- u) Coadyuvar en el proceso del desarrollo de las estrategias planteadas por la, Coordinación de Comunicación Social, en el aspecto administrativo, financiero y presupuestal.
- v) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social.
- w) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- x) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- y) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Llevar un control interno del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social y atender todos los asuntos que incidan en las relaciones laborales.

### Funciones

- a) Elaborar y actualizar las plantillas del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados.
- b) Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los nuevos ingresos de personal a la Coordinación de Comunicación Social.
- c) Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las renovaciones de contratos, modificación de honorarios, cambios de adscripción y bajas del personal contratado en la Coordinación de Comunicación Social
- d) Integrar y controlar los expedientes internos del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Atender las solicitudes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y asignarlos a las áreas que los requieran.
- f) Distribuir y controlar los vales de comida del personal operativo de la Coordinación de Comunicación Social.
- g) Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la solicitud de servicios y/o prestaciones de los trabajadores de acuerdo a su relación laboral, constancias de servicios, días de antigüedad, licencias médicas, justificaciones, pago o ajuste de la prima quinquenal, constancias de baja, cambios de domicilio, periodos vacacionales, etc.
- h) Llevar un control interno para tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos el pago de tiempo extraordinario laborado por el personal que registra su asistencia en tarjetas de control, y del personal que firma en listas de asistencia.
- i) Tramitar la prestación sindical de ayuda de pasajes y alimentos al personal sindicalizado.
- j) Elaborar informes y reportes para la Dirección Administrativa por la entrega de vales de comida al personal y otros que sean solicitados.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

### **Objetivo**

Administrar y controlar internamente los recursos materiales, apoyos técnicos, así como atender los asuntos administrativos y adquisiciones de la Coordinación de Comunicación Social.

### **Funciones**

- a) Llevar el control interno de los recursos materiales bajo custodia de la Coordinación de Comunicación Social.
- b) Elaborar reportes de existencia de insumos y consumibles en almacén para la Dirección Administrativa.
- c) Atender las solicitudes en consumibles de las diversas áreas que integran la Coordinación de Comunicación Social.
- d) Participar en las licitaciones públicas que corresponden a la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Supervisar altas, bajas y traspasos en el inventario de la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Supervisar la elaboración de los resguardos de bienes muebles de la Coordinación de Comunicación Social.
- g) Instruir y supervisar que se efectúe el abastecimiento de bienes de consumo a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social que lo soliciten, así como los envíos para el mantenimiento de los automóviles asignados a dicha Coordinación.
- h) Supervisar las existencias del inventario del almacén de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Instruir y supervisar se proporcionen internamente los apoyos técnicos en materia de audio, video y telecomunicaciones.
- j) Supervisar los levantamientos físicos de los inventarios de activo fijo y almacén.
- k) Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación de Comunicación Social
- l) Cumplir en relación a sus responsabilidades los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ALMACEN

### Objetivo

Administrar y controlar los inventarios de activo fijo y almacén a cargo de la Dirección Administrativa.

### Funciones

- a) Recibir materiales de consumo que provengan del almacén general de la Cámara de Diputados.
- b) Registrar las entradas de bienes de activo fijo y/o material de consumo recibidos por el almacén general y/o por compra directa.
- c) Elaborar vales para la entrega de materiales o bienes de activo fijo y registrar la salida correspondiente.
- d) Implementar, realizar y controlar el levantamiento físico de los inventarios de activo fijo y almacén a cargo de la Dirección Administrativa.
- e) Mantener actualizada, la base de datos de las existencias en el almacén de la coordinación de comunicación social de la Cámara de Diputados.
- f) Realizar gestiones administrativas con el Departamento de Transportes, la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos, así como la Subdirección de Almacén y Suministro.
- g) Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- h) Participar en las licitaciones públicas que se realizan en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios que correspondan a la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Llevar un control de los vehículos asignados a la Coordinación de Comunicación Social y asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- j) Elaborar los oficios de trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para las reparaciones de las motocicletas asignadas a la Coordinación y controlar el inventario respectivo.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Coordinación de Comunicación Social.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y DE APOYO TÉCNICO

### Objetivo

Proporcionar apoyo técnico en materia de audio, video y telecomunicaciones, así como proponer los lineamientos y estrategias en el diseño y desarrollo del portal web de la Coordinación de Comunicación Social para difundir las actividades y eventos de la Cámara de Diputados.

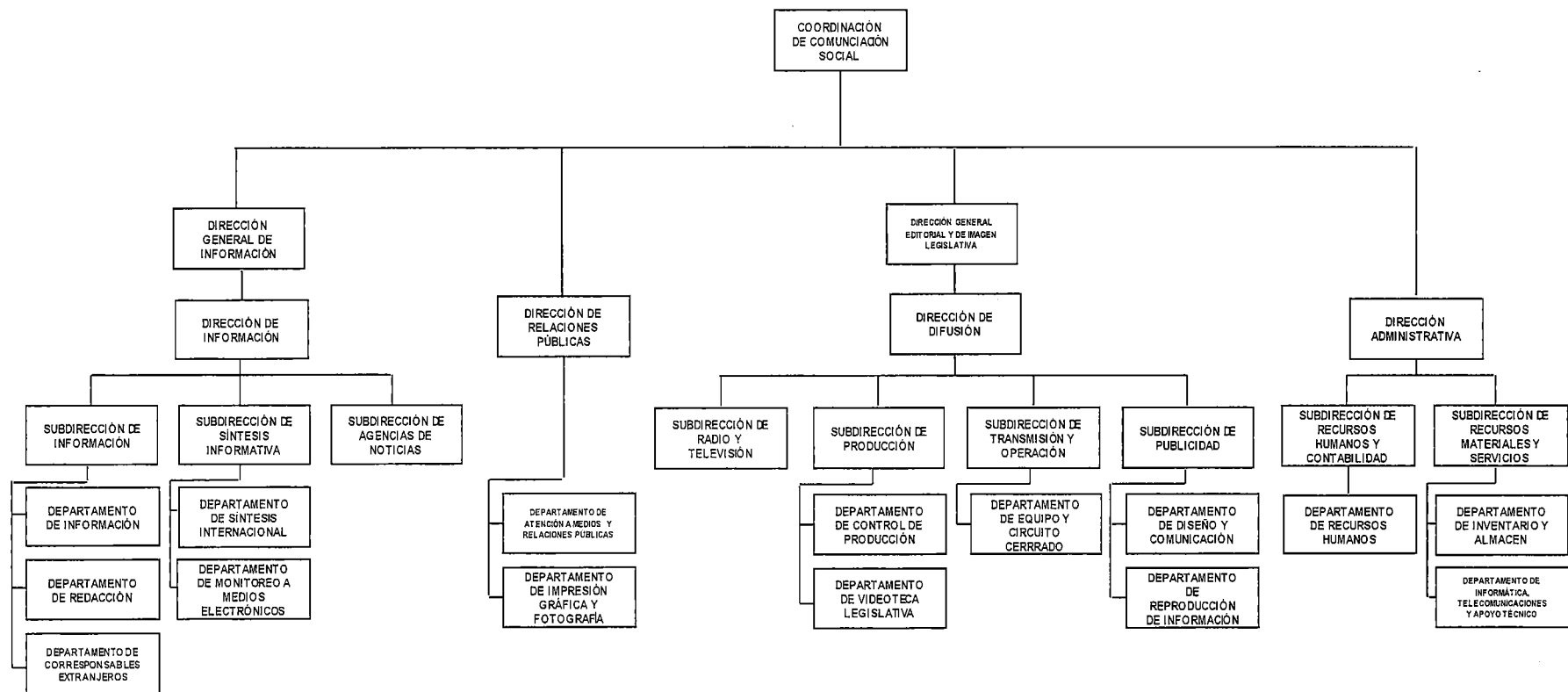
### Funciones

- a) Sugerir y orientar la estructuración de nuevos accesos y servicios para el portal institucional de la Coordinación de Comunicación Social, siendo el principal enlace entre la Coordinación y la Dirección General de Tecnologías de Información.
- b) Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar, el funcionamiento de los proyectos de que tengan adscritos acerca de la modificación y actualización del portal web de la Coordinación de Comunicación Social.
- c) Llevar a cabo revisiones periódicas del sitio web, para que cuente con un contenido relacionado y bien estructurado sobre lo publicado, así como sugerencias y apoyo a la misma.
- d) Mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y redes adscritas a la sala de prensa y a la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Verificar que el software de los equipos de cómputo de la Coordinación, se actualicen periódicamente.
- f) Apoyar a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social a la integración y publicación de su información en el portal web de propia Coordinación.
- g) Digitalizar grabaciones de audio, material documental y gráfico para ser incorporado al portal institucional de la Cámara de Diputados.
- h) Implementar mecanismos informáticos y de comunicación (foros, salas de conversación, etc), que acerquen la comunicación de los integrantes de la Cámara a la ciudadanía.
- i) Tramitar las solicitudes de servicio de cuentas de correo electrónico que le sean requeridas.
- j) Trabajar coordinadamente con las áreas de la Dirección General de Tecnologías de Información para cumplir adecuadamente con sus actividades.
- k) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- l) Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por otras áreas, previo acuerdo con el Director.

- m) Proporcionar apoyo técnico a los medios de comunicación acreditados ante la Coordinación de Comunicación Social para el mejor desempeño durante su labor de cobertura de las actividades de la Cámara de Diputados.
- n) Atender las fallas en el audio, iluminación y mamparas que se presente en los eventos de la Cámara de Diputados.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

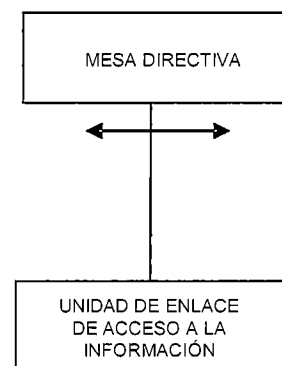
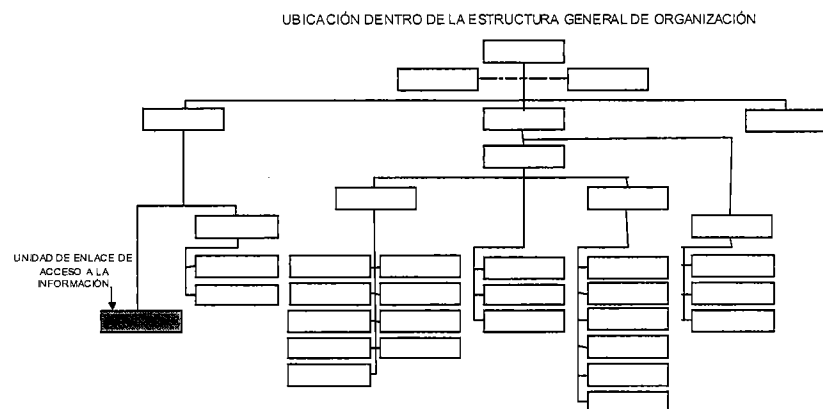


## UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### Objetivo

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Cámara de Diputados, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

### Estructura Orgánica



## UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Verificar que las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados integren y difundan la información que generan o se encuentra en su posesión, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, y vigilar que la actualicen periódicamente.
- b) Planear, organizar y coordinar las acciones para la recepción, registro y trámite para atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, que sean requeridas a la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Recibir y tramitar ante las Unidades Administrativas respectivas, las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación de datos personales.
- d) Atender las instrucciones, determinaciones y resoluciones que le ordene cumplir la Presidencia de la Cámara de Diputados.
- e) Apoyar a la Mesa Directiva, al Órgano Rector y al Consejo en los asuntos que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia, y ejecutar los acuerdos y resoluciones de los mismos.
- f) Proponer al Órgano Rector de la Cámara los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como la aprobación de índices de expedientes clasificados como reservados.
- g) Disponer cuando así proceda, se efectúen las notificaciones y resoluciones que disponga el Órgano Rector, con base en la normatividad aplicable, y coordinarse en su caso, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la atención de los recursos de revisión en el ámbito de sus respectivas competencias.
- h) Presentar los informes cuantitativos y cualitativos de las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados..

- i) Apoyar a las Unidades Administrativas de la Cámara, en el proceso de integración, actualización, clasificación y difusión de la información que generen o se encuentre en su posesión.
- j) Proponer directrices para facilitar a las personas la presentación de solicitudes de información o bien en la orientación respecto a las dependencias, entidades u otro órgano o ámbito de gobierno que pudieran tener la información que requieren.
- k) Definir el procedimiento para la designación de enlaces de acuerdo a la estructura de organización de la Cámara, para la canalización, seguimiento y atención de las solicitudes de información.
- l) Expedir a solicitud de parte, la constancia o documentación que acredite la fecha de presentación de la solicitud de información.
- m) Coadyuvar a la formación de una cultura de transparencia y acceso a la información, promoviendo actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en la materia.
- n) Disponer y mantener actualizado un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- o) Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- p) Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de su competencia.
- q) Impulsar el diseño y desarrollo de programas informáticos que faciliten la localización, actualización y obtención inmediata de la información que genera y posee la Cámara de Diputados.
- r) Coordinarse con la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías de Información, con el fin de difundir y hacer accesible la información pública de oficio, así como las acciones y resultados que promuevan la transparencia y divulgación de la información de la Cámara de Diputados.
- s) Promover y propiciar con las áreas competentes de la Cámara, el establecimiento de lineamientos y criterios para la sistematización, clasificación y conservación de documentos, así como la organización de archivos.

- t) Coordinar y supervisar las funciones que realizan las áreas que le están adscritas.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES

### Objetivo

Coordinar y supervisar la atención, canalización y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que se presenten a la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Atender y canalizar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, que sean presentadas a la Cámara de Diputados.
- b) Supervisar el proceso de atención, canalización y respuesta de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, facilitando a las personas su presentación y, en su caso, orientarlas cuando la solicitud no corresponda a la Cámara, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
- c) Proponer los formatos a través de los cuales se podrán recibir las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los procedimientos para su sistematización, registro y seguimiento, con base en la normatividad aplicable.
- d) Requerir al solicitante, cuando así proceda, dentro los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, los datos adicionales que permitan atenderla.
- e) Tramitar y efectuar las notificaciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar las actividades relacionadas con la integración del registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, sus resultados y costos.
- g) Colaborar en la integración de los documentos que den cuenta del seguimiento y atención de las solicitudes de acceso a la información vinculadas con la interposición de algún recurso.
- h) Proporcionar la información para integrar los proyectos de informes semestrales de solicitudes de acceso a la información presentadas.
- i) Elaborar los proyectos de constancias que, a solicitud de parte del interesado, acrediten la fecha de presentación de una solicitud de información e integrar la documentación requerida conforme a los registros correspondientes.



- j) Coordinar y supervisar las funciones que realizan los Departamentos que le están adscritos.
- k) Presentar al titular de la Unidad de Enlace un informe diario del estado que guarda la atención de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- l) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE

### Objetivo

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que se presenten a la Cámara de Diputados y gestionar su atención por parte de las Unidades Administrativas de la misma conforme al ámbito de su competencia.

### Funciones

- a) Recibir y canalizar, para su trámite, las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, y en su caso, auxiliar a las personas en su presentación, cuando la circunstancia lo amerite.
- b) Orientar a las personas sobre las dependencias o entidades, otros órganos y ámbitos de gobierno que pudieran tener la información que solicitan, cuando ésta no sea competencia de la Cámara.
- c) Precisar y dar seguimiento a las aclaraciones o datos adicionales que se requieran de las personas, para atender sus solicitudes de información y protección de datos personales.
- d) Elaborar y proponer los formatos a través de los cuales se podrán recibir las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- e) Facilitar a las personas la recepción de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, utilizando los diferentes medios de comunicación tales como: correo, fax, correo electrónico y cualquier otro mecanismo que facilite la presentación de solicitudes.
- f) Integrar en el registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, los datos que correspondan a su recepción, canalización, tiempo de respuesta y costo.
- g) Llevar a cabo el seguimiento de la atención y resolución a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.
- h) Verificar la competencia de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- i) Efectuar el seguimiento y requerir, en su caso, a los enlaces designados por los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, la entrega de la información solicitada dentro de los términos establecidos para tal efecto.

- j) Preparar un informe diario del estado que guarda la atención de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- k) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y RESPUESTAS

### Objetivo

Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Cámara, para que las respuestas que éstas proporcionen a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, se apeguen a los criterios de clasificación de la información y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

### Funciones

- a) Recibir, dar seguimiento y analizar las respuestas que las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados formulen a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales en coordinación con el Departamento de Recepción y Trámite.
- b) Analizar el contenido de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable y los criterios de clasificación.
- c) Analizar y determinar si la información requerida se encuentra disponible en el Portal Institucional de Internet de la Cámara de Diputados para dar respuesta a la solicitud.
- d) Elaborar los proyectos de respuesta y entrega de la información que corresponda de acuerdo con la normatividad aplicable y los criterios de clasificación, y en caso de requerirse, coordinarse para ello con los enlaces designados por las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Integrar el historial de las solicitudes atendidas y poner a disposición del público las solicitudes de acceso a la información y las respuestas a las mismas, incluyendo, en su caso, la información entregada, en la medida de lo posible, a través de medios de comunicación electrónica.
- f) Analizar y cotejar que en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales se cumplan los criterios de clasificación y desclasificación de la información reservada y la confidencial, conforme a los registros disponibles y la normatividad aplicable.
- g) Disponer de un índice de la información catalogada como reservada.
- h) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y CULTURA

### Objetivo

Proveer la información y asistencia técnica y jurídica que se le requiera para apoyar los trabajos de la Presidencia de la Cámara de Diputados, la Mesa Directiva y el Órgano Rector, en materia de transparencia y acceso a la información, así como promover acciones de difusión y capacitación para fortalecer la cultura de transparencia y acceso a la información.

### Funciones

- a) Realizar las acciones que le sean requeridas para apoyar a la Presidencia de la Cámara de Diputados, la Mesa Directiva y el Órgano Rector y efectuar un registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones de los mismos.
- b) Registrar e integrar la documentación para la atención de los recursos de revisión por parte del Órgano Rector.
- c) Remitir para su atención correspondiente a la Subdirección de Atención y Trámite de Solicitudes, las notificaciones que determine el Órgano Rector en el ámbito de su competencia y vigilar que las notificaciones y acuerdos que éste determine, se efectúen en tiempo y forma.
- d) Coadyuvar en la integración de los expedientes y los documentos que le requieran con motivo de la interposición de los recursos de revisión y reconsideración.
- e) Proponer lineamientos y políticas que faciliten la clasificación, sistematización y actualización de la información pública de la Cámara de Diputados, que se difunda en su Portal Institucional de Internet.
- f) Elaborar cuando así proceda, los proyectos de comunicados de los acuerdos y resoluciones que determine la Mesa Directiva y el Órgano Rector.
- g) Analizar el marco jurídico aplicable, con la finalidad de elaborar estudios y proyectos que faciliten el acceso y difusión de la información que genere o se encuentre en posesión de la Cámara.
- h) Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la atención del recurso de revisión y las notificaciones que procedan.
- i) Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

- j) Difundir técnicas referentes al manejo, administración, control, ordenamiento y clasificación de archivos, así como promover en coordinación con otras áreas competentes de la Cámara, programas de capacitación en la materia.
- k) Diseñar mecanismos e instrumentos de difusión, que contribuyan a divulgar la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- l) Proponer la metodología para la difusión y actualización de la información pública que la Cámara está obligada a divulgar en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados, en su Portal Institucional de Internet, así como de la que genere o posee la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- m) Proponer información adicional a la pública de oficio, que recurrentemente sea solicitada a la Cámara de Diputados para que sea incorporada por las Unidades Administrativas de la misma, en el Portal Institucional de Internet.
- n) Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Cámara, para la incorporación de la información adicional que deseen publicar para transparentar y rendir cuentas del quehacer de la Cámara de Diputados, en su Portal Institucional de Internet.
- o) Proponer el uso de las mejores prácticas en materia de manejo y administración de archivos y tecnologías de información, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- p) Recibir de las Unidades Administrativas de la Cámara los índices de los expedientes clasificados como reservados para su presentación al Órgano Rector.
- q) Proponer criterios y lineamientos en materia de datos personales para la Cámara de Diputados.
- r) Llevar un registro y seguimiento de los convenios y acuerdos en los que la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados sea parte.
- s) Preparar e integrar el proyecto de informe semestral de solicitudes de acceso a la información presentadas.
- t) Proponer y promover acciones de capacitación que permitan contribuir a fortalecer una cultura de transparencia y acceso a la información.
- u) Coordinar y supervisar las funciones que realizan los Departamentos que le están adscritos.
- v) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos.

- w) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA

### Objetivo

Promover y realizar acciones de capacitación, apoyo técnico y difusión en materia de transparencia y acceso a la información en la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Proponer y elaborar el material para difundir la normatividad, guías técnicas, estudios y en general cualquier otra información que contribuya a la formación de una cultura de transparencia y acceso a la información en la Cámara de Diputados.
- b) Promover acciones de colaboración e intercambio con instituciones con objetivos afines y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan.
- c) Integrar y mantener actualizada la información de la Unidad, que se difunda a través del Portal Institucional de Internet de la Cámara de Diputados.
- d) Difundir entre el personal de la Cámara de Diputados, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el uso, conservación y difusión de la misma.
- e) Efectuar en forma periódica un monitoreo de la información que la Cámara de Diputados está obligada a publicar en términos de lo dispuesto por la normatividad en la materia.
- f) Promover y proponer mecanismos que permitan a las Unidades Administrativas integrar y sistematizar la información con base en las mejores prácticas.
- g) Propiciar la realización de análisis y estudios que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información e identificar y difundir las mejores prácticas en la materia.
- h) Promover acciones de capacitación que permitan dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- i) Promover mecanismos para facilitar el acceso a la información.
- j) Proponer mecanismos y lineamientos que contribuyan a facilitar la clasificación, sistematización y actualización de la información pública de la Cámara de Diputados.



- k) Formular y proponer la metodología e instrumentos para presentar, sistematizar y mantener actualizada la información pública de oficio y la adicional que se publique para transparentar y rendir cuentas del quehacer de la Cámara de Diputados.
- l) Efectuar un seguimiento de las posibles recomendaciones que se deriven de los recursos de revisión y reconsideración e integrar un reporte de los mismos al titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información, para hacerlo del conocimiento de los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- m) Preparar la información e integración de documentos para elaborar el informe semestral de las solicitudes de acceso a la información.
- n) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVONOMÍA

### Objetivo

Promover el desarrollo de mecanismos que permitan la guarda y custodia de datos personales, así como impulsar acciones para mejorar el manejo y administración de archivos.

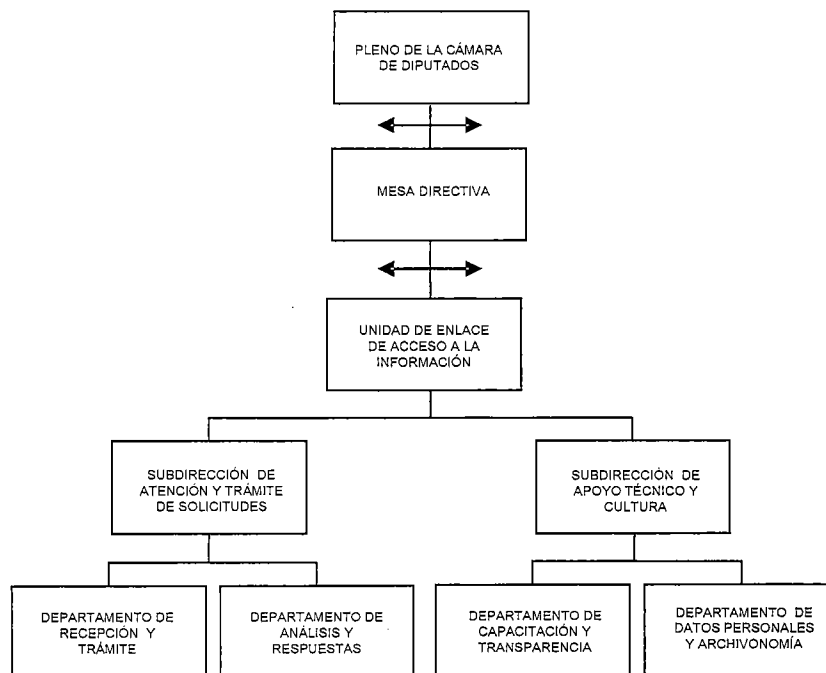
### Funciones

- a) Integrar y mantener actualizado un índice de las bases de datos personales que se encuentren en posesión o resguardo de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como promover acciones y mecanismos que garanticen su protección, actualización y custodia.
- b) Integrar un acervo documental especializado en materia de transparencia y de acceso a la información y protección de datos personales.
- c) Promover mecanismos y acciones de capacitación para la protección de datos personales y archivonomía, así como para el manejo y administración de archivos, favoreciendo la incorporación de la tecnología y las mejores prácticas en la materia, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Transparencia.
- d) Impulsar la realización de convenios y acciones de colaboración en materia de datos personales y archivonomía y efectuar un registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos que se establezcan.
- e) Elaborar y proponer materiales para la difusión y formación de una cultura en materia de manejo y administración de archivos y de protección y custodia de datos personales.
- f) Proponer lineamientos y políticas en materia de datos personales y de acceso y rectificación de los mismos.
- g) Diseñar y proponer la metodología para el acceso, protección, actualización y resguardo de datos personales.
- h) Participar en coordinación con otras áreas competentes de la Cámara de Diputados, en la elaboración de lineamientos y políticas para el manejo y administración de archivos.
- i) Coordinar sus actividades con otras Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para promover acciones que obliguen a las mismas a ajustarse a los principios básicos de archivo y administración de documentos.

- j) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## ÓRGANOS DE GOBIERNO

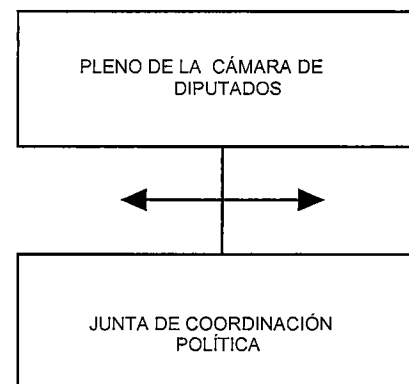
### JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

#### Objetivo

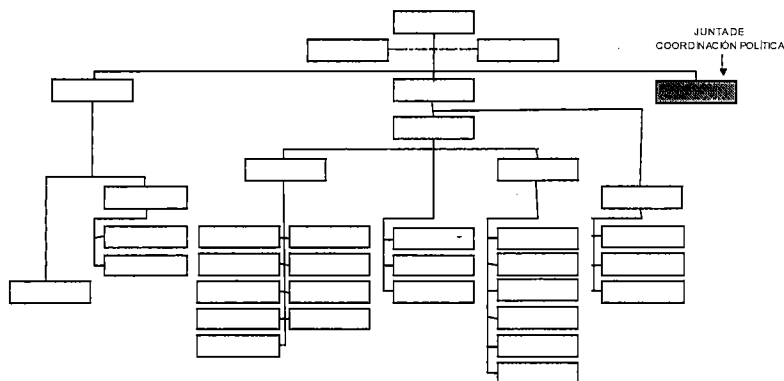
Lograr el entendimiento y la convergencia política con las instancias y órganos que resulten necesarios a fin de alcanzar acuerdos para que el Pleno pueda adoptar las decisiones que constitucional y legalmente le correspondan.

Garantizar la sana administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Cámara de Diputados.

#### Estructura Orgánica



UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

### Atribuciones

- a) Impulsar la conformación de acuerdos relacionados con el contenido de las agendas presentadas por los distintos grupos parlamentarios y con el contenido de las propuestas, iniciativas o minutas que requieran de su votación en el Pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo.
- b) Presentar a la Mesa Directiva y al Pleno, proyectos de puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones de la Cámara que entrañen una posición política del órgano colegiado.
- c) Proponer al Pleno la integración de las Comisiones, con el señalamiento de la conformación de sus respectivas Mesas Directivas, así como la designación de delegaciones para atender la celebración de reuniones interparlamentarias con órganos nacionales de representación popular de otros países o de carácter multilateral; con respecto a estas reuniones, en los recesos, la Junta de Coordinación Política podrá hacer la designación a propuesta de su Presidente.
- d) Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Cámara.
- e) Analizar y en su caso aprobar el informe de ejecución presupuestal que reciba de la Secretaría General, en donde se establezca el estado que guardan las finanzas de la Cámara.
- f) Elaborar y proponer a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos el anteproyecto de la parte relativa del Estatuto, por el cual se normará el servicio de carrera administrativo y financiero a efecto de que lo considere para la redacción del proyecto de dicho instrumento normativo.
- g) Asignar, en los términos de esta ley, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales que correspondan a los grupos parlamentarios.
- h) Las demás que le atribuye la Ley Orgánica o los ordenamientos relativos.

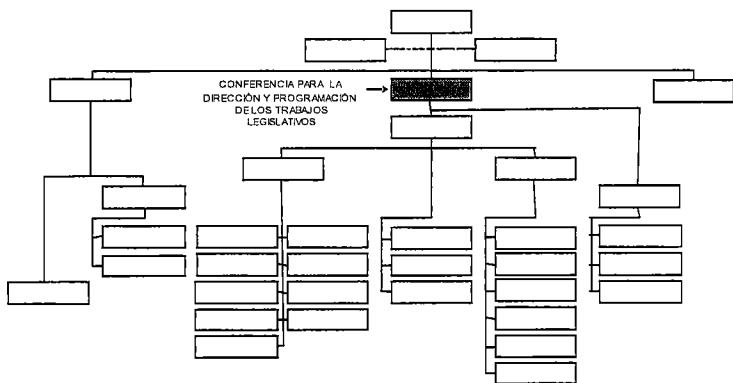
## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

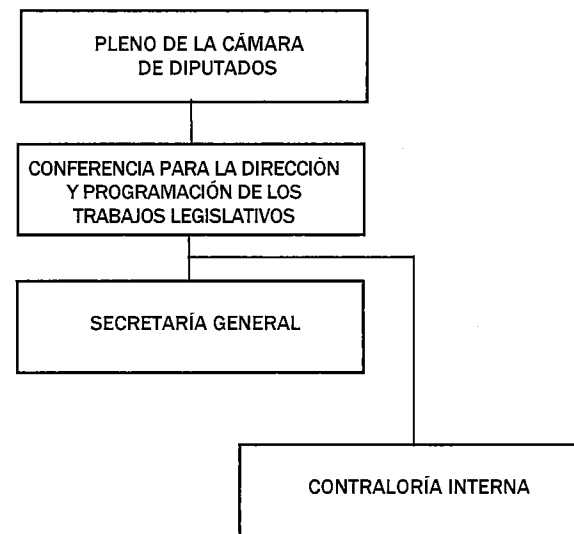
#### Objetivo

Garantizar el desarrollo del período de sesiones estableciendo el programa legislativo y el orden del día de cada sesión, asimismo, promover el cumplimiento del trabajo legislativo, mediante el impulso del trabajo de Comisiones y Comités.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



#### Estructura Orgánica



## **CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS**

### **Atribuciones**

- a) Establecer el programa legislativo de los períodos de sesiones, teniendo como base las agendas presentadas por los grupos parlamentarios, el calendario para su desahogo, la integración básica del orden del día de cada sesión, así como las formas que seguirán los debates, discusiones y deliberaciones.
- b) Proponer al Pleno el proyecto del Estatuto que regirá la organización y funcionamiento de la Secretaría General, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, y demás centros y unidades, así como lo relativo a los servicios de carrera, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- c) Impulsar el trabajo de las Comisiones para la elaboración y el cumplimiento de los programas legislativos.
- d) Llevar al Pleno, para su aprobación, los nombramientos de Secretario General y del Contralor de la Cámara, en los términos que señala la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- e) Las demás que se deriven de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de los ordenamientos relativos.

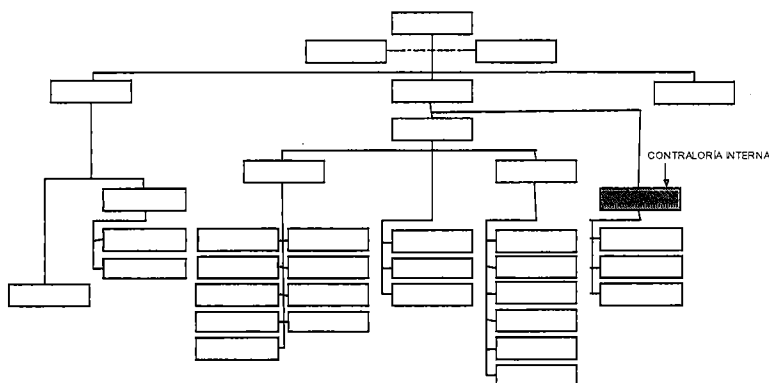


## CONTRALORÍA INTERNA

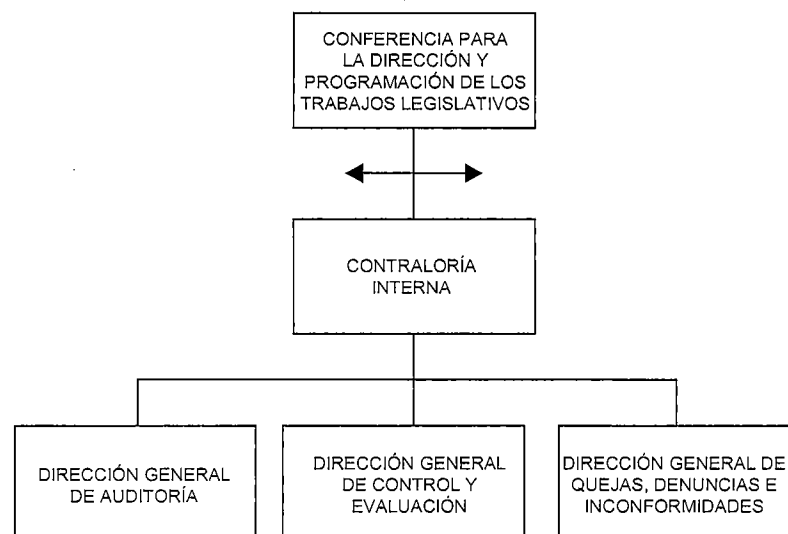
### Objetivo

Contribuir a lograr que la administración de los recursos asignados a la Cámara de Diputados se realice con transparencia, eficiencia, eficacia y con estricto apego a la normatividad aplicable, mediante la instrumentación de mecanismos, programas y acciones de control, fiscalización, auditoría y evaluación, así como la presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### Estructura Orgánica



## CONTRALORÍA INTERNA

### Funciones

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, integrarlo y presentarlo para su aprobación a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- b) Coordinar los mecanismos de control y evaluación de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, con la participación que corresponda a la Secretaría General y las Secretarías de Servicios y evaluar sus resultados.
- c) Definir y establecer las normas, políticas y procedimientos para la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Cámara, así como evaluar sus resultados y ordenar que se formulen las recomendaciones correspondientes.
- d) Organizar y dirigir las revisiones e inspecciones destinadas a verificar que las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, cumplan con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, así como con los acuerdos, normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- e) Emitir opinión previamente a su expedición, sobre proyectos de disposiciones, normas, políticas y lineamientos que en materia administrativa formulen las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, así como realizar el registro correspondiente.
- f) Conducir la atención y seguimiento de las quejas y denuncias que conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se presenten por probable responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Cámara.
- g) Conocer y ordenar la investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Cámara, que puedan constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar se hagan las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- h) Ordenar la atención de las inconformidades que presenten proveedores o contratistas respecto de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública que realice la Cámara.
- i) Establecer las directrices para participar, opinar y asesorar, en su caso, en cuanto a los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara.

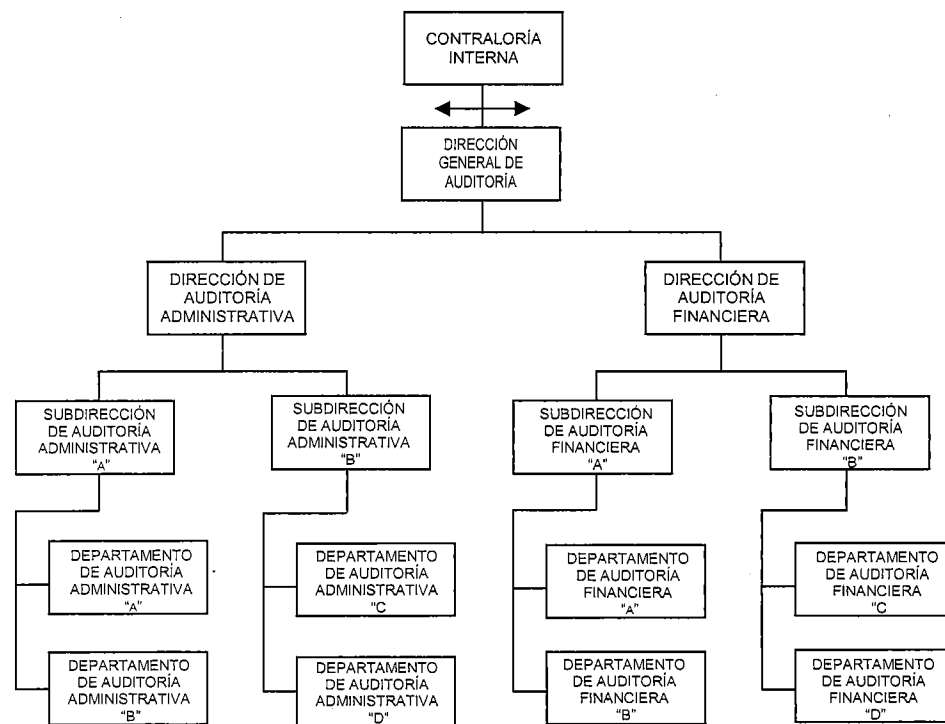
- j) Colaborar con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública.
- k) Instruir y resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
- l) Organizar y dirigir la atención de los requerimientos que en materia de información administrativa y contable haga la Auditoría Superior de la Federación, así como el seguimiento que debe darse hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas a que haya lugar.
- m) Organizar y dirigir el registro y control de los servidores públicos sancionados y celebrar convenios de colaboración en la materia, con los otros Poderes de la Unión, Organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos de los estados, previa autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- n) Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y las que le faculden las disposiciones legales y normativas, así como atender las solicitudes de intervención de otras instancias.

## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

### Objetivo

Vigilar que las operaciones de la Cámara de Diputados se realicen con apego a los planes, programas y metas establecidos de conformidad a la normatividad aplicable, verificando que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo, con eficiencia y eficacia, los registros contables, financieros y presupuestales sean correctos, y se garantice la salvaguarda de los bienes patrimoniales de la Cámara.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

### Funciones

- a) Formular y proponer el Programa Anual de Control y Auditoría de la Cámara de Diputados.
- b) Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las demás que instruya la superioridad, evaluar los resultados y supervisar la elaboración de los informes correspondientes.
- c) Instruir lo necesario a efecto de que se lleven a cabo investigaciones y obtención de información de datos de terceros como parte de las funciones de auditoría.
- d) Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Cámara se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
- e) Convocar y participar con los titulares de las áreas auditadas en la confronta de las observaciones determinadas.
- f) Analizar la información y documentación que presenten las diversas áreas y Grupos Parlamentarios para la solventación de las observaciones hasta su conclusión definitiva.
- g) Aprobar la elaboración y el trámite correspondiente de los dictámenes técnicos-contables que resulten de la detección de posibles responsabilidades y que sirvan de base para iniciar los procedimientos correspondientes.
- h) Instruir la participación en actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la revisión administrativa.
- i) Fungir como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- j) Atender en coordinación con las áreas correspondientes, los requerimientos que en materia de información administrativa y contable realice la Auditoría Superior de la Federación, así como coordinar el seguimiento hasta su conclusión de las intervenciones o diversos apoyos que soliciten.
- k) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

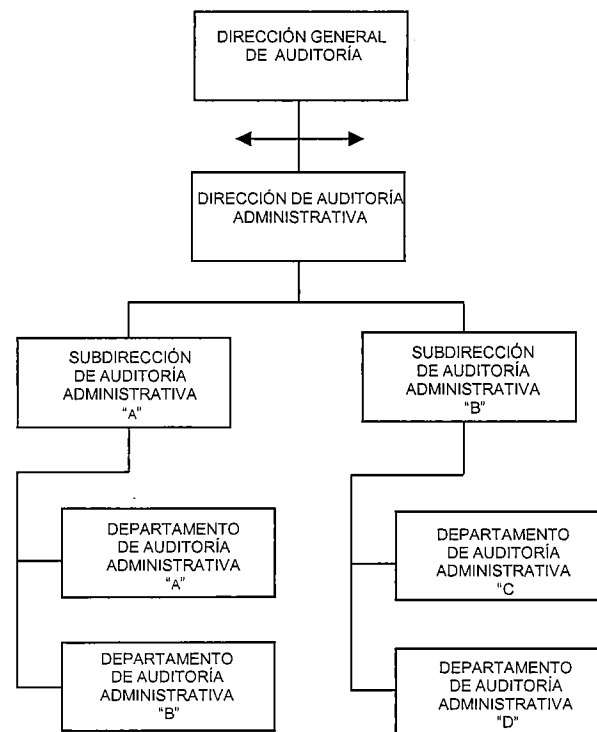
- m) Emitir opinión sobre consultas en materia contable y presupuestal que soliciten las diversas Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara.
- n) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Constatar que la administración de los recursos asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez en apego a la normatividad aplicable y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de la Institución.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- c) Supervisar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- d) Autorizar la carta planeación, guía de auditoría, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías.
- e) Promover el cumplimiento del decálogo del auditor público.
- f) Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas seleccionadas de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- g) Supervisar la realización de las auditorías en base a las guías de auditoría.
- h) Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las revisiones a cargo de la Dirección.
- i) Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.
- j) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.
- l) Supervisar y presentar el informe final de auditoría al Director General de Auditoría.
- m) Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- n) Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos contables por presuntas responsabilidades que le sean encomendados.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.



- p) Promover y participar, en el ámbito de su competencia en las actividades de capacitación para la formación y actualización del personal de auditoría.
- q) Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculden.

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “A”**

### **Objetivo**

Contribuir mediante la realización de auditorías e inspecciones, así como el planteamiento de observaciones y recomendaciones, a lograr que los recursos asignados a las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad establecida y con los programas y metas de la institución.

### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- h) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisión de los hallazgos y participación en la elaboración de las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- j) Presentar al titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su validación.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- l) Elaborar los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.

- m) Supervisar la integración de los expedientes que conforman los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
- n) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- o) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “A”

### Objetivo

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “B”**

### **Objetivo**

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### **Funciones**

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “B”**

### **Objetivo**

Contribuir mediante la realización de auditorías e inspecciones, así como el planteamiento de observaciones y recomendaciones, a lograr que los recursos asignados a las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad establecida y con los programas y metas de la institución.

### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- h) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisión de los hallazgos y participación en la elaboración de las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- j) Presentar al titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su validación.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- l) Elaborar los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.

- m) Supervisar la integración de los expedientes que conforman los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
- n) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- o) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “C”**

### **Objetivo**

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados. Mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos de la Dirección General de Auditoría.

### **Funciones**

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- k) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.
- l) Participar en la elaboración de los Informes de Conjunto de las auditorías a los Grupos Parlamentarios.
- m) Administrar y controlar los recursos informáticos de la Dirección General de Auditoría.



- n) Brindar la asesoría y el soporte técnico en primer nivel que requieran los usuarios de recursos informáticos de la Dirección General de Auditoría.
- o) Atender los asuntos relativos a informática y demás actividades encomendadas por los superiores jerárquicos.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “D”

### Objetivo

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- k) Apoyar en el sustento legal de requerimientos de información en auditorías y observaciones determinadas en éstas.
- l) Analizar observaciones no solventadas y en su caso proponer la elaboración de dictámenes técnicos contables con probables responsabilidades administrativas.

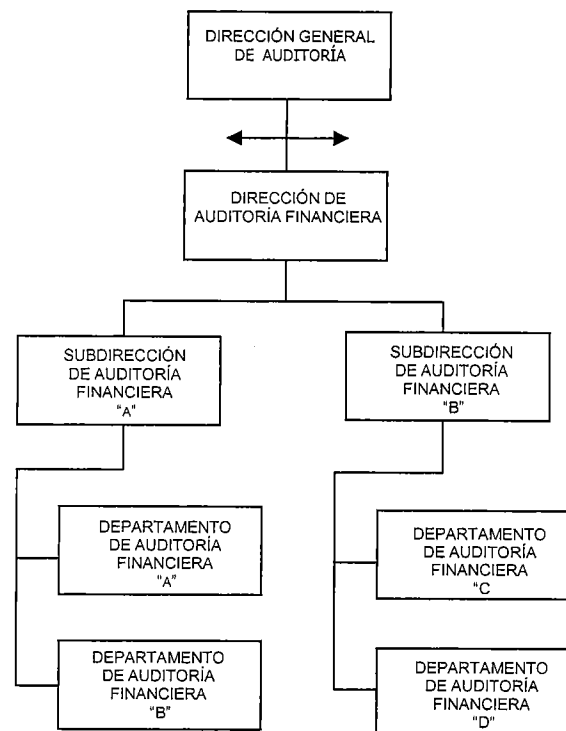
- m) Integrar los Índices de Información Reservada de la Dirección General de Auditoría en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Públicas Gubernamental y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
- n) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

### Objetivo

Constatar que la administración de los recursos asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez en apego a la normatividad aplicable y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de la Institución.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- c) Supervisar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- d) Autorizar la carta planeación, guía de auditoría, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías.
- e) Promover el cumplimiento del decálogo del auditor público.
- f) Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas seleccionadas de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- g) Supervisar la realización de las auditorías en base a las guías de auditoría.
- h) Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las revisiones a cargo de la Dirección.
- i) Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.
- j) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.
- l) Supervisar y presentar el informe final de auditoría al Director General de Auditoría.
- m) Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- n) Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos contables por presuntas responsabilidades que le sean encomendados.

- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- p) Promover y participar, en el ámbito de su competencia en las actividades de capacitación para la formación y actualización del personal de auditoría.
- q) Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculden.

## SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA “A”

### Objetivo

Contribuir mediante la realización de auditorías e inspecciones, así como el planteamiento de observaciones y recomendaciones, a lograr que los recursos asignados a las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad establecida y con los programas y metas de la institución.

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- h) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisión de los hallazgos y participación en la elaboración de las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- j) Presentar al titular de la Dirección de Auditoría Financiera las cédulas de observaciones definitivas para su validación.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- l) Elaborar los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.

- m) Supervisar la integración de los expedientes que conforman los papeles de trabajo de las auditorías realizadas
- n) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- o) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “A”

### Objetivo

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “B”

### Objetivo

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA “B”**

### **Objetivo**

Contribuir mediante la realización de auditorías e inspecciones, así como el planteamiento de observaciones y recomendaciones, a lograr que los recursos asignados a las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad establecida y con los programas y metas de la institución.

### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- h) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisión de los hallazgos y participación en la elaboración de las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- j) Presentar al titular de la Dirección de Auditoría Financiera las cédulas de observaciones definitivas para su validación.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- l) Elaborar los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.

- m) Supervisar la integración de los expedientes que conforman los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
- n) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados
- o) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “C”

### Objetivo

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- k) Coadyuvar en la implementación del programa de modernización administrativa y mejora continua de la Dirección General de Auditoría.
- l) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “D”

### Objetivo

Examinar las operaciones que realizan las áreas auditadas y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

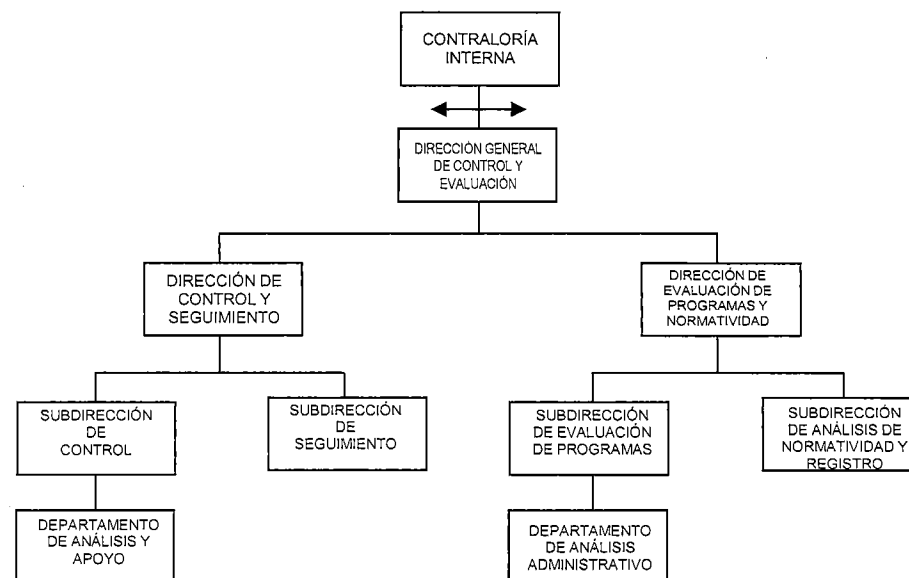
- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y determinar los hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

### Objetivo

Contribuir al desarrollo de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados en la prevención de actos fuera de norma u omisiones, a través de la evaluación del desempeño y a la revisión y actualización del marco normativo, así como intervenir en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención administrativa.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.
- b) Coordinar la formulación del Programa y elaboración de Diagnósticos Administrativos.
- c) Supervisar los diversos mecanismos de control y evaluación de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Interna.
- d) Asesorar a las Unidades responsables de la Cámara, en la aplicación de la normatividad en los diversos procesos administrativos que coadyuven a elevar la eficiencia de las mismas, en el marco de sus objetivos y atribuciones.
- e) Coordinar la participación en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Supervisar la participación y la emisión de recomendaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la integración de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar y organizar la participación en las actas de entrega-recepción de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para proceder en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente.
- h) Instruir la participación en actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención y evaluación administrativa.
- i) Establecer las estrategias que permitan la evaluación y seguimiento de los planes y programas de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- j) Verificar el cumplimiento de los programas asignados a las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, en materia de evaluación del desempeño.



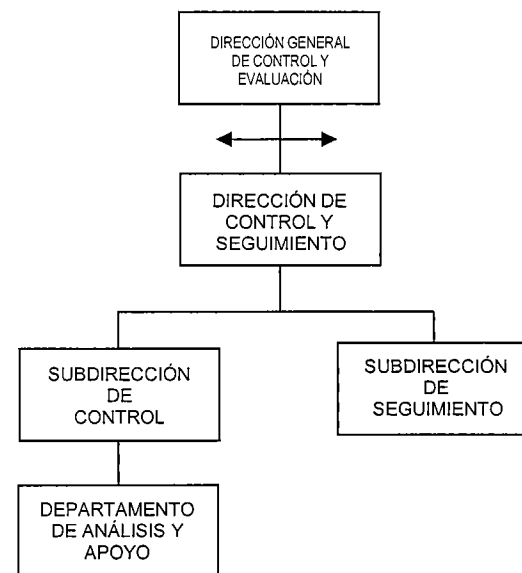
- k) Coadyuvar en la revisión de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos que las unidades responsables de la Cámara envíen y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna el registro de los mismos.
- l) Coordinar la revisión sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elaboren las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara.
- m) Coordinar la atención de todos los asuntos relacionados con la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- n) Verificar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- o) Coordinar la integración de los informes trimestrales y someterlos a autorización del titular de la Contraloría Interna.
- p) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- r) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

## DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Contribuir a que los diversos actos de fiscalización en los que interviene la Contraloría Interna, se realicen conforme a la normatividad y a las atribuciones de encomendadas, con el fin de fomentar la cultura de la prevención administrativa.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

### Funciones

- a) Organizar y programar las actividades del área, que se derivan de las funciones asignadas.
- b) Revisar la documentación técnica que requiera el superior jerárquico, para las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, relativas al ámbito funcional de ésta.
- c) Representar a la Contraloría Interna en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicio y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- d) Integrar las recomendaciones sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicio y obra pública, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
- e) Llevar el control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como enajenación de bienes que se lleven a cabo en la Cámara.
- f) Intervenir en las actas de entrega-recepción de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable y en caso de incumplimiento enviar al área correspondiente para el fincamiento de la responsabilidad administrativa que proceda.
- g) Representar a la Contraloría Interna en el Subcomité de Bases.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- i) Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

### Objetivo

Verificar que los diversos actos de fiscalización se realicen apegados a la normatividad y participar de acuerdo a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención administrativa.

### Funciones

- a) Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- b) Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, con el objeto de que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- c) Revisar las bases de los diferentes procesos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados.
- d) Apoyar a las Unidades Administrativas en diferentes aspectos, con el fin de propiciar la cultura del control preventivo.
- e) Verificar que se cumpla lo dispuesto en las Bases para licitaciones y concursos, formalización de contratos, pedidos y convenios modificatorios.
- f) Verificar que la entrega de bienes y servicios se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato, pedido o convenio modificatorio.
- g) Informar a la Dirección en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia.
- h) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APOYO

### Objetivo

Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención administrativa.

### Funciones

- a) Apoyar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- b) Participar en los diferentes procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, con el objeto de que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- c) Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- d) Apoyar en la revisión de bases de los diferentes procesos de adquisición, arrendamientos, obras públicas y servicios que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados.
- e) Apoyar a las Unidades Administrativas en diferentes aspectos, con el fin de propiciar la cultura del control preventivo.
- f) Llevar el control de las actas de entrega-recepción, en las que participa la Dirección de Control y Seguimiento.
- g) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

### **Objetivo**

Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención administrativa.

### **Funciones**

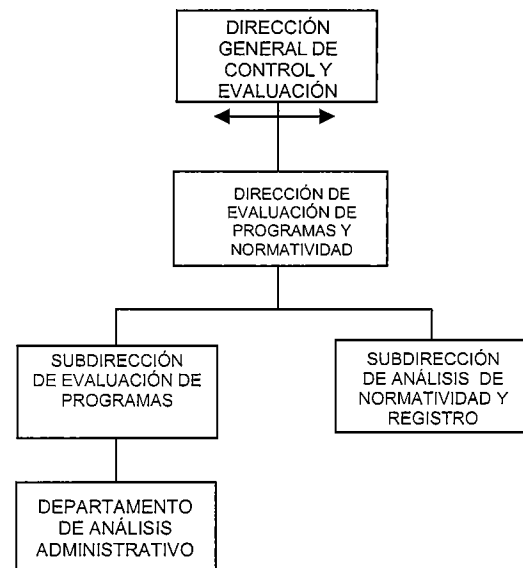
- a) Intervenir y participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- b) Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas y parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- c) Asesorar a las Unidades Administrativas y Parlamentarias, con el fin de integrar los expedientes relativos a la administración de recursos financieros, materiales y humanos.
- d) Dar seguimiento a los asuntos pendientes de formalizar por la parte que entrega y por la que recibe.
- e) Informar a la Dirección en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia.
- f) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y NORMATIVIDAD

### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados a través de la actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo, así como llevar a cabo el seguimiento de los programas autorizados a las diferentes Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, como parte del control interno y la cultura de la prevención.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y NORMATIVIDAD

### Funciones

- a) Organizar y programar las actividades del área, que se derivan de las funciones asignadas.
- b) Coordinar los mecanismos de control y evaluación de la gestión de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas operativos anuales definidos por las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por las instancias correspondientes.
- d) Verificar el control y registro de normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por la Secretaría General.
- e) Verificar que en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se incorporen las recomendaciones realizadas por la Dirección y que en su caso procedan.
- f) Coordinar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- g) Atender todos los asuntos relacionados con la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- h) Integrar el Programa de Trabajo de la Contraloría Interna y presentarlo al Director General de Control y Evaluación con el visto bueno de los Directores Generales de Auditoría y de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- i) Integrar el Informe Trimestral de cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Interna.
- j) Realizar el análisis al marco normativo vigente de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, a fin de evaluar la conveniencia de sugerir modificaciones bajo los criterios de mejora continua.
- k) Preparar la documentación técnica que se requiera para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, relativas al ámbito funcional de ésta.
- l) Coordinar la realización de los Diagnósticos Administrativos de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.



- m) Supervisar el seguimiento a las recomendaciones realizadas como resultado de los Diagnósticos Administrativos.
- n) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- o) Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculden.

## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

### **Objetivo**

Colaborar en la evaluación y seguimiento de los programas autorizados a las diferentes Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

- a) Realizar la evaluación y seguimiento de los Programas Operativos Anuales definidos por las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por las instancias correspondientes.
- b) Elaborar el informe sobre el cumplimiento de la evaluación de los Programas Operativos Anuales y presentarlo al titular de la Dirección para revisión.
- c) Orientar a las Unidades Administrativas y Parlamentarias que así lo requieran para integrar sus programas operativos anuales.
- d) Revisar la información que se envíe como evidencia del cumplimiento de los programas operativos anuales y realizar los comentarios correspondientes a las Unidades Administrativas y Parlamentarias.
- e) Realizar Diagnósticos Administrativos en las Unidades Administrativas y Parlamentarias y preparar el informe correspondiente.
- f) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

### Objetivo

Participar en la evaluación y seguimiento de los programas autorizados a las diferentes Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Apoyar en la evaluación y seguimiento de los programas de trabajo definidos por las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por las instancias correspondientes.
- b) Participar en la elaboración del informe sobre el cumplimiento de la evaluación de los Programas de Trabajo y presentarlo al titular de la Dirección para revisión.
- c) Participar en la elaboración de los Diagnósticos Administrativos en las Unidades Administrativas y Parlamentarias y coadyuvar en la elaboración del informe correspondiente.
- d) Participar en la integración del informe de cumplimiento de actividades de la Contraloría Interna.
- e) Participar en la integración del Índice de Información Reservada de la Contraloría Interna que se envía a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- f) Participar en todos los asuntos que se atienden respecto a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- g) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE NORMATIVIDAD Y REGISTRO**

### **Objetivo**

Colaborar en la actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

- a) Analizar las disposiciones administrativas, tales como normas, políticas y lineamientos, entre otras, que envíen las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara y proponer las recomendaciones necesarias, como parte de la cultura de la prevención.
- b) Revisar los manuales de organización y de procedimientos que envíen las Unidades Administrativas y Parlamentarias para el registro ante la Contraloría Interna y realizar las recomendaciones pertinentes.
- c) Verificar que las recomendaciones que se hayan sugerido en la revisión de los documentos normativos, hayan sido consideradas por las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara.
- d) Asignar el registro correspondiente a las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, previamente autorizados por la Secretaría General.
- e) Elaborar el Informe de Cumplimiento de actividades de la Contraloría Interna y turnarlo a la Dirección para su revisión.
- f) Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Interna.
- g) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

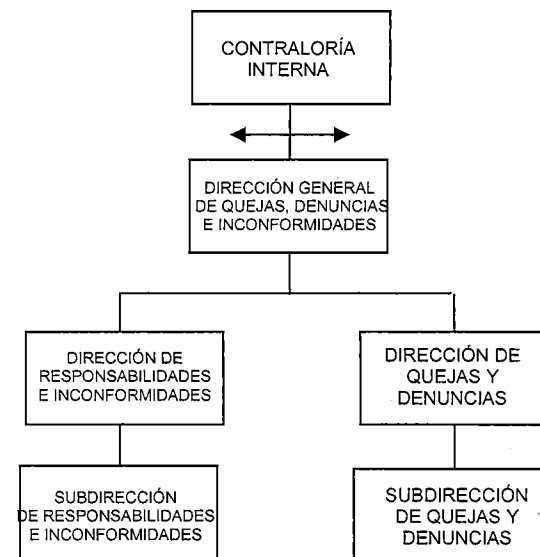
## DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

### Objetivo

Atender las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados que hayan incurrido en actos u omisiones en el desempeño de sus funciones que impliquen responsabilidad administrativa, con el fin de substanciar y resolver el procedimiento disciplinario conforme a la ley de la materia; así como formular las resoluciones en los recursos de revocación, interpuestos por los servidores públicos, respecto a la imposición de sanciones administrativas, realizando la defensa jurídica de éstas en los juicios de nulidad y de amparo que se promuevan ante los Tribunales Federales.

De igual forma asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, en lo relativo a las disposiciones, normas y lineamientos en materia de control, responsabilidades administrativas e inconformidades.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES**

### **Funciones**

- 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 Administrativas 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 las inconformidades que hagan valer los proveedores o contratistas de la Cámara y dictar las resoluciones correspondientes.
- d) Difundir la normatividad en materia de responsabilidades administrativas e inconformidades.
- e) Coordinar y atender los requerimientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en materia de quejas, denuncias e inconformidades y las demás de su competencia.
- f) Coordinar el control y registro de los servidores públicos sancionados y celebrar convenios de colaboración en la materia, previa autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con los otros Poderes de la Unión, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos de los estados y entidades federativas.
- g) Defender ante las instancias jurisdiccionales competentes los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara y en su caso, los proveedores o contratistas, así como representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- h) Brindar asesoría en materia de responsabilidades a las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- i) Designar en caso de ausencias al Director para la formulación, firma y presentación de las respuestas a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes en materia judicial y en especial de amparo, en los que corresponda intervenir a la propia Cámara.
- j) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.

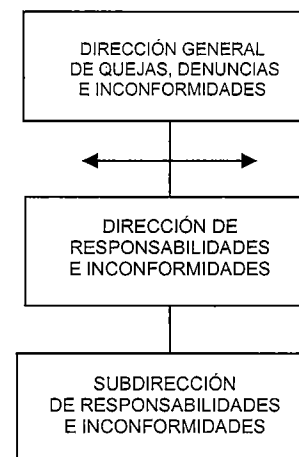
- k) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- l) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

## DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

### Objetivo

Instrumentar en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el procedimiento administrativo disciplinario por irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones encomendadas al personal de la Cámara de Diputados y atender las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública e instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades que se dicten, representando y realizando la defensa jurídica de éstas ante las diversas instancias jurisdiccionales.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

### Funciones

- a) Verificar que los expedientes relativos a la investigación de las quejas y denuncias en los que deba iniciarse el procedimiento disciplinario que regula el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos reúnan los elementos jurídicos necesarios.
- b) Coordinar las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos, relacionados con los procedimientos referidos.
- c) Analizar los escritos de inconformidad que los particulares presenten con motivo de posibles irregularidades en los procedimientos licitatorios relacionados con la contratación en materia de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como enajenación de bienes que se lleven a cabo en la Cámara.
- d) Revisar y rubricar los proyectos de oficios necesarios para la realización de investigaciones, prácticas de diligencias y aplicación de los procedimientos administrativos antes enunciados.
- e) Coordinar y participar en las diligencias y audiencias conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Practicar las diligencias y audiencias que sean necesarias relacionados con los hechos de conformidad con los procedimientos previstos en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- g) Revisar y rubricar los proyectos de acuerdos o resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario que regula el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y al relativo a la investigación de las inconformidades y someterlos a la consideración del Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- h) Elaborar los acuerdos o resoluciones derivadas de las quejas y denuncias recibidas y de los procedimientos administrativos instruidos con motivo de éstos de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de las inconformidades presentadas.
- i) Recabar e integrar la información de sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.

- j) Conocer, defender e intervenir ante las instancias jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones administrativas emitidas con motivo de los procedimientos administrativos instruidos derivados de las denuncias, quejas o inconformidades.
- k) Suscribir los documentos que le sean encomendados por delegación del titular de la Dirección General.
- l) Participar en las demás actividades que le encomiende el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES**

### **Objetivo**

Instaurar los procedimientos de responsabilidades y atender las inconformidades que se presenten en la Contraloría Interna y en su caso sancionar las conductas indebidas de los servidores públicos, impulsando la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de la administración de los recursos.

### **Funciones**

- a) Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría Interna en contra de los servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados, derivadas del desempeño de sus funciones o con motivos de éstas.
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos con motivo de las quejas y denuncias recibidas, así como las inconformidades presentadas.
- c) Promover de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refieren los ordenamientos legales que en materia de responsabilidades resulten aplicables, y proponer, en su caso, la práctica de visitas de inspección y auditorías en los términos de dichos ordenamientos.
- d) Conducir al personal que intervendrá en las diligencias y audiencias a efecto de que se integren debidamente los expedientes de responsabilidades.
- e) Practicar y participar en las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias que sean necesarias de conformidad con los procedimientos previstos en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar los acuerdos y llevar las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento administrativo.
- f) Participar y coordinar en la elaboración de proyectos de acuerdos de trámite correspondientes y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario que regula el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, así como los derivados de las investigaciones de inconformidades presentadas.
- g) Participar y/o supervisar la notificación, así como dar seguimiento de los oficios que se generen en la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades con motivo de la solución de las inconformidades o responsabilidades resueltas.

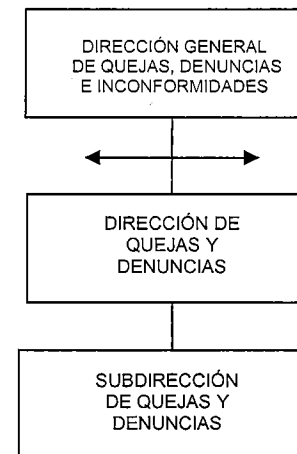
- h) Participar en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas con motivo de los procedimientos administrativos instruidos derivados de las quejas, denuncias o inconformidades.
- i) Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- j) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

## DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### Objetivo

Recibir e investigar las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Interna por actos u omisiones de los servidores públicos de la Cámara de Diputados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión que contravengan las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### Funciones

- a) Captar las quejas y denuncias recibidas en la Contraloría Interna en la que se denuncien hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa por parte de servidores públicos de la Cámara de Diputados derivadas del desempeño de sus funciones o con motivo de éstas.
- b) Coordinar y participar en las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos con motivo de las denuncias y quejas recibidas, registrar en el libro de gobierno los expedientes administrativos que se inicien y emitir los acuerdos correspondientes con motivo de los procedimientos administrativos instruidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables.
- c) Coordinar y participar en las investigaciones que se realicen para esclarecer los hechos denunciados, con las diversas áreas de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar y practicar las diligencias necesarias y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás leyes aplicables.
- e) Coordinar al personal que intervendrá en las diligencias, audiencias y notificaciones que se requieran a efecto de que se integren debidamente los expedientes administrativos y se dé conocimiento de los acuerdos o resoluciones administrativas que por disposición de ley deban realizarse.
- f) Coordinar y participar en la elaboración de los acuerdos o resoluciones derivadas de las quejas y denuncias recibidas y de los procedimientos administrativos instruidos con motivo de éstos, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- g) Revisar los proyectos de acuerdos o resoluciones en el procedimiento administrativo correspondiente y someterlos a la consideración del Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- h) Recabar e integrar la información de sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.

- i) Conocer, defender e intervenir ante las instancias jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos en contra de los acuerdos o resoluciones administrativas emitidas con motivo de los procedimientos administrativos instruidos derivados de las denuncias y quejas presentadas.
- j) Atender las peticiones recibidas conforme a lo establecido en el artículo 8° Constitucional y en su caso, turnar a las áreas competentes las mismas.
- k) Suscribir los documentos que le sean encomendados por delegación del titular de la Dirección General.
- l) Participar en las demás actividades que le encomiende el superior jerárquico.

## SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### Objetivo

Participar en las diligencias de investigación en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Interna por actos u omisiones de los servidores públicos de la Cámara de Diputados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que contravengan las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

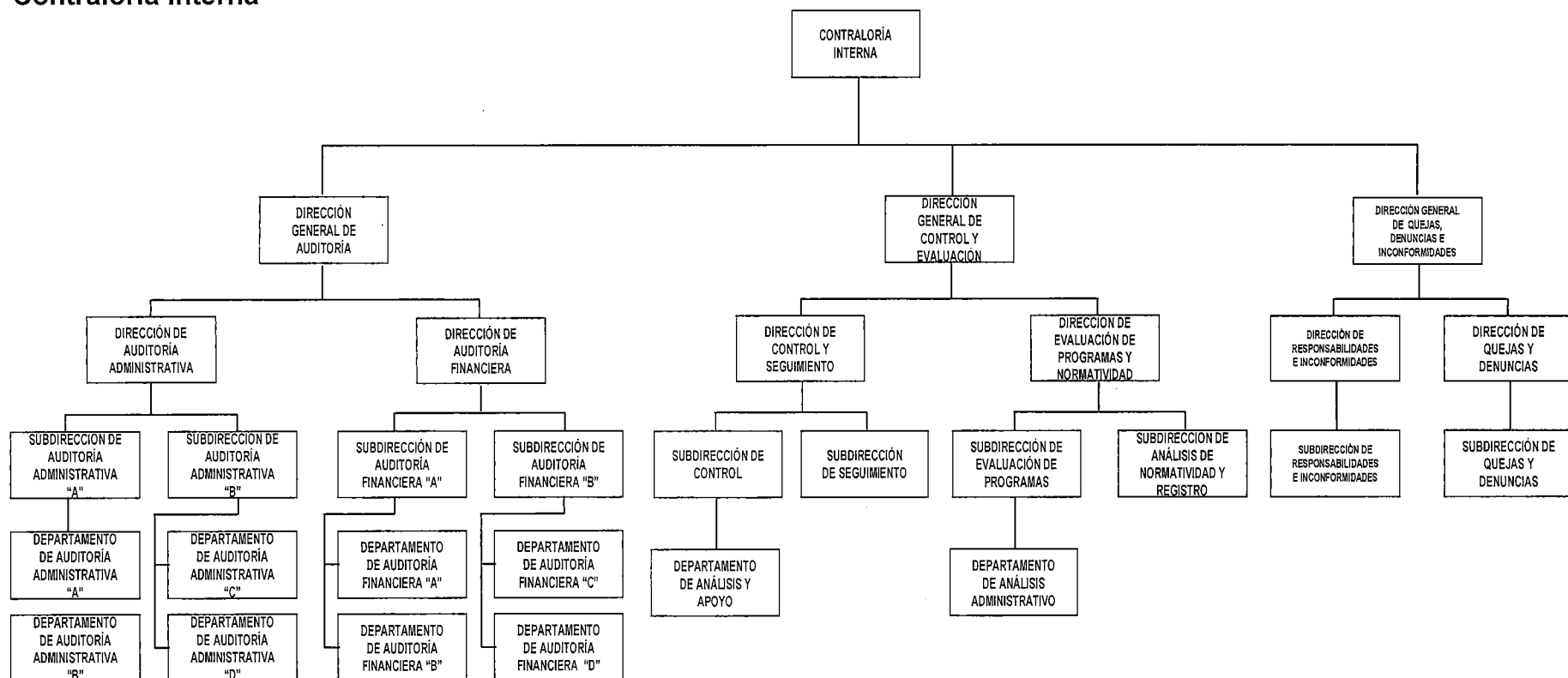
### Funciones

- a) Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente las quejas y denuncias recibidas en la Contraloría Interna en contra de los servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados, derivadas del desempeño de sus funciones o con motivos de éstas.
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos con motivo de las quejas y denuncias recibidas.
- c) Elaborar los proyectos de acuerdos correspondientes con motivo de los procedimientos administrativos instruidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables.
- d) Elaborar proyectos de oficio necesarios para la realización de las investigaciones, para la práctica de diligencias y aplicación de los procedimientos administrativos.
- e) Notificar y dar seguimiento a los oficios que se generen en la Dirección de Quejas y Denuncias con motivo de la atención y solución de las mismas.
- f) Practicar y participar en las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias que sean necesarias de conformidad con los procedimientos previstos en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar los acuerdos y llevar las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento administrativo.
- g) Elaborar proyectos de acuerdo y resoluciones en el procedimiento administrativo de responsabilidades derivados de las quejas y denuncias recibidas.
- h) Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- i) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.



## Estructura Específica de Organización

### Contraloría Interna



### Plazas de Apoyo a la Contraloría Interna

- 1 Secretario Particular
- 1 Coordinador Administrativo
- 1 Asesor

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

**Diputados:** Josefina Vázquez Mota, PAN, presidenta; Francisco Rojas Gutiérrez, PRI; Alejandro Encinas Rodríguez, PRD; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Reyes Tamez Guerra, NUEVA ALIANZA; Pedro Jiménez León, CONVERGENCIA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidente, Jorge Carlos Ramírez Marín; vicepresidentes, Amador Monroy Estrada, PRI; Francisco Javier Salazar Sáenz, PAN; José de Jesús Zambrano Grijalva, PRD; secretarios, María de Jesús Aguirre Maldonado, PRI; María Dolores del Río Sánchez, PAN; Balfre Vargas Cortez, PRD; Carlos Samuel Moreno Terán, PVEM; Herón Agustín Escobar García, PT; Cora Cecilia Pinedo Alonso, NUEVA ALIANZA; María Guadalupe García Almanza, CONVERGENCIA.

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

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

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

# Gaceta Parlamentaria

Año XIV

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 1 de febrero de 2011

Número 3192-B

## CONTENIDO

### Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se aprueba el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

### Segunda parte

## Anexo B

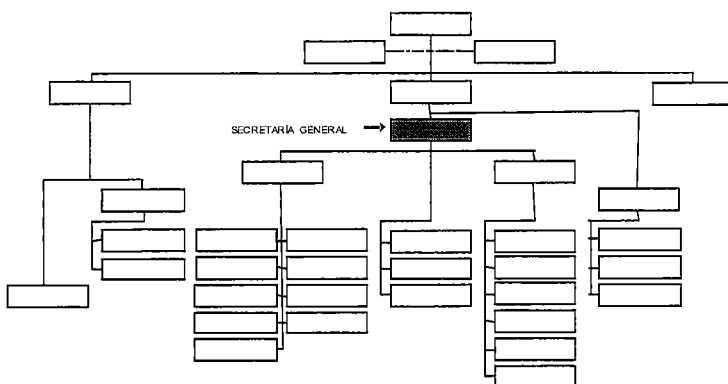
**Martes 1 de febrero**

## SECRETARÍA GENERAL

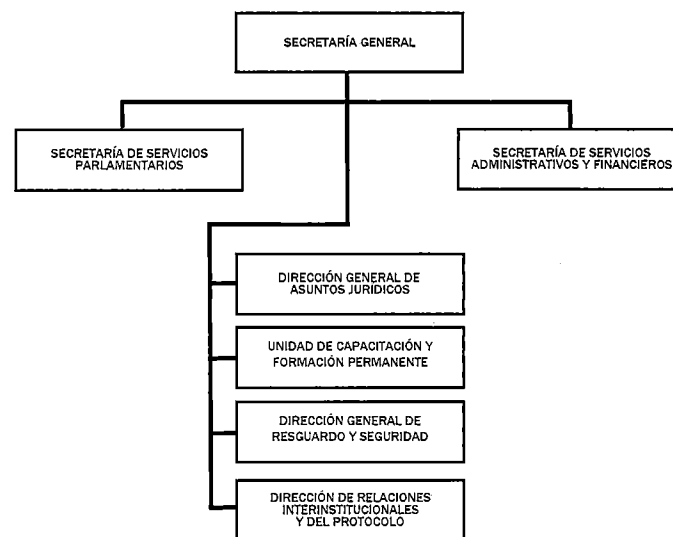
### Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios parlamentarios y administrativos y financieros, que garanticen que los apoyos para los Órganos de Gobierno, las sesiones y el trabajo de Comisiones y Comités, se otorguen con imparcialidad y calidad, con apego al marco jurídico aplicable; así como proponer y, en su caso, aprobar la normatividad, instrumentos y mecanismos administrativos que permitan el ejercicio eficiente, racional y transparente de los recursos de la Cámara.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### Estructura Orgánica



## SECRETARÍA GENERAL

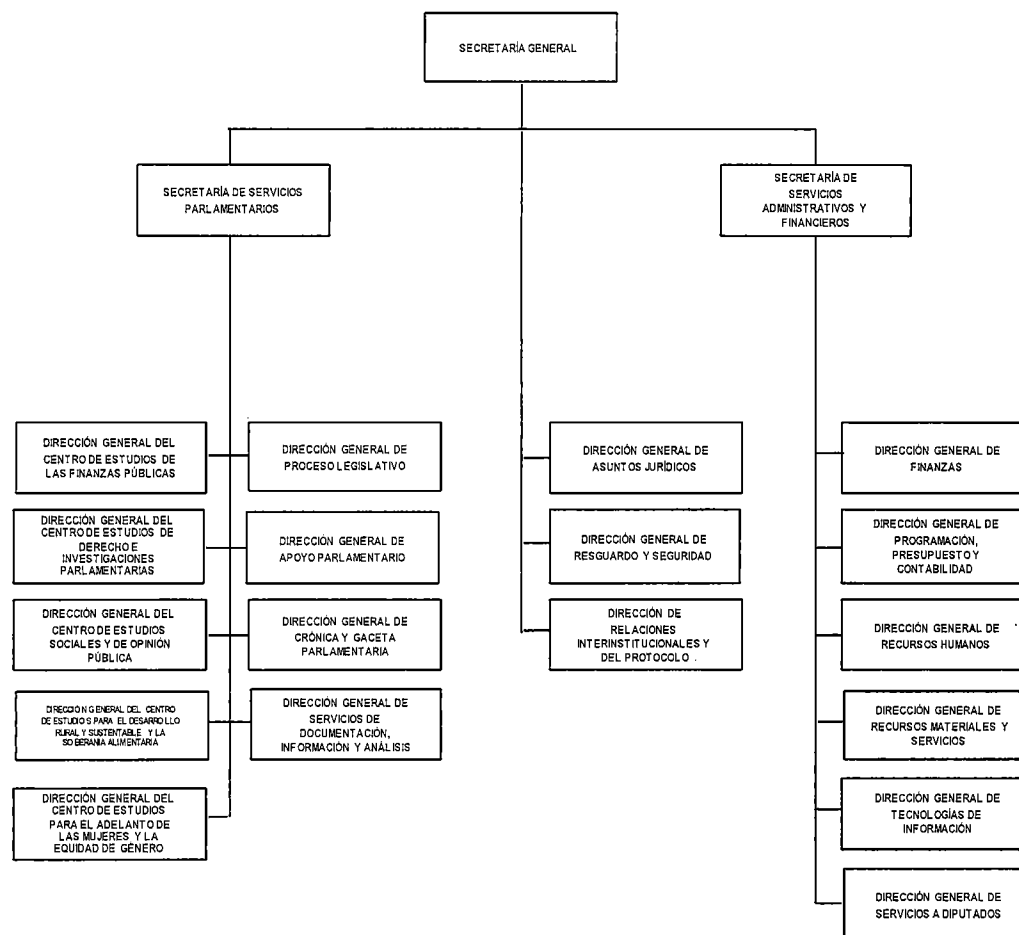
### Funciones

- a) Coordinar, organizar y preparar las acciones y elementos necesarios para celebrar la Sesión Constitutiva de la Cámara, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Proponer y establecer con base en los acuerdos de los Órganos de Gobierno, la normatividad, objetivos, políticas y estrategias para la administración de la Cámara, así como autorizar los manuales de procedimientos.
- c) Someter a la aprobación de los Órganos de Gobierno correspondientes el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara y vigilar su ejercicio.
- d) Promover la operación del sistema de planeación, programación y presupuestación, y coordinar su funcionamiento.
- e) Participar en los Órganos de Gobierno de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
- f) Cumplir y vigilar que se atiendan las instrucciones y acuerdos de naturaleza administrativa, financiera y parlamentaria que emitan los Órganos de Gobierno.
- g) Dirigir, organizar y supervisar los programas y actividades de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, evaluando que cumplan sus funciones con estricto apego al marco jurídico aplicable y que observen la normatividad y acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno de la Cámara.
- h) Integrar el Manual General de Organización de la Cámara y someterlo a la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- i) Promover acciones para la modernización de la administración de la Cámara.
- j) Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, en la planeación, organización, integración y desarrollo de la administración de la Cámara.
- k) Propiciar que el funcionamiento de la administración de la Cámara se realice con base en principios de eficiencia, racionalidad y transparencia dentro del marco jurídico aplicable.

- l) Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta con respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.
- m) Presentar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política el informe sobre el ejercicio presupuestal y el estado que guardan las finanzas de la Cámara.
- n) Instruir la atención de las observaciones reportadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Contraloría Interna y dictar las medidas que atiendan las recomendaciones de mejora.
- o) Vigilar el cumplimiento del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y demás normatividad aplicable.
- p) Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados en la planeación, organización, integración, desarrollo y regulación del Servicio de Carrera.
- q) Participar en lo conducente en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en las solicitudes de juicio político y declaración de procedencia presentadas ante la Cámara de Diputados.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### SECRETARÍA GENERAL

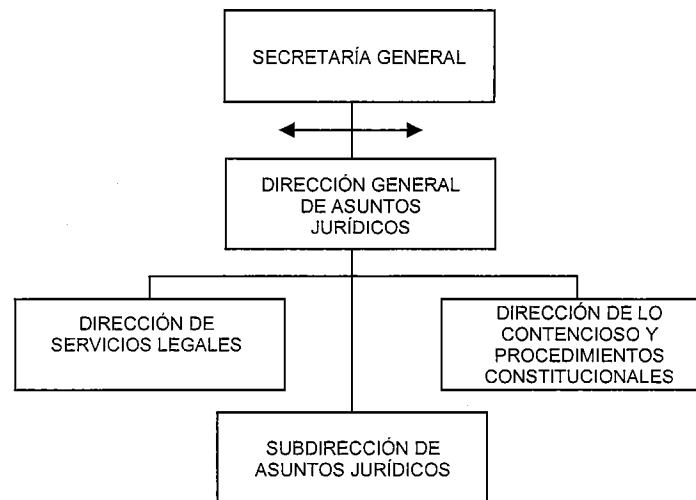


## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo

Salvaguardar los intereses de la Cámara de Diputados en los asuntos contenciosos en que ésta sea parte, y proveer de elementos jurídicos precisos para la toma de decisiones en el ámbito consultivo, éstos a través del desempeño de funciones estructuralmente organizadas que redunden en servicios jurídicos expeditos a los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas, particularmente a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Funciones

- a) Atender los asuntos legales de la Cámara en sus aspectos consultivo y contencioso. En este último caso ejercerá, conforme a las directrices e instrucciones de la Presidencia de la Cámara, la representación jurídica de la misma en los juicios y procedimientos contenciosos en los que la Cámara sea parte.
- b) Prestar a la Presidencia de la Cámara los servicios legales que requiera en el ejercicio de la facultad de representación legal del órgano legislativo de conformidad con las directrices e instrucciones que dicte la Presidencia.
- c) Asesorar y auxiliar en materia jurídica a la Secretaría General y a las Secretarías de Servicios.
- d) Auxiliar, en los casos en que lo solicite la Secretaría General, en el desahogo de consultas jurídico-parlamentarias.
- e) Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- f) Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas.
- g) Realizar las notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Cámara o de alguno de sus órganos, en las materias de su competencia.
- h) Instrumentar los procedimientos para la certificación y autenticación de los documentos que obren en los archivos de la Cámara.
- i) Intervenir en las actas administrativas que le sean solicitadas dentro de las instalaciones de la Cámara.
- j) Formular, revisar y validar contratos, convenios y acuerdos institucionales que celebre la Cámara.
- k) Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga la Cámara.
- l) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.
- m) Auxiliar en el procedimiento disciplinario establecido dentro del servicio civil de carrera, así como en los recursos correspondientes.
- n) Integrar y mantener actualizado el registro de los compromisos jurídicos de la Cámara.

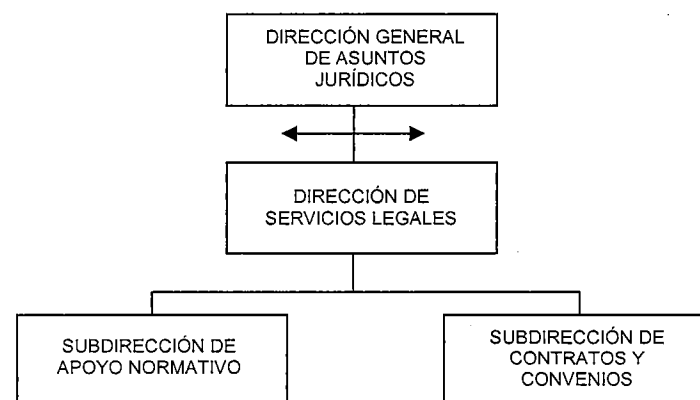
- o) Auxiliar a la Secretaría General en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
- p) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de los legisladores.
- q) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
- r) Supervisar las funciones que se realicen respecto al seguimiento de los Juicios de Amparo, en donde se establezca como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, o sus Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas.
- s) Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte.
- t) Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas.
- u) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Cámara o por la Secretaría General.
- v) Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
- w) Representar a la Cámara de Diputados y realizar los trámites judiciales de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional, cuando lo instruya la Presidencia de la Mesa Directiva.
- x) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
- y) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

### Objetivo

Vigilar que la intervención de la Cámara sea conforme a la legislación aplicable en los asuntos relativos a contratos y convenios; licitaciones y concursos; juicios políticos y declaraciones de procedencia; constancias y resoluciones electorales; así como de las reformas normativas de carácter interno.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES**

### **Funciones**

- a) Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga la Cámara.
- b) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.
- c) Coordinar la integración y actualización del registro de los compromisos jurídicos de la Cámara.
- d) Auxiliar a la Secretaría General en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
- e) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de los legisladores.
- f) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
- g) Auxiliar en el procedimiento disciplinario establecido dentro del servicio civil de carrera, así como en los recursos correspondientes.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y de aquéllas que le sean delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

## SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO

### Objetivo

Apoyar en la recepción, ratificación y trámite de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, y participar en los procedimientos de licitaciones y concursos convocados por la Cámara de Diputados para cuidar la legalidad de los mismos, así como en la revisión y recepción de los documentos electorales para la sesión constitutiva de la Legislatura correspondiente.

### Funciones

- a) Participar, en apoyo de la Secretaría General, en la recepción y ratificación de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, conforme a la legislación aplicable.
- b) Elaborar las tarjetas informativas y oficios de remisión de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia a la Subcomisión de Examen Previo o a la Sección Instructora, según el caso, y recabar la firma del titular de la Secretaría General.
- c) Elaborar el acuerdo respectivo cuando los promoventes no ratifiquen su escrito de denuncia de juicio político o de solicitud de declaración de procedencia.
- d) Revisar y en su caso proponer adecuaciones a los proyectos de bases, calendario de actividades y convocatorias para las licitaciones y concursos emitidos por la Cámara de Diputados.
- e) Participar en la revisión de los aspectos legales que deben cubrir las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
- f) Participar en los eventos que se programen en los procedimientos licitatorios y de concursos convocados por la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- g) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

### **Objetivo**

Elaborar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales en los que la Cámara de Diputados sea parte, para su revisión, en su caso validación y suscripción por los interesados.

### **Funciones**

- a) Recabar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de instrumentos que le soliciten los Órganos o Unidades Administrativas de la Cámara.
- b) Formular los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y someterlos a la revisión de las áreas involucradas y de la Dirección de Servicios Legales.
- c) Recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del Órgano o Unidad Administrativa solicitante y someterlo a la validación de la Dirección de Servicios Legales.
- d) Integrar los expedientes e identificar los compromisos jurídicos adquiridos por la Cámara.
- e) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico de carácter no contencioso a los órganos o unidades parlamentarias y administrativas de la Cámara de Diputados, y atender los requerimientos y peticiones de autoridades o particulares turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### Funciones

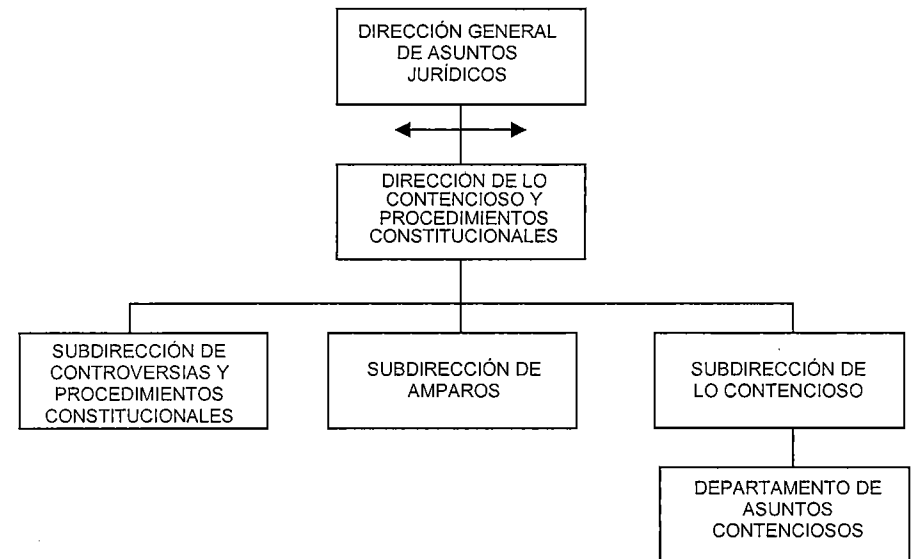
- a) Responder a las consultas, emitir opiniones y realizar estudios en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- b) Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el cotejo y certificación de documentos, llevar el registro de certificaciones y entregarlas a los solicitantes.
- c) Atender las solicitudes de cotejo y certificación de versiones estenográficas, así como de ejemplares del Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria.
- d) Desahogar los requerimientos oficiales y solicitudes de particulares en materia jurídica que sean formulados o turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- e) Efectuar las notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Cámara o de alguno de sus Órganos en las materias de su competencia.
- f) Participar en el levantamiento de las actas administrativas en que la Dirección General de Asuntos Jurídicos deba intervenir conforme a la normatividad aplicable.
- g) Representar, en materia de transparencia y acceso a la información, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en aquellos asuntos en los que esta sea convocada.
- h) Representar a la Cámara de Diputados en la substanciación de procedimientos administrativos no contenciosos de jurisdicción federal o local.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

### Objetivo

Atender, promover y asesorar en los procedimientos contenciosos en los que la Cámara de Diputados sea parte, así como presentar las denuncias que correspondan para salvaguardar los intereses jurídicos de la propia Cámara, constituyéndose, en su caso, en coadyuvante del Ministerio Público.

### Estructura Orgánica





## **DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES**

### **Funciones**

- a) Coordinar las funciones que se realicen respecto al seguimiento de los juicios de amparo, en donde se establezca como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, o sus Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas.
- b) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional, cuando lo instruya la Presidencia 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 consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas.
- e) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Cámara o por la Secretaría General.
- f) Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
- g) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y de aquéllas que le sean delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES**

### **Objetivo**

Intervenir en representación de la Cámara de Diputados en los procedimientos relativos a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional, en los que la propia Cámara sea parte o tenga interés jurídico.

### **Funciones**

- a) Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda o de informe, relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional, con base en la documentación correspondiente, y someterlos a la revisión de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.
- b) Presentar en tiempo y forma ante la autoridad competente, los escritos de demanda, contestación de demanda o de informe.
- c) Elaborar en su oportunidad los proyectos de ofrecimiento de pruebas y de alegatos, someterlos a la revisión de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales y comparecer en la audiencia respectiva.
- d) Promover, en su caso, las actuaciones, incidentes y recursos legales previstos en la Ley de la materia y dar seguimiento a las sesiones públicas de resolución del Pleno o Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Federal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- e) Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Federal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- f) Dar seguimiento a los puntos de acuerdo por medio de los cuales el Pleno de la Cámara de Diputados solicita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejerza su facultad prevista en el segundo párrafo del artículo 97 constitucional.
- g) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

### Objetivo

Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Cámara de Diputados, sus Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas sean señalados como autoridades responsables.

### Funciones

- a) Contestar las demandas de amparo, mediante la elaboración de los informes previos y/o justificados, en los juicios en los que se señale como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, atendiendo en su caso, la secuela procedimental hasta su resolución.
- b) Someter a consideración y firma de los titulares de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas señaladas como autoridades responsables, los proyectos de informes previo y justificado.
- c) Presentar o enviar, según corresponda los informes previos y justificados, así como los recursos y contestaciones a requerimientos de las autoridades judiciales competentes.
- d) Promover, en su caso, las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos, en defensa del interés jurídico de la Cámara de Diputados, así como de sus Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas.

- e) Dar seguimiento, en su caso, a los recursos en materia de amparo que sean del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito o de las Salas o el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- f) Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria del amparo.
- g) Desahogar las consultas jurídicas que sobre la materia de amparo le sean formuladas.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

### Objetivo

Supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativo, en los que la Cámara de Diputados sea parte, de conformidad con la legislación correspondiente a cada caso, para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

### Funciones

- a) Supervisar el puntual seguimiento y atención de los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles y administrativos en que la Cámara de Diputados sea parte.
- b) Verificar se recabe la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden laboral, civil, mercantil o administrativo en los que la Cámara de Diputados sea parte, así como para presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación.
- c) Revisar los proyectos de demandas o de contestación de demandas laborales, civiles, mercantiles o administrativas, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para aprobación.
- d) Verificar la presentación en tiempo y forma ante los tribunales correspondientes de los escritos de demanda o de contestación de demandas laborales, civiles, mercantiles y administrativas, así como las denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación.
- e) Verificar que se efectúe la elaboración, presentación y ratificación del escrito de denuncia o querella, y de la aportación de pruebas para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculcado.
- f) Promover y verificar que se lleven a cabo pláticas conciliatorias con la contraparte, en todos los asuntos en que exista la posibilidad de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- g) Constituirse ó verificar que se realicen las acciones para el puntual seguimiento como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación, en los procesos penales en que la Cámara de Diputados sea parte ofendida o víctima.
- h) Integrar los proyectos de ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la atención de las audiencias y resultado de las mismas, en los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles y administrativos en que la Cámara de Diputados sea parte.

- i) Supervisar la interposición y seguimiento de actuaciones y recursos legales previstos, en la legislación vigente en cada materia, así como el juicio de amparo, derivado de asuntos contenciosos, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.
- j) Efectuar el seguimiento de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las sentencias y laudos ejecutoriados, en los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles y administrativos y cuando proceda para la obtención de la reparación del daño a favor de la Cámara de Diputados.
- k) Supervisar el desahogo oportuno de las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

### Objetivo

Atender y dar seguimiento a los juicios laborales, civiles, penales, mercantiles y administrativos en los que la Cámara de Diputados sea parte, conforme a la legislación de la materia, para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

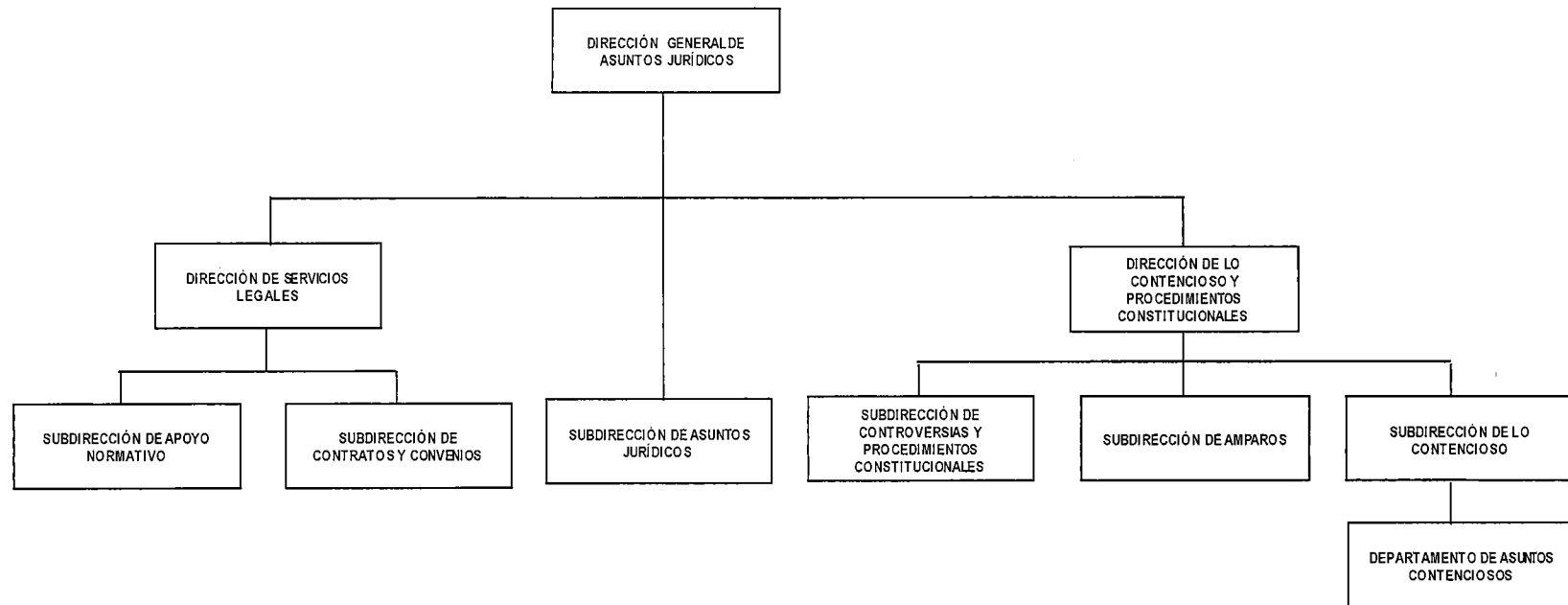
### Funciones

- a) Dar puntual seguimiento y atención de los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles y administrativos en los que la Cámara de Diputados sea parte.
- b) Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden laboral, civil, mercantil o administrativo en que la Cámara de Diputados sea parte, así como para presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación.
- c) Atender las diligencias ante la Unidad de Conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- d) Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas laborales, civiles, mercantiles o administrativas, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos para su revisión y aprobación.
- e) Presentar en tiempo y forma ante los tribunales correspondientes, los escritos de demanda o de contestación de demandas laborales, civiles, mercantiles y administrativas; así como las denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación.
- f) Elaborar, presentar y ratificar el escrito de denuncia o querella, y aportar pruebas para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculcado.
- g) Sostener pláticas conciliatorias con la contraparte en todos los asuntos en que exista la posibilidad de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- h) Dar puntual seguimiento, como coadyuvante del Ministerio Público de la Federación, en los procesos penales en que la Cámara de Diputados sea parte ofendida o víctima.
- i) Elaborar los proyectos de ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la atención de las audiencias y resultado de las mismas, en los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles y administrativos en que la Cámara de Diputados sea parte.
- j) Interponer y dar seguimiento de actuaciones y recursos legales previstos en la legislación vigente en cada materia, así como el juicio de amparo, derivados de asuntos contenciosos en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.

- k) Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento, a las sentencias y laudos ejecutoriados, en los asuntos laborales, civiles, mercantiles y administrativos.
- l) Llevar a cabo los trámites necesarios para dar cumplimiento a las sentencias penales para la obtención de la reparación del daño a favor de la Cámara de Diputados.
- m) Atender y desahogar oportunamente las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



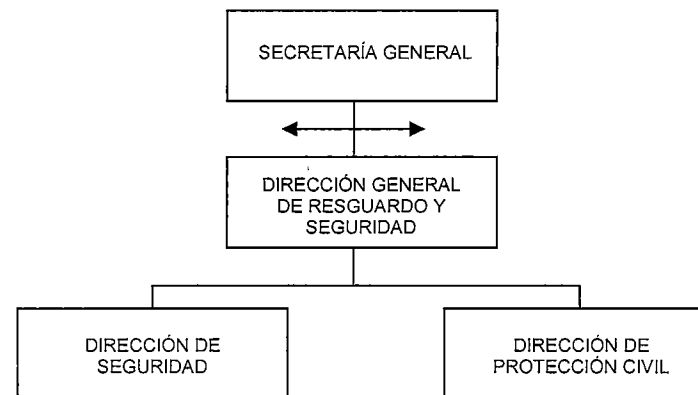


## DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

### Objetivo

Lograr que las funciones de seguridad y las de protección civil se lleven a cabo con eficiencia, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas modernos que permitan garantizar la seguridad de las personas, de los bienes y de las instalaciones de la Cámara.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD**

### **Funciones**

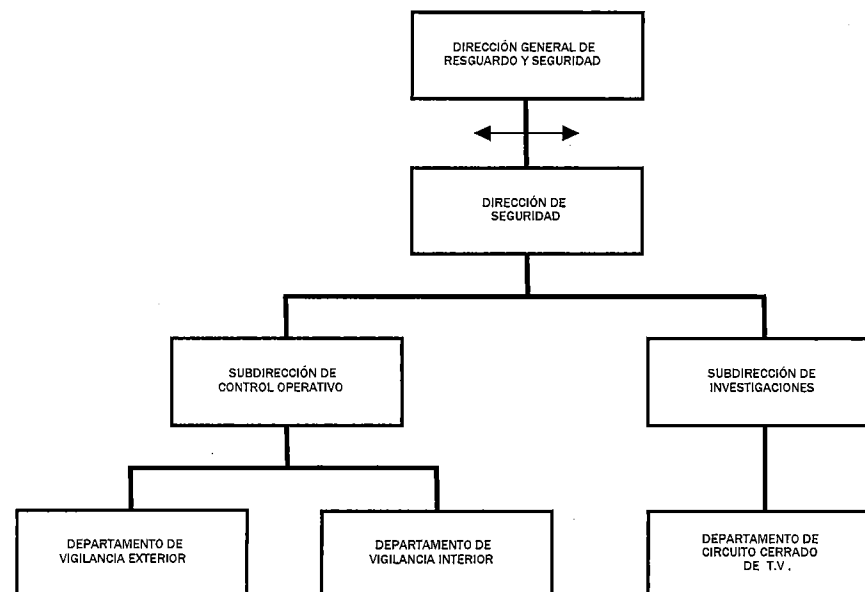
- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a los servicios de seguridad en la Cámara, así como los de protección civil.
- b) Establecer las políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad y protección civil, asimismo, vigilar que se cumplan una vez autorizadas.
- c) Proporcionar seguridad en las Instalaciones de la Cámara a los Diputados, funcionarios y trabajadores de la Cámara, así como visitantes de la misma.
- d) Garantizar la seguridad del Salón de Sesiones, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva y del Secretario General.
- e) Mantener vínculos de comunicación y coordinación con dependencias y organismos externos de seguridad y de protección civil.
- f) Vigilar que los equipos y sistemas de seguridad y de protección civil se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- g) Promover la instalación del Consejo de Protección Civil y apoyar a su funcionamiento.
- h) Investigar sobre nuevos equipos y sistemas de protección civil y de seguridad y promover su instalación en la Cámara.
- i) Proponer el programa interno de protección civil y que se cumpla una vez autorizado.
- j) Promover que se lleve a cabo el programa de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- k) Implementar programas y acciones que fomenten la cultura de protección civil entre los integrantes de la Cámara.
- l) Controlar los equipos de seguridad y de protección civil y vigilar su mantenimiento.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### Objetivo

Proteger a los legisladores, funcionarios, trabajadores y visitantes de la Cámara de Diputados, así como los bienes e instalaciones institucionales, mediante la conducción de las actividades de seguridad, investigación y resguardo.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### Funciones

- a) Elaborar, proponer y una vez autorizados, dirigir los planes, programas y estrategias de seguridad destinadas a proteger la integridad física de los diputados, funcionarios y personal de la Cámara, así como de sus visitantes.
- b) Conducir las actividades de vigilancia de los bienes e instalaciones propiedad de la Cámara, así como las de control del ingreso y salida de personas y vehículos en sus instalaciones.
- c) Definir, proponer y establecer las directrices y estrategias para la realización de los recorridos de inspección y el monitoreo de las instalaciones del Palacio Legislativo y evaluar su ejecución y resultados.
- d) Definir líneas de acción para la investigación de las incidencias que ocurran en las instalaciones de la Cámara.
- e) Fomentar la capacitación y especialización del personal de seguridad, para mejorar continuamente el desarrollo de sus funciones.
- f) Mantener permanente comunicación con la Dirección de Protección Civil para actuar coordinadamente en la prevención de situaciones de riesgo y brindar apoyo en casos de contingencia.
- g) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

### Objetivo

Contribuir a salvaguardar la integridad física de los legisladores, funcionarios, empleados y visitantes de la Cámara de Diputados, así como a resguardar sus bienes e instalaciones, mediante la coordinación, supervisión y control de los dispositivos y acciones de seguridad.

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia y control de los accesos peatonales y vehiculares del Palacio Legislativo.
- b) Coordinar los dispositivos y acciones de seguridad en los eventos y reuniones oficiales de diputados y de Unidades Legislativas y Administrativas.
- c) Definir e instruir al personal de seguridad sobre las estrategias, logística, dispositivos, consignas y medidas de seguridad que se deben implementar en cada evento y supervisar su cumplimiento.
- d) Organizar, coordinar y controlar a los grupos operativos responsables de implementar los servicios de seguridad, de conformidad con las necesidades, características y condiciones de los eventos e instalaciones.
- e) Controlar y dar seguimiento a las acciones de seguridad, así como analizar y evaluar sus resultados e informar de ello a las instancias superiores.
- f) Coordinar las actividades relacionadas con el registro, elaboración, entrega y control de las tarjetas de proximidad y corbatines para los usuarios de los estacionamientos del Palacio Legislativo, así como lo relativo a las sanciones que se aplican a los mismos.
- g) Revisar el estado que guardan los radios de comunicación y demás instrumentos técnicos de apoyo y supervisar que se les dé el uso y mantenimiento adecuados.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EXTERIOR

### Objetivo

Vigilar y controlar los accesos vehiculares y peatonales del Palacio Legislativo, a través del trabajo coordinado de los jefes de grupo y los agentes de resguardo y seguridad.

### Funciones

- a) Controlar las entradas y salidas de personas al Palacio Legislativo.
- b) Mantener el control de entradas y salidas de vehículos a los estacionamientos del Palacio Legislativo.
- c) Cumplir las consignas y medidas de seguridad que se determinan para cada evento.
- d) Prohibir el ingreso de personas con aliento alcohólico o que porten armas, objetos punzo-cortantes, palos, mantas o de cualquier otro tipo que pueda producir algún daño físico o alteración del orden.
- e) Prohibir el ingreso a personas no autorizadas que vendan alimentos u ofrezcan artículos o servicios.
- f) Informar al mando superior de los incidentes y novedades que ocurran en el exterior y área perimetral del Palacio Legislativo.
- g) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERIOR

### Objetivo

Resguardar en forma permanente el interior de las instalaciones del Palacio Legislativo y garantizar la seguridad de los eventos a través del trabajo coordinado de los jefes de grupo y los agentes de resguardo y seguridad.

### Funciones

- a) Llevar a cabo los dispositivos y acciones de seguridad en los eventos programados en las instalaciones del Palacio Legislativo.
- b) Realizar recorridos de supervisión en coordinación con la Subdirección de Control Operativo para verificar que se cumpla la logística establecida.
- c) Informar al mando superior de los incidentes y novedades que ocurran en el interior del Palacio Legislativo.
- d) Recibir a través de los agentes de resguardo y seguridad ubicados en los diferentes módulos de vigilancia las denuncias y reportes de incidencias y canalizarlos para su atención y seguimiento a la subdirección de investigaciones.
- e) Retirar a las personas que sean sorprendidas dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, realizando algún tipo de actividad comercial no autorizada e informar a las instancias correspondientes cuando en dichos actos se involucren empleados de la Cámara de Diputados o personal adscrito a Grupos Parlamentarios.
- f) Efectuar recorridos nocturnos, al término de la jornada laboral de los empleados de la Cámara y del personal que apoya a los Grupos Parlamentarios, a fin de verificar que las puertas de acceso a las diversas oficinas se encuentren debidamente cerradas.
- g) Colocar sellos en los accesos de las oficinas en las que al término de la jornada laboral, los empleados de la Cámara, así como el personal que apoya a los Grupos Parlamentarios, hayan omitido cerrarlas debidamente.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

### Objetivo

Investigar las incidencias o actos ilícitos que ocurran en las instalaciones de la Cámara, actuando con estricto apego al marco normativo aplicable.

### Funciones

- a) Recibir y atender las denuncias y reportes de incidencias que se presenten de manera escrita, personal o telefónica.
- b) Instruir se realicen investigaciones con motivo del reporte de incidencias y dar cuenta a la superioridad de las irregularidades detectadas así como aquellas que, presumiblemente, puedan ser causales de responsabilidad civil o penal.
- c) Coordinar y supervisar la operación del sistema de circuito cerrado de televisión e instruir al personal responsable de operar este sistema, revise las imágenes grabadas a fin de identificar elementos que aporten datos para el esclarecimiento de los hechos.
- d) Realizar las indagatorias necesarias, para localizar a los presuntos infractores, cuyo ilícito pueda ser constitutivo de delito e informar de los resultados a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Humanos, cuando se trate de un servidor público; y en el caso de

un particular, comunicarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- e) Llevar a cabo investigaciones fuera de las instalaciones de la Cámara, cuando sean autorizadas por la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política o la Secretaría General.
- f) Resguardar y entregar conforme al procedimiento correspondiente los objetos olvidados o extraviados que las personas encuentren en las instalaciones del Palacio Legislativo.
- g) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE CIRCUITO CERRADO DE TV

### Objetivo

Monitorear permanentemente las condiciones de seguridad en las instalaciones del Palacio Legislativo, a través del registro y observación de imágenes de video y la identificación y reporte de situaciones de riesgo.

### Funciones

- a) Operar el sistema de circuito cerrado de televisión y atender las solicitudes para revisar las imágenes de video con el propósito de analizarlas y de ser posible ubicar elementos que aporten evidencia dentro de un proceso de investigación.
- b) Respalidar las grabaciones en formato VHS o DVD y conservarlas por el periodo de tiempo que se determine en el procedimiento respectivo.
- c) Revisar las imágenes de video e informar a la Subdirección de Investigaciones en forma pormenorizada respecto de los resultados de la revisión.
- d) Realizar cuando resulte necesario, inspecciones oculares y entrevistas a quienes puedan aportar datos para la investigación de la incidencia, previa solicitud y aprobación del área correspondiente y anexa al expediente los formatos de entrevistas.
- e) Realizar las adecuaciones y modificaciones necesarias para la reubicación y cambio de equipos pertenecientes a los sistemas de circuito cerrado de televisión, radiocomunicación y dispositivos de control de accesos y sistemas de detección de humo, fuego y voceo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- f) Realizar recorridos para observar el buen funcionamiento y operación del sistema de circuito cerrado de televisión y los dispositivos de control de acceso.
- g) Supervisar los trabajos de mantenimiento en sus fases operativa, preventiva y correctiva de acuerdo al programa que lleven a cabo las empresas contratadas para tal fin, incluyendo las ampliaciones y adecuaciones a los sistemas que apoyan las actividades de seguridad.
- h) Solicitar el apoyo de los servicios de emergencia exterior (policía judicial, bomberos, seguridad pública, cruz roja, etc.) en caso de emergencia.
- i) Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos técnicos para un mejor uso y buen desempeño de los sistemas de circuito cerrado de televisión, radiocomunicación y dispositivos de control de acceso y en su caso solicitar la instalación o actualización de equipos electrónicos en áreas que aún no cuenten con ellos.

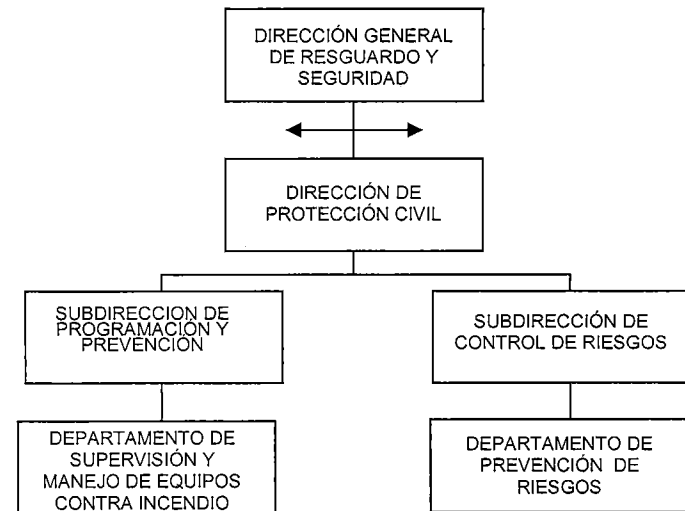
- j) Administrar la red de radiocomunicación entre los mandos operativos con los puestos de control y vigilancia.
- k) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Objetivo

Contribuir a proteger a las personas, los bienes y las instalaciones de la Cámara, mediante la conducción de programas de protección civil orientados a prevenir situaciones de riesgo y a responder con rapidez y eficiencia en caso de siniestro o emergencia.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Funciones

- a) Establecer programas de protección civil y vigilar que se cumplan.
- b) Dirigir y supervisar los trabajos de protección civil, tanto los de carácter preventivo, así como los que se requieran en caso de emergencia y vuelta a la normalidad.
- c) Realizar recorridos sistemáticos de inspección en las instalaciones de la Cámara, para identificar situaciones de riesgo y promover que se adopten las medidas necesarias para eliminarlas.
- d) Coordinar la integración, capacitación y la operación de brigadas de protección civil y llevar el registro de sus integrantes.
- e) Llevar a cabo simulacros y prácticas de evacuación en las instalaciones de la Cámara.
- f) Promover y coordinar el trabajo del Consejo de Protección Civil de la Cámara.
- g) Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.
- h) Supervisar periódicamente que los equipos y sistemas de emergencia se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- i) Supervisar periódicamente que todos los inmuebles cuenten con la señalización necesaria en materia de protección civil, de acuerdo con la normatividad.
- j) Elaborar y difundir material informativo que fomente la cultura de protección de civil en la Cámara de Diputados.
- k) Mantener coordinación con la Dirección de Seguridad, la Dirección de Servicios y la Dirección de Servicios Médicos para el desarrollo de los programas de protección civil.
- l) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PREVENCIÓN

### Objetivo

Coordinar las actividades que establece el Programa Interno de Protección Civil en materia preventiva y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos fijos contra incendios.

### Funciones

- a) Evaluar y coordinar la atención de los riesgos internos y externos de la Cámara de Diputados.
- b) Realizar campañas de difusión internas para la promoción y formación de una cultura de autoprotección.
- c) Diseñar y promover los programas de capacitación para los integrantes de las brigadas de protección civil.
- d) Elaborar los análisis de riesgos y planes de emergencia.
- e) Coordinar los procesos de desalojo o evacuación de los inmuebles en caso de emergencia, así como la vuelta a la normalidad.
- f) Coordinar la instalación de señalización necesaria en las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- g) Programar y ejecutar ejercicios de gabinete y simulacros de campo.
- h) Coordinar los apoyos externos en la atención a emergencias.
- i) Elaborar directorios de organizaciones de atención de emergencias.
- j) Coordinar las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.
- k) Actuar en situaciones de riesgo en sus vertientes de prevención, auxilio y restablecimiento.
- l) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO

### Objetivo

Mantener en óptimas condiciones la operación de los sistemas de la red hidráulica contra incendio de la Cámara de Diputados, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

### Funciones

- a) Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.
- b) Verificar en la etapa de prevención, el óptimo estado de operatividad de los sistemas fijos contra incendio mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) Realizar en la etapa de auxilio, las acciones necesarias para que el personal técnico contra incendio, disponga de la presión y el abastecimiento de agua para atender una situación de emergencia.
- d) Verificar en la etapa de restablecimiento, que los sistemas fijos contra incendio queden en condiciones para poderse utilizar nuevamente.
- e) Verificar que el nivel de agua de las cisternas contra incendio se encuentre permanentemente adecuado.
- f) Realizar pruebas periódicas de los sistemas fijos contra incendio para verificar la correcta operación de las máquinas.
- g) Coadyuvar a la evaluación del estado que guardan los inmuebles después de una situación de emergencia.
- h) Formar parte del cuerpo de brigadistas de protección civil en caso de suscitarse algún tipo de siniestro en las instalaciones de la Cámara.
- i) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS

### Objetivo

Coordinar las actividades que establece el Programa Interno de Protección Civil en el ámbito de su competencia, así como supervisar las acciones para verificar el buen estado de las instalaciones de la Cámara de Diputados y el óptimo funcionamiento de los equipos de emergencia.

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar los recorridos de supervisión e inspección, para evitar la sobrecarga de líneas eléctricas y la acumulación de material inflamable.
- b) Verificar que las instalaciones eléctricas y de gas reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente, para mantener las condiciones de seguridad correspondientes.
- c) Ubicar los equipos portátiles de extinción de fuego, considerando el nivel de riesgo del inmueble, y a la clase de fuego a presentarse.
- d) Participar en los simulacros que se desarrollen en la Cámara, aplicando los procedimientos acorde a la hipótesis de la emergencia.
- e) Realizar las operaciones de búsqueda y rescate ante el impacto de un fenómeno perturbador.
- f) Atender las emergencias que se presenten.
- g) Mantener en buenas condiciones los equipos de emergencia.
- h) Supervisar a proveedores y prestadores de servicios externos relativos a su área.
- i) Asegurar que las instalaciones, bienes muebles, inmuebles, legisladores, empleados y visitantes de la Cámara de Diputados, se encuentren protegidos en caso de algún siniestro.
- j) Asegurar el correcto estado y funcionamiento de los equipos móviles contra incendio.
- k) Actuar en situaciones de riesgo en sus vertientes: prevención, auxilio y restablecimiento.
- l) Asignar los equipos portátiles contra incendio de acuerdo a las necesidades de los diferentes espacios de la Cámara y verificar su correcta instalación.
- m) Evaluar equipos e instalaciones que permitan combatir los siniestros que pudieran presentarse.
- n) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

### Objetivo

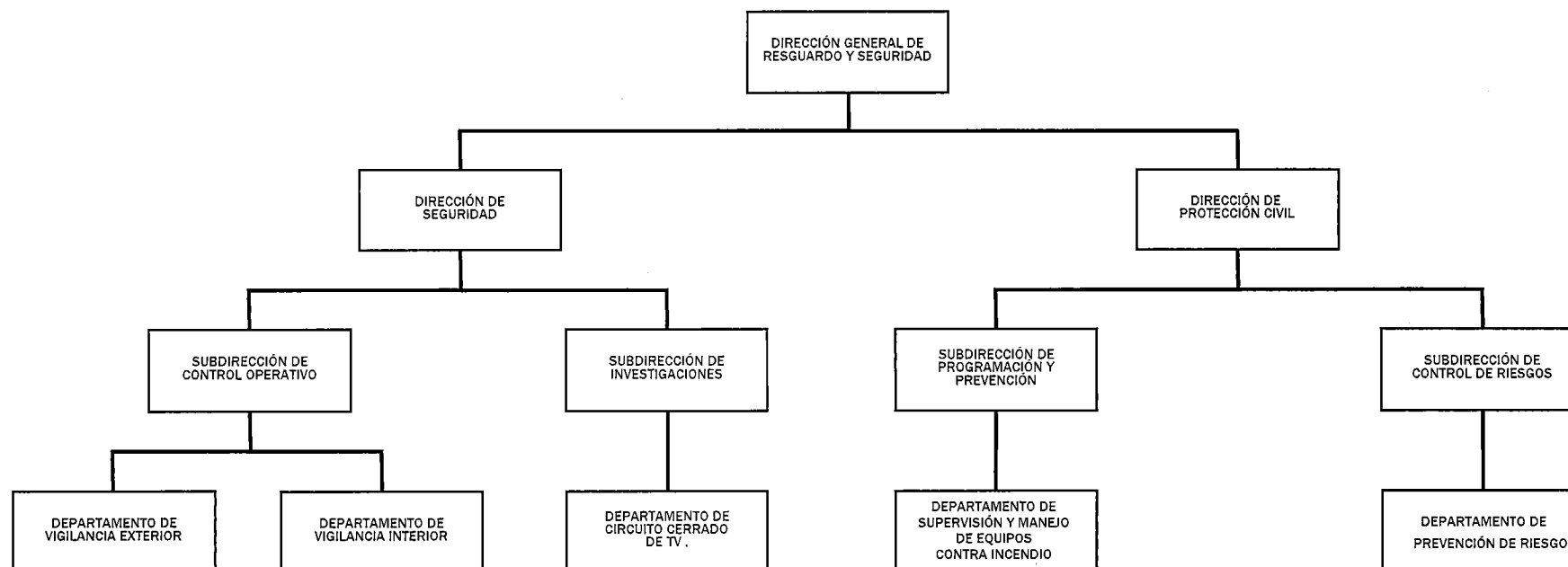
Verificar el buen estado de las instalaciones de la Cámara de Diputados y el óptimo funcionamiento de los equipos móviles contra incendio y de emergencia.

### Funciones

- a) Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.
- b) Instalar en la etapa de prevención, los equipos portátiles contra incendio dependiendo del tipo de riesgo que se maneje por área.
- c) Realizar en la etapa de auxilio, acciones de control y atención de las situaciones de emergencia y acordonar el área siniestrada a efecto de preservar evidencias.
- d) Coadyuvar en la etapa de restablecimiento, a la evaluación del estado que guardan los inmuebles después de una situación de emergencia.
- e) Verificar que los equipos portátiles contra incendio se encuentren en condiciones óptimas de operatividad, mediante programas de mantenimiento preventivo.
- f) Realizar prácticas con el personal técnico contra incendio para disminuir los tiempos de respuesta en situaciones reales.
- g) Realizar recorridos de inspección para detectar riesgos potenciales en las instalaciones de la Cámara de Diputados y promover que se adopten las medidas necesarias para eliminarlas.
- h) Participar en las brigadas de protección civil en caso de suscitarse algún tipo de siniestro en las instalaciones de la Cámara.
- i) Fomentar la capacitación permanente para el personal técnico contra incendio y proporcionar capacitación al personal de las brigadas de protección civil de la Cámara de Diputados.
- j) Conservar en condiciones óptimas los equipos de rescate y protección personal mediante programas de mantenimiento.
- k) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

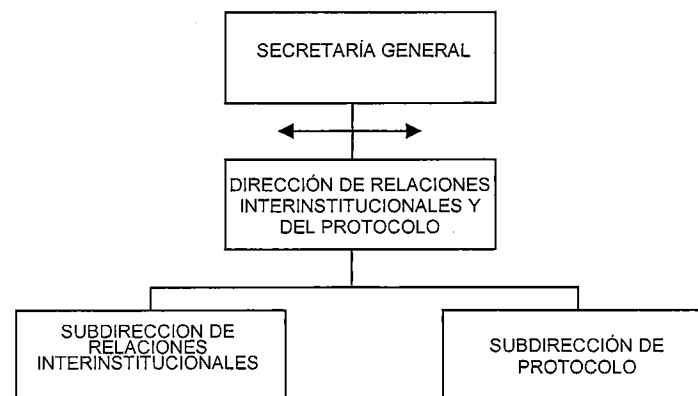


## DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

### Objetivo

Brindar el apoyo protocolario, de relaciones públicas e interinstitucional, que requieran los diputados y funcionarios de la Cámara, en el ejercicio de sus actividades legislativas y administrativas, así como en la organización de eventos nacionales e internacionales.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**

### **Funciones**

- 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) Coadyuvar en las actividades y eventos de carácter institucional que corresponda realizar al Presidente de la Mesa Directiva, a las Comisiones, los Grupos de Amistad y las delegaciones para reuniones interparlamentarias.
- d) Proponer los lineamientos que pueden aplicarse en materia de relaciones públicas con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- e) Establecer conforme a las disposiciones de la Presidencia de la Mesa Directiva y las instrucciones de la Secretaría General, los vínculos administrativos de comunicación para las relaciones y enlace con los poderes federales, estatales, parlamentos de otros países, así como con el Cuerpo Diplomático acreditado en México.
- f) Coadyuvar en la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros.
- g) Concentrar información de reuniones interparlamentarias y Grupos de Amistad del Congreso con otros parlamentos.
- h) Brindar los apoyos protocolarios que requieran las áreas administrativas en su participación en actos de representación institucional.
- i) Coordinar la atención de las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formulen la presidencia de la Mesa Directiva, los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y diputados.
- j) Coordinar la realización de visitas guiadas de atención protocolaria y de aquellas que se lleven a cabo en el marco de la diplomacia parlamentaria.
- k) Establecer criterios para la realización de estudios en materia de relaciones interinstitucionales y de protocolo.
- l) Coordinar la solicitud de apoyos materiales o financieros a la Secretaría General, a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a la Dirección General de Servicios a Diputados o la Unidad Administrativa que corresponda, para cumplir con los servicios protocolarios solicitados por los diputados.

- m) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- n) Informar a la Secretaría General en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del ejercicio y resultado de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **Objetivo**

Establecer y mantener vínculos con instituciones, dependencias y organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas de beneficio mutuo en materia parlamentaria.

### **Funciones**

- a) Realizar las acciones necesarias para establecer vínculos administrativos y de comunicación para las relaciones y enlace con los poderes federales, estatales, parlamentos de otros países, así como con el Cuerpo Diplomático acreditado en México.
- b) Apoyar a las áreas administrativas en su participación en eventos de representación institucional.
- c) Concentrar información de reuniones interparlamentarias y Grupos de Amistad del Congreso con otros parlamentos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Establecer, en coordinación con la Subdirección de Protocolo, comunicación con los Órganos de Gobierno o diputados solicitantes de un acto o reunión, para definir los servicios protocolarios que prestará la Dirección.
- e) Realizar estudios y análisis en materia de relaciones interinstitucionales.
- f) Participar en la atención de visitantes nacionales o extranjeros, dando cumplimiento a los lineamientos en materia de relaciones públicas con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- g) Realizar las visitas guiadas de atención protocolaria y de aquellas que se lleven a cabo en el marco de la diplomacia parlamentaria.
- h) Ofrecer, previa solicitud, el servicio de maestro de ceremonias o de conducción de actos y reuniones de trabajo que organicen diputados y Unidades Administrativas.
- i) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- j) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección o las autoridades de la Cámara.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO

### Objetivo

Brindar los servicios protocolarios que requieran los diputados y funcionarios de la Cámara, para el desarrollo de sus actividades y eventos.

### Funciones

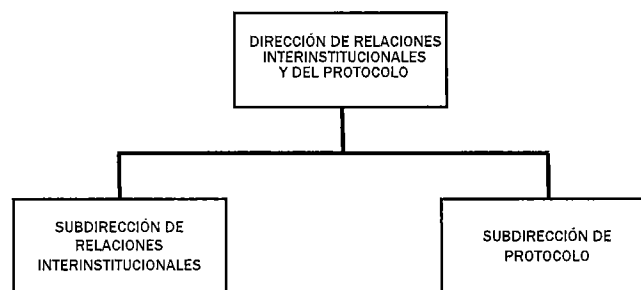
- a) Cumplir con las normas de ceremonial y protocolarias dictadas por el Director de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.
- b) Atender las actividades y eventos de carácter institucional que corresponda realizar a los diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos de Amistad y las delegaciones que la Cámara conforma para concurrir a reuniones interparlamentarias.
- c) Establecer, en coordinación con la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales, comunicación con los Órganos de Gobierno o diputados solicitantes de un acto o reunión, para precisar los servicios protocolarios que prestará la Dirección.
- d) Elaborar el Programa de Actividades de la Dirección, el cual consignará los datos de las solicitudes que presenten los diputados: denominación del acto, fecha, hora, lugar y características de los servicios que se prestarán.
- e) Definir, conforme a las instrucciones de la Dirección, al personal responsable de atender los actos y reuniones de los Órganos de Gobierno o diputados solicitantes.
- f) Participar en la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros, así como cumplir con el orden de precedencia establecido para la recepción de las personalidades invitadas.
- g) Consignar en el Programa de Actividades de la Dirección la información sobre los invitados nacionales o extranjeros que asistirán a la Cámara, especificando sus nombres, cargos y los actos o reuniones en los que participarán con los diputados.
- h) Investigar y obtener información suficiente para atender las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formulen la presidencia de la Mesa Directiva, los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y diputados.
- i) Realizar estudios y análisis en materia de protocolo y ceremonial.
- j) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- k) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección o las autoridades de la Cámara.

- I) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

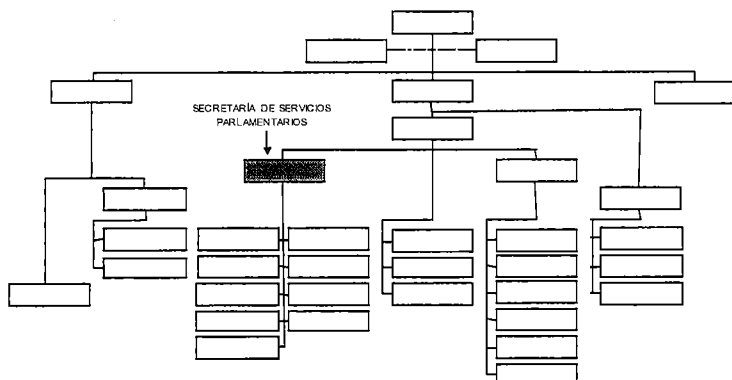


## SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

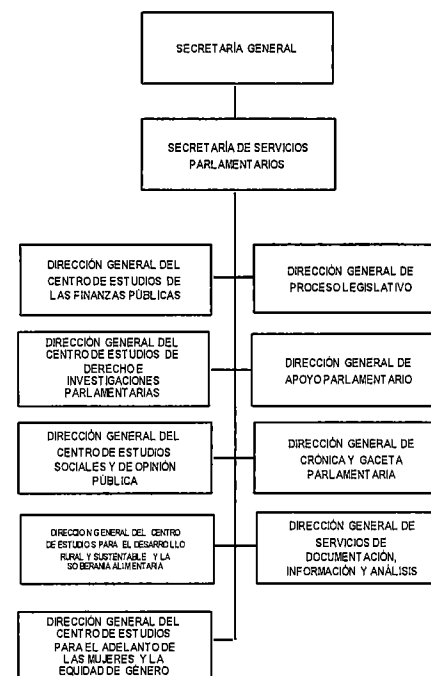
### Objetivo

Coordinar los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario de la Cámara de Diputados, con oportunidad, imparcialidad y objetividad, así como compilar, registrar y efectuar el seguimiento de los acuerdos del Pleno y Órganos de Gobierno, y coordinar los análisis e investigaciones que realizan los Centros de Estudios.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### Estructura Orgánica



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

### Funciones

- a) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Cámara de Diputados, así como del despacho de los asuntos e información que se generan en el Pleno.
- b) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Comisión Permanente, con sede en la Cámara de Diputados, así como el despacho de los asuntos e información que se genera en el Pleno de dicha Comisión.
- c) Asistir al Secretario General en las reuniones con los integrantes de los Órganos de Gobierno y los Órganos de Apoyo Legislativo y, representarlo cuando reciba delegación para ello o actuar en los asuntos de su competencia, en los casos en que el Secretario General se encuentre ausente.
- d) Brindar asistencia técnica al Secretario General en la elaboración e instrumentación de los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno, así como en la revisión de las actas derivadas de sus reuniones.
- e) Registrar y dar seguimiento en bases de datos, a las actividades del Pleno de la Cámara de Diputados, del Senado de la República y de la Comisión Permanente.
- f) Elaborar y difundir reportes e informes generales y estadísticos de las actividades del Pleno, en cumplimiento a los acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- g) Registrar y elaborar reportes sobre la recepción de programas, informes semestrales de labores y actas de reuniones de trabajo, que las comisiones ordinarias, remitan a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en cumplimiento a los acuerdos del mismo Órgano.
- h) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en la elaboración de análisis, a solicitudes de modificación, ampliación o declinación del turno a iniciativas, minutas o proposiciones con punto de acuerdo.
- i) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la emisión de las listas de asistencia de los diputados a las sesiones y en la supervisión de la difusión, publicación y actualización de dichas listas y de las votaciones efectuadas en el Pleno.
- j) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la formulación del informe final de inasistencias sin justificar, de cada periodo de sesiones.
- k) Asistir a la Secretaría General para efectos de notificación personal y oportuna, a los diputados suplentes, sobre el término de su función legislativa, por reincorporación del diputado propietario.

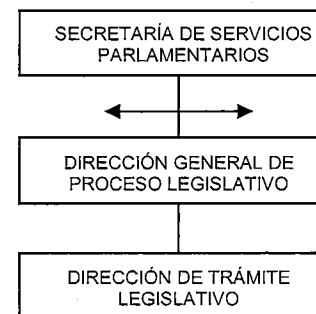
- l) Compilar y organizar la información de los servicios parlamentarios y su difusión mensual a través del Boletín Informativo de la Secretaría General.
- m) Atender solicitudes de información formuladas por legisladores, comisiones y comités, grupos parlamentarios y áreas administrativas, sobre información legislativa.
- n) Supervisar los asuntos a publicar en la Gaceta Parlamentaria.
- o) Supervisar la edición y publicación del Diario de los Debates.
- p) Coordinar las actividades de los Centros de Estudios.
- q) Presentar a la Secretaría General un informe trimestral de actividades.
- r) Atender solicitudes de información remitidas por la Unidad de Enlace de la Presidencia de la Mesa Directiva, de conformidad con las normas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- s) Desahogar o dar trámite a todos los asuntos de su competencia.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### Objetivo

Auxiliar a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, en el desarrollo de los trabajos de las sesiones plenarias, en el procedimiento de trámite de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, minutas, decretos y demás documentación que se presente.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO**

### **Funciones**

- a) Coordinar e integrar la formulación del orden del día y el guión correspondiente para cada sesión, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- b) Auxiliar a la Mesa Directiva en el desarrollo de los trabajos del Pleno.
- c) Coordinar la preparación y entrega de la cartera original de documentos al Presidente de la Mesa Directiva para la sesión plenaria y los ejemplares en copia para los integrantes de la Mesa Directiva, Secretario General y Secretario de Servicios Parlamentarios.
- d) Vigilar la distribución en el Pleno del orden del día, las iniciativas, dictámenes y documentos a tratar, cuando no sean publicados en la Gaceta Parlamentaria.
- e) Coordinar la entrega de la documentación legislativa a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para su integración al Diario de los Debates y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.
- f) Verificar la elaboración de oficios de turno a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités e instancias correspondientes.
- g) Vigilar la integración, registro y preparación de expedientes con los asuntos turnados a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- h) Registrar, verificar y controlar las propuestas de modificación que se presenten durante los debates de las leyes o decretos, para integrar las que sean aprobadas por el Pleno y formular las minutas correspondientes.
- i) Coordinar y supervisar la preparación de minutas y expedientes de los proyectos de ley o decreto aprobados, para su remisión a la Cámara de Senadores.
- j) Vigilar que los acuerdos aprobados por el Pleno se transcriban y se envíen a las instancias correspondientes.
- k) Remitir a la Secretaría de Gobernación, cuando se es Cámara revisora, las leyes o decretos aprobados, para su promulgación y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- l) Recibir las aprobaciones de reformas constitucionales que realicen los Congresos de los Estados, para que se computen y formule la declaratoria correspondiente.
- m) Remitir al archivo general de la Cámara, al término de cada período de sesiones, copia verificada de los decretos y declaratorias aprobadas.

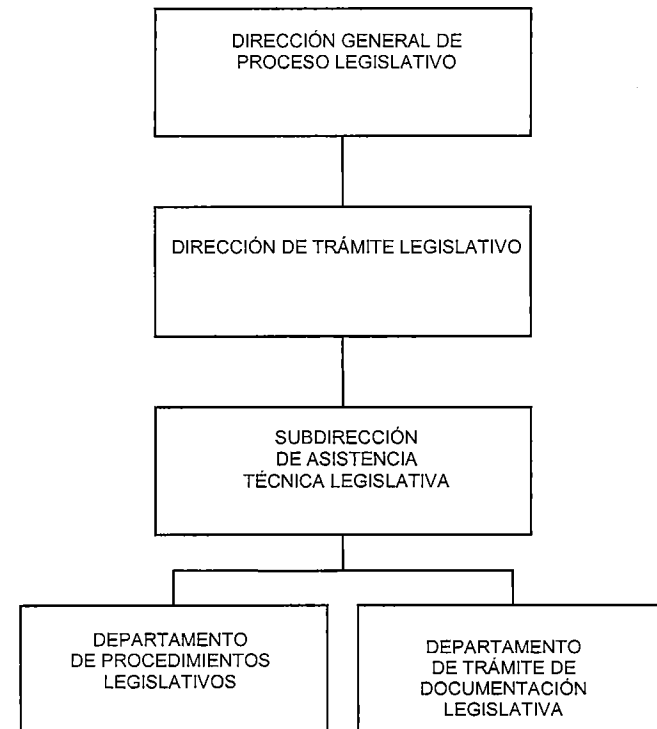
- n) Verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso, así como de los decretos y acuerdos que expida la Cámara.
- o) Coordinar y supervisar la expedición de credenciales a los diputados propietarios y suplentes.
- p) Recibir para su trámite y seguimiento la documentación parlamentaria que remita la Cámara de Senadores, los Congresos de los Estados, la Secretaría de Gobernación e instancias correspondientes.
- q) Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a petición de la autoridad judicial, los registros correspondientes de los Diputados.
- r) Supervisar la integración de expedientes de los diputados propietarios y suplentes de cada Legislatura y del registro de firmas en el Libro correspondiente, de nuevos diputados.
- s) Supervisar la integración de las actas de las sesiones y verificar su registro en el Libro correspondiente.
- t) Coordinar la asesoría a los secretarios técnicos y asesores en la elaboración de dictámenes.
- u) Informar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y a la Secretaría General, en forma periódica o cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- v) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- w) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

### Objetivo

Auxiliar a la Dirección General de Proceso Legislativo, a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, en el desarrollo de los trabajos de las sesiones plenarias.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Apoyar en la formulación del orden del día y el guión para cada sesión, integrando la documentación correspondiente.
- b) Preparar para trámite legislativo, la minuta y el expediente de los proyectos de ley o de decreto aprobados.
- c) Elaborar extracto de la discusión en el Pleno, de los dictámenes y de los demás asuntos que así lo requieran.
- d) Auxiliar a la Dirección General y a la Secretaría de la Mesa Directiva en el turno y trámite de los asuntos presentados en las sesiones.
- e) Asistir a los Secretarios de la Mesa Directiva en el manejo de los documentos de la cartera y en el desahogo de los asuntos en las sesiones.
- f) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el registro y trámite de modificaciones en proyectos de ley o de decreto.
- g) Coordinar la elaboración de las modificaciones de turno, que autorice la Presidencia de la Mesa Directiva, en los expedientes respectivos.
- h) Coordinar la elaboración de las propuestas de acta de las sesiones para su aprobación y llevar el registro de las mismas en el Libro correspondiente.
- i) Preparar y resguardar el Libro de registro de firmas de los diputados integrantes de cada Legislatura y mantenerlo actualizado.
- j) Elaborar e integrar los expedientes de los diputados propietarios y suplentes de cada Legislatura.
- k) Gestionar la elaboración de credenciales para los diputados propietarios y suplentes.
- l) Elaborar a solicitud de los legisladores y autoridades, las constancias que acreditan la condición de diputado.
- m) Preparar la información que sea solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos acerca de los diputados.
- n) Integrar y mantener actualizada la base de datos de los diputados de cada legislatura.
- o) Vigilar la elaboración de los oficios de turno de los asuntos remitidos a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités y supervisar el envío de los expedientes correspondientes.

- p) Coordinar la revisión de los dictámenes de Comisiones para asegurar que cumplan con los requisitos de formulación y presentación.
- q) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- r) Informar a la Dirección General de Proceso Legislativo en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **Objetivo**

Coordinar la preparación, desarrollo y seguimiento de los asuntos a tratar en las sesiones plenarias y dar la asistencia técnica legislativa a Comisiones y Comités sobre dictámenes y demás documentación parlamentaria.

### **Funciones**

- a) Participar con la Dirección de Trámite Legislativo en la revisión del orden del día y guión de las sesiones plenarias.
- b) Apoyar a la Dirección de Trámite Legislativo y a la Dirección General en la preparación de las sesiones plenarias.
- c) Revisar que los dictámenes, propuestas, comunicaciones y demás documentación parlamentaria cumplan con los requisitos de formulación y presentación.
- d) Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores de Comisiones, en la preparación y ajuste de dictámenes.
- e) Revisar la transcripción de las minutas, decretos y acuerdos aprobados por el Pleno y supervisar su remisión a las instancias correspondientes.
- f) Revisar la elaboración de los oficios de turno y su remisión a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités e instancias correspondientes.
- g) Atender las consultas técnicas parlamentarias relativas al ejercicio de sus funciones.
- h) Verificar las propuestas de modificación presentadas en el Pleno durante la discusión de los asuntos y su inserción en los decretos y acuerdos correspondientes.
- i) Verificar el registro y actualización de los sistemas de control de iniciativas, minutas, proposiciones y demás asuntos parlamentarios.
- j) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- k) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos sobre el resultado de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS

### Objetivo

Coadyuvar en la preparación y desarrollo de los trabajos plenarios, así como registrar y dar curso a los asuntos parlamentarios que se presentan en las sesiones y sean turnadas por la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir, revisar y controlar la documentación original de los asuntos que integran el orden del día de la sesión del Pleno.
- b) Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones del Pleno.
- c) Elaborar el guión para el Presidente y Secretarios de la Mesa Directiva, desarrollando los procedimientos legislativos que le corresponden a cada uno de los asuntos del orden del día.
- d) Preparar e integrar la cartera de documentos con los asuntos a tratar en cada sesión, para los integrantes de la Mesa Directiva, Dirección General, Secretario General y Secretario de Servicios Parlamentarios.
- e) Remitir a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, copia de los documentos de los asuntos contenidos en el orden del día, para su publicación.
- f) Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y presentarlas para su revisión y aprobación y llevar el Libro de registro.
- g) Registrar en Libros las iniciativas, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso, así como los decretos y acuerdos que expida la Cámara.
- h) Distribuir el proyecto de Acta de la Sesión a los Grupos Parlamentarios e Integrantes de la Mesa Directiva, para su revisión.
- i) Recibir y verificar el trámite y firma en los documentos originales de los asuntos del orden del día y distribuirlos para la conformación de expedientes.
- j) Recibir y reproducir la documentación legislativa para su envío a Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités correspondientes.
- k) Mantener actualizados los Libros y los sistemas electrónicos de registro de las iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso.
- l) Registrar y mantener actualizados los registros de licencias y reincorporaciones de los diputados.

- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA

### Objetivo

Dar y seguimiento a la documentación legislativa de los asuntos aprobados por el Pleno y a los turnados por la Presidencia de la Mesa Directiva, ante las instancias correspondientes y coadyuvar en la preparación de los trabajos plenarios.

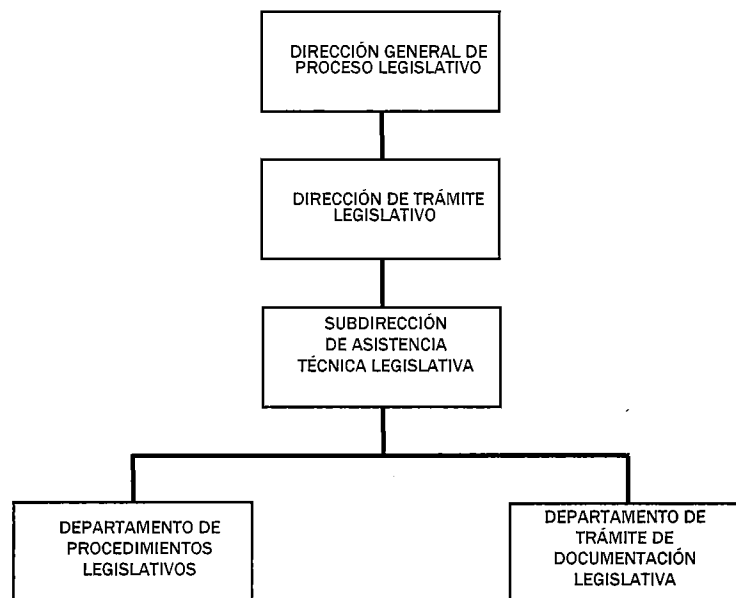
### Funciones

- a) Auxiliar a la Subdirección de Asistencia Técnica Legislativa en la revisión de dictámenes y acuerdos.
- b) Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores de Comisiones, en la revisión y ajuste de dictámenes.
- c) Transcribir las minutas y decretos aprobados por el Pleno, y una vez revisadas, enviarlas al Senado de la República, a las Legislaturas de los Estados y/o al Ejecutivo Federal.
- d) Aplicar las propuestas de modificación que se presentan y aprueban durante la discusión de los dictámenes.
- e) Transcribir los acuerdos aprobados por el Pleno y una vez revisados enviarlos a las instancias correspondientes.
- f) Integrar y remitir los expedientes de los asuntos presentados en las sesiones, a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- g) Integrar y remitir los expedientes de las minutas aprobadas por el Pleno, a la Cámara de Senadores o a las Legislaturas de los Estados.
- h) Elaborar los oficios de turno para el envío de asuntos y expedientes a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- i) Comunicar las licencias, reincorporaciones y protestas de los diputados, a las instancias correspondientes.
- j) Remitir al archivo general de la Cámara los expedientes de las leyes, decretos y acuerdos aprobados.
- k) Atender las consultas sobre los requisitos de formulación y presentación de dictámenes.
- l) Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno.
- m) Aplicar las modificaciones de turno a iniciativas y proposiciones aprobadas por la Mesa Directiva, y vigilar su publicación en la Gaceta Parlamentaria.
- n) Remitir los memoriales de particulares a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.

- o) Remitir los Acuerdos aprobados por las Legislaturas de los Estados, a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO



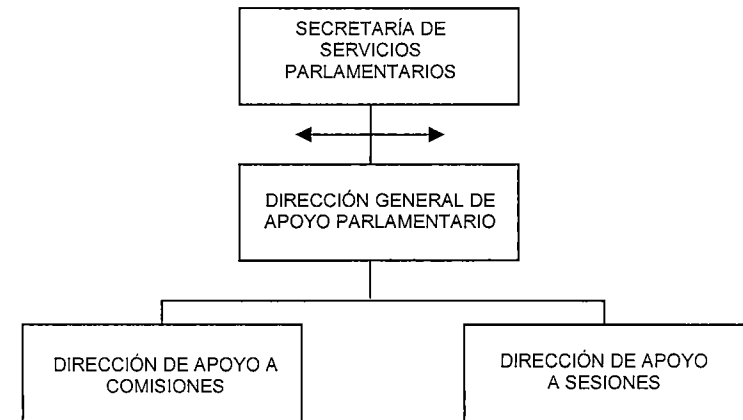


## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Objetivo

Contribuir a mejorar el desarrollo de las sesiones del Pleno aportando la asistencia técnico-parlamentaria requerida, así como el desarrollo de las reuniones de Comisiones Legislativas, proveyendo de los servicios de asistencia técnico-legislativa, información y análisis especializados que coadyuven a la formulación de proyectos, propuestas, dictámenes legislativos, así como resoluciones sobre asuntos turnados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Funciones

- a) Proporcionar asistencia técnico-parlamentaria a efecto que los dictámenes, opiniones y demás escritos de carácter parlamentario cumplan las normas que regulan su formulación.
- b) Generar análisis técnicos y estudios comparativos de apoyo a los Órganos de Gobierno y a las Comisiones.
- c) Definir los métodos de integración y análisis de la información generada en las reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades y actos de Comisiones y Comités.
- d) Instrumentar el apoyo a las Comisiones en la elaboración de las actas de reuniones de trabajo y su seguimiento, así como en el registro de los asuntos turnados.
- e) Definir y proponer lineamientos para la integración de la documentación recibida en las Comisiones.
- f) Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo y los informes de actividades de las Comisiones.
- g) Apoyar con servicios de asistencia técnica y parlamentaria a los Comités.
- h) Planear, organizar y dirigir las actividades de los asesores parlamentarios adscritos a las Comisiones.
- i) Verificar el diseño de bases de datos con los registros de asuntos y resoluciones que conozcan el Pleno y las Comisiones.
- j) Verificar la correcta operación de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Plenos para auxilio al desarrollo de las sesiones.
- k) Coordinar la emisión de los reportes de asistencia y votaciones, de conformidad con las instrucciones de la Secretaría de la Mesa Directiva y los acuerdos parlamentarios correspondientes.
- l) Coordinar el procesamiento de la información relativa al trabajo parlamentario del Pleno de la Cámara, las Comisiones, la Comisión Permanente y los Grupos de Amistad.
- m) Revisar y orientar la integración de la información estadística, reportes, informes, memorias y demás documentos institucionales sobre la actividad parlamentaria.
- n) Coordinar la sistematización y actualización de la información que sirva de base a la Cámara para los registros de integrantes por Legislatura.
- o) Proporcionar asistencia en el desarrollo de las sesiones de la Cámara.

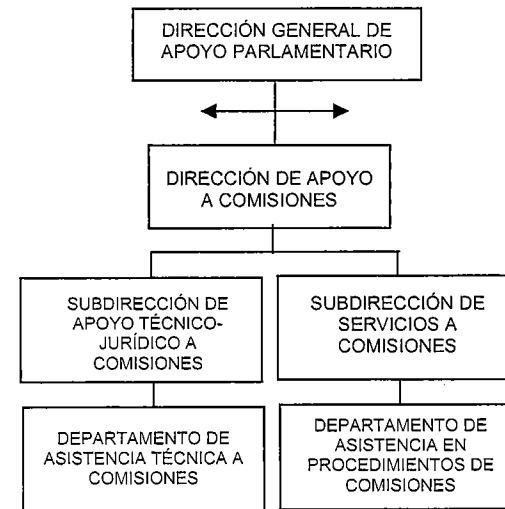
- p) Atender necesidades de información técnica para el análisis parlamentario.
- q) Revisar y definir criterios para la integración de precedentes legislativos de las sesiones de la Cámara y del trabajo en Comisiones.
- r) Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente.
- s) Apoyar en la revisión de proyectos de Acta correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- t) Elaborar documentos descriptivos de asuntos abordados en las sesiones.
- u) Coordinar en el ámbito de su competencia la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega-recepción e instalación de Comisiones y Comités.
- v) Disponer el diseño y la configuración de información y estadística sobre asuntos parlamentarios para su publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- w) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

### Objetivo

Dotar a las Comisiones Legislativas de la información y el apoyo técnico especializado que les permita lograr una eficiente revisión, dictamen y opinión de los proyectos y proposiciones que les son turnados; así como brindar la asistencia técnico-legislativa que requieran en materia de precedentes, prácticas y procedimientos parlamentarios.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

### Funciones

- a) Identificar necesidades y requerimientos de información y apoyo técnico-parlamentario para Comisiones, así como proponer los mecanismos para su atención, a efecto de que los documentos parlamentarios generados en estas instancias cumplan las normas que regulan su formulación.
- b) Preparar análisis técnicos de procedimientos, precedentes y prácticas parlamentarias, así como estudios comparativos de ordenamientos jurídicos, para respaldar el trabajo de Comisiones, en el marco de la competencia y atribuciones de la Dirección General.
- c) Identificar, clasificar y llevar un registro de los precedentes legislativos y las prácticas parlamentarias derivados de las reuniones de Comisiones.
- d) Promover y difundir el cumplimiento de los procedimientos del trabajo parlamentario en Comisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Preparar, presentar y mantener actualizados los criterios aplicables a la sistematización de la información estadística y técnica generada en las reuniones de Comisiones.
- f) Coordinar los servicios de seguimiento e información del trabajo de las Comisiones, así como elaborar informes y reportes sobre los asuntos turnados y su desahogo.
- g) Supervisar la actualización de la información que sobre el trabajo de Comisiones y Comités se presenta en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- h) Proponer elementos de procedimiento para la elaboración de actas de reuniones de trabajo de Comisiones, y apoyar en la revisión, el registro y el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- i) Formular y proponer mecanismos para la integración de expedientes, a partir de la documentación recibida en Comisiones.
- j) Auxiliar a las Comisiones en la elaboración de los programas de trabajo, calendarios e informes de sus actividades.
- k) Generar la presentación periódica de reportes sobre el cumplimiento de acuerdos y resoluciones que se adopten en Comisiones.
- l) Establecer los mecanismos de apoyo a las actividades de secretarios técnicos y demás personal adscrito a las Comisiones, así como el proceso de identificación de necesidades y atención de requerimientos técnicos.
- m) Brindar los servicios de orientación y apoyo técnico-legislativo y parlamentario al trabajo de Comités.

- n) Coordinar y supervisar las actividades de los asesores de la Dirección General de Apoyo Parlamentario adscritos a Comisiones.
- o) Diseñar las bases técnicas y los procedimientos para Asesores de la Dirección General de Apoyo Parlamentario adscritos a Comisiones.
- p) Participar en la actualización de los bancos de información sobre la integración de las Comisiones y Comités, y en el caso de las Comisiones de sus actividades y el estado que guarden los asuntos que les fueren turnados.
- q) Contribuir a la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega-recepción de Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comisiones de Investigación y Comités, al inicio, durante y al término de cada Legislatura.
- r) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- s) Informar a la Dirección General de Apoyo Parlamentario en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- t) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES**

### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios de análisis y opinión técnico-jurídica sobre los asuntos que son turnados a las Comisiones, para contribuir a su dictamen y resolución, y aportar información estadística y documental que dé cuenta del trabajo legislativo.

### **Funciones**

- a) Coordinar la elaboración de análisis técnico-jurídicos, cuadros comparativos, resúmenes y opiniones sobre los asuntos turnados a las Comisiones.
- b) Atender las solicitudes de apoyo de diputados, asesores y secretarios técnicos de Comisiones en materia de análisis, opinión y dictamen de iniciativas de ley o decreto, de minutas, así como de proposiciones con punto de acuerdo.
- c) Orientar a diputados, asesores y secretarios técnicos de Comisiones en materia de prácticas parlamentarias, lineamientos y reglas de operación; así como en materia de reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades parlamentarias.
- a) Brindar apoyo a las Comisiones legislativas en la formulación de actas de reuniones de trabajo, programas anuales de trabajo e informes semestrales de actividades.
- e) Realizar y conducir investigaciones técnico-jurídicas que permitan documentar y sustentar la opinión de dictámenes de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo.
- f) Coordinar la elaboración de reportes y cuadros estadísticos de los asuntos turnados a las Comisiones.
- g) Preparar reportes e informes estadísticos que den cuenta del proceso legislativo y la resolución de los asuntos turnados por el Pleno a las Comisiones.
- h) Establecer lineamientos para la captura, procesamiento y actualización de la base de datos de iniciativas y minutas.
- i) Integrar los archivos con informes y documentación sobre precedentes legislativos y prácticas parlamentarias, así como una memoria de actividades de Comisiones, por periodo o año legislativo.
- j) Atender las solicitudes de servicios de orientación y apoyo técnico-legislativo y parlamentario a Comités.

- k) Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de las Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comisiones de Investigación y Comités, al inicio, durante y al término de cada Legislatura.
- l) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- m) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Comisiones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMISIONES

### Objetivo

Atender las necesidades de asistencia técnica jurídica, legislativa y parlamentaria de diputados, secretarios técnicos y asesores de Comisiones, proveyéndolos de la orientación, la información y los elementos analíticos y jurídicos que faciliten sus tareas legislativas.

### Funciones

- a) Realizar los análisis de constitucionalidad, técnico-jurídico y comparativo de iniciativas y minutas turnadas a Comisiones por el Pleno.
- b) Realizar investigaciones técnico-jurídicas para documentar y sustentar la opinión de dictámenes de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo.
- c) Contribuir en la definición de lineamientos y apoyar en la formulación de actas de reuniones de trabajo, informes y demás documentos de Comisiones.
- d) Elaborar resúmenes y opiniones acerca de asuntos turnados por el Pleno a Comisiones.
- e) Realizar análisis sobre legislación parlamentaria, así como participar en el diseño de lineamientos normativos para la preparación de documentos parlamentarios.
- f) Recopilar información en fuentes bibliográficas, hemerográficas, documentales y electrónicas para la realización de análisis técnico-jurídico.
- g) Colaborar en los servicios de asistencia técnico-jurídica durante las reuniones de trabajo de Comisiones.
- h) Colaborar en los procesos de entrega-recepción de Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comisiones de Investigación y Comités, al inicio, durante y al término de cada Legislatura.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES

### Objetivo

Contribuir al desarrollo de las reuniones de trabajo de Comisiones, proporcionando asistencia técnica en prácticas y procedimientos parlamentarios, y dotando de materiales técnicos y documentales que apoyen su labor legislativa.

### Funciones

- a) Coordinar el servicio de cobertura y apoyo técnico-parlamentario al desarrollo de las reuniones de trabajo de Comisiones.
- b) Instrumentar mecanismos para la identificación de necesidades de asistencia técnica para Comisiones.
- c) Disponer la asesoría y documentación para el desempeño de actividades de los secretarios técnicos de Comisiones.
- d) Auxiliar a los secretarios técnicos en la formulación de actas, expedientes y documentación técnica, con base en los lineamientos administrativos y procedimientos parlamentarios.
- e) Orientar a los secretarios técnicos sobre los procedimientos y fundamentos normativos para la elaboración de los programas anuales de trabajo e informes de actividades de las Comisiones.
- f) Apoyar a los secretarios técnicos con información actualizada sobre la composición de Comisiones y Comités, y con los registros de altas y bajas de integrantes en estos órganos legislativos.
- g) Coordinar estudios sobre procedimientos aplicables al trabajo parlamentario en Comisiones y sobre los sistemas de apoyo a la función legislativa.
- h) Coordinar la captura de información y estadísticas sobre reuniones de trabajo y eventos, tanto en la base de datos de eventos de Comisiones, como en la base de datos del trabajo de Comisiones.
- i) Colaborar en el proceso de actualización de la base de datos curriculares de diputados, así como los directorios de los integrantes de las Comisiones y Comités.
- j) Supervisar la generación de reportes, informes, plantillas y listados de integrantes de Comisiones.
- l) Coordinar el diseño de folletos, guías, formatos e instructivos sobre procedimientos legislativos para atender requerimientos de Comisiones.
- m) Emitir opiniones técnicas sobre la procedencia de cambios de integrantes en Comisiones y Comités, a partir de la normatividad vigente.
- n) Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción de Comisiones y Comités, al inicio, durante y al término de cada Legislatura.

- o) Atender las solicitudes de servicios de apoyo técnico al trabajo de los Comités.
- p) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- q) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Comisiones.
- r) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES

### Objetivo

Identificar y aportar los elementos técnico-jurídicos, administrativos y procedimentales que permitan a las Comisiones realizar el análisis, la sustentación de resoluciones y el trámite de los asuntos que les son turnados.

### Funciones

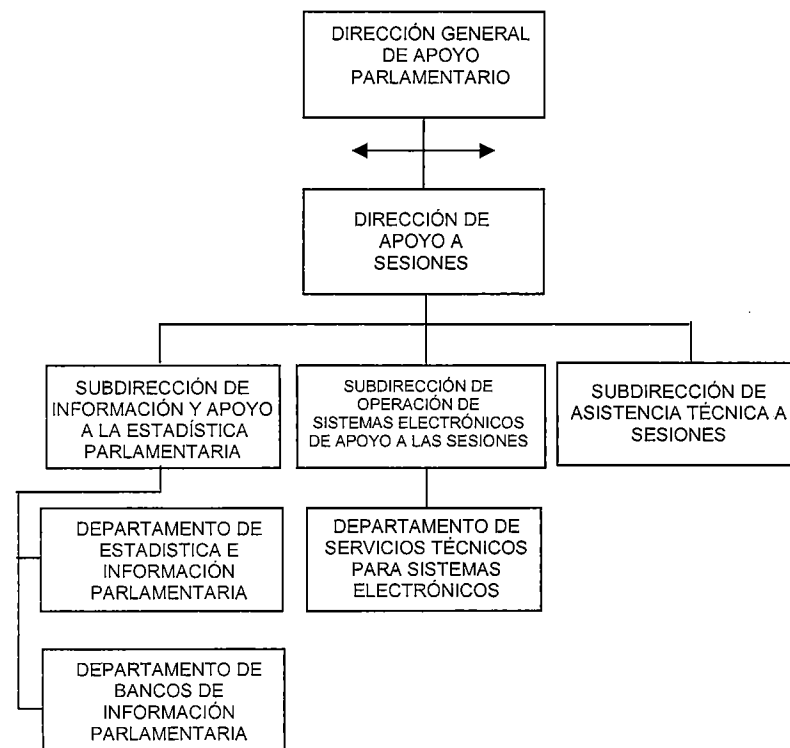
- a) Diseñar y desarrollar procedimientos aplicables a la asistencia técnica del trabajo parlamentario en Comisiones.
- b) Asistir a las reuniones de trabajo de Comisiones, para identificar necesidades de apoyo técnico-jurídico, administrativo y en materia de procedimientos legislativos y parlamentarios.
- c) Elaborar notas técnicas sobre los asuntos abordados en reuniones de trabajo de Comisiones.
- d) Realizar investigaciones sobre procedimientos, precedentes y prácticas parlamentarias del Poder Legislativo, particularmente de Comisiones.
- e) Participar en la integración de datos y en la preparación de reportes e informes de las actividades de Comisiones.
- f) Integrar información técnica, legislativa y parlamentaria de apoyo a los procesos de análisis y resolución de asuntos turnados a Comisiones.
- g) Diseñar guías, formatos y lineamientos parlamentarios para el apoyo de procedimientos y trámites en Comisiones y Comités.
- h) Integrar los archivos de la documentación generada por las Comisiones, para la identificación de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias.
- i) Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales y Comités, al inicio, durante y al término de cada Legislatura.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES

### Objetivo

Contribuir al adecuado desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, aportando los servicios de asistencia técnica parlamentaria, documental y de operación de los sistemas electrónicos, y realizando el registro y la generación de estadísticas e información parlamentaria.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES

### Funciones

- a) Colaborar durante el desarrollo de las sesiones del Pleno de la Cámara y de la Comisión Permanente en el seguimiento de los asuntos abordados y turnados, y en la generación de reportes específicos.
- b) Identificar necesidades y requerimientos de apoyo técnico-parlamentario de las sesiones de la Cámara, así como proponer los mecanismos para su atención, a efecto de que los documentos generados cumplan las normas técnicas que regulan su formulación.
- c) Realizar análisis de técnica parlamentaria y preparar estudios comparativos para auxiliar a Órganos de Gobierno, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
- d) Preparar e integrar documentos, precedentes legislativos y prácticas parlamentarias que respondan a las necesidades de información técnica para resoluciones parlamentarias.
- e) Clasificar y llevar un registro de los precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivadas de las sesiones del Pleno.
- f) Auxiliar en la revisión de los proyectos de Acta de las sesiones del Pleno, de Congreso General y de la Comisión Permanente.
- g) Coordinar la operación, desarrollo y alimentación de bases de datos con la información generada durante las sesiones del Pleno y reuniones de Comisiones.
- h) Desarrollar métodos, procedimientos y sistemas para la presentación de la información estadística, reportes, informes, memorias y demás documentos institucionales que reflejen resultados de la actividad parlamentaria del Pleno.
- i) Atender los requerimientos de información y datos concernientes a las actividades del Pleno, a partir del diseño y actualización del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL), de los módulos para dispositivos móviles, y consulta en línea.
- j) Aplicar procedimientos e instrumentos para la sistematización y actualización de registros biográficos, bancos de datos e información sobre composición, movimientos de integrantes por Legislatura, en términos de los acuerdos y la normatividad aplicables.
- k) Coordinar y supervisar la correcta operación de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones.
- l) Verificar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones.

- m) Integrar y actualizar las bases de datos que requieren los sistemas electrónicos de acceso al Salón de Sesiones y de asistencia y votaciones.
- n) Concentrar y presentar los reportes de asistencia y votaciones generados por el sistema electrónico, así como diseñar y mantener actualizada una base de datos con los registros generados.
- o) Preparar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- p) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- q) Informar a la Dirección General de Apoyo Parlamentario en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- r) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA

### Objetivo

Disponer de un sistema integral para la generación y difusión de información y estadísticas del trabajo parlamentario que se desarrolla en el Pleno y en Comisiones, a través de la conformación y operación de bases de datos y la administración de sistemas informáticos.

### Funciones

- a) Integrar y sistematizar la información de la base de datos de trabajo del Pleno para la elaboración de reportes con datos relativos a las sesiones del Pleno y del proceso legislativo.
- b) Dar seguimiento y actualizar los registros estadísticos, de proceso legislativo y parlamentarios, con base en la información que generen las actividades del Pleno y de la Comisión Permanente.
- c) Revisar y clasificar la información publicada en documentos de difusión como las versiones estenográficas, Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates, Diarios Oficiales de la Federación, para la integración de expedientes de procesos legislativos y parlamentarios.
- d) Supervisar la captura de registros individuales de legisladores, así como la actualización de movimientos de integrantes de la Legislatura, para la generación de reportes y notas informativas.
- e) Concentrar la información derivada de las actividades del Pleno y de Comisiones, para la actualización de registros estadísticos de actividades legislativas y la emisión de reportes.
- f) Generar reportes estadísticos y gráficos por sesión, período y año legislativo de asuntos abordados en sesiones del Pleno y en reuniones de Comisiones.
- g) Coordinar la generación de listados, plantillas, directorios de integrantes de Comisiones, así como memorias de labores parlamentarias para periodos específicos.
- h) Coordinar el diseño y la actualización del sistema de consulta en línea del trabajo legislativo.
- i) Revisar y apoyar los procesos de compilación y actualización de información estadística, gráfica y documental del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL), para su presentación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- j) Diseñar y coordinar la operación de las aplicaciones y base de datos del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).



- k) Apoyar la operación de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones.
- l) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- m) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Sesiones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

### Objetivo

Diseñar y operar las bases de datos, aplicaciones y procesos informáticos que permitan dar a las necesidades de información estadística y documental de las actividades del Pleno, de Comisiones y del proceso legislativo.

### Funciones

- a) Generar reportes de asistencia y votación a las Sesiones del Pleno con base en los registros de tablero electrónico y de votos emitidos de viva voz.
- b) Operar el sistema de mensajero electrónico para el seguimiento de los asuntos abordados, conforme al orden del día, en las sesiones del Pleno.
- c) Integrar información de la Cámara de Diputados para la generación de reportes de asuntos abordados en sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones.
- d) Procesar y generar reportes, así como activar páginas de consulta electrónica sobre asistencia y votaciones de las sesiones del Pleno, considerando los permisos de Mesa Directiva y las asistencias por cédula.
- e) Elaborar reportes y presentaciones electrónicas con información estadística y documental de las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones.
- f) Diseñar las aplicaciones y bases de datos para el registro de asuntos, trámites y gestión del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL) y del módulo para dispositivos móviles.
- g) Diseñar, operar y actualizar las aplicaciones para el registro de consulta de información parlamentaria a partir del trabajo en el Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones.
- h) Operar el proceso de actualización de registros estadísticos y parlamentarios de las actividades del Pleno, de la Comisión Permanente, de Comisiones y del sistema de consulta en línea del trabajo legislativo.
- i) Diseñar y operar los procesos de actualización del portal electrónico de la Cámara de Diputados con los registros de información estadística, gráfica y documental del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).
- j) Proporcionar apoyo técnico e informático para el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de la Dirección General, y su conexión a las bases de datos internas.

- k) Elaborar aplicaciones y bases de datos para el manejo de información, estadísticas y servicios internos de apoyo parlamentario.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

### Objetivo

Concentrar y difundir información actualizada sobre integrantes de la Legislatura, Comisiones y Comités, a través de la edición de listados, plantillas y álbumes fotográficos, así como realizar análisis de procedencia para la validación de solicitudes de altas, bajas y sustituciones.

### Funciones

- a) Diseñar y operar la base de datos de Diputados de la Legislatura y mantener actualizados los registros electrónicos, biográficos y curriculares de integrantes de Comisiones y Comités.
- b) Diseñar y operar las bases de datos en clasificaciones especializadas de integrantes por Legislatura, por Comisión o Comité, por Grupo Parlamentario, por entidad, por circunscripción, o por afinidad profesional.
- c) Compilar y operar series históricas de información sobre organización y composición de Comisiones por Legislatura.
- d) Generar listados, plantillas y directorios de integrantes de Comisiones, Comités y Grupos de Amistad.
- e) Generar álbumes fotográficos con información de diputados, órganos y representaciones legislativas.
- f) Realizar análisis de procedencia de cambios de integrantes en Comisiones Comités y Grupos de Amistad, y emitir los reportes correspondientes para su proceso parlamentario.
- g) Realizar el registro de licencias, tomas de protesta, reincorporaciones, y cambios de Grupo Parlamentario de diputados, así como generar sus respectivos reportes.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE APOYO A LAS SESIONES**

### **Objetivo**

Lograr la plena operatividad de los sistemas electrónicos de acceso al Salón de Sesiones, de asistencia y votaciones, y de registro de huellas, para que los legisladores cuenten con un servicio confiable de ingreso y registro, y se posibilite la generación de reportes oportunos de su asistencia y sentido del voto en el Pleno.

### **Funciones**

- a) Coordinar la operación del sistema electrónico de asistencia y votaciones, y verificar la correcta emisión de reportes.
- b) Coordinar el registro de huellas dactilares de diputados, así como la operación del sistema automatizado de acceso al Salón de Sesiones.
- c) Instrumentar la actualización de la base de datos de integrantes de la Legislatura, estableciendo mecanismos para la verificación de registros y enlace con el Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).
- d) Concentrar información de los sistemas electrónicos para procesar, actualizar y emitir reportes de asistencia y votaciones nominales de las sesiones de la Cámara.
- e) Preparar y procesar los registros de asistencia, incorporando las justificaciones autorizadas en cada sesión y por periodo de sesiones.
- f) Coordinar el diseño y la operación de la base de datos de asistencia y votaciones, organizando información por fecha, evento, diputado, grupo parlamentario y periodo legislativo.
- g) Elaborar reportes de operación sobre el funcionamiento del sistema electrónico de asistencia y votaciones, así como del sistema de acceso automatizado.
- h) Coordinar la generación y actualización del reporte de accesos autorizados al Salón de Sesiones.
- i) Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento de los sistemas electrónicos de acceso, audio, asistencia y votación en el Salón de Sesiones.
- j) Participar en la preparación de reportes con información y estadística parlamentaria.
- k) Llevar a cabo investigaciones y estudios para la modernización progresiva de componentes y equipos de los sistemas electrónicos.
- l) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.

- m) Revisar y verificar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones.
- n) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Sesiones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA SISTEMAS ELECTRÓNICOS

### Objetivo

Atender los requerimientos de operación, administración de datos y mantenimiento de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones de la Cámara de Diputados, participando en la generación de reportes técnicos y estadísticos.

### Funciones

- a) Operar y vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones, en coordinación con las áreas involucradas.
- b) Operar y llevar control del registro de huellas dactilares de diputados en el Sistema Automatizado de Acceso al Salón de Sesiones.
- c) Diseñar y difundir las guías de orientación para usuarios de los sistemas electrónicos.
- d) Diseñar y operar bases de datos de integrantes de la Legislatura, incorporando mecanismos para la verificación y control de registros de altas y bajas.
- e) Configurar y actualizar la base de datos para la generación del reporte de accesos autorizados al Salón de Sesiones.
- f) Integrar información con registros cuantitativos y cualitativos para la generación de reportes de funcionamiento de los equipos instalados en curules.
- g) Elaborar reportes periódicos con información estadística de la operación y recurrencia de incidencias de los sistemas electrónicos.
- h) Elaborar el plano de ubicación de diputados en curules y en tableros electrónicos del Salón de Plenos.
- i) Revisar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos de acceso, audio, asistencia y votación y respaldo de energía del Salón de Sesiones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES**

### **Objetivo**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de asistencia técnica parlamentaria que realiza la Dirección General en las sesiones del Pleno y generar los reportes ejecutivos de los asuntos abordados para su difusión en la página electrónica de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

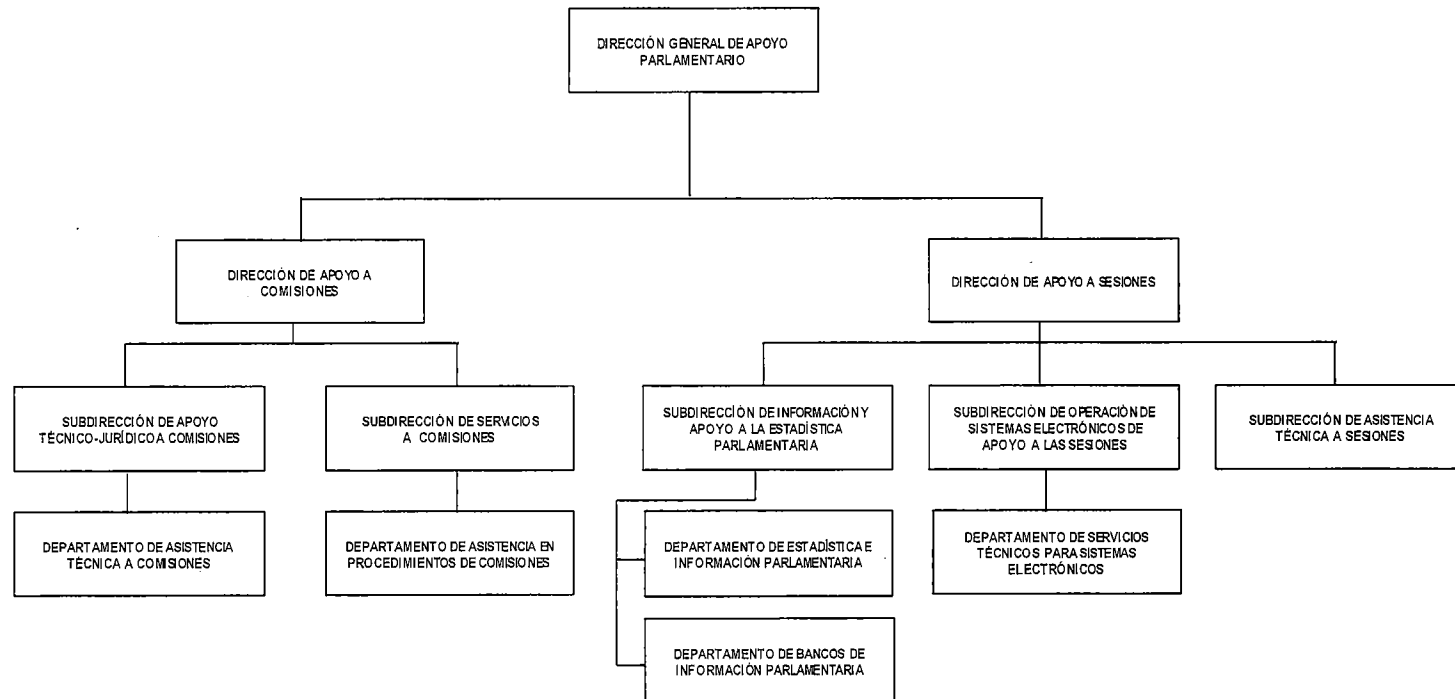
- a) Auxiliar en los servicios de asistencia técnico-parlamentaria durante las sesiones del Pleno, conforme a las indicaciones de la Dirección de Apoyo a Sesiones.
- b) Elaborar documentos de apoyo normativo relacionados con el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- c) Apoyar la revisión de proyectos de Acta de las sesiones de Congreso General, Ordinarias de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente.
- d) Formular e integrar los reportes con datos relevantes sobre las actividades parlamentarias del Pleno, por sesión, periodo, año legislativo y Legislatura.
- e) Elaborar reportes con sinopsis de los dictámenes enlistados en el orden del día de las sesiones del Pleno.
- f) Realizar análisis de derecho comparado e investigaciones documentales especializadas para el registro histórico de acuerdos y prácticas que sienten precedente de procedimientos parlamentarios del Pleno.
- g) Compilar los acuerdos parlamentarios relativos a las sesiones del Pleno.
- h) Mantener registros y clasificaciones jurídicas de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivados de las sesiones del Pleno.
- i) Realizar la clasificación y actualización del catálogo temático de iniciativas y proposiciones presentadas ante el Pleno.
- j) Realizar análisis de carácter parlamentario para la atención de consultas y requerimientos surgidos durante el desarrollo de las sesiones plenarias.
- k) Participar en la formulación de proyectos de cronologías o memorias legislativas de las actividades del Pleno.
- l) Colaborar en la generación y actualización de la base de datos de antigüedades legislativas federales de diputadas y diputados.
- m) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.



- n) Realizar el seguimiento de la publicación de Decretos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación, a fin de generar el reporte ejecutivo periódico.
- o) Realizar el seguimiento de sentencias emitidas en materia de protección de derechos político-electorales y generar la nota informativa correspondiente.
- p) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Sesiones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

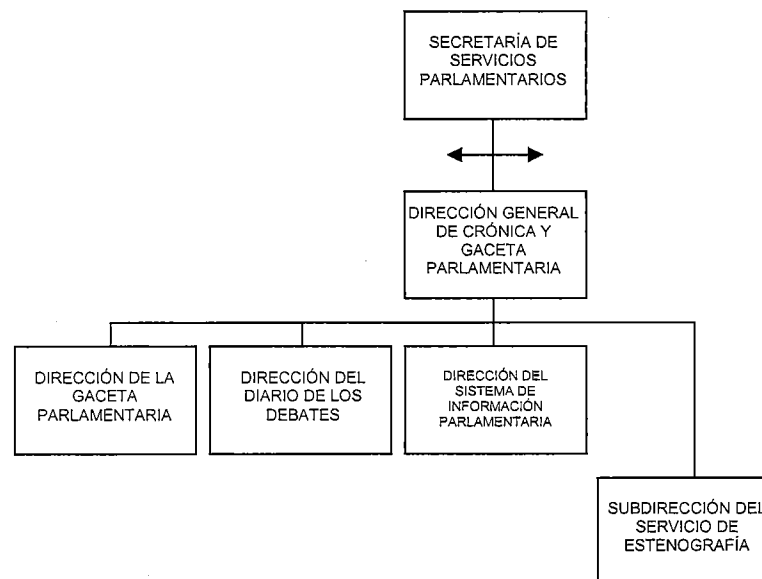


## DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

### Estructura Orgánica

#### Objetivo

Coordinar y supervisar la edición, impresión, distribución, sistematización, difusión y almacenamiento electrónico de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates; así como los servicios de estenografía para las sesiones del Pleno, Comisiones, Comités, Órganos de Gobierno, y en general del trabajo parlamentario.



## **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA**

### **Funciones**

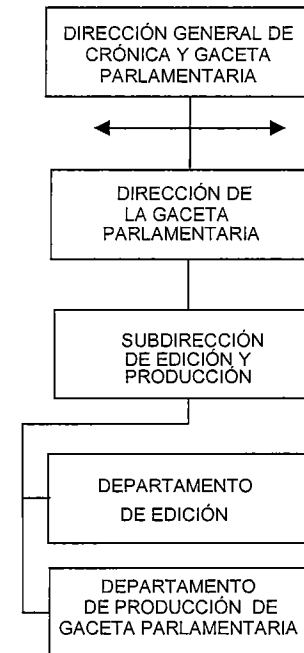
- a) Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda del Diario de los Debates.
- c) Coordinar la prestación de los servicios de estenografía parlamentaria para las sesiones de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, así como de las reuniones de trabajo de Comisiones y Comités legislativos.
- d) Coordinar la actualización continua de las páginas de Internet correspondientes a la Gaceta Parlamentaria y a la Dirección General, la cual contiene el Diario de los Debates.
- e) Coordinar la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General, mediante la construcción de bases de datos.
- f) Coordinar la edición y actualización del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, que incluye la Constitución Política, la Ley Orgánica del Congreso General y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General, así como de acuerdos conforme a las disposiciones y los lineamientos correspondientes.
- g) Supervisar la distribución del Diario Oficial de la Federación.
- h) Certificar para cumplimentar las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a Diarios de los Debates, Gacetas Parlamentarias y versiones estenográficas.
- i) Coordinar y supervisar las tareas correspondientes a la integración de los expedientes administrativos y de solicitudes de certificación en el sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

### Objetivo

Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución de la Gaceta Parlamentaria, y su almacenamiento electrónico, así como atender las peticiones de información al respecto.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

### Funciones

- a) Autorizar los criterios editoriales aplicables a la Gaceta Parlamentaria.
- b) Organizar la compilación, corrección y edición de la Gaceta Parlamentaria.
- c) Ordenar la impresión y distribución de la Gaceta Parlamentaria.
- d) Apoyar a la Dirección General en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a Gacetas Parlamentarias.
- e) Proporcionar apoyo a la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria para la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General, catalogado mediante la construcción de bases de datos de iniciativas, dictámenes y proposiciones publicados en la Gaceta Parlamentaria.
- f) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- g) Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- h) Realizar las tareas correspondientes a la integración de la Gaceta Parlamentaria en el sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN**

### **Objetivo**

Editar y producir la Gaceta Parlamentaria y el Diario de los Debates.

### **Funciones**

- a) Proponer los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates y a la Gaceta Parlamentaria.
- b) Recibir y clasificar la información para las ediciones impresa y en Internet de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates.
- c) Preparar los textos de la Gaceta Parlamentaria y el Diario de los Debates, con base en los criterios editoriales autorizados.
- d) Coordinar el desarrollo de los procesos de diagramación, tipográfico y de corrección de estilo.
- e) Realizar la revisión final de los originales mecánicos.
- f) Supervisar la edición y producción del Diario de los Debates, de la Gaceta Parlamentaria, del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales gráficos del Diario de los Debates, de la Gaceta Parlamentaria, del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.
- h) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- i) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de la Gaceta Parlamentaria.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

### Objetivo

Realizar conforme a los criterios editoriales establecidos la corrección de estilo de la Gaceta Parlamentaria y demás publicaciones que se le encomienden.

### Funciones

- a) Realizar la corrección de estilo y la edición de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Apoyar el proceso de corrección y edición del Diario de los Debates.
- c) Realizar la corrección de estilo y la edición del Marco Jurídico del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.
- d) Verificar que la versión final corresponda a los documentos fuente del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria.
- e) Participar en la revisión final de los originales mecánicos.
- f) Verificar la correcta aplicación de los criterios editoriales correspondientes en cada una de las publicaciones.
- g) Participar en la definición de criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates y a la Gaceta Parlamentaria.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA**

### **Objetivo**

Realizar la producción gráfica de la Gaceta Parlamentaria.

### **Funciones**

- a) Diagramar la Gaceta Parlamentaria, el Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados, conforme a los criterios editoriales autorizados y elaborar los originales mecánicos para su impresión.
- b) Verificar que cada publicación incluya los documentos turnados y llevar un inventario de éstos.
- c) Realizar la producción gráfica de la Gaceta Parlamentaria.
- d) Actualizar el manual gráfico de la Gaceta Parlamentaria y colaborar en la elaboración y actualización de los correspondientes al Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de otras publicaciones de la Cámara de Diputados.
- e) Ordenar y conservar los documentos fuente que se publican en la Gaceta Parlamentaria.
- f) Realizar la distribución y guarda de la Gaceta Parlamentaria.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Objetivo

Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución del Diario de los Debates, y su almacenamiento electrónico, así como atender las peticiones de información al respecto.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Funciones

- a) Autorizar los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates.
- b) Organizar la compilación, corrección y edición del Diario de los Debates, en coordinación con la Dirección de Gaceta Parlamentaria.
- c) Ordenar la impresión y distribución del Diario de los Debates.
- d) Apoyar a la Dirección General en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a sesiones publicadas en el Diario de los Debates.
- e) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- f) Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- g) Proporcionar apoyo a la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria para la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General, catalogado mediante la construcción de bases de datos con las intervenciones de legisladores publicadas en el Diario de los Debates.
- h) Atender los requerimientos de información que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquiera de los Órganos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, respecto de la documentación correspondiente al Diario de los Debates, a la Gaceta Parlamentaria o a versiones estenográficas.
- i) Conservar en orden el acervo documental del Diario de los Debates.
- j) Realizar las tareas correspondientes a la integración del Diario de los Debates en el sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES**

### **Objetivo**

Realizar la producción gráfica del Diario de los Debates.

### **Funciones**

- a) Recopilar las versiones estenográficas y los documentos presentados en las sesiones y adecuarlos a los criterios editoriales autorizados para su publicación en el Diario de los Debates.
- b) Diagramar el Diario de los Debates y elaborar los originales mecánicos para su impresión.
- c) Verificar que se hayan incluido todos los documentos presentados en las sesiones y que deban publicarse.
- d) Realizar la producción gráfica del Diario de los Debates.
- e) Actualizar el manual gráfico del Diario de los Debates.
- f) Realizar la distribución y guarda del Diario de los Debates.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

### Objetivo

Difundir por las redes de comunicación el Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria; organizar el manejo y procesamiento de información para la actualización y difusión del Sistema de Información de la Dirección General, catalogado mediante la construcción de bases de datos.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA**

### **Funciones**

- a) Organizar en coordinación con la Dirección de la Gaceta Parlamentaria, el manejo, el procesamiento y la difusión por redes de comunicación de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Organizar en coordinación con la Dirección del Diario de los Debates, el manejo, el procesamiento y la difusión por redes de comunicación del Diario de los Debates.
- c) Contribuir con la Dirección General a la actualización continua de las páginas de Internet de la Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.
- d) Organizar conforme a los lineamientos de la Dirección General y en coordinación con las Direcciones del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria, el procesamiento de información para la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General, catalogado mediante la construcción de bases de datos.
- e) Atender cuando así se le requiera en el ámbito de su competencia las solicitudes de información internas y externas, así como las que presente el público de lo difundido en las publicaciones a cargo de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.
- f) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- g) Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- h) Procesar la información que corresponde a esta Dirección General, a partir del Diario de los Debates, la Gaceta Parlamentaria y la versión estenográfica, a fin de integrarla al Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).
- i) Coordinar las tareas correspondientes a la función de líder de archivo del sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

Crear las herramientas y los sistemas para la difusión y consulta en Internet de la información publicada en la Gaceta Parlamentaria y en el Diario de los Debates.

### **Funciones**

- a) Desarrollar herramientas y sistemas para el proceso de publicación de la Gaceta Parlamentaria en su versión electrónica.
- b) Diseñar y aplicar herramientas y métodos para el proceso de publicación del Diario de los Debates en su versión electrónica.
- c) Crear las bases de datos y las formas de consulta en Internet que conforman el Sistema de Información de la Dirección General.
- d) Diseñar y aplicar las herramientas técnicas necesarias para el proceso de publicación electrónica de versiones estenográficas.
- e) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- f) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Mantener actualizado el sistema de información de la Dirección General, mediante la incorporación de información a las páginas de internet de Crónica Parlamentaria y de Gaceta Parlamentaria.

### Funciones

- a) Procesar la información para las versiones electrónicas de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates, así como su integración en el sistema de información de la Dirección General.
- b) Catalogar la información relativa al proceso legislativo, informes de gobierno y comparecencias, y la que generan las Comisiones y Comités, así como los Órganos de Gobierno de la Cámara e integrarla a las páginas de Internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.
- c) Monitorear los servidores que ofrecen soporte a las páginas de Internet y revisar los reportes de seguridad sobre los mismos.
- d) Obtener y procesar las estadísticas de uso y consulta de las páginas de Internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.
- e) Clasificar y mantener actualizados los respaldos de la información producida en la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.
- f) Integrar en discos compactos la información catalogada para su difusión.
- g) Servir de enlace entre la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria y la Subdirección de Edición y Producción para unificar contenidos entre las versiones impresa y electrónica de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA

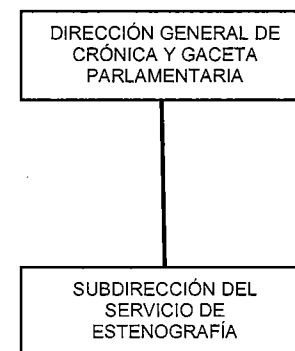
### Objetivo

Brindar el servicio de estenografía de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente, así como de los Órganos de Gobierno y de las Comisiones y Comités.

### Funciones

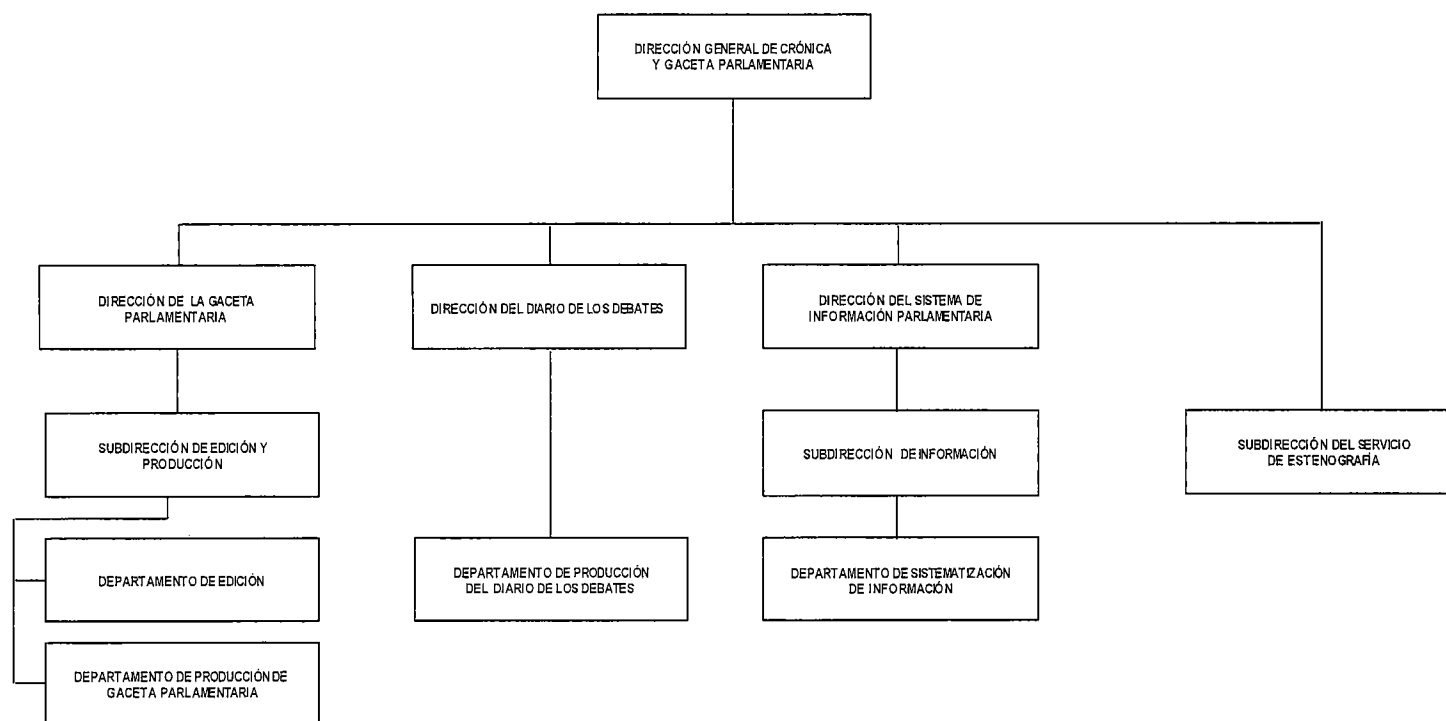
- a) Transcribir las sesiones del Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios, así como de la Comisión Permanente cuando se realicen en la Cámara de Diputados.
- b) Transcribir las reuniones de los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados, cuando se preste el servicio de estenografía.
- c) Transcribir las reuniones interparlamentarias y foros llevados a cabo fuera del Palacio Legislativo, cuando se preste el servicio de estenografía.
- d) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- e) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.
- f) Elaborar la versión estenográfica de las sesiones del Pleno en formato para el Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

### Estructura Orgánica



## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

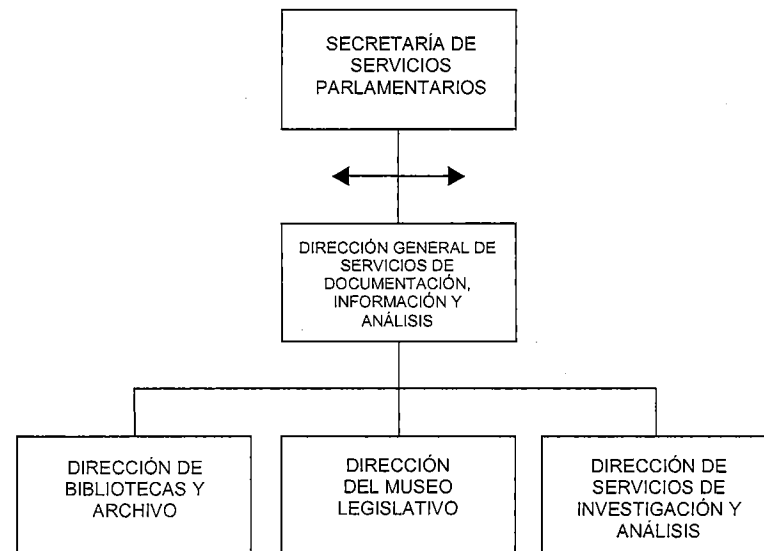


## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

Apoyar las atribuciones institucionales de los diputados y Órganos de la Cámara de Diputados, mediante el suministro, eficaz, eficiente y oportuno de un servicio de información integral basado en recursos bibliográficos, documentales, electrónicos, museográficos, de archivo y de investigación disponibles, el cual podrá hacerse extensivo al personal de la Cámara y al público en general.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

### **Funciones**

- a) Proponer y aplicar normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de documentación, información y análisis, así como coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- b) Proporcionar servicios especializados de información, investigación, análisis y documentación, a los legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas de servicios parlamentarios y a los Centros de Estudios de la Cámara de Diputados.
- c) Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental e histórico de la Cámara de Diputados.
- d) Supervisar la adquisición de materiales documentales y electrónicos, que se requieran para apoyar el trabajo legislativo.
- e) Coordinar y vigilar la organización y conservación de los acervos bibliográficos y documentales, así como las bases de datos con que cuenta la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- f) Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del quehacer legislativo.
- g) Coordinar la guarda y custodia de los archivos y expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones y Comités, así como de Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Desarrollar la sistematización electrónica de la información para ofrecer un mejor servicio a los usuarios de los servicios de documentación, Información y análisis.
- i) Establecer criterios y lineamientos para la instrumentación de la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar las actualizaciones de la página de Internet de la Dirección General.
- k) Vigilar que las investigaciones que se realizan en la Dirección General apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural.
- l) Difundir la cultura parlamentaria a través del Museo Legislativo "Los Sentimientos de la Nación", los programas de visitas guiadas a las instalaciones de la Cámara y de otras actividades relacionadas.

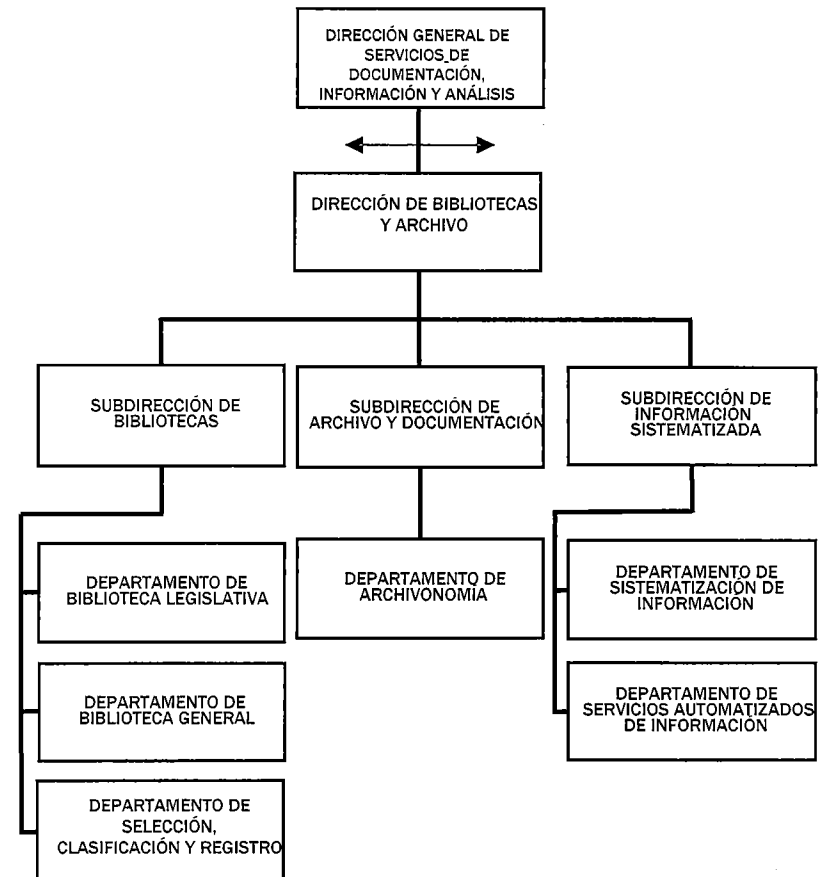
- m) Solicitar la adquisición de mobiliario y equipo para las bibliotecas, archivos y Museo Legislativo.
- n) Promover y sostener convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones afines.
- o) Mantener coordinación con los Centros de Estudios y las demás Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, para el mejor desempeño de sus funciones.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO

### Objetivo

Ofrecer mediante el suministro de documentos y por medios electrónicos, servicios de información que contribuyan al trabajo parlamentario de los legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, así como para el personal de la Cámara de Diputados, estudiosos, investigadores y público en general.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO

### Funciones

- a) Planear los servicios bibliotecarios y documentales requeridos en apoyo al trabajo legislativo.
- b) Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas de operación para ofrecer con calidad los servicios de información del Sistema de Bibliotecas y de Archivo.
- c) Coordinar la selección y adquisición de material documental de acuerdo al presupuesto asignado.
- d) Coordinar la catalogación y clasificación del material documental, de acuerdo al sistema implementado en la Biblioteca.
- e) Supervisar el sistema informativo de administración de bibliotecas que permita agilizar y simplificar la atención a los usuarios.
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento del Depósito Legal.
- g) Vigilar la constante actualización del inventario físico del acervo documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- h) Promover convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes y con ellos ampliar el acervo documental.
- i) Aprobar las propuestas de boletines informativos, en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- j) Proponer los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del trabajo legislativo.
- k) Proponer y validar el Programa Operativo Anual de la Dirección General y establecer mecanismos de control y registro de los recursos de la Dirección.
- l) Coordinar la integración, registro, clasificación y custodia de los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones y Comités de las Legislaturas, así como de Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- m) Vigilar la sistematización de la información generada en el proceso legislativo y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

- n) Coordinar el procesamiento de información generada por el Pleno, Órganos de Gobierno de la Cámara y otras instituciones afines y elaborar bases de datos desagregadas para ofrecer servicios a los integrantes de la Legislatura.
- o) Coordinar la digitalización de la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.
- p) Supervisar la actualización de la página web de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- q) Coordinar la edición de discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante para el trabajo parlamentario.
- r) Establecer criterios para la organización de conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público general.
- s) Autorizar las propuestas de trabajos para intercambiar experiencias en la materia, en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- t) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.
- u) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por Órganos competentes de la Cámara.
- v) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis en el ámbito de sus funciones.
- w) Resguardar y vigilar el funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x) Informar a la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- y) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- z) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

### **Objetivo**

Ofrecer a los legisladores, grupos de apoyo, personal de la Cámara de Diputados y público en general, servicios especializados de información, con materiales documentales de actualidad y relevancia.

### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y documentales.
- b) Establecer las políticas para el desarrollo de colecciones, catalogación, análisis temático y clasificación de servicio a los lectores.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas autorizadas para la adquisición de material documental.
- d) Supervisar la integración, actualización y mantenimiento de los catálogos de autoría.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto para la compra de material bibliográfico y documental.
- f) Elaborar y coordinar programas de mantenimiento y desarrollo de las colecciones.
- g) Proponer y supervisar los servicios de información que se proporcionan en las bibliotecas.
- h) Proponer y supervisar convenios de préstamo interbibliotecario.
- i) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de operación de los servicios.
- j) Vigilar el cumplimiento del Depósito Legal.
- k) Proponer boletines en forma impresa y electrónica, con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- l) Coordinar la organización de conferencias, mesas redondas y presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.
- m) Proponer trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- n) Coordinar y vigilar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.

- o) Proponer programas de capacitación, que permitan la actualización del personal adscrito a la Subdirección.
- p) Supervisar el inventario físico del acervo bibliográfico y documental de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- q) Supervisar la utilización y el funcionamiento del equipo de cómputo, así como el mantenimiento y actualización de las bases de datos.
- r) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, de la Dirección General, en el ámbito de sus funciones.
- s) Evaluar las funciones desarrolladas e integrar y presentar los informes y estadísticas sobre los servicios y actividades realizadas.
- t) Vigilar el funcionamiento de bienes e instalaciones de la Subdirección.
- u) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- v) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA

### Objetivo

Ofrecer servicios de información especializada a los legisladores, grupos de apoyo y personal de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Orientar a los usuarios en el uso de los recursos documentales y servicios de información que proporciona la biblioteca.
- b) Asistir en forma personalizada a legisladores y funcionarios de la Cámara de Diputados en la localización y recuperación de información sobre los temas de interés para el trabajo legislativo.
- c) Elaborar boletines informativos en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas y temas de interés.
- d) Elaborar bibliografías y compilaciones temáticas a petición de los integrantes de la Legislatura.
- e) Proporcionar los servicios de reprografía impresa y de medios electrónicos.
- f) Proponer y realizar convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos en beneficio de los usuarios de la biblioteca.
- g) Organizar el acervo documental en colecciones y mantenerlos ordenados para facilitar su consulta.
- h) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para los servicios de información.
- i) Revisar y actualizar la información del Departamento en la página web.
- j) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- k) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia, en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones documentales.
- l) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Departamento.
- m) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, en el ámbito de sus funciones.

- n) Prever la encuadernación del material bibliográfico en estado físico deplorable.
- o) Presentar informes estadísticos de las actividades.
- p) Vigilar el buen funcionamiento de los bienes e instalaciones del Departamento.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL

### Objetivo

Proporcionar servicios de información documental al público en general.

### Funciones

- a) Ofrecer servicios de información al público en general.
- b) Proporcionar los servicios de reprografía.
- c) Organizar el acervo documental en colecciones, para facilitar su consulta.
- d) Elaborar boletines informativos en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- e) Promover y organizar conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.
- f) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para proporcionar servicios de información a los lectores.
- g) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia, en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- i) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Departamento.
- j) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, en el ámbito de sus funciones.
- k) Prever la encuadernación del material bibliográfico en estado físico deplorable.
- l) Presentar informes estadísticos de actividades.
- m) Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones del Departamento.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y la que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO

### Objetivo

Adquirir y desarrollar colecciones documentales a través del depósito legal, compra, canje y donación; y clasificarlos con la finalidad de mantener el control y registro del material que ingresa al acervo responsabilidad de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.

### Funciones

- a) Investigar y captar los materiales generados en instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como de autores en lo particular.
- b) Dar seguimiento a los editores del país y vigilar el cumplimiento al Decreto de Depósito Legal.
- c) Recibir material documental adquirido por depósito legal, compra, canje, donación y fondos institucionales.
- d) Seleccionar los recursos de información que deban ingresarse al acervo de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- e) Controlar y registrar los recursos de información a través de la base de datos general.
- f) Actualizar y aplicar las políticas de desarrollo de colecciones.
- g) Catalogar en línea los libros, materiales audiovisuales y electrónicos.
- h) Clasificar y analizar temáticamente los materiales documentales.
- i) Desarrollar y actualizar el catálogo bibliográfico.
- j) Realizar el proceso menor del material documental clasificado.
- k) Entregar los recursos documentales procesados técnicamente, a las unidades de servicio.
- l) Actualizar y aplicar las políticas de catalogación, análisis temático y clasificación.
- m) Participar en el inventario de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- n) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.

- o) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Departamento.
- p) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección en el ámbito de sus funciones.
- q) Presentar informes estadísticos de actividades.
- r) Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones del Departamento.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

### Objetivo

Brindar a los Órganos y Unidades Administrativas de la Cámara, la asesoría y asistencia técnica archivística en la integración de expedientes, así como organizar, clasificar y resguardar el patrimonio documental de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Proponer lineamientos para la conservación de los archivos y expedientes relacionados con el trabajo legislativo.
- b) Supervisar la integración, registro, clasificación y custodia de los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones y Comités legislativos, así como de Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- c) Proporcionar el servicio de consulta de expedientes en custodia y atender las solicitudes de los legisladores y órganos de la Cámara.
- d) Coordinar la asesoría y asistencia a Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Unidades Administrativas y Centros de Estudios, para la integración de expedientes y conformación de acervos documentales.
- e) Mantener ordenado y actualizado el Archivo de la Cámara de Diputados.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación del sistema correspondiente, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad del mismo.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA

### Objetivo

Organizar, clasificar y controlar los documentos que conforman la memoria histórica de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Proponer los lineamientos para la conservación de los archivos y expedientes del proceso legislativo.
- b) Recibir, verificar y validar que las transferencias documentales, se realicen de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos.
- c) Integrar, registrar, clasificar y custodiar los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las Comisiones, Comités legislativos y Centros de Estudios, así como de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- d) Poner a disposición los servicios de consulta de expedientes en custodia y atender las solicitudes de los legisladores y Órganos de la Cámara y Unidades Administrativas.
- e) Validar la identificación y expurgo de los expedientes, conforme a la normatividad aplicable.
- f) Verificar la correcta clasificación y ordenación de la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Cámara de Diputados.
- g) Verificar la correcta ubicación topográfica o electrónica de los expedientes.
- h) Dar seguimiento a las caducidades de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y el calendario de vigencias.
- i) Realizar la valoración secundaria, verificando que los documentos transferidos no posean valores legislativos, administrativos, fiscales, contables o legales para poder ser depurados y dados de baja.
- j) Promover la baja documental de los documentos sin valor.
- k) Transferir al archivo histórico los documentos que posean valores históricos.
- l) Realizar la conservación y restauración de los documentos históricos.
- m) Brindar a las distintas Unidades Administrativas de la Cámara, asesoría y asistencia técnica para la integración de expedientes y conformación de acervos documentales.

- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación del sistema correspondiente, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad del mismo.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA

### Objetivo

Sistematizar y difundir a través de medios electrónicos la información estadística, geográfica y jurídica de los servicios de documentación, información y análisis.

### Funciones

- a) Coordinar los servicios, de sistematización documental y automatizados de información, que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- b) Mantener actualizada la página web de la Dirección General y la compilación electrónica de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones emanados del Pleno de la Cámara de Diputados, así como la Red Global de Información Legal (GLIN – Estación México).
- c) Conducir los trabajos de digitalización de documentos legales, legislativos y bibliográficos a ser incorporados a la página web de la Dirección General.
- d) Coordinar la edición de discos compactos con información jurídico-legislativa.
- e) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que sean requeridas.
- f) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- g) Diseñar las políticas para el desarrollo de los servicios informáticos de la Dirección General y proporcionar el apoyo técnico, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- h) Promover el servicio de intranet, internet y página web de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- i) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y sustitución del equipo de cómputo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- j) Formular medidas de seguridad informática para prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- k) Proponer programas de capacitación que permitan la actualización del personal adscrito a la subdirección.
- l) Supervisar el inventario del equipo de cómputo y accesorios de la Dirección General.
- m) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General en el ámbito de sus funciones.

- n) Resguardar y vigilar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Unidad Administrativa.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Proporcionar los servicios técnico-informáticos a cargo de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, para garantizar la sistematización electrónica y la consulta oportuna de la información, conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Desarrollar y administrar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.
- b) Organizar la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- c) Administrar la página web de la Biblioteca, el catálogo electrónico y la red de cómputo de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- d) Proporcionar a la Cámara de Diputados los servicios de intranet de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- e) Editar discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante.
- f) Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos y el funcionamiento de los sistemas de la Dirección General, y atender las disposiciones que en la materia establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- g) Dar mantenimiento y verificar la conexión de los sistemas y bases de datos.
- h) Fungir como enlace informático para el control de calidad del software y sistemas de información, ante la Dirección General de Tecnologías de Información.
- i) Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones de la Unidad Administrativa.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Proporcionar a los integrantes de la Legislatura, servicios especializados de información del proceso legislativo, en materia de estadística, geográfica y jurídica a través de las bases de datos del INEGI y de la Red Global de Información Legal (GLIN-Estación México), por medio de bases de datos internas y externas.

### Funciones

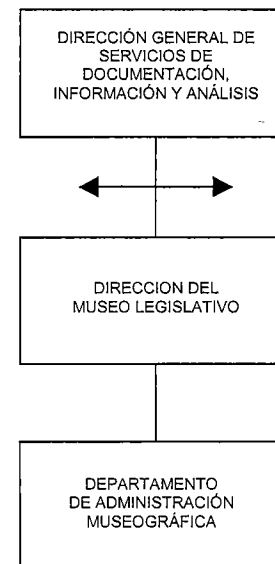
- a) Analizar fuentes de información del proceso legislativo, Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates, Diario Oficial de la Federación, para la creación y actualización de bases de datos.
- b) Elaborar y actualizar las bases de datos de iniciativas, reformas a la Constitución, reformas a Leyes vigentes, diputados federales de 1917 a la fecha, reglamentos, intervenciones de diputados en tribuna, comparecencias y legislaturas estatales, en el ámbito de su competencia.
- c) Actualizar la base de datos de la Red Global de Información Legal (GLIN-Estación México), con documentación jurídica-legislativa nacional.
- d) Proporcionar servicios especializados de información a los integrantes de la Legislatura, en materia estadística, geográfica y jurídica-legislativa.
- e) Elaborar reportes e informes requeridos por la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- f) Mantener ordenado el acervo documental.
- g) Proporcionar el servicio de localización y recuperación de información jurídica-legislativa, a través del (GLIN-Estación México).
- h) Proporcionar servicios de reprografía.
- i) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General en el ámbito de sus funciones.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO

### Objetivo

Difundir, a través de talleres, foros, exposiciones, conferencias y visitas guiadas al Museo y a la Cámara de Diputados, la cultura parlamentaria; con el propósito de dar a conocer el proceso e historia de las leyes de nuestro país, así como promover la cultura democrática y la formación de ciudadanía.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Difundir y promover la cultura parlamentaria a través de visitas guiadas en las instalaciones de la Cámara.
- b) Gestionar los diferentes proyectos de exposiciones y presentaciones en el Museo Legislativo.
- c) Promover exposiciones temporales y ofrecer orientación educativa que difunda la cultura parlamentaria del país.
- d) Promover y organizar Congresos y Foros que difundan la cultura parlamentaria.
- e) Autorizar el programa semanal de actividades del Museo, las visitas guiadas al recinto, talleres y exposiciones.
- f) Establecer relaciones de trabajo y proponer convenios con otras instituciones, promoviendo acciones de intercambio y colaboración.
- g) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de promover la actualización del personal adscrito a la Dirección del Museo Legislativo.
- h) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- i) Elaborar para su aprobación los programas de actividades y necesidades de las diferentes áreas de la Dirección del Museo Legislativo.
- j) Preservar y custodiar el patrimonio museográfico propio o que se exponga temporalmente en el Museo Legislativo.
- k) Informar a la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas disposiciones y acuerdos aplicables.



## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION MUSEOGRÁFICA**

### **Objetivo**

Apoyar técnica y administrativamente las actividades museográficas para difundir la cultura parlamentaria en el ámbito de responsabilidad de la Dirección del Museo Legislativo.

### **Funciones**

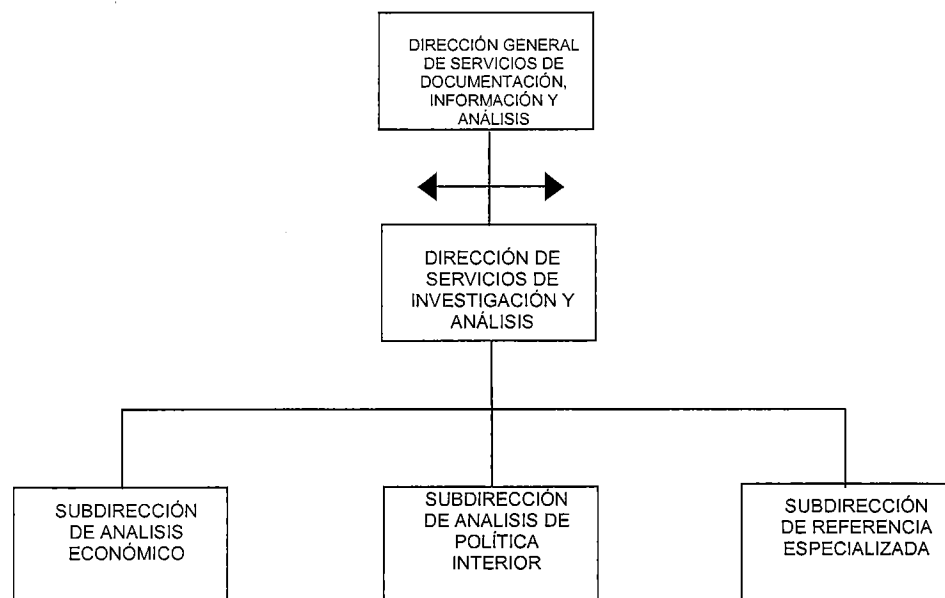
- a) Apoyar las funciones de la Dirección mediante la integración del personal a sus actividades y la gestión administrativa de recursos y servicios que contribuyan a difundir la cultura parlamentaria.
- b) Aplicar la normatividad en todas las gestiones administrativas y museográficas que se requieran, así como verificar el funcionamiento de las instalaciones del Museo.
- c) Coordinar la elaboración de los informes requeridos, acerca de las actividades del Museo.
- d) Informar a quien lo solicite acerca de los requisitos para visitar el Museo y las instalaciones de la Cámara.
- e) Revisar y aprobar la bitácora diaria de visitas guiadas al Recinto.
- f) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General en el ámbito de sus funciones.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

Contribuir a la atención de los temas de la agenda legislativa proporcionando los servicios de investigación y análisis documentales especializados sobre temas de interés legislativo.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS**

### **Funciones**

- a) Recibir y atender las solicitudes de información e investigaciones que requieran los legisladores.
- b) Realizar investigaciones, que apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural y una vez concluidas, difundirlas e incorporarlas a la página web de la Cámara.
- c) Vigilar la actualización de las bases de datos de las investigaciones realizadas por la Dirección General, del Diario Oficial de la Federación, del Semanario Judicial de la Federación y otras de referencia especializada.
- d) Mantener la operación de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL), administrando su funcionamiento.
- e) Coordinar y supervisar la realización de las investigaciones permanentes de la Dirección General, así como las publicaciones que se incorporen a la página web de la Cámara de Diputados.
- f) Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines y elaborar los reportes de trabajo e informes que al respecto le sean requeridos.
- g) Supervisar y llevar a cabo el control de gestión y difusión permanente de las actividades de la Dirección.
- h) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.
- i) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- j) Informar a la Dirección General en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

### Objetivo

Realizar estudios de impacto micro y macroeconómico de asuntos de interés para la agenda legislativa e investigaciones documentales sobre temas relacionados con la política económica de nuestro país.

### Funciones

- a) Estudiar permanentemente la evolución de la economía nacional y mundial.
- b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones documentales relacionadas con los aspectos micro y macroeconómicos.
- c) Elaborar investigaciones documentales que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el ámbito económico.
- d) Aportar la información económica para la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- e) Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización de la investigación permanente “La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados”.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERIOR**

### **Objetivo**

Realizar reportes sobre la interpretación y alcance de las disposiciones jurídicas vigentes, estudios de antecedentes e investigaciones de derecho comparado.

### **Funciones**

- a) Estudiar permanentemente la evolución del derecho en México y realizar análisis comparativos con el de otros países.
- b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones relacionadas al ámbito jurídico vigente y de derecho comparado, tomando en cuenta las experiencias de casos sobre el tema parlamentario.
- c) Elaborar investigaciones documentales que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el contexto de la política interior y del derecho parlamentario.
- d) Aportar la información jurídica para la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- e) Colaborar en la elaboración de los contenidos de las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización de la investigación permanente “La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados”.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA**

### **Objetivo**

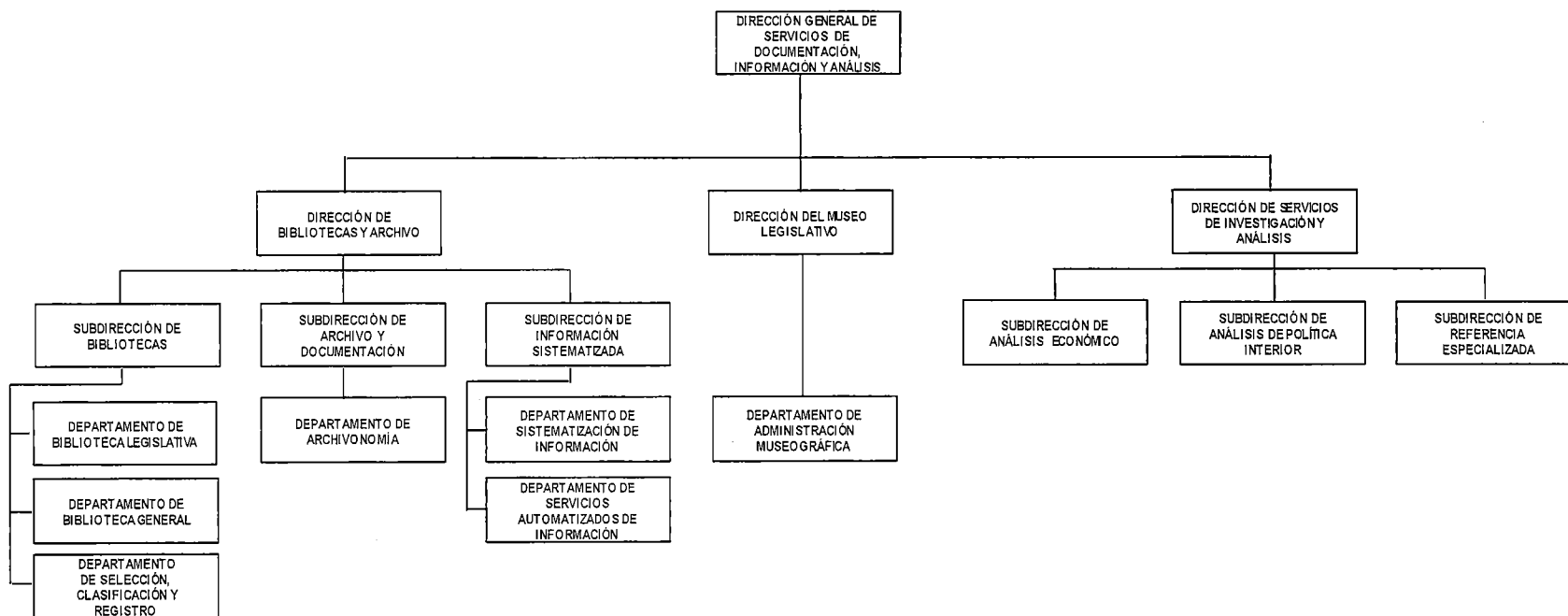
Proporcionar el servicio de identificación y localización de información sobre diversos temas, que son de interés para el desarrollo del trabajo legislativo.

### **Funciones**

- a) Atender y dar respuesta inmediata a solicitudes sobre la identificación y localización de información de diversos temas que son de interés para el trabajo legislativo.
- b) Orientar a los usuarios en el uso de los servicios y recursos de información disponibles en la Dirección General.
- c) Elaborar compilaciones temáticas, índices de colecciones y boletines Informativos que apoyen el trabajo de la agenda legislativa.
- d) Recopilar bibliografías de libros y artículos sobre temas de interés parlamentario.
- e) Aportar información especializada para la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

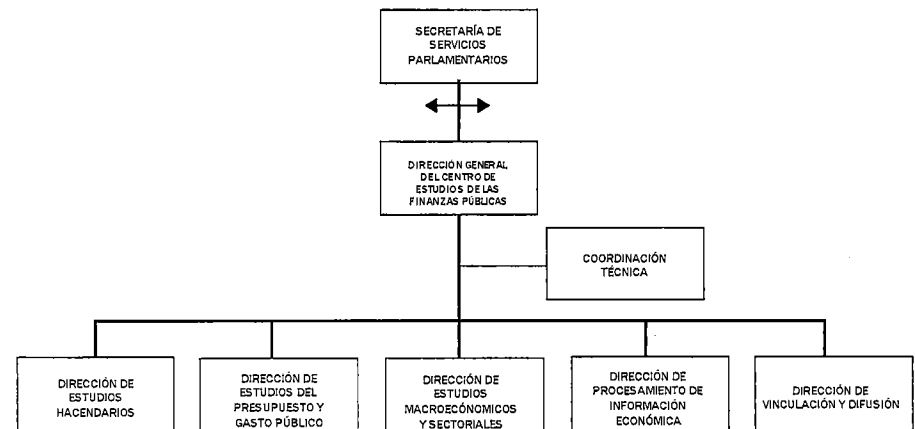


## DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (CEFP)

### Objetivo

Proporcionar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica en materia de finanzas públicas que les sean requeridos por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores, para el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados y en lo que corresponda a la de Senadores, así como apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso de la Unión con estudios de impacto presupuestario en Iniciativas de Ley que se dictaminen.

### Estructura Orgánica





## **DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (CEFP)**

### **Funciones**

- a) Coordinar, planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes, el Programa aprobado por el Comité del Centro y los acuerdos de éste.
- b) Formular, con base en las políticas y criterios establecidos por el Comité del Centro, el proyecto del Programa Anual de Actividades, considerando las prioridades y necesidades del trabajo legislativo y las sugerencias manifestadas por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y las Comisiones y Comités de la Cámara, para que, previo su envío al Secretario General de la Cámara, o al órgano que designe la Conferencia, sea sometido ante el Comité del Centro para su aprobación.
- c) Presentar al Comité del CEFP, informes trimestrales y anuales respecto a los avances y resultados de las actividades planteadas en el Programa Anual de Actividades.
- d) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité del Centro para su respectiva observación y aplicación.
- e) Atender asuntos encomendados por la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, con conocimiento al Comité del Centro.
- f) Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del Centro y que no estén reservadas a los legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités del Congreso de la Unión.
- g) Promover ante el Comité del CEFP, la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.
- h) Diseñar y proponer, en coordinación con las Direcciones Generales de 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 para la Cámara.
- i) Difundir, conforme a la normatividad y ordenamientos aplicables, los resultados de investigación del Centro.
- j) Instruir la adecuada integración, actualización y reserva de la información estadística en materia de finanzas públicas, así como de las bases de datos generadas en las actividades de investigación.

- k) Integrar un programa de capacitación que apoye el trabajo legislativo en materia de finanzas públicas que comprenda la formación, actualización y especialización de los legisladores y personal de la Cámara.
- l) Elaborar el proyecto de presupuesto y los cálculos necesarios sobre los requerimientos presupuestales anuales para el desempeño de las funciones asignadas al CEF, para la aprobación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y el Comité del Centro, a efecto de que se constituya el proyecto de Presupuesto de la Cámara de Diputados.
- m) Analizar el Informe Anual de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con la economía y 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.
- n) Analizar los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda, 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 informes relacionados con esta materia que presente el Ejecutivo. El Centro recibirá las iniciativas mencionadas por conducto de las comisiones correspondientes de la Cámara.
- o) Realizar estudios, análisis, proyecciones y cálculos 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.
- p) Proporcionar a las Comisiones de la Cámara, a los Grupos Parlamentarios, así como a los diputados y senadores, la información que requieran en materia económica y de finanzas públicas y asesorarlos cuando requieran información en materia económica de parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para el ejercicio de sus funciones constitucionales en esta materia.
- q) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados las series estadísticas y los bancos de datos en materia de macroeconomía y finanzas públicas y hacer accesible dicha información a los legisladores.

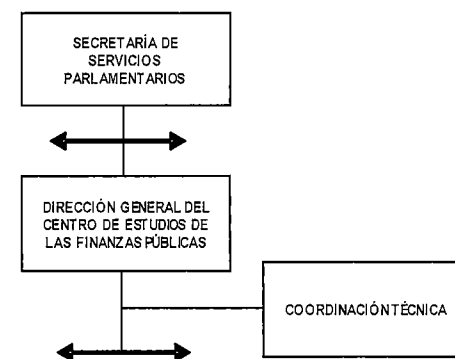
- r) Llevar el archivo de las copias de los informes sobre finanzas y deuda pública que envíe el Ejecutivo a la Cámara, así como coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito económico y de finanzas públicas conforme a la normatividad aplicable en términos de transparencia y acceso a la información gubernamental.
- s) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso de la Unión en la realización de los impactos presupuestarios derivados de las Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos que se presenten ante el Pleno de sus respectivas Cámaras.
- t) Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ejecutores del gasto y la entidad de Fiscalización, la información adicional que contribuya a la comprensión del proyecto de Presupuesto de Egresos y su Decreto, así como aquella relacionada con la recaudación, el endeudamiento y el gasto público.
- u) Realizar el seguimiento del presupuesto y gasto públicos de acuerdo a las clasificaciones administrativas, metas y objetivos, así como indicadores de resultados que se deriven del sistema de evaluación del desempeño del gasto y de la información disponible tanto de los programas sectoriales como de la información de carácter general que proporcione el Poder Ejecutivo.
- v) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- w) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- x) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Objetivo

Apoyar al Director General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas en la gestión de los asuntos operativos en el ámbito de su competencia, en apego a las normas y lineamientos establecidos.

### Estructura Orgánica



## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Funciones

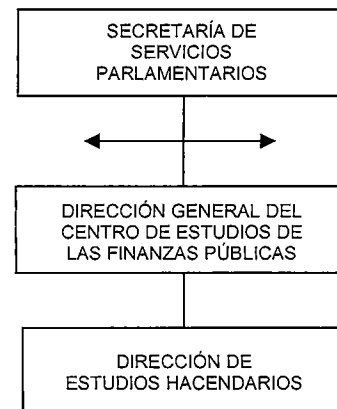
- a) Realizar el seguimiento y control, ante las instancias correspondientes, en lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de las áreas que integran el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- b) Representar al titular del área en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.
- c) Realizar informes sobre el avance de los programas y proyectos establecidos de naturaleza sustantiva y administrativa, que previamente hayan sido registrados a través del Programa Operativo Anual del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- d) Apoyar al titular del área o responsable, en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que sean delegadas por éste.
- e) Apoyar a los investigadores y al personal en general adscrito al Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, en los trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
- f) Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de análisis y documentos requeridos al Centro por las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados, documento que formará parte de los informes trimestrales del Programa Anual de Trabajo del Centro.
- g) Recibir las propuestas de capacitación realizadas por las Direcciones e integrar el programa anual de capacitación del Centro y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del mismo, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

### Objetivo

Coordinar la obtención, sistematización, procesamiento y análisis de información sobre aspectos hacendarios y de finanzas públicas, mediante la realización de estudios, modelos, proyecciones y cálculos de distintos indicadores para coadyuvar en la realización del trabajo parlamentario en materia fiscal y hacendaria y a la elaboración de impactos presupuestarios que deriven de Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos propuestos por las respectivas Cámaras del Congreso de la Unión.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

### Funciones

- a) Analizar, en el ámbito de su competencia, los documentos que el Ejecutivo Federal envía a la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores, y presentar los reportes sobre los resultados del análisis a los ingresos públicos, la deuda pública y el financiamiento del balance fiscal.
- b) Colaborar en los trabajos de revisión y análisis a las iniciativas de carácter fiscal, que envíe el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión para su probable dictamen, aprobación y entrada en vigor.
- c) Coordinar y supervisar la realización de informes, estudios, investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Recibir, analizar y proporcionar la información solicitada que, en el ámbito hacendario, sea requerida por las Comisiones, Grupos Parlamentarios, así como por diputados y senadores para apoyar el trabajo legislativo, llevando un registro de peticiones recibidas y atendidas.
- e) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- f) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados los bancos de datos en materia de ingresos y deuda pública y hacer accesible dicha información a los legisladores.
- g) Diseñar, construir y operar herramientas econométricas y estadísticas que permitan realizar proyecciones y cálculos de distintos indicadores fiscales, a fin de mejorar la calidad de los documentos y análisis que se elaboren.
- h) Participar en las labores de asesoría que, por instrucciones del Director General del Centro, se brinden a Comisiones, Grupos Parlamentarios, diputados y senadores, en los temas de ingresos y deuda pública.
- i) Asistir a las reuniones de la Comisión de Hacienda y Crédito Público y aquellas relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los diputados y senadores y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- j) Participar en las labores de difusión de las actividades y trabajos que realiza el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.

- k) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas hacendarios que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- l) Proponer términos que se estimen convenientes para el establecimiento de los convenios de colaboración institucional que formalice el Centro, a través del Comité del mismo, con instituciones académicas, de investigación y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- m) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con los ingresos, endeudamiento y déficit públicos, así como sobre algunos otros que tengan relación con éstos.
- n) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para su integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.
- o) Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito hacendario.
- p) Participar conjuntamente con las Direcciones que integran el Centro, en la elaboración del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, que se publicará en forma electrónica e impresa.
- q) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara de Diputados y el perfil que requiere el Centro.
- r) Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Servicio de Administración Tributaria, la información estadística en materia de recaudación de ingresos públicos necesaria para una mayor comprensión de la evolución de la recaudación, endeudamiento y gasto público.
- s) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen.
- t) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- u) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- v) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

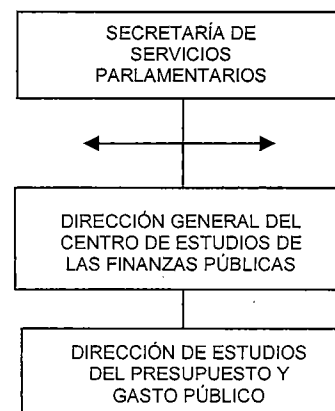


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

### Objetivo

Coordinar la obtención, sistematización, procesamiento y análisis de información sobre aspectos de presupuesto y gasto público, así como del Paquete Económico e informes oficiales emitidos por el Poder Ejecutivo, mediante la realización de estudios, series estadísticas, modelos, proyecciones y cálculos de distintos indicadores, para coadyuvar a la realización del trabajo parlamentario en esta materia, así como a la elaboración de impactos presupuestarios que deriven de Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos propuestos por los legisladores en las respectivas Cámaras del Congreso de la Unión.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO**

### **Funciones**

- a) Analizar las iniciativas de Ley en materia de economía y finanzas, y aquellas que por su carácter tengan relevancia en los aspectos relativos al presupuesto y gasto públicos.
- b) Analizar los informes trimestrales, anuales y de coyuntura que envía el Ejecutivo a la Cámara de Diputados sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda y sobre las acciones y resultados de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con el presupuesto y gasto públicos.
- c) Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- e) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados los bancos de datos en materia de presupuesto y gasto públicos y hacer accesible dicha información a los legisladores.
- f) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con el presupuesto y gasto públicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos.
- g) Asistir a las reuniones de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública y aquellas relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los diputados y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- h) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas de presupuesto y gasto público que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- i) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para la integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.

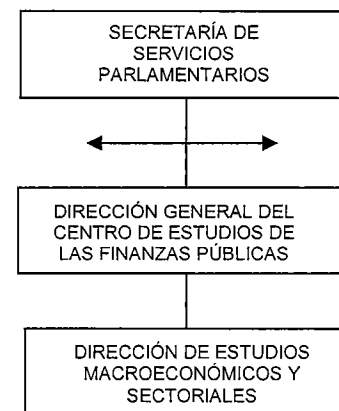
- j) Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito de presupuesto y gasto públicos.
- k) Participar conjuntamente con las Direcciones que integran el Centro, en la elaboración del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, que se publicará en forma electrónica e impresa.
- l) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara de Diputados y el perfil que requiere el Centro.
- m) Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los ejecutores del gasto, la información estadística que contribuya a la comprensión del proyecto de Presupuesto de Egresos y su Decreto, así como de la evolución de la recaudación, el endeudamiento y el gasto público.
- n) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen.
- o) Realizar el seguimiento del presupuesto y gasto públicos de acuerdo a las clasificaciones administrativas, metas y objetivos, así como indicadores de resultados que se deriven del sistema de evaluación del desempeño del gasto y de la información disponible tanto de los programas sectoriales como de la información de carácter general que proporcione el Poder Ejecutivo.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

### Objetivo

Coordinar la obtención, procesamiento y análisis de información económica por sectores productivos sobre aspectos macroeconómicos relacionados con las finanzas públicas, mediante la realización de estudios, series estadísticas, en particular, modelos, proyecciones y cálculos de distintos indicadores, con el fin de emitir documentos, reportes y productos derivados del análisis de esa información para coadyuvar a la realización del trabajo parlamentario en la materia y a la elaboración de impactos presupuestarios que deriven de Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos propuestos por las respectivas Cámaras del Congreso de la Unión.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES**

### **Funciones**

- a) Analizar los informes trimestrales, anuales y de coyuntura que envía el Ejecutivo a la Cámara sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda y sobre las acciones y resultados de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos.
- b) Analizar los Criterios Generales de Política Económica, el Informe de las Tarifas de Comercio Exterior y otros documentos de carácter económico que turne el Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Recibir, analizar y proporcionar la información que en el ámbito de estudios macroeconómicos y sectoriales sea requerida por las Comisiones, Grupos Parlamentarios y diputados y senadores para apoyar el trabajo legislativo, llevando un registro de peticiones recibidas y atendidas.
- e) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- f) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados de carácter macroeconómico y la relativa a los sectores económicos, así como mantener actualizados los bancos de datos en esta materia y hacer accesible dicha información a los legisladores.
- g) Diseñar, construir y operar herramientas econométricas y estadísticas que permitan realizar proyecciones y cálculos de distintos indicadores macroeconómicos y financieros, a fin de mejorar la calidad de los documentos y análisis que se elaboren.
- h) Asistir a las reuniones de las Comisiones relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los diputados y senadores y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- i) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas macroeconómicos y de los sectores económicos que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.

- j) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos.
- k) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para su integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.
- l) Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito económico.
- m) Participar conjuntamente con las Direcciones que integran el Centro, en la elaboración del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, que se publicará en forma electrónica e impresa.
- n) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara de Diputados y el perfil que requiere el Centro.
- o) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los impactos presupuestarios de Iniciativas de Ley que se dictaminen.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

### Objetivo

Apoyar en el resguardo, sistematización, desarrollo de sistemas y medios tecnológicos necesarios para las áreas del Centro, que faciliten el análisis y estudio de las finanzas públicas, así como coadyuvar en la difusión electrónica de las publicaciones del Centro y llevar a cabo la vinculación con organismos externos, en materia de sistemas de información y tecnología para dotar al Centro de los mejores recursos tecnológicos que le permitan cumplir con sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

### Funciones

- a) Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos del Centro, a fin de facilitar el procesamiento de la información económica para el análisis y estudio de las finanzas públicas.
- b) Implementar los mecanismos y medios tecnológicos necesarios para establecer vinculación interinstitucional y aprovechar al máximo la disponibilidad de información de otras dependencias.
- c) Revisar la presentación de los documentos generados, a fin de llevar a cabo los trabajos de edición y formato, previo a su envío, a la instancia que requirió dicha información.
- d) Recabar, organizar, conciliar y resguardar las bases de datos del Centro, procedentes de organismos públicos y privados, así como de las mismas áreas del Centro y hacerlas accesibles, a las diversas Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y senadores, que requieran del uso de éstas.
- e) Proponer la adquisición de nuevas tecnologías en sistemas de informática y procesamiento de datos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, requeridas para proporcionar a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados los documentos de análisis solicitados con la calidad y oportunidad que revisten los temas de la agenda legislativa en materia de finanzas públicas, a fin de que dicha adquisición se someta a consideración del Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro.
- g) Participar en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- h) Participar conjuntamente con el Director General del Centro y con las diversas áreas que lo conforman en la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- i) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara de Diputados y el perfil que requiere el Centro.
- j) Llevar a cabo el trabajo de edición del Boletín Informativo del Centro.



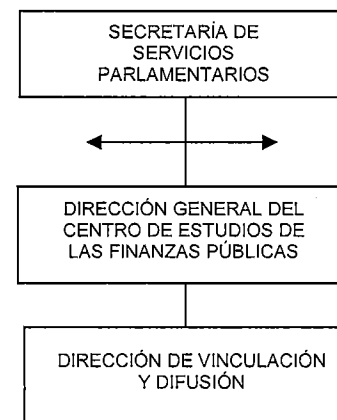
- k) Administrar y mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos del Centro y atender las disposiciones que en la materia establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- l) Garantizar la existencia de bases de datos actualizadas y confiables, mediante mecanismos efectivos de conciliación y resguardo.
- m) Resguardar la información física relacionada con la economía y las finanzas públicas del país, propiedad del Centro de Estudios y atender las solicitudes de información que se presenten.
- n) Asegurar la operación estable de la red del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General en el cumplimiento de sus objetivos mediante la elaboración, aplicación y divulgación de políticas, programas y procedimientos que impulsen la innovación y modernización institucional; la integración y revisión de los trabajos que, en forma conjunta se realizan por las áreas; solicitudes de información y de impactos presupuestarios realizados por las áreas, y la instrumentación de mecanismos de cooperación con instituciones y organismos del país, con el propósito de establecer, mantener y dar seguimiento de intercambios de información y/o capacitación relacionada con las finanzas públicas, conforme a la normatividad aplicable.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

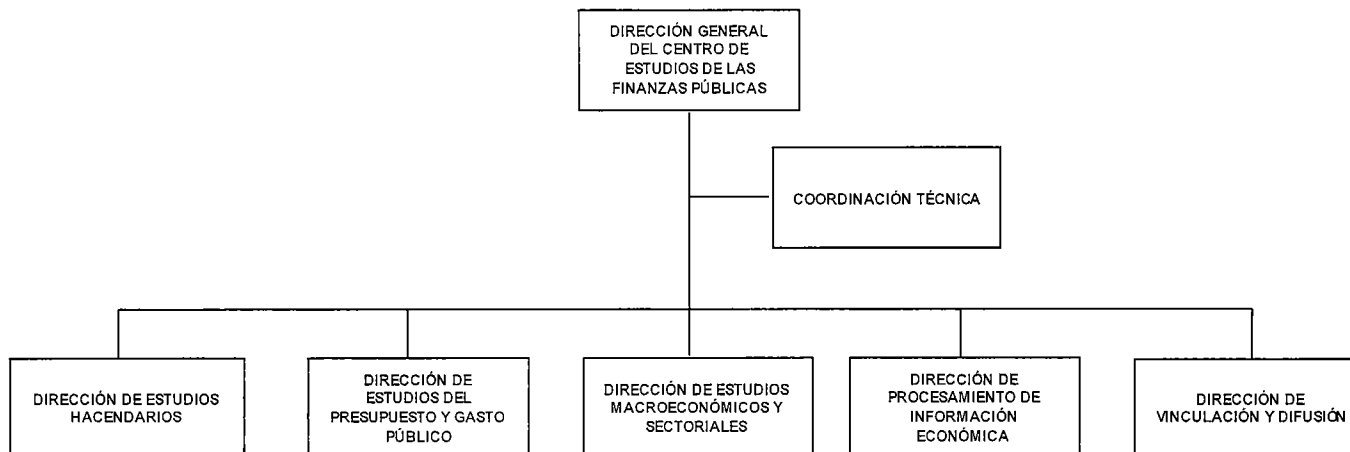
### Funciones

- a) Proponer y coordinar la concertación y ejecución de encuentros y entrevistas con instituciones de los sectores públicos y privados relacionados con las finanzas públicas.
- b) Elaborar los análisis y notas técnicas requeridas, sobre temas que por su naturaleza o urgencia no pueden ser atendidos por las otras Direcciones del Centro.
- c) Elaborar, aplicar y divulgar políticas, programas y procedimientos que impulsen la modernización del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas y le permitan cumplir sus objetivos.
- d) Apoyar la coordinación de los trabajos entre las diferentes direcciones, en situaciones en las que se requiera su participación conjunta, emitir opinión en la valoración final de los trabajos y estudios con base en los estándares y normas de calidad.
- e) Recibir las propuestas del Programa de Actividades de las Direcciones, integrar y proponer Programa Anual de Actividades del Centro y llevar un seguimiento puntual de su cumplimiento así como elaborar los informes y reportes que deriven de la integración del trabajo de las Direcciones y que le sean requeridos sobre los avances y resultados del Centro.
- f) Participar en foros, congresos así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal.
- g) Coordinar y supervisar la difusión de los documentos elaborados por el Centro, por acuerdo del Director General.
- h) Coordinar la impresión, con otras áreas de Cámara, de los diversos documentos elaborados por el Centro, que se distribuirán con previo conocimiento del Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y senadores, como apoyo para facilitar sus labores legislativas.
- i) Llevar el inventario de los documentos elaborados por el Centro para su distribución a quien se requiera, así como prever la existencia de una reserva mínima para atender futuras necesidades.
- j) Coordinar, en el ámbito de su competencia, lo necesario para la realización de los eventos de trabajo que presida el Director General del Centro con el personal de las áreas que lo integra, así como con integrantes de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados y senadores, tanto en la sala de juntas del Centro, como en otros espacios externos.

- k) Impulsar y promover, las relaciones interinstitucionales del Centro, tanto al interior de la Cámara de Diputados, como con la de Senadores, y con organizaciones nacionales e internacionales, para que a su vez, el Director General lo someta a consideración del Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- l) Remitir los documentos publicados a la Dirección de Bibliotecas y Archivo de la Cámara, a fin de que los mismos se encuentren a disposición de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados y senadores.
- m) Revisar e integrar el Boletín Informativo del Centro con base en las normas y estándares de calidad, el cual se publicará en forma electrónica e impresa.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



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

**Diputados:** Josefina Vázquez Mota, PAN, presidenta; Francisco Rojas Gutiérrez, PRI; Alejandro Encinas Rodríguez, PRD; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Reyes Tamez Guerra, NUEVA ALIANZA; Pedro Jiménez León, CONVERGENCIA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidente, Jorge Carlos Ramírez Marín; vicepresidentes, Amador Monroy Estrada, PRI; Francisco Javier Salazar Sáenz, PAN; José de Jesús Zambrano Grijalva, PRD; secretarios, María de Jesús Aguirre Maldonado, PRI; María Dolores del Río Sánchez, PAN; Balfre Vargas Cortez, PRD; Carlos Samuel Moreno Terán, PVEM; Herón Agustín Escobar García, PT; Cora Cecilia Pinedo Alonso, NUEVA ALIANZA; María Guadalupe García Almanza, CONVERGENCIA.

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

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

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

# Gaceta Parlamentaria

Año XIV

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 1 de febrero de 2011

Número 3192-B

## CONTENIDO

### Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se aprueba el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

### Tercera parte

## Anexo B

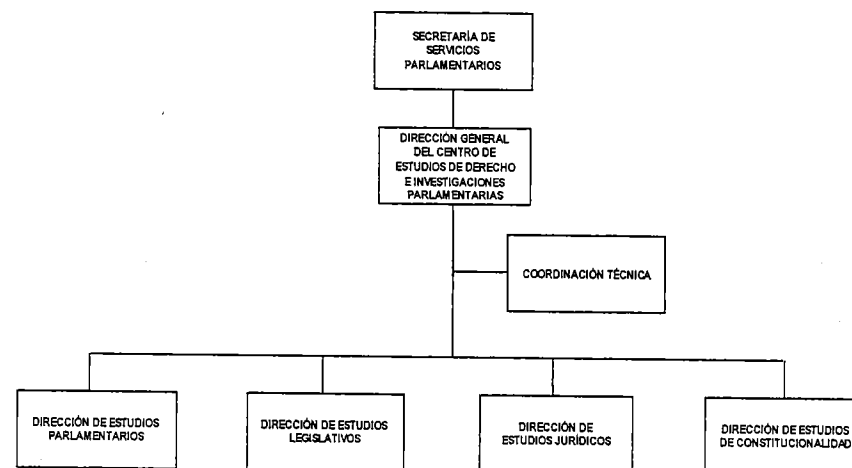
**Martes 1 de febrero**

## DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS (CEDIP)

### Objetivo

Proporcionar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica sobre temas parlamentarios, legislativos, jurídicos, de constitucionalidad y en general sobre cualquier rama o disciplina afín, que les sean requeridos por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados, así como coordinar la elaboración y difusión de estudios, análisis e investigaciones que contribuyan al conocimiento de temas relacionados con el quehacer legislativo.

### Estructura Orgánica





## **DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS (CEDIP)**

### **Funciones**

- a) Realizar estudios e investigaciones jurídicas sobre temas parlamentarios y de derecho, que puedan servir de herramienta a los legisladores y personal de apoyo, en el desempeño de la actividad parlamentaria que tienen encomendada.
- b) Promover y organizar reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho y la actividad parlamentaria.
- c) Coadyuvar con las instancias competentes de la Cámara, en los procesos de capacitación y actualización de personal, sobre temas jurídicos y en particular para el mejor conocimiento de la función legislativa encomendada a los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir puntualmente el programa editorial encomendado, mediante el cual se lleve a cabo la difusión de los estudios e investigaciones sobre temas de carácter jurídico y parlamentario, desarrollados por el personal del servicio del Centro.
- e) Promover la suscripción de convenios de colaboración e intercambio de información con otros centros de estudios jurídicos y/o legislativos, así como con instituciones académicas nacionales e internacionales.
- f) Coordinar la implementación y permanente actualización de un archivo especializado sobre temas de carácter jurídico y prácticas parlamentarias, que resulte de utilidad para los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités y diputados en las actividades de su competencia.
- g) Coordinar las acciones necesarias para que los estudios, análisis e investigaciones generadas en el ámbito de competencia del Centro, se incorporen a los medios electrónicos de la Cámara para su consulta.
- h) Coordinar la participación del Centro en actividades de apoyo para las que sea requerido, siempre que no exista limitación o impedimento legal o administrativo para ello por encontrarse reservadas a otras instancias de la Cámara.
- i) Integrar equipos multidisciplinarios con la participación de otros Centros de Estudios, para la realización de estudios e investigaciones sobre temas de utilidad para el quehacer parlamentario que requieran o soliciten diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités de la Cámara.

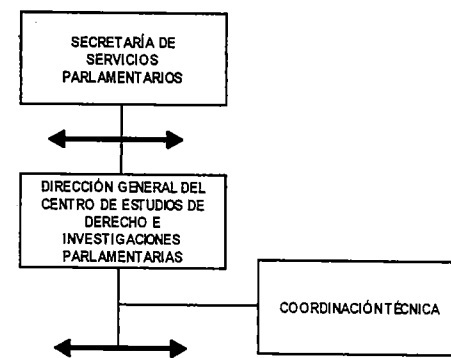
- j) Atender las solicitudes formuladas por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas de la Cámara sobre temas de carácter jurídico, legislativo o parlamentario y emitir las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- k) Supervisar la oportuna realización de los trabajos encomendados al Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes, el Programa aprobado por el Comité del Centro y los acuerdos que éste emita.
- l) Organizar foros, conferencias y mesas redondas, para abordar el estudio de temas jurídicos y parlamentarios.
- m) Formular, conjuntamente con el Secretario de Servicios Parlamentarios y con base en las políticas y criterios definidos por el Comité del Centro, el proyecto de programa anual de trabajo, considerando los requerimientos y prioridades de los legisladores para el desahogo de la Agenda Legislativa, sometiéndolo a la consideración de la Secretaría General y en su oportunidad a la aprobación del Comité del Centro.
- n) Rendir periódicamente al Comité del Centro, a la Secretaría General y a los Órganos de Gobierno de la Cámara que así lo soliciten, informes de avances y de resultados de las actividades encomendadas y desarrolladas por el Centro.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Objetivo

Apoyar al Director General del Centro de Estudios en la gestión de los asuntos operativos en el ámbito de su competencia.

### Estructura Orgánica



## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Funciones

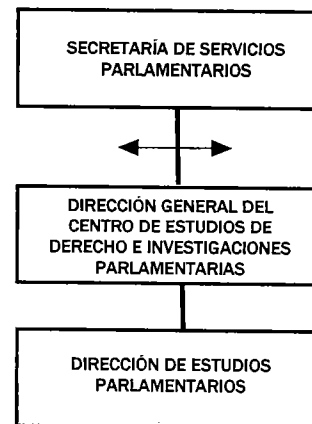
- a) Dar seguimiento, promover y gestionar ante las instancias correspondientes lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para apoyar al Centro.
- b) Representar al titular del área, por instrucciones del mismo, en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.
- c) Elaborar informes sobre el avance de los programas y proyectos establecidos que previamente hayan sido registrados a través del Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Apoyar al titular del área en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que sean delegadas por aquél.
- e) Apoyar a los investigadores y al personal adscrito al Centro de Estudios, en los trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
- f) Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de análisis y documentos requeridos al Centro por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas, el que formará parte de los informes trimestrales del Centro.
- g) Recibir las propuestas de capacitación que realicen las Direcciones e integrar el programa anual de capacitación del Centro y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del mismo, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- h) Administrar los recursos informáticos del Centro y atender las disposiciones que establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

### Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa, resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica en general y particularmente, parlamentaria.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

### Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico, en general y particularmente de temas parlamentarios, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa y particularmente parlamentaria, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos y particularmente parlamentarios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

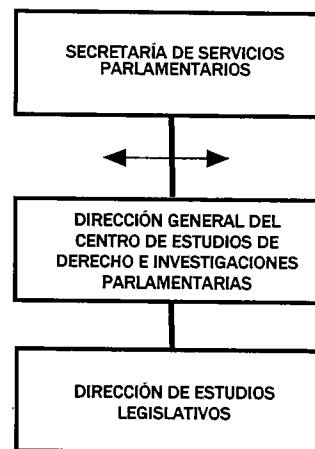
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

### Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa, resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica y particularmente, legislativa.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

### Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico, en general y particularmente de temas legislativos, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos y particularmente legislativos.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

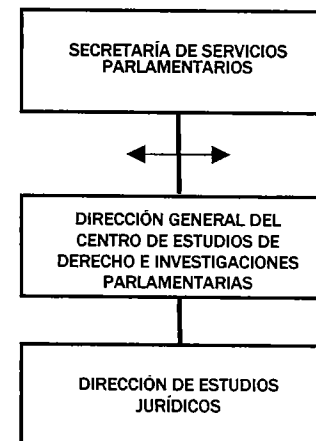
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCION DE ESTUDIOS JURÍDICOS

### Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa, resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica, en general.

### Estructura Orgánica



## DIRECCION DE ESTUDIOS JURÍDICOS

### Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico y sobre instituciones legislativas, parlamentarias y en general, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

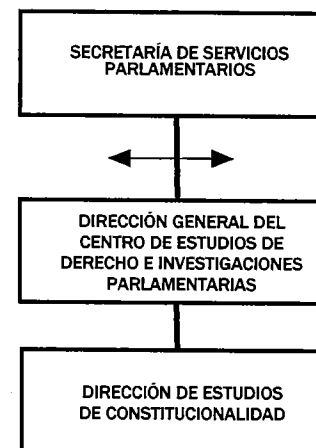
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE CONSTITUCIONALIDAD

### Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica y particularmente, de constitucionalidad.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE CONSTITUCIONALIDAD

### Funciones

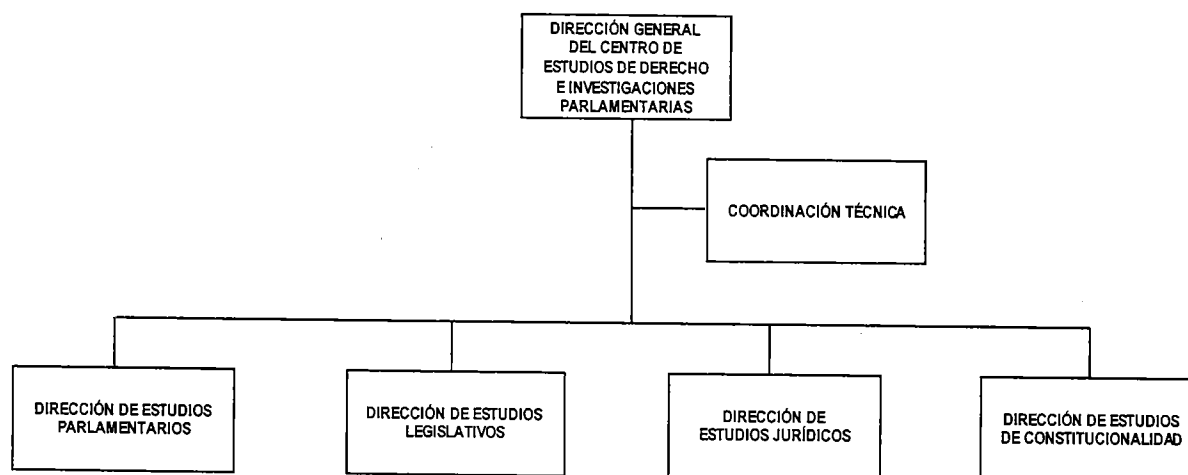
- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico en general y particularmente sobre temas de constitucionalidad, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos y particularmente constitucionales.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

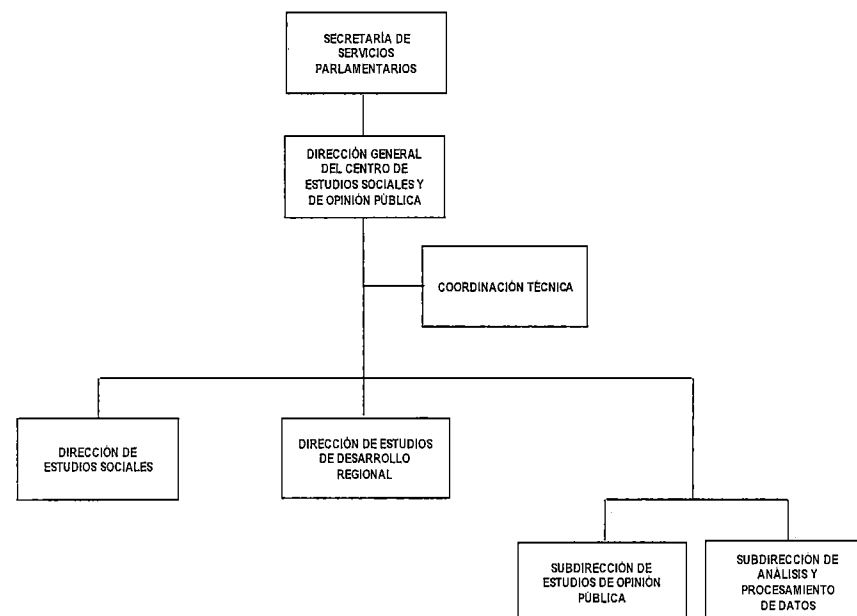


## DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA (CESOP)

### Objetivo

Proporcionar de manera objetiva, imparcial y oportuna, información analítica y apoyo técnico en materia social y de opinión pública a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, que contribuyan a optimizar el trabajo legislativo de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA (CESOP)**

### **Funciones**

- a) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento y los trabajos que competen al Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes y el Programa Operativo Anual aprobado por el Comité del Centro.
- b) Dirigir y supervisar la recopilación de información analítica y de apoyo técnico (mediante estudios, investigaciones, documentos de trabajo y artículos centrados en temas sociales y de opinión pública de la agenda legislativa), que contribuyan a optimizar el trabajo de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar el procesamiento, sistematización y difusión de información y datos que, en materia de estudios sociales, de desarrollo regional y de opinión pública, generan instituciones especializadas del sector público y privado, para aportar a los diputados elementos que contribuyan al debate legislativo trabajo parlamentario.
- d) Atender los requerimientos de información, que en materia social y de opinión pública, formulen los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.
- e) Promover ante el Comité del Centro la celebración de convenios de colaboración con instituciones afines, para el intercambio de experiencias y el logro de objetivos comunes; y mantener con éstas una vinculación permanente para realizar actividades conjuntas tales como seminarios de discusión, talleres y foros, que contribuyan a la consecución de los fines del Centro, así como al proceso de toma de decisiones en el ámbito de la Cámara de Diputados.
- f) Propiciar la capacitación y actualización de los investigadores adscritos al Centro para fortalecer su profesionalización.
- g) Implementar un programa de difusión editorial para dar a conocer los productos del Centro.
- h) Dirigir la integración y actualización de una base de datos, con indicadores nacionales e internacionales, que permita la consulta documental y a través de medios electrónicos de información de las materias que son objeto de estudio del Centro.
- i) Proyectar y administrar los recursos presupuestales asignados al Centro para el desempeño de las funciones que le competen.

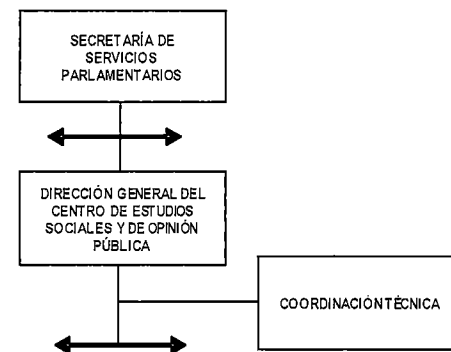
- j) Formular y presentar al Comité del Centro el Programa Operativo Anual de las actividades y metas de trabajo, con base en las prioridades y necesidades de la agenda legislativa establecida por los Órganos de Gobierno y las Comisiones de la Cámara de Diputados.
- k) Integrar, elaborar y presentar a las autoridades competentes informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los que permitan el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Objetivo

Apoyar el desempeño de las funciones de la Dirección General del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública mediante el análisis de las solicitudes de investigación e información que le turnen los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y diputados, así como en el seguimiento de los términos y plazos de respuesta y en la difusión del trabajo realizado por el Centro.

### Estructura Orgánica



## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Funciones

- a) Asistir a la Dirección General del Centro en el análisis de las solicitudes de investigación e información que le turnen los Órganos de Gobierno, las Comisiones, Comités y diputados, y proponer los formatos y plazos para su atención.
- b) Proponer a la Dirección General del Centro temas para la elaboración de estudios e investigaciones de mediano y largo plazo.
- c) Apoyar a la Dirección General del Centro en la planeación y consecución de actividades y acciones de colaboración con centros de investigación, universidades e instituciones con actividades afines, así como en la difusión de los trabajos del Centro.
- d) Participar con la Dirección General y las diversas áreas que conforman el Centro, en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de Actividades, así como su seguimiento, y elaborar los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- e) Dar seguimiento y control en lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, en el ámbito del Centro de Estudios y conforme a la normatividad aplicable.
- f) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones en temas sociales que constituyan un apoyo técnico para el trabajo que realizan los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

### Funciones

- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia indígena, desarrollo social, educación, grupos vulnerables, salud, seguridad social, vivienda, juventud, deporte, marginación y pobreza, así como otros temas de índole social de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de información e investigación que en materia de estudios sociales le encomiende la Dirección General del Centro para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos en los que se difunda el trabajo realizado.
- d) Integrar y mantener actualizadas las bases de datos en los temas que le competen, para la elaboración de trabajos, así como para la consulta de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- e) Proponer el Programa Operativo Anual del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes y los que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

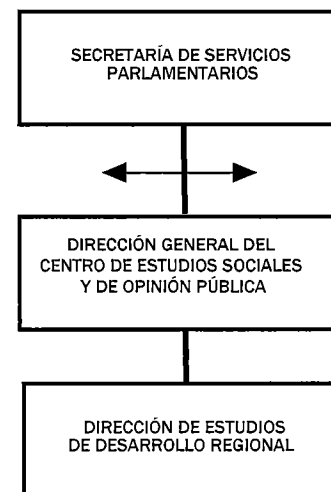


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones en temas de desarrollo regional que constituyan un apoyo técnico para el trabajo que realizan los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL**

### **Funciones**

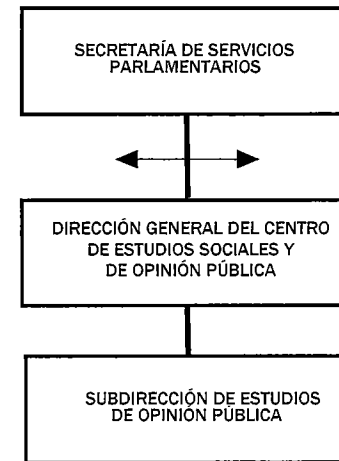
- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia de ciencia y tecnología, desarrollo metropolitano, fomento cooperativo, medio ambiente, trabajo, transportes, turismo, desarrollo regional y otros temas de índole coyuntural de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de información e investigación que en materia de estudios de desarrollo regional le encomiende la Dirección General del Centro para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos en los que se difunda el trabajo realizado.
- d) Integrar y mantener actualizadas las bases de datos en los temas que le competen, para la elaboración de trabajos, así como para la consulta de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- e) Desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos con indicadores nacionales e internacionales relativos a temas de desarrollo regional.
- f) Proponer el Programa Operativo Anual del área a la Dirección General del Centro y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes y los que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

## SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones en políticas públicas y de opinión pública, que constituyan un apoyo técnico para el trabajo que realizan los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA**

### **Funciones**

- a) Proponer y coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de federalismo, participación ciudadana, migración, política interior, seguridad pública, reglamentos y prácticas parlamentarias y opinión pública, así como otros temas de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de información e investigación que en materia de estudios de opinión pública le encomiende la Dirección General del Centro para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos en los que se difunda el trabajo realizado.
- d) Recabar, sistematizar y difundir información en materia de opinión pública, generada por instituciones especializadas en el ramo.
- e) Integrar y mantener actualizadas las bases de datos en los temas que le competen, para la elaboración de trabajos, así como para la consulta de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- f) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes y los que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinar y llevar a cabo la edición del boletín del Centro, para difundir el trabajo realizado.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **Objetivo**

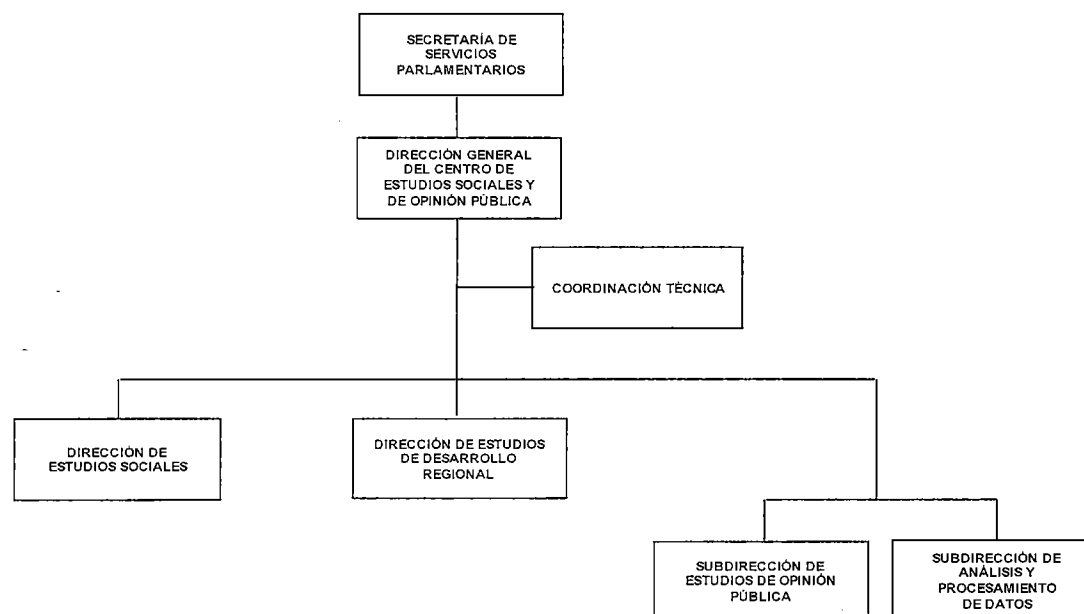
Apoyar el desempeño de las funciones del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, mediante el análisis, diseño e implementación de programas y acciones para procesar, difundir y presentar la información que produce, así como administrar sus recursos informáticos, conforme a la normatividad aplicable.

### **Funciones**

- a) Asistir a la Dirección General, así como a las Direcciones que integran el Centro, con el análisis y procesamiento de la información especializada que generan, así como en su presentación, distribución y difusión.
- b) Apoyar la presentación de los resultados de los estudios e investigaciones del Centro, mediante el desarrollo de apoyos gráficos y la operación de equipo informático.
- c) Analizar los documentos generados en el Centro, revisar su presentación, depurar la información para su procesamiento y llevar a cabo los trabajos de edición y formateo, antes de su envío a la instancia que requirió la información.
- d) Proponer la adopción de nuevas tecnologías en sistemas de información, que contribuyan a mejorar el desempeño del Centro, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- e) Diseñar conforme a las necesidades de las Direcciones del Centro, los mecanismos de almacenamiento, control y aprovechamiento de la información que generan.
- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro.
- g) Administrar y mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos del Centro y atender las disposiciones que en la materia establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- h) Participar, en la materia de su competencia, en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en la capacitación que se imparte al personal de la Cámara.
- i) Participar con la Dirección General y las diversas áreas que la conforman, en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual, así como elaborar los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

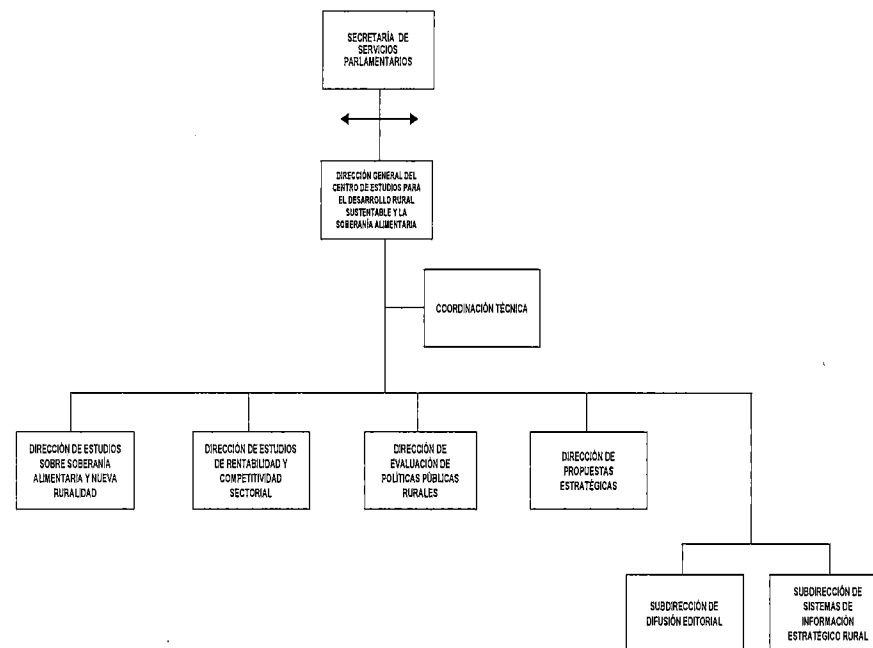


## DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA (CEDRSSA)

### Objetivo

Proporcionar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica que les sean requeridos por los legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, para el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados, mediante la organización, procesamiento y análisis de información, así como la elaboración de informes, proyecciones, estudios e investigaciones que se relacionen con el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA (CEDRSSA)**

### **Funciones**

- a) Dirigir estudios e investigaciones históricas, actuales y prospectivas sobre el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- b) Evaluar el diseño y operación de las políticas, programas e instrumentos de gobierno, tendientes a promover el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- c) Asesorar a los Comités y Comisiones de la Cámara de Diputados ligadas al sector rural en su trabajo legislativo.
- d) Analizar los informes que presente el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo sobre el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable y elaborar reportes sobre dicho análisis.
- e) Analizar las iniciativas de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el sector rural y emitir opinión.
- f) Promover la realización de estudios comparativos sobre las políticas, programas e instrumentos enfocados al desarrollo rural sustentable de México con otros países.
- g) Celebrar reuniones académicas sobre el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- h) Participar, en coordinación con la unidad responsable de la Cámara, en actividades internas de capacitación, que comprende la formación, actualización y especialización.
- i) Promover la celebración de convenios de colaboración con centros de estudios, e instituciones académicas nacionales e internacionales, para el intercambio de información, estudios y especialistas en los temas responsabilidad del Centro.
- j) Instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios del desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- k) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural y mantenerla actualizada para apoyar el desempeño de las funciones del CEDRSSA.
- l) Presentar a la consideración del Comité del Centro y del Secretario de Servicios Parlamentarios los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se gestione ante la Junta de Coordinación Política y se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.



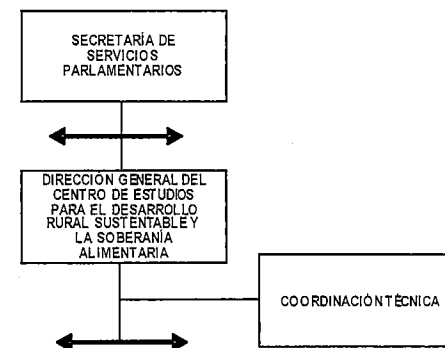
- m) Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y de los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Objetivo

Contribuir al cumplimiento del objetivo y las funciones del CEDRSSA, a través de la integración y seguimiento de su Programa Operativo Anual de Actividades y la propuesta e implementación de políticas, programas y procedimientos que impulsen su modernización y mejoren sus resultados.

### Estructura Orgánica



## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Funciones

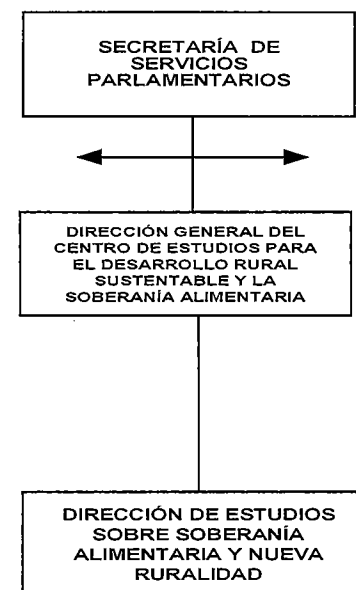
- a) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el Programa Operativo Anual de Actividades y el proyecto de presupuesto del Centro de Estudios y someterlos a la aprobación de la Dirección General.
- b) Integrar y coadyuvar al seguimiento del Programa Operativo Anual y al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al CEDRSSA e integrar los informes periódicos de avances y resultados.
- c) Proponer e instrumentar políticas, programas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión y resultados del CEDRSSA.
- d) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el informe de la situación que guardan los convenios y/o contratos celebrados por el CEDRSSA.
- e) Integrar, proponer, y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados en el que participa el CEDRSSA e informar de sus resultados.
- f) Coadyuvar en el apoyo logístico para la realización de eventos tales como congresos, foros, seminarios, diplomados, cursos, talleres y reuniones que realice el CEDRSSA.
- g) Realizar la gestión y trámites administrativos para obtener los recursos y apoyos que requiera el personal del CEDRSSA, comisionado a eventos, giras de trabajo e investigaciones nacionales e internacionales, así como para desempeñar las demás actividades del Centro.
- h) Conocer y dar seguimiento a las solicitudes formuladas por las diferentes Comisiones que integran el sector, así como de los diputados en forma individual.
- i) Apoyar a la Dirección General del Centro en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA, así como de los convenios de colaboración.
- j) Participar, conforme a su ámbito de competencia, en foros, congresos y seminarios, así como en actividades de capacitación y coordinación interinstitucional.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

### Objetivo

Elaborar y proponer el análisis, estudios e investigaciones, así como proporcionar la asesoría técnica en la materia y la promoción de acciones de colaboración e intercambio institucional sobre soberanía alimentaria y nueva ruralidad.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD**

### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre el medio rural, desarrollo rural sustentable y soberanía alimentaria.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del CEDRSSA.
- f) Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito al área, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- i) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- j) Coordinar la elaboración de estudios y análisis sobre soberanía alimentaria y los grandes temas de la nueva ruralidad.
- k) Supervisar el análisis de información sobre niveles de vida en las zonas rurales y seguimiento a las tendencias y acciones que sean establecidas para la disminución de la pobreza y las desigualdades campo-ciudad.
- l) Coordinar y supervisar el análisis de la información sobre la situación de la tenencia de la tierra, los usos de tierras, bosques y aguas nacionales, así como el análisis y la evolución y perspectivas a futuro de la situación del medio ambiente y los recursos del mar y en particular del agua.

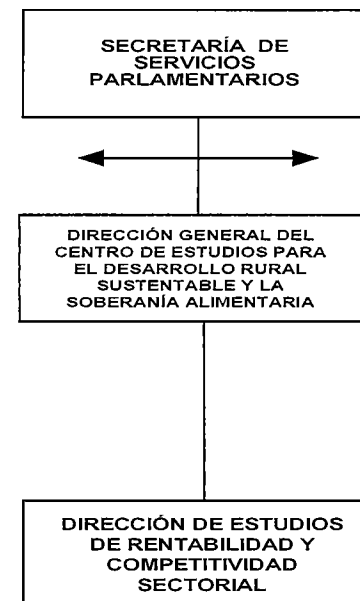
- m) Vigilar que se lleve a cabo el análisis sistemático de las estadísticas y realizar estudios sobre cantidad y calidad de la alimentación de los mexicanos.
- n) Coordinar la sistematización y el análisis de la información sobre los recursos genéticos de la biodiversidad mexicana y el grado de protección jurídica de los mismos, así como de las medidas adoptadas por otros países o grupos de países, que puedan afectar la capacidad de mantener una soberanía sobre dichos recursos.
- o) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- p) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- q) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- s) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL

### Objetivo

Elaborar y proponer análisis, estudios e investigaciones sobre rentabilidad y competitividad sectorial, así como proporcionar asesoría técnica en la materia y promover acciones de colaboración e intercambio institucional sobre estos temas.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL**

### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre rentabilidad y competitividad en el sector rural.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del CEDRSSA.
- f) Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito del área, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- i) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- j) Supervisar la elaboración de un sistema de indicadores de rentabilidad y competitividad, comparable a nivel nacional e internacional.
- k) Coordinar y supervisar el análisis sobre el Sistema Nacional de Financiamiento Rural múltiple en sus modalidades, instrumentos e instituciones y agentes, que permita el acceso al financiamiento a los productores de todos los estados y a sus organizaciones económicas y empresas sociales.
- l) Recopilar las normas y estándares en cuanto a prácticas comerciales competitivas referidas a la producción agropecuaria y el desarrollo rural sustentable.



- m) Coordinar el acopio de información y supervisar la definición de criterios explícitos de gasto programable con metas específicas, en materia agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y rural en los aspectos de inversiones estructurales productivas, e ingreso objetivo para campesinos y productores; considerados como básicos y estratégicos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- n) Proponer los elementos de información y análisis necesarios para la planeación multianual de la producción e ingreso-objetivo de campesinos y productores, que permita fundamentar una planeación multianual presupuestaria y sus correspondientes actualizaciones.
- o) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados que apoyen el trabajo legislativo.
- p) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- q) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- r) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- t) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

### Objetivo

Elaborar y proponer análisis, estudios e investigaciones sobre políticas públicas rurales, así como proporcionar asesoría técnica en la materia y promover acciones de colaboración e intercambio institucional sobre estos temas.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES**

### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre la evaluación de las políticas públicas rurales.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del CEDRSSA.
- f) Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito del área, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- i) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- j) Coordinar el análisis de la especialización y coordinación de los instrumentos establecidos en las políticas públicas, a efecto de contribuir al diseño de las reformas institucionales requeridas por la reforma estructural.
- k) Coordinar y supervisar el análisis de la política pública agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable del gobierno federal.
- l) Supervisar la evaluación de los instrumentos de planeación en materia rural y de sus contenidos; en especial del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (PEC).
- m) Analizar los informes que presente el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo, sobre el programa especial concurrente para el desarrollo rural sustentable y elaborar los reportes derivados del análisis.

- n) Coordinar el seguimiento y análisis de las evaluaciones de las diversas dependencias del Ejecutivo que integran la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable y su correspondencia con los objetivos de los programas sectoriales presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública.
- o) Analizar la información sobre políticas, recursos, subsidios, apoyos internos y todas las medidas aplicadas por los países socios comerciales y analizar su impacto en la producción nacional y comercio exterior de México.
- p) Supervisar la actualización de la matriz programática del PEC.
- q) Coordinar el acopio de información y supervisar la definición de criterios explícitos de gasto programable con metas específicas, en materia agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y rural en los aspectos de inversiones estructurales productivas, e ingreso objetivo para campesinos y productores; considerados como básicos y estratégicos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- r) Proponer los elementos de información y análisis necesarios para la planeación multianual de la producción e ingreso-objetivo de campesinos y productores, que permita fundamentar una planeación multianual presupuestaria y sus correspondientes actualizaciones.
- s) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados que apoyen el trabajo legislativo.
- t) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- u) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- v) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- w) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- x) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

### Objetivo

Elaborar y proponer análisis, estudios e investigaciones sobre propuestas estratégicas, así como proporcionar asesoría técnica en la materia y promover acciones de colaboración e intercambio institucional sobre estos temas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del CEDRSSA.
- e) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA.
- f) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito al área, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- g) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- h) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- i) Supervisar el análisis e investigaciones prospectivas en coordinación con las Direcciones que integran el CEDRSSA.
- j) Coordinar el análisis y proyecciones socioeconómicas sobre las tendencias del sector agroalimentario nacional y mundial.
- k) Analizar la evolución y perspectivas a futuro de la situación del medio ambiente y de los recursos del mar en particular del agua.
- l) Coordinar el análisis y elaboración de propuestas estratégicas de políticas públicas e iniciativas legislativas para el sector rural.
- m) Supervisar la realización de modelos y pronósticos de desarrollo de mediano y largo plazo sobre el sector rural.
- n) Analizar en perspectiva histórica y prospectiva el ingreso-objetivo de los productores agrícolas conforme a las regiones del país.

- o) Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada del marco legal apropiado, prospectivas y modelos de desarrollo rural sustentable, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los diputados.
- p) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados que apoyen el trabajo legislativo.
- q) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- r) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- s) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- t) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN EDITORIAL

### Objetivo

Difundir los resultados de las investigaciones y estudios que promueve y realiza el CEDRSSA.

### Funciones

- a) Integrar y poner a consideración de la Dirección General, con la participación de las Direcciones de área y Coordinación Técnica del CEDRSSA, el Programa Anual Editorial y de Divulgación del Centro.
- b) Coadyuvar en la elaboración de dictámenes de libros, propuestos para su publicación al Consejo Editorial de la Cámara de Diputados.
- c) Proponer los criterios editoriales y su actualización, al Director General del Centro, conforme a la normatividad vigente
- d) Verificar la edición, producción, impresión o reimpresión y distribución de revistas, libros, boletines, folletos, carteles de difusión y materiales del CEDRSSA.
- e) Promover la difusión de los trabajos y eventos que realiza el Centro a través de los medios de comunicación de la Cámara y/o el Portal del CEDRSSA.
- f) Coadyuvar en la publicación mensual del Boletín Informativo de la Secretaría General, con la integración de las actividades relevantes de cada una de las áreas del CEDRSSA.
- g) Mantener en resguardo las publicaciones y materiales producidos por el CEDRSSA, así como el acervo editorial y establecer la vinculación con la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, para acopio bibliográfico y hemerográfico.
- h) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.
- i) Desarrollo sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- j) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



- l) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO RURAL**

### **Objetivo**

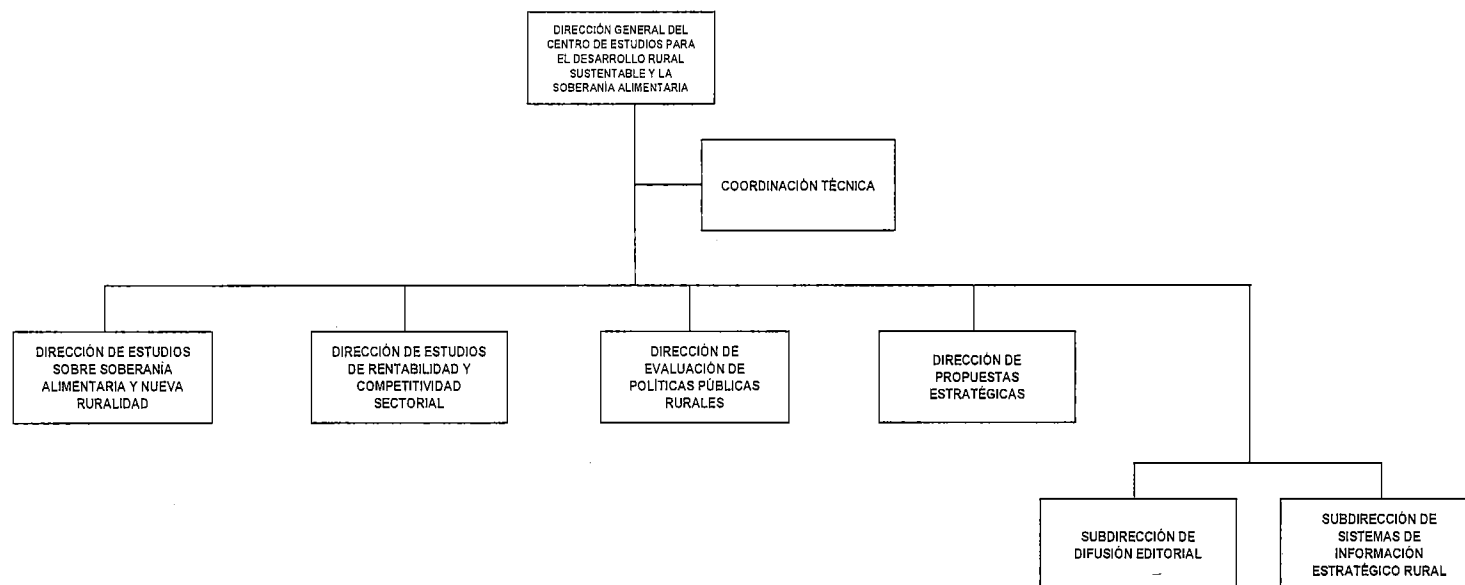
Diseñar, construir y dar mantenimiento al Sistema de Información Estratégico Rural (SIER) y del Portal institucional del CEDRSSA, para apoyar el trabajo legislativo.

### **Funciones**

- a) Supervisar y verificar el mantenimiento a la infraestructura informática del CEDRSSA en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- b) Supervisar y verificar el soporte técnico a equipos informáticos del personal del CEDRSSA, en lo relativo al uso y aprovechamiento, así como de las herramientas de software y la información disponible en las bases de datos del SIER.
- c) Supervisar y actualizar las bases de datos; del Portal institucional del CEDRSSA, de las aplicaciones del Sistema de Información Estratégico Rural.
- d) Asesorar y proponer el desarrollo de nuevas funcionalidades, modificaciones o ajustes al Sistema de Información Estratégico Rural.
- e) Validar, clasificar, homologar y almacenar la información compilada por el personal del CEDRSSA para su inserción al SIER y posterior consulta.
- f) Proporcionar el apoyo informático y de sistematización de información compilada por el personal del CEDRSSA para su inserción al SIER y posterior consulta.
- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados, eventos, foros, talleres y seminarios que coadyuven al desarrollo de las funciones y logro de los objetivos del área, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Preparar y monitorear los servidores para el almacenamiento y consulta de las bases de datos y sistemas acopiados de modo temporal, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- j) Supervisar registrar y controlar la asignación de equipo informático, identificar usuarios y elaboración de resguardos.
- k) Recopilar las bases de datos internacionales sobre apoyos económicos, comerciales y sociales que otorgan los gobiernos a los agentes de la sociedad rural para su integración al SIER.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA

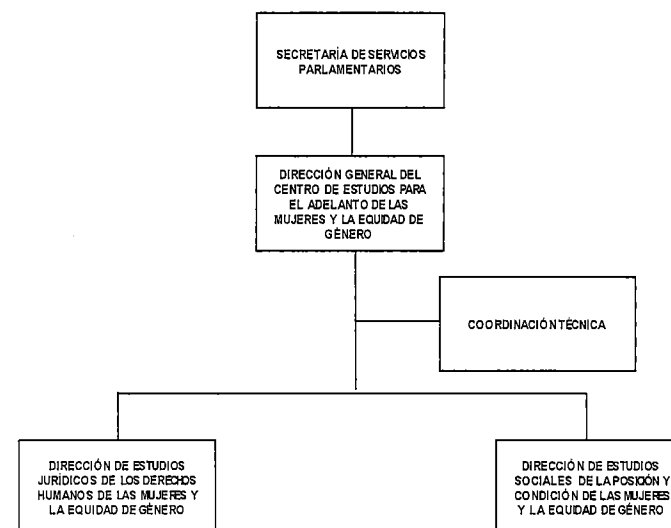


## DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CEAMEG)

### Objetivo

Apoyar en forma objetiva, imparcial y oportuna el trabajo legislativo mediante la información analítica y servicios de apoyo técnico que contribuya a promover el adelanto de las mujeres y la equidad de género.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CEAMEG)**

### **Funciones**

- a) Formular el proyecto de Programa Anual, considerando las directrices y pautas establecidas por el Comité del Centro y las prioridades y necesidades del trabajo legislativo.
- b) Conducir los trabajos a cargo del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables, el programa operativo anual aprobado por la Secretaría de Servicios Parlamentarios y al programa de trabajo anual aprobado por el Comité del Centro.
- c) Coordinar y supervisar la información analítica y servicios de apoyo técnico de carácter jurídico, legislativo, histórico, sectorial, estadístico, económico, político y social, desde la perspectiva de género y sobre los derechos y adelanto de las mujeres, para enriquecer y orientar el trabajo parlamentario, así como investigaciones y estudios comparados desde la perspectiva de género.
- d) Coordinar y supervisar el análisis, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como de los presupuestos y el gasto etiquetado para mujeres, ofrecer información que permita a los y las legisladoras cumplir con sus atribuciones de aprobación del presupuesto y vigilancia del ejercicio del gasto, buscando mayor equidad de género en su distribución.
- e) Coordinar y supervisar la integración de las bases de datos y estructurar sistemas de información, que permitan diagnosticar la realidad en materia de adelanto de las mujeres y la igualdad de género, así como hacer posible la generación de indicadores sensibles al género para apoyar la información analítica y los servicios de apoyo técnico del Centro y sustentar el trabajo de las Comisiones legislativas en los temas relacionados con la igualdad de género.
- f) Coordinar el procesamiento y generación de información estadística, así como indicadores sociodemográficos, económicos y políticos sobre las mujeres.
- g) Coordinar el procesamiento de la información estadística derivada de la información analítica y servicios de apoyo técnico elaborados por el Centro e integrarla al sistema de información y estadística.
- h) Coordinar la integración y mantenimiento de la página web del Centro y coordinar la implementación de un programa de divulgación sobre los resultados del trabajo del Centro y sobre los estudios de igualdad de género que resulten importantes para el trabajo legislativo.
- i) Promover con instituciones afines, reuniones académicas multidisciplinarias vinculadas al adelanto de las mujeres y la igualdad de género, con el fin de intercambiar información, conocimientos y experiencias, así como impulsar acciones comunes a favor del desarrollo de las mujeres.

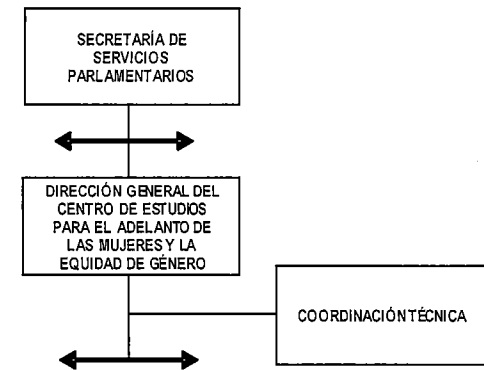
- j) Presentar al Comité propuestas de convenios de colaboración con centros de estudios e instituciones académicas nacionales e internacionales, para impulsar eventos, programas, proyectos, intercambio de experiencias y especialistas y en general acciones que redunden en el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
- k) Diseñar e instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre los productos del trabajo del Centro, así como de estudios especializados en el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
- l) Promover y participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de capacitación para la formación, actualización y especialización del personal del Centro y de la Cámara, así como de las y los legisladores, cuando lo soliciten.
- m) Presentar a la consideración del Comité del Centro y 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.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro del objetivo del Centro y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Objetivo

Contribuir al cumplimiento del objetivo y las funciones del Centro y controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles de conformidad con las instrucciones del titular del mismo y la normatividad aplicable.

### Estructura Orgánica



## COORDINACIÓN TÉCNICA

### Funciones

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual para presentarlo a la Dirección General.
- b) Integrar y coadyuvar al seguimiento del Programa Operativo Anual y al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al Centro e integrar los informes periódicos de avances y resultados.
- c) Controlar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto para informar a la Dirección General.
- d) Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos tales como congresos, foros, seminarios, diplomados, cursos, talleres y reuniones que realice el Centro.
- e) Coordinar el registro y control de los bienes.
- f) Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones.
- g) Representar al titular del área en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.
- h) Llevar el control de los recursos materiales y humanos y establecer controles eficientes del proceso administrativo.
- i) Proponer e instrumentar políticas, programas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión y resultados del Centro.
- j) Integrar, proponer, y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados en el que participa el Centro e informar de sus resultados.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro del objetivo del Centro y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

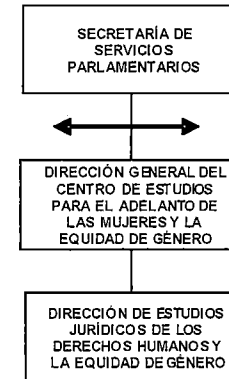


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

### Objetivo

Promover la incorporación de los derechos humanos de las mujeres a la legislación nacional, aportando elementos para lograr la concordancia entre los pactos y tratados internacionales firmados por México y su legislación federal, estatal y municipal.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

### **Funciones**

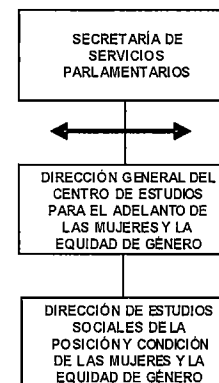
- a) Realizar estudios de derecho comparado entre la legislación internacional, federal y estatal, con la finalidad de impulsar acciones para armonizar la normatividad jurídica vigente en el país, con los tratados, convenios e instrumentos internacionales suscritos por México en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.
- b) Coadyuvar con el trabajo legislativo aportando elementos para la elaboración de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, excitativas, exhortos y dictámenes; relacionados con el reconocimiento, respeto, exigibilidad, justiciabilidad y promoción de los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
- c) Aportar estudios que contribuyan a la conformación de la agenda legislativa nacional con perspectiva de género y a la legislación en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.
- d) Proporcionar la información analítica y los servicios de apoyo sobre los asuntos de su competencia.
- e) Desarrollar las acciones de planeación, programación, evaluación e información que le sean requeridas por la Dirección General del Centro.
- f) Participar en reuniones sobre el adelanto de las mujeres y la igualdad de género de conformidad con el trabajo que lleva a cabo el Centro.
- g) Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de las y los investigadores adscritos al Centro, del personal de la Cámara de Diputados, así como de las y los legisladores que así lo soliciten.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES DE LA POSICIÓN Y CONDICIÓN DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

### Objetivo

Proporcionar a las y los diputados los resultados del análisis de las políticas públicas, la distribución y aplicación de presupuestos federales y locales etiquetados para mujeres y para la promoción de la igualdad de género, para sustentar sus propuestas de ratificación, rectificación o reasignación de recursos a programas en beneficio de las mujeres.

### Estructura Orgánica



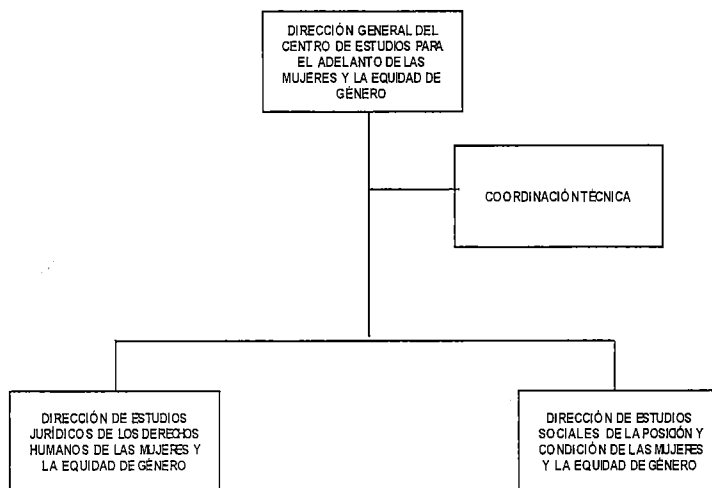
## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES DE LA POSICIÓN Y CONDICIÓN DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

### **Funciones**

- a) Realizar investigaciones de carácter histórico, económico, político y social, desde la perspectiva de género, sobre la condición y posición de las mujeres en México, cuyos resultados contribuyan a enriquecer el trabajo parlamentario y coadyuven a la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas.
- b) Realizar estudios que permitan dar seguimiento a la ejecución y aplicación de presupuestos etiquetados con perspectiva de género y aportar elementos para el análisis y aprobación del presupuesto federal en materia de género.
- c) Realizar estudios para evaluar la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer del Estado y dar seguimiento a las políticas públicas para el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
- d) Integrar bases de datos e instrumentar sistemas de información sobre la condición social, económica y política de las mujeres, que sirva a las investigaciones que se realizan en el Centro.
- e) Proporcionar los estudios, informes y estadísticas sobre los asuntos de su competencia para incorporarlos al sistema de información y divulgación del Centro.
- f) Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de las y los investigadores adscritos al Centro, del personal de la Cámara de Diputados, así como de las y los legisladores que así lo soliciten.
- g) Desarrollar las acciones de planeación, programación, evaluación e información que le sean requeridas por el Centro.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

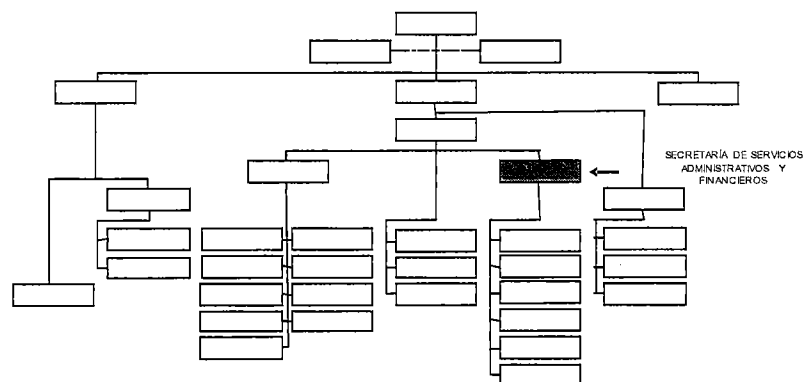


## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### Objetivo

Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de carácter administrativo que permitan dotar con eficacia y apego al marco jurídico aplicable los elementos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones, los servicios médicos, y la atención a eventos que se requieran en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### Estructura Orgánica



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### Funciones

- a) Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones, acordar con él los asuntos de su responsabilidad y suplirlo cuando no pueda concurrir a las reuniones de la Junta de Coordinación Política.
- b) Dirigir los trabajos de las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y acordar con los titulares de cada una de ellas, los asuntos de su competencia.
- c) Realizar estudios de carácter administrativo y financiero de la Cámara.
- d) Asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que adopten la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos e instruir lo conducente a sus áreas de adscripción.
- e) Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que deberá rendir a la Junta de Coordinación Política y a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- f) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas que regulan las relaciones laborales, la administración de los recursos humanos y del Servicio de Carrera.
- g) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas para la obtención de los recursos financieros, y la administración financiera.
- h) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de programación, presupuestación, contabilidad y rendición de la Cuenta Pública de la Cámara, así como la formulación de los manuales de organización y procedimientos.
- i) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los recursos materiales, inventarios, almacenes, archivo general, adquisiciones y control de bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales y los talleres gráficos de la Cámara.
- j) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los servicios de apoyo y alimentación para la celebración de las reuniones de trabajo de la Cámara, de 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.

- k) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de desarrollo informático y equipamiento así como la operación de las Telecomunicaciones de la Cámara.
- l) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de administración, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que apliquen a las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

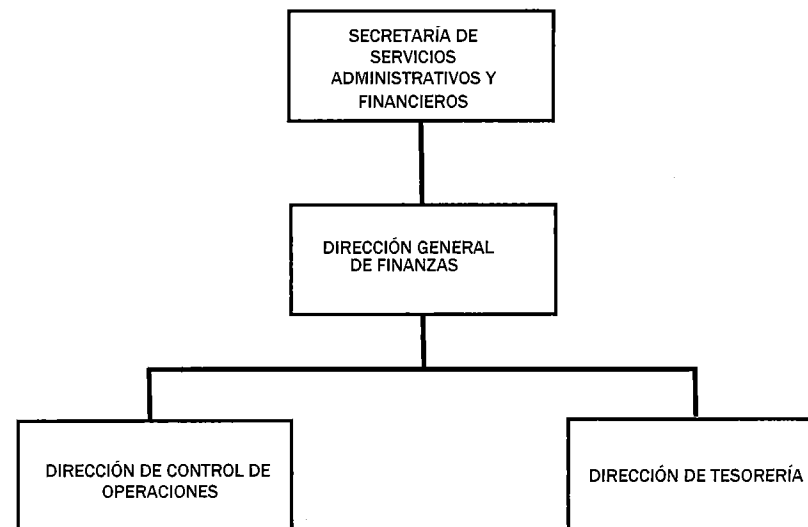


## DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

### Objetivo

Proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas en materia financiera y conducir la correcta administración de los recursos financieros de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

### Funciones

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Finanzas.
- b) Diseñar, realizar y evaluar los estudios y proyectos de organización, operación y sistemas de las áreas que integran la Dirección General de Finanzas, con el fin de incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios.
- c) Aplicar las leyes federales y locales en materia financiera y fiscal, así como las normas y lineamientos que emita tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativos al gasto público federal, como las autoridades locales en materia fiscal.
- d) Aplicar las normas y lineamientos que emitan los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados en materia de la administración de los recursos financieros.
- e) Verificar que las erogaciones se ajusten a las normas aprobadas por los Órganos de Gobierno, a las disposiciones legales aplicables y a los mecanismos de control interno establecidos.
- f) Proponer y diseñar las políticas y normas para el diseño y desarrollo de los sistemas de información y operación financiera con respecto a las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados, para la realización de sus funciones.
- g) Participar en la integración del proyecto de presupuesto de la Cámara de Diputados.
- h) Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.
- i) Controlar los ingresos de origen distinto al presupuestal que reciba la Cámara de Diputados por conceptos diversos.
- j) Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.
- k) Realizar inversiones de los recursos financieros, provenientes de disponibilidades presupuestales, en instrumentos financieros sin riesgo y que permitan la liquidez necesaria para atender las necesidades derivadas de las actividades de la Cámara de Diputados, e informar mensualmente de los rendimientos obtenidos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

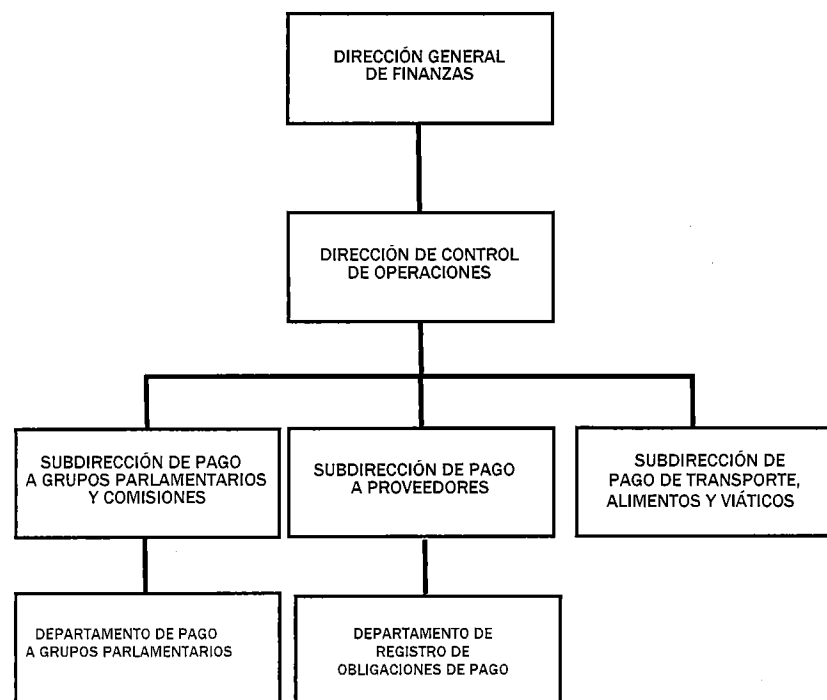
- l) Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas que correspondan a los pagos que afectan el presupuesto de la Cámara de Diputados, en función del presupuesto aprobado, de las disponibilidades existentes, y que cumplan con las políticas y decisiones de gasto acordados por los Órganos de Gobierno.
- m) Autorizar el pago de las dietas y otros apoyos económicos de los legisladores, así como las asignaciones de los Grupos Parlamentarios.
- n) Autorizar las erogaciones por concepto de pago de sueldos y prestaciones del personal, de bienes y servicios, viáticos y pasajes y otras obligaciones fiscales o de seguridad social, pagos a terceros y cualquier otro que se derive de las actividades propias de la Cámara de Diputados.
- o) Asistir a los legisladores y Grupos Parlamentarios en gestiones bancarias, contratación de créditos y reclamos a aseguradoras.
- p) Fijar criterios para optimizar las transferencias y operaciones bancarias y determinar los programas y calendarios de pago.
- q) Mantener el resguardo y custodia de las garantías de contratos, licitaciones y/o concursos, hasta su devolución o ejecución, acorde a la resolución que al efecto le comunique la unidad responsable de gasto correspondiente.
- r) Suministrar la documentación requerida por las áreas internas y proporcionar información que facilite las decisiones del Secretario General, del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y de los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- t) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- u) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

### Objetivo

Establecer un sistema eficiente de revisión de la documentación comprobatoria y de programación del pago de pasivos de la Cámara de Diputados, derivados de su operación, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

### Funciones

- a) Diseñar y proponer a la Dirección General de Finanzas las políticas e instrumentos para asegurar que se apliquen las normas y lineamientos que para efecto de pagos establezcan los Órganos de Gobierno.
- b) Definir conforme a la normatividad establecida en la Cámara de Diputados en materia de pagos, las políticas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en las Subdirecciones que conforman la Dirección.
- c) Establecer los criterios que deben aplicarse para la revisión de la documentación que ingresa a la Dirección para trámite de pago.
- d) Registrar y conciliar con el presupuesto autorizado los contratos suscritos por prestación de servicios de Unidades Administrativas, así como de los Órganos de Apoyo Legislativo y controlar los techos presupuestales tanto de estos últimos como de los Grupos Parlamentarios.
- e) Elaborar y supervisar el programa de pagos por adquisición de bienes y servicios y de requerimientos de fondos por parte de los Órganos de Gobierno y los de Apoyo Legislativo.
- f) Coordinar la actualización del catálogo maestro de obligaciones de pago.
- g) Revisar la emisión de cheques o transferencias electrónicas para pago a contratistas, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- h) Supervisar la guarda y custodia de las garantías de contratos, licitaciones y/o concursos, y emitir los oficios de liberación, a solicitud y comunicación de la unidad responsable correspondiente al evento objeto de las garantías.
- i) Supervisar la correcta aplicación de viáticos nacionales e internacionales, reembolsos de gastos médicos y de servicios funerarios.
- j) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- k) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES**

### **Objetivo**

Cumplir con el control de la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago de fondos fijos, revolventes y gastos de operación de Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Unidades Administrativas, manteniendo el control de las operaciones financieras realizadas de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Funciones**

- a) Registrar y revisar la documentación que la Dirección de Control de Operaciones turna a la Subdirección para tramitar la emisión de cheque o transferencia electrónica para el pago de fondos fijos, revolventes y de gastos de operación por parte de Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, así como de Unidades Administrativas.
- b) Programar los formatos autorizados para pago por concepto de cheque y/o transferencia electrónica correspondientes a los gastos de operación de las partidas asignadas a los Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas; con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en dicha materia y en la disponibilidad de recursos.
- c) Supervisar y verificar que las facturas y la documentación soporte cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.
- d) Verificar, previo al pago, la existencia de suficiencia presupuestal de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, así como de las Unidades Administrativas.
- e) Supervisar que la captura en el sistema correspondiente para la emisión de cheques y transferencias electrónicas, se realice conforme a la documentación original soporte.
- f) Registrar y gestionar la aprobación de los formatos autorizados para pago de cheque y transferencia electrónica, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- g) Supervisar y gestionar las operaciones financieras en la realización de eventos especiales, como reuniones interparlamentarias, parlamentos, seminarios, congresos, cursos y talleres, entre otros.
- h) Atender las solicitudes de información relacionada con la suficiencia presupuestal de los presupuestos operativos de Órganos de Apoyo Legislativo y de las Unidades Administrativas, así como del estado que guarda su comprobación.

- i) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios, relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende la Subdirección.
- j) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS

### Objetivo

Gestionar los formatos autorizados para pago, así como controlar los presupuestos asignados y la documentación justificatoria y comprobatoria generando la información requerida.

### Funciones

- a) Elaborar y controlar los formatos autorizados para pago de cheque y/o transferencia electrónica, por concepto de fondo fijo, gastos a comprobar, reintegro de gastos, pago a proveedores y pago a organismos internacionales; con base en lo establecido en el Presupuesto de Egresos y en la normatividad vigente en la Cámara de Diputados.
- b) Verificar y registrar la documentación comprobatoria revisada y enviada por los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, así como de Grupos Parlamentarios, por los conceptos antes señalados, de conformidad con la normatividad y ordenamientos fiscales vigentes.
- c) Devolver a las unidades responsables del gasto, la documentación que no cumpla con la normatividad establecida.
- d) Remitir la documentación comprobatoria debidamente validada, a la Dirección de Contabilidad para su registro.
- e) Llevar el registro y seguimiento de los presupuestos asignados a los Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.
- f) Registrar y controlar financieramente los eventos especiales, como reuniones interparlamentarias, parlamentos, seminarios, congresos, cursos y talleres.
- g) Controlar y supervisar la asignación y ejercicio de fondos fijos, asignados a los distintos Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, así como a las Unidades Administrativas.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

### Objetivo

Cumplir con el control de la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago a proveedores o prestadores de servicios, de bienes muebles y de consumo contratados o adquiridos por la Cámara de Diputados, manteniendo el control de las operaciones financieras realizadas de conformidad con la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Supervisar y revisar la documentación que la Dirección de Control de Operaciones turna a la Subdirección, para el trámite de emisión de cheque o transferencia electrónica para el pago a proveedores de servicios, de bienes muebles y de consumo, con excepción de los servicios de mantenimiento de equipo de transporte, boletos de avión y alimentos.
- b) Supervisar y verificar que las facturas y la documentación soporte cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos de acuerdo al tipo de servicio o pago que se tramita.
- c) Devolver a las unidades responsables del gasto, la documentación que no cumpla con la normatividad establecida.
- d) Registrar y gestionar la aprobación de trámite de pago de cheques y transferencias electrónicas correspondientes a proveedores de bienes, servicios y obra pública, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- e) Revisar el reporte de pago a proveedores por adquisiciones de bienes y servicios y de pago a medios de comunicación, entre otros.
- f) Revisar la actualización del catálogo maestro de obligaciones de pago.
- g) Atender los requerimientos de información relacionada con las solicitudes de pago a proveedores.
- h) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende la Subdirección.
- i) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.

- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OBLIGACIONES DE PAGO

### Objetivo

Contar con un catálogo actualizado de proveedores, prestadores de servicios, empleados, legisladores, terceros beneficiarios, entre otras personas físicas o morales con las que la Cámara tenga una obligación de pago.

### Funciones

- a) Administrar y actualizar la información del catálogo maestro de obligaciones de pago, integrado por proveedores, prestadores de servicios, empleados, legisladores, terceros beneficiarios, entre otros, con los que la Cámara tenga una obligación de pago.
- b) Revisar, integrar y mantener actualizada la documentación administrativa, legal y fiscal que soporta la información de los integrantes del catálogo maestro de obligaciones de pago.
- c) Emitir y distribuir a prestadores de servicios, las retenciones de impuestos, debidamente requisitadas.
- d) Promover con los integrantes del catálogo maestro de obligaciones de pago el servicio de pago por transferencia electrónica.

- e) Revisar y tramitar la documentación para el pago a prestadores de servicios.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE PAGO DE TRANSPORTE, ALIMENTOS Y VIÁTICOS**

### **Objetivo**

Cumplir con la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago a proveedores y prestadores de servicios de transporte, alimentos y, en su caso, de gastos médicos menores y funerarios de los legisladores, de conformidad con la normatividad aplicable y gestionar de manera eficiente los viáticos nacionales e internacionales de los diputados y personal de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

- a) Registrar, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con los proveedores de servicios de boletos de avión, alimentos y mantenimiento de equipo de transporte.
- b) Revisar y verificar que la documentación original soporte de cada solicitud de trámite de pago, remitida y revisada previamente por las unidades responsables de gasto, cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos.
- c) Elaborar y gestionar la aprobación de trámite de pago de cheques y/o transferencias electrónicas correspondientes a transporte, alimentos y viáticos conforme a la documentación original soporte.
- d) Realizar el trámite de pago al proveedor correspondiente por los descuentos en alimentos al personal sindicalizado, conforme al Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas suscrito entre el Sindicato de Trabajadores de la H. Cámara de Diputados y la institución.
- e) Registrar y controlar las contraprestaciones por el uso de espacios utilizados por parte de las agencias de viajes, líneas aéreas y restaurantes que ocupan un espacio dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- f) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios, relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende la Subdirección.
- g) Registrar en el sistema correspondiente las comprobaciones de boletos de avión y viáticos, tanto de legisladores como de personal de la Cámara.
- h) Recibir y registrar las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales, para su proceso y emisión de los pagos vía transferencia electrónica o mediante la emisión de cheque nominativo.
- i) Recibir, registrar y tramitar los descuentos a realizar por concepto de viáticos y boletos de avión nacionales e internacionales cancelados.

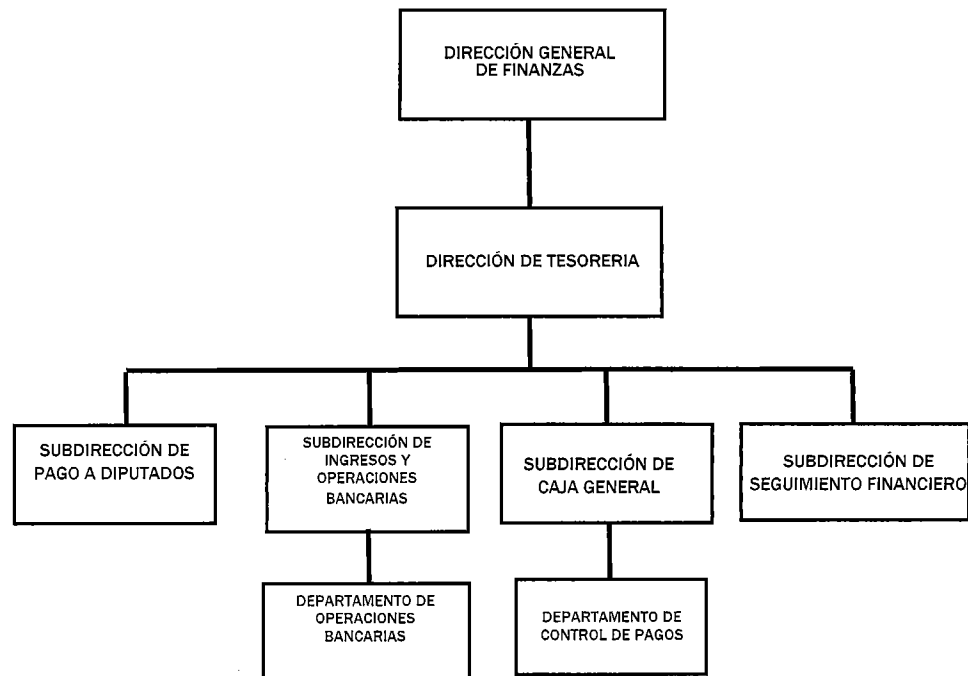
- j) Tramitar para su pago los gastos funerarios de los beneficiarios de los legisladores.
- k) Clasificar, controlar y emitir reportes y constancias de la información referente a los reembolsos de gastos médicos, boletos de avión y viáticos asignados a los legisladores.
- l) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### Objetivo

Lograr una adecuada recepción, custodia e inversión de los recursos financieros asignados y de los generados por la Cámara de Diputados; así como de los flujos de efectivo y pago oportuno de dietas y apoyos económicos a legisladores y subvenciones a los Grupos Parlamentarios, conforme a la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### Funciones

- a) Coordinar las actividades para gestionar ante la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Conducir las actividades para la apertura de cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados, con los intermediarios financieros que ofrezcan las condiciones que en términos normativos sean las más convenientes para la institución.
- c) Supervisar que las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados cuenten con la adecuada liquidez que permita dar cumplimiento al pago de los compromisos contraídos con terceros.
- d) Analizar y decidir sobre los instrumentos más adecuados para la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados, en aquéllos instrumentos propuestos por los intermediarios financieros que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia y que ofrezcan las mejores condiciones.
- e) Vigilar que los intermediarios financieros cumplan con las condiciones establecidas en cada una de las operaciones de inversión de disponibilidades financieras de la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar la recepción, depósito y registro de ingresos no presupuestales, así como la elaboración oportuna de los reportes de ingresos por productos financieros derivados de la inversión de disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar las actividades para realizar el pago oportuno de las nóminas de sueldos, vales de despensa y otras prestaciones autorizadas al personal de la Cámara de Diputados; así como de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de servicios personales.
- h) Asegurar que se apliquen las normas y lineamientos que establezcan los Órganos de Gobierno para el pago de dietas y otros apoyos económicos a los legisladores y la entrega de subvenciones a los Grupos Parlamentarios.
- i) Definir conforme a la normatividad establecida en la Cámara de Diputados en materia de pago de dietas y apoyos económicos autorizados a legisladores, las políticas y procedimientos de trabajo que deban aplicarse.



- j) Coordinar las actividades para la entrega oportuna de los recursos económicos autorizados a los legisladores, a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados; así como, a proveedores, prestadores de servicios y de obra pública contratados.
- k) Coordinar las acciones relacionadas con trámites administrativos y de pago ante terceros, correspondientes a los legisladores.
- l) Coordinar la recepción, control y distribución de los vales de alimentos y de gasolina conforme a la normatividad aplicable.
- m) Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la comprobación oportuna de los pagos realizados por la Tesorería de la Cámara de Diputados.
- n) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- o) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

### Objetivo

Realizar con oportunidad el pago de dietas, apoyos económicos a los diputados y la entrega de subvenciones a los Grupos Parlamentarios, así como llevar un control individualizado de percepciones y apoyos económicos por cada legislador y su incorporación al seguro de vida, al régimen del ISSSTE, del SAR y del FOVISSSTE.

### Funciones

- a) Integrar, actualizar y procesar las nóminas de dietas y de apoyos económicos por concepto de asistencia legislativa, atención ciudadana y apoyo para transporte de los legisladores.
- b) Integrar, actualizar y procesar la información para la entrega de subvenciones a los Grupos Parlamentarios.
- c) Controlar, operar y dar seguimiento al proceso de radicación de recursos, vía transferencia electrónica o la emisión de cheque nominativo.
- d) Recibir, controlar y procesar los anticipos de dieta para su pago vía transferencia electrónica o mediante emisión de cheque nominativo.
- e) Recibir, registrar y atender mandatos judiciales respecto a pensiones alimenticias de los legisladores.
- f) Procesar y aplicar los cálculos proporcionales de dietas, apoyos económicos y subvenciones, con motivo de licencias e incorporaciones de legisladores; así como, registrar y controlar los adeudos por licencias.
- g) Realizar los trámites que se requieren para la incorporación de los diputados al régimen del ISSSTE, al SAR y FOVISSSTE; así como, elaborar y gestionar los movimientos de altas, bajas y pagos de cuotas y aportaciones.
- h) Elaborar las constancias de cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, que soliciten los diputados en funciones.
- i) Clasificar, controlar y emitir reportes y constancias de la información referente a las percepciones y apoyos económicos de los diputados.
- j) Procesar y entregar, conforme a la normatividad aplicable, las hojas de servicios que soliciten exdiputados que hubieran cotizado al ISSSTE.
- k) Tramitar con la empresa o institución autorizada, los seguros de vida de los diputados, así como efectuar los movimientos de altas y bajas.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS**

### **Objetivo**

Obtener la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados y lograr que la inversión de las disponibilidades presupuestales se realicen en las instituciones financieras que ofrezcan las mejores condiciones con observancia de la normatividad aplicable vigente.

### **Funciones**

- a) Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.
- b) Revisar que las cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros de inversión que se aperturen a nombre de la Cámara de Diputados cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- c) Supervisar que los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reciban conforme a la programación establecida y registrarlos en el sistema correspondiente.
- d) Realizar las acciones necesarias, a fin de contar con la información que permita el pago oportuno de las nóminas, gastos de operación y obligaciones con terceros contraídas por la Cámara de Diputados.
- e) Analizar las diferentes opciones de inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados, a efecto de determinar y proponer aquéllas que de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia resulten las más convenientes para la institución.
- f) Revisar que los intermediarios financieros cumplan con las condiciones ofertadas para cada operación de inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- g) Registrar en el sistema correspondiente, las inversiones y productos financieros obtenidos y remitir el soporte documental a la Dirección de Contabilidad.
- h) Realizar diariamente en el sistema, el proceso de contabilización de los ingresos no presupuestales, registrados previamente por las Unidades Administrativas de la Dirección General.
- i) Conciliar con las áreas contables y presupuestales correspondientes, con la periodicidad necesaria, los montos obtenidos por concepto de productos financieros.

- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES BANCARIAS

### Objetivo

Lograr un adecuado manejo del flujo de los recursos presupuestales a fin de garantizar el pago de los compromisos de la Cámara de Diputados en las fechas programadas.

### Funciones

- a) Realizar las acciones necesarias, a fin de obtener de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.
- b) Ejecutar las acciones necesarias que permitan aperturar las cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados, con los intermediarios financieros que ofrezcan las condiciones que en términos normativos sean las más convenientes para la institución.
- c) Verificar en los estados de cuenta bancarios correspondientes, que los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reciban conforme a la programación establecida.
- d) Recabar del sistema correspondiente, los calendarios de pago, a efecto de elaborar los flujos de egresos diarios.
- e) Solicitar con la periodicidad necesaria a los intermediarios financieros, la información sobre los instrumentos de inversión del mercado financiero que, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, resulten más convenientes para invertir las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- f) Gestionar ante los intermediarios financieros con los que se invierten las disponibilidades presupuestales, la emisión de los comprobantes de confirmación de inversión y verificar que los productos financieros generados por estas inversiones sean depositados oportunamente a la cuenta bancaria que corresponda de la Cámara de Diputados.
- g) Elaborar y presentar el reporte mensual de los productos financieros obtenidos de las inversiones de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL**

### **Objetivo**

Realizar con eficiencia y oportunidad el pago de nóminas al personal de Cámara de Diputados, a proveedores y prestadores de servicios, terceros institucionales, así como de los apoyos económicos autorizados a Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.

### **Funciones**

- a) Supervisar que los pagos de las nóminas del personal de la Cámara de Diputados, ya sea a través de efectivo, cheque o transferencia electrónica, se generen oportunamente conforme al calendario de pagos autorizado.
- b) Coordinar y supervisar con la empresa contratada, en su caso, el proceso de ensobretado de efectivo para los pagos de nómina.
- c) Realizar el pago al personal de la Cámara de Diputados que cobra mediante efectivo o cheque.
- d) Realizar el pago de vales de despensa autorizados al personal de la Cámara de Diputados.
- e) Realizar oportunamente los pagos, que se generen a través de cheque, de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de servicios personales.
- f) Realizar el pago de los apoyos económicos autorizados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, que se generen a través de cheque; así como el pago a proveedores, prestadores de servicio y obra pública, que se generen de la misma forma.
- g) Elaborar los expedientes de comprobación de los pagos realizados en la Subdirección de Caja General, anexando la documentación correspondiente.
- h) Comprobar ante la Dirección de Contabilidad, previo visto bueno del Director de Tesorería, el pago de las nóminas de sueldos y pagos de compromisos del convenio con el Sindicato de la Cámara de Diputados.
- i) Comprobar ante la Dirección de Tesorería los apoyos económicos proporcionados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, a las Unidades Administrativas y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados; así como los pagos derivados de convenios sindicales y los realizados a proveedores y prestadores de servicios.



- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

### Objetivo

Dar suficiencia de fondos a las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados para cubrir los compromisos de pago adquiridos por dicha institución.

### Funciones

- a) Realizar los traspasos interbancarios necesarios, a fin de dar suficiencia de fondos a las cuentas bancarias a través de las cuales se realizan los diversos pagos que efectúa la Cámara de Diputados.
- b) Procesar la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas necesarias para llevar a cabo el pago de las nóminas del personal de la Cámara de Diputados.
- c) Procesar la emisión de cheques y la realización de transferencias electrónicas necesarias para cubrir el pago de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo servicios personales.
- d) Emitir del sistema correspondiente los cheques y realizar las transferencias electrónicas necesarias, a fin de cubrir el pago de dietas y otros apoyos económicos autorizados a los legisladores.
- e) Emitir del sistema correspondiente los cheques y realizar las transferencias electrónicas necesarias, a fin de cubrir el pago de apoyos económicos autorizados a Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- f) Emitir del sistema correspondiente los cheques y realizar las transferencias electrónicas necesarias, a fin de cubrir el pago a proveedores, prestadores de servicios y obra pública contratados por la Cámara de Diputados.
- g) Realizar la comprobación, ante la Dirección de Contabilidad, de los pagos efectuados a través de cheque y transferencia electrónica.
- h) Verificar la recepción de los recursos por concepto de otros ingresos no presupuestales, en su caso, depositarlos en la cuenta bancaria de la Cámara de Diputados y elaborar el reporte de ingresos correspondiente.

- i) Revisar que las cuentas bancarias a través de las cuales se realizan los pagos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Cámara de Diputados, cuenten con los fondos necesarios.
- j) Registrar en el sistema correspondiente, las cancelaciones de pagos efectuados; así como comprobar los movimientos a la Dirección de Contabilidad.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

### Objetivo

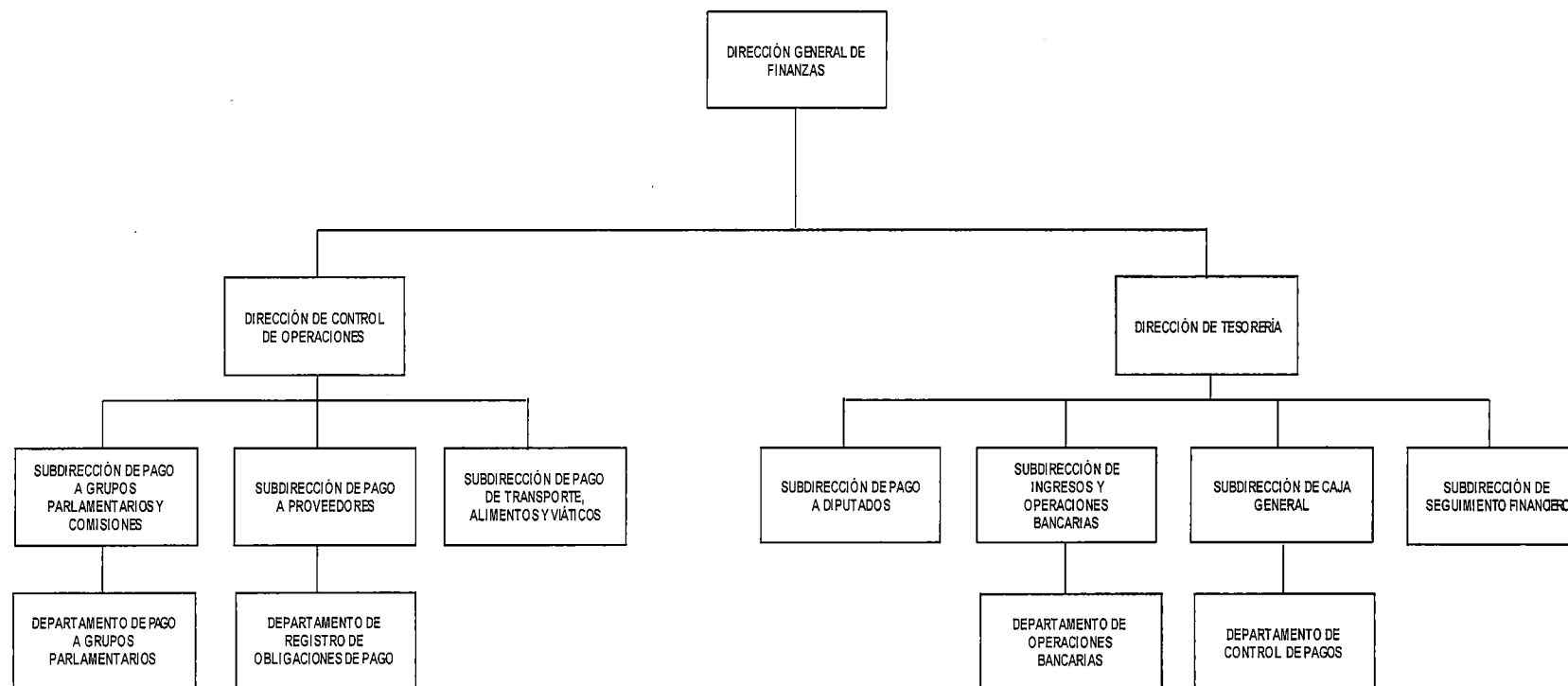
Realizar el control y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección General como unidad responsable de gasto, así como de los vales de alimentación y de gasolina institucionales; así como participar en la elaboración, modificación, actualización y seguimiento de los instrumentos técnicos y organizacionales de dicha unidad administrativa.

### Funciones

- a) Recibir, registrar, clasificar, controlar y distribuir los vales de alimentos y de gasolina a los legisladores, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, y Unidades Administrativas; así como gestionar el pago a los proveedores respectivos.
- b) Instrumentar las medidas necesarias para el control, guarda y custodia de los remanentes de vales de alimentos y de gasolina.
- c) Apoyar en la clasificación y entregar a la Dirección de Tesorería la documentación para la comprobación contable, de los recursos económicos entregados a los legisladores y de las subvenciones procesadas en las diferentes áreas de la Dirección General.
- d) Recibir, clasificar, ensobretar y entregar a los diputados la documentación referente a percepciones y apoyos económicos recibidos; así como distribuir a los Grupos Parlamentarios, los recibos de las subvenciones transferidas.
- e) Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General como unidad responsable de gasto, así como realizar el seguimiento y control de las partidas presupuestales asignadas.
- f) Participar en la elaboración, modificación, actualización y seguimiento de los instrumentos organizacionales y técnicos de la Dirección General, tales como manuales de organización, de procedimientos, normas administrativas y sistemas.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

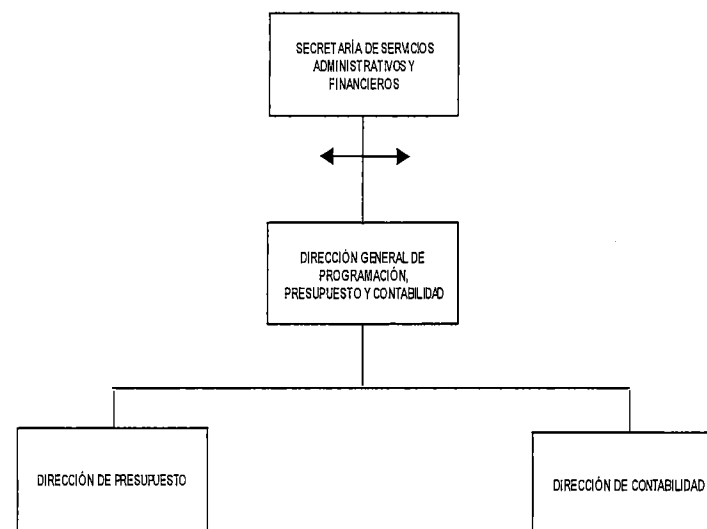


## DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Objetivo

Integrar la estructura programática interna, para elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, proponer los lineamientos, para su ejecución y control, y producir información financiera veraz, oportuna y confiable vigilando que el registro contable de las operaciones se realice en tiempo y forma con base en la normatividad vigente, así como realizar el análisis y control de información para la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización y de control interno y externo, y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **Funciones**

- a) Diseñar los instrumentos normativos y técnicos tendientes al desarrollo de las dimensiones del gasto de la Cámara de Diputados, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en cuanto a un catálogo de unidades responsables de gasto, clasificador por objeto del gasto y estructura programática.
- b) Desarrollar y concertar con las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados, la estructura programática interna, para comprometer a dichas unidades a determinar los objetivos, metas e indicadores que serán la base del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- c) Integrar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas que conforman la Cámara de Diputados, llevar a cabo las proyecciones y el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la presentación y autorización del anteproyecto de presupuesto, hasta su autorización como proyecto conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- e) Proponer para su autorización y ejercicio, los techos presupuestales de las unidades responsables de gasto, conforme al presupuesto aprobado a la Cámara de Diputados.
- f) Proponer políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados.
- g) Comunicar a las unidades responsables de gasto, una vez aprobado el presupuesto de egresos para la Cámara de Diputados, los montos y calendario de gasto aprobado para el ejercicio correspondiente, para su corresponsabilidad en el manejo de los recursos comprometidos con base en sus disponibilidades presupuestales.
- h) Autorizar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto, previo al ejercicio del gasto.
- i) Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones aplicables.
- j) Realizar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados por unidades responsables de gasto, a efecto de elaborar los informes y reportes correspondientes.
- k) Realizar los ajustes, transferencias y adecuaciones que el respectivo Órgano de Gobierno de la Cámara de Diputados determine.
- l) Presentar los reportes de presupuesto asignado, comprometido, ejercido, devengado y disponible, para unidades responsables de gasto.

- m) Elaborar respuestas a requerimientos de diversos usuarios internos y externos relativos al uso y destino de recursos presupuestales, financieros y otros ingresos de la Cámara de Diputados.
- n) Integrar y mantener actualizado el acervo documental en materia presupuestal y financiera.
- o) Planear, organizar y dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados, así como de sus bienes patrimoniales y obligaciones.
- p) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- q) Revisar que la documentación de las operaciones de ingresos y egresos, reúnan los requisitos fiscales para efectos del registro contable.
- r) Presentar mensualmente los estados financieros de la Cámara de Diputados.
- s) Integrar mensualmente la documentación del ejercicio del gasto para su revisión por parte de los diferentes órganos de auditoría.
- t) Integrar la información contable y financiera que se requiera para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado a la Cámara de Diputados.
- u) Actualizar la estructura funcional y orgánica autorizada por los Órganos de Gobierno, con la finalidad de aplicar el impacto presupuestal que ello represente.
- v) Informar sobre las peticiones realizadas por los Órganos de Gobierno.
- w) Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria e informar de sus resultados, para determinar acciones correctivas o de seguimiento y fortalecimiento, según sea el caso.
- x) Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como de las actividades para llevar a cabo su seguimiento.
- y) Recibir y atender los requerimientos de información que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos.
- z) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- aa) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

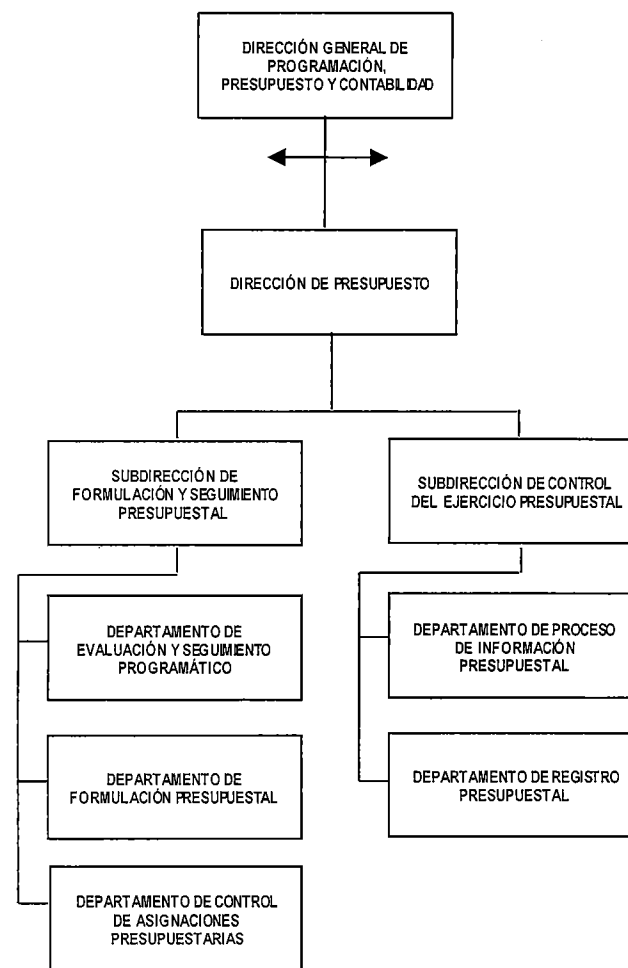


## DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

### Objetivo

Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y del Programa Operativo Anual, así como evaluar los programas y supervisar que el presupuesto se ejerza de forma transparente con base en la normatividad, políticas y lineamientos vigentes y que la información presupuestal requerida al interior de la Cámara de Diputados y por terceros se presente en tiempo y forma.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

### Funciones

- a) Integrar la estructura presupuestal administrativa externa que se comunica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión y control del gasto asignado.
- b) Supervisar los registros presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Dar respuesta oportuna y transparente a las peticiones de información hacia el interior de la Cámara de Diputados y ante terceros.
- d) Difundir entre las unidades responsables de gasto, los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados en cada ejercicio presupuestal.
- e) Comunicar, con base en el presupuesto autorizado, los techos presupuestales a las unidades responsables de gasto.
- f) Dirigir las actividades para elaborar y mantener actualizadas las categorías y elementos para estructurar los catálogos de unidades responsables de gasto y de centros de costo y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.
- g) Instrumentar las políticas para la asignación de los recursos presupuestales a las unidades responsables de gasto durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) Formular las proyecciones presupuestales para el ejercicio fiscal vigente, considerando para ello los requerimientos de las unidades responsables de gasto, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas correspondientes.
- i) Coordinar las actividades para el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.
- j) Dirigir las actividades a fin de establecer los mecanismos de evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los proyectos y programas institucionales en materia de programación y presupuestación.
- k) Coordinar las actividades de validación del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- l) Coordinar los trabajos para diseñar e instrumentar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, con base en el Programa Operativo Anual.

- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

### Objetivo

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y el Programa Operativo Anual, con fundamento en la normatividad y lineamientos vigentes en la materia, y supervisar el registro de las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Funciones

- a) Supervisar que la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y el Programa Operativo Anual, se elaboren de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
- b) Supervisar que la partida presupuestal asignada por las unidades responsables de gasto en el instrumento para verificar suficiencia presupuestal corresponda con la del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) Supervisar las actividades para el diseño de los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de la estructura programática interna y los anteproyectos de presupuesto anual, que serán entregados a las unidades responsables del gasto.
- d) Verificar que las unidades responsables de gasto hayan establecido metas y objetivos en sus programas y/o proyectos.
- e) Supervisar la elaboración del calendario Financiero-Presupuestario de la Cámara de Diputados y su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) Verificar que se dictaminen y registren las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, a petición de las unidades responsables de gasto y/o por instrucción de los Órganos de Gobierno, con estricto apego a lo establecido en la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- g) Supervisar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las afectaciones presupuestales correspondientes y del informe de los Ingresos excedentes obtenidos durante el periodo.
- h) Verificar que el ejercicio del presupuesto se haya sustentado en las normas correspondientes, así como que se hayan registrado en sus partidas presupuestales las afectaciones que muestren las Cuentas por Liquidar Certificadas, los movimientos presupuestales internos y las transferencias que correspondan.
- i) Supervisar la integración del avance del Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados.

- j) Coordinar a las unidades responsables de gasto para la integración de la información requerida para el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- k) Supervisar que la evaluación a los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto se realice con base en los indicadores establecidos.
- l) Realizar el análisis de los recursos asignados a las diferentes unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados y conforme a ellos, evaluar el avance programático.
- m) Supervisar y verificar que la elaboración y actualización del catalogo por objeto del gasto de la Cámara de Diputados sea congruente con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- n) Formular las proyecciones presupuestales para el ejercicio fiscal vigente, considerando para ello los requerimientos de las unidades responsables del gasto, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas correspondientes.
- o) Verificar y contestar las solicitudes de información de la suficiencia presupuestal, a las unidades responsables de gasto, supervisando que la partida presupuestal asignada por las unidades responsables de gasto en el instrumento correspondiente sea acorde con la del Clasificador por Objeto del Gasto.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del Presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

### Objetivo

Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como dar seguimiento a su avance y cumplimiento de metas con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

### Funciones

- a) Verificar que los programas de las unidades responsables de gasto correspondan con los objetivos, metas y prioridades institucionales señalados para el ejercicio correspondiente.
- b) Diseñar, con la participación de las unidades responsables del gasto, indicadores que permitan medir el avance de las metas de los programas y proyectos del Programa Operativo Anual, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- c) Integrar los programas, proyectos, metas y objetivos de cada una de las unidades responsables del gasto en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos contra presupuesto ejercido de programas y/o proyectos, para efectos de un control físico – financiero del ejercicio presupuestario correspondiente.
- e) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como los informes de avances correspondientes.
- f) Informar de las inconsistencias detectadas en la evaluación del desempeño a las unidades responsables de gasto.
- g) Verificar el avance programático de las metas y objetivos de cada uno de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gastos, determinado en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar la evaluación del desempeño e informar del avance físico – financiero de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.
- i) Participar en la integración del anteproyecto y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, dictaminar y registrar las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Funciones

- a) Realizar estudios y análisis comparativos del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados de ejercicios anteriores, a fin de contar con información que permita realizar proyecciones para elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio inmediato próximo.
- b) Diseñar y hacer del conocimiento de las unidades responsables del gasto, los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto anual de egresos.
- c) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos con base en las normas y lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo aplicable a la Cámara de Diputados.
- d) Elaborar las adecuaciones presupuestales que se deriven del análisis comparativo entre el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados contra el Presupuesto de Egresos autorizado y publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- e) Dictaminar y registrar las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, a petición de las unidades responsables del gasto y/o por instrucción de los Órganos de Gobierno, con estricto apego a lo establecido en la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- f) Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las afectaciones presupuestales correspondientes e informar de los ingresos excedentes obtenidos durante el periodo.
- g) Informar a las unidades responsables de gasto los techos presupuestarios autorizados para el siguiente ejercicio fiscal.
- h) Elaborar, actualizar y difundir el catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados en congruencia con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i) Actualizar y resguardar la normatividad en materia de presupuesto y de acuerdo a las fases de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- j) Proporcionar asesoría en materia de presupuesto a las unidades responsables del gasto que lo soliciten.



- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

### Objetivo

Verificar que las unidades responsables del gasto cuenten con la suficiencia presupuestal previo al ejercicio del gasto e integrar la información de las verificaciones de suficiencia presupuestal para el registro del Presupuesto Comprometido en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Verificar y comunicar que, previo al ejercicio o compromiso de gasto, las unidades responsables de gasto cuenten con la suficiencia presupuestal.
- b) Verificar y contestar las solicitudes de información de la suficiencia presupuestal, a las unidades responsables de gasto, supervisando que la partida presupuestal asignada por las mismas en el instrumento correspondiente sea acorde con la del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) Llevar el control de la información relativa a la verificación de la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto para el registro del presupuesto comprometido en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
- d) Dar seguimiento al presupuesto ejercido y comprometido del gasto, así como las adecuaciones presupuestales para comparar contra el presupuesto autorizado a fin de determinar la disponibilidad presupuestal.
- e) Elaborar informes sobre el estado que guarda el presupuesto autorizado, considerando el ejercido y el comprometido del gasto, así como las adecuaciones presupuestales registradas en las distintas unidades responsables del gasto.
- f) Revisar que la integración y adecuaciones que se realicen al Programa Anual de Adquisiciones se consideren para efectos de la suficiencia presupuestal.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

### Objetivo

Verificar la asignación de la partida presupuestal, la unidad responsable de gasto y centro de costo, y la validación de la consistencia del registro y seguimiento al gasto de la Cámara de Diputados, y que se registre en el sistema correspondiente el presupuesto devengado pendiente de pago, el comprometido y la baja del comprometido por su ejercicio o en su caso la cancelación parcial o total del mismo.

### Funciones

- a) Coordinar la codificación de la documentación complementaria comprobatoria por cuentas presupuestales, subcuenta, partida, unidades responsables de gasto, centro de costo, importe, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- b) Revisar que se registre el ejercido pendiente de pago y comprometido, con apego al Clasificador por Objeto del Gasto y por unidad responsable de gasto, previa revisión del instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- c) Verificar que se lleve a cabo la baja del comprometido por su ejercicio en los formatos autorizados, con base en el instrumento para verificar suficiencia presupuestal, pedidos, contratos, órdenes de servicio y documentación comprobatoria de pago.
- d) Supervisar en el sistema correspondiente el seguimiento a los reportes por unidad responsable de gasto, centro de costo y partida presupuestal con objeto de validar la consistencia del registro de todas las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.
- e) Supervisar la revisión de los reportes en el sistema correspondiente, por factura, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal con el fin de depurar los saldos.
- f) Supervisar que se revisen los reportes del sistema correspondiente con objeto de analizar el gasto de la función legislativa, el gasto directo e indirecto, para la integración de los reportes trimestrales correspondientes.
- g) Coordinar que se procesen los reportes mensual y trimestral del presupuesto ejercido presupuesto comprometido y presupuesto por ejercer por la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar la participación en acciones conjuntas con otras Unidades Administrativas sobre temas relacionados con la administración presupuestal.
- i) Supervisar la conciliación mensual del presupuesto ejercido presupuesto comprometido y presupuesto por ejercer con el Departamento de Análisis Contable.

- j) Verificar que se analice y promueva la integración de modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de la SHCP, y al de la Cámara de Diputados y que se incorporen y difundan en caso de ser aplicables.
- k) Elaborar los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, las finanzas públicas y del estado de origen y aplicación de recursos presupuestales de la Cámara de Diputados.
- l) Coordinar la elaboración del informe trimestral de labores.
- m) Elaborar los comentarios relativos al ejercicio del presupuesto, para integrarlos a la Cuenta Pública.
- n) Coordinar la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.
- o) Supervisar que se mantenga actualizado el Catálogo de Centros de Costo.
- p) Coordinar la participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser necesario.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos
- r) Supervisar la elaboración y entrega de los informes periódicos y reportes que soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Supervisar que se realicen además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Analizar y validar la consistencia del registro y seguimiento de todas las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Revisar en el sistema correspondiente y dar seguimiento a los reportes por unidad responsable de gasto, centro de costo y partida presupuestal con objeto de validar la consistencia del registro de todas las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.
- b) Revisar los reportes en el sistema correspondiente, por factura, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal con el fin de depurar los saldos.
- c) Revisar los reportes del sistema correspondiente con objeto de analizar el gasto de la función legislativa, el gasto directo e indirecto, para la integración de los reportes trimestrales correspondientes.
- d) Analizar y promover que se integren las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Cámara de Diputados, para incorporarlas y difundirlas en caso de ser aplicables.
- e) Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Costo.
- f) Elaborar el informe trimestral de labores.
- g) Participar en la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.
- h) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser necesario.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

### Objetivo

Asignar la partida presupuestal, la unidad responsable de gasto y centro de costo a todo el gasto de la Cámara de Diputados y registrar en el sistema correspondiente el presupuesto devengado pendiente de pago, el comprometido y la baja del comprometido por su ejercicio o en su caso la cancelación parcial o total del mismo.

### Funciones

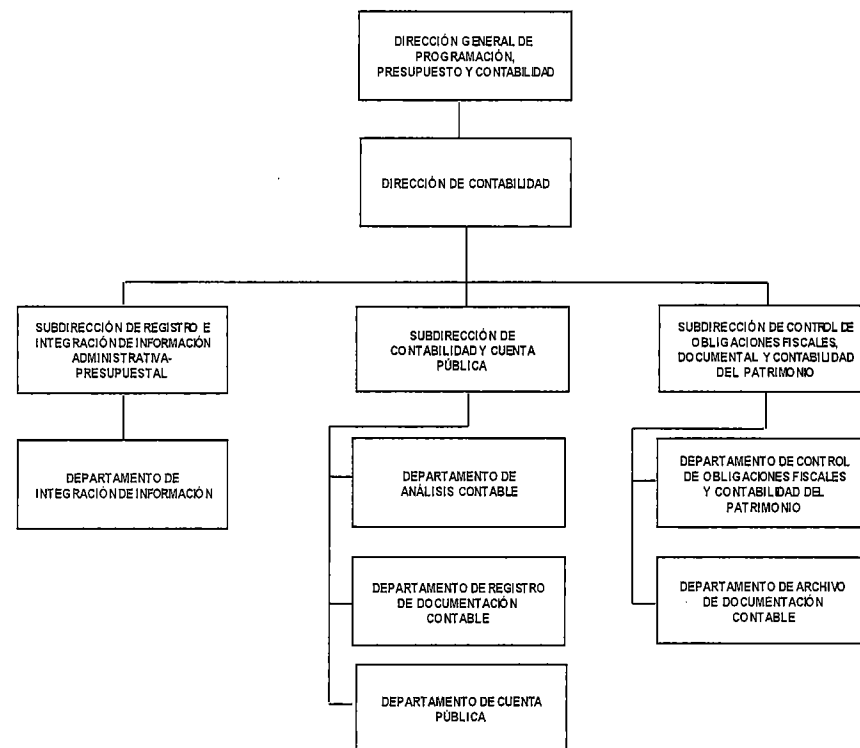
- a) Codificar la documentación complementaria comprobatoria por cuentas presupuestales y contables, subcuenta, partida, unidad responsable de gasto, centro de costo, importe, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- b) Registrar el ejercido pendiente de pago y comprometido con apego al Clasificador por Objeto del Gasto y por unidad responsable de gasto, previa revisión del instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- c) Llevar a cabo la baja del comprometido por su ejercicio en los formatos autorizados para pago con base en el instrumento para verificar suficiencia presupuestal, pedidos, contratos, orden de servicio y documentación comprobatoria de pago.
- d) Procesar, analizar y dar seguimiento a los reportes mensual y trimestral del presupuesto ejercido por la Cámara de Diputados.
- e) Participar en acciones conjuntas con otras Unidades Administrativas sobre temas relacionados con la administración presupuestal.
- f) Analizar y dar seguimiento al presupuesto comprometido, presupuesto ejercido y presupuesto por ejercer de la Cámara de Diputados.
- g) Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido presupuesto comprometido y presupuesto por ejercer con el Departamento de Análisis Contable.
- h) Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.
- i) Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### Objetivo

Analizar e interpretar la información derivada de los registros de las operaciones financieras y presupuestales generadas en las diversas áreas de la Cámara de Diputados; integrar y presentar los estados financieros y Cuenta Pública a las instancias correspondientes, conforme a la normatividad y legislación aplicable; vigilar el cumplimiento en materia de obligaciones fiscales y resguardar la documentación financiera-presupuestal de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### Funciones

- a) Planear, dirigir y controlar las acciones referentes a los movimientos contables de las operaciones financieras presupuestales de la Cámara de Diputados.
- b) Supervisar que se mantengan actualizados los registros y vigilar que la documentación que afecta el ejercicio del presupuesto así como las operaciones financieras este debidamente soportada y cumpla con la normatividad administrativa y lineamientos en materia de contabilidad vigente.
- c) Coordinar, integrar, presentar, analizar e interpretar los estados financieros, así como la información complementaria a los mismos.
- d) Coordinar, integrar y presentar la información contable de la Cuenta Pública que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Supervisar se efectúen las conciliaciones físico-contables de los bienes muebles e inmuebles coordinadamente con la Dirección de Almacén e Inventarios y Dirección de Servicios Generales.
- f) Coordinar y supervisar la instrumentación y operación del sistema correspondiente; que se mantengan actualizados en el mismo, el catálogo de cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, así como, la debida aplicación de leyes, normas y procedimientos en materia contable.
- g) Supervisar que se realice con oportunidad el pago y presentación de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- h) Supervisar que se lleve a cabo la acumulación de percepciones de empleados y diputados para la oportuna presentación de la declaración informativa correspondiente, así como la correcta conciliación con los registros contables de las mismas.
- i) Supervisar la elaboración y entrega de las constancias de percepciones y retenciones anuales a empleados y/o diputados que hayan recibido remuneración en el ejercicio correspondiente.
- j) Coordinar el proceso de análisis y control de información necesaria para la atención de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos.
- k) Establecer y supervisar la aplicación de políticas para la recepción, control y resguardo de la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA – PRESUPUESTAL**

### **Objetivo**

Coordinar y supervisar el proceso de análisis y control de información necesario para la atención de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos, así como la recepción, revisión, resguardo y control de la documentación vinculada con las actividades propias de la Dirección General.

### **Funciones**

- a) Atender las actividades de enlace de la Dirección General con las diferentes áreas administrativas de la Cámara de Diputados, para la recepción, análisis y entrega de la información y documentación que se presenta a la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del año anterior correspondiente.
- b) Supervisar la elaboración de los acuerdos presupuestales y contables para la autorización de los Órganos de Gobierno.
- c) Gestionar ante los Órganos de Gobierno los acuerdos y adecuaciones presupuestales que requieren para el mejor cumplimiento de sus programas y actividades institucionales las diversas áreas administrativas que forman parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- d) Verificar que la recepción, registro y turno de la documentación que ingrese a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos.
- e) Coordinar al interior de la Dirección General, la recepción, análisis y entrega de la información y documentación que se presenta al órgano de control interno con motivo de la evaluación interna de la gestión financiera de la Cámara de Diputados.
- f) Verificar que la documentación presupuestal y contable, que se entrega a los Órganos de control internos y externos este completa y cumpla con la normatividad vigente.
- g) Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública, verificando la veracidad y contenido de la información que se entrega.
- h) Dirigir las actividades para proponer la actualización de la normatividad relacionada con las atribuciones de las Direcciones que conforman la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Controlar, preparar y resguardar la documentación vinculada con las actividades propias de la Dirección General, así como de aquella que es necesaria para la atención de requerimientos que realicen los Órganos de fiscalización y de control internos y externos.

### Funciones

- a) Recibir la información que hacen llegar las diversas áreas administrativas, revisarla, clasificarla y entregarla para que se ejecute el proceso de atención de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control.
- b) Colaborar en la realización de los acuerdos necesarios que solicitan las áreas administrativas que se someten a autorización de los Órganos de Gobierno competentes.
- c) Efectuar de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos la recepción, registro y turno de la documentación que ingrese a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- d) Revisar la integración de la documentación presupuestal y contable, que se entrega a la Subdirección de Registro e Integración de Información Administrativa – Presupuestal, verificando que cumpla con la normatividad vigente.
- e) Registrar e informar oportunamente a la Subdirección de Registro e Integración de Información Administrativa – Presupuestal, de los requerimientos que realicen los Órganos de fiscalización y control internos y externos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

### Objetivo

Supervisar y coordinar el proceso de análisis, depuración y control de la información financiera, presupuestal y contable para la emisión de los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Supervisar que el proceso de análisis y depuración de las operaciones financieras y presupuestales, se efectúe oportunamente y apegado a los lineamientos y normatividad en materia de contabilidad gubernamental vigente.
- b) Supervisar que la operación del sistema correspondiente se realice adecuadamente y que la información financiera, presupuestal y contable sea consistente para elaborar los estados financieros y el informe de la Cuenta Pública.
- c) Supervisar que la operación del sistema correspondiente se realice correctamente y permita la fiscalización que realizan los órganos internos y externos de control, a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y, en general, a la administración de los recursos asignados a la Cámara de Diputados.
- d) Vigilar la debida depuración de las conciliaciones bancarias.
- e) Supervisar los registros y/o movimientos de las cuentas de almacén de bienes de consumo.
- f) Supervisar que la guía contabilizadora y el manual de contabilidad, estén permanentemente actualizados.
- g) Publicar en el portal institucional de Internet de la Cámara de Diputados, los informes de anticipos a empleados y diputados.
- h) Vigilar que se realicen las conciliaciones de las operaciones financieras con las áreas involucradas en el proceso contable, así como la depuración continua de las cuentas colectivas.
- i) Supervisar la recepción y control de la documentación original soporte de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados.
- j) Elaborar los estados financieros, así como la información complementaria.
- k) Vigilar la integración y elaboración del informe de la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos marcados para su presentación.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE

### Objetivo

Analizar las operaciones financieras registradas en el sistema correspondiente con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable se realice con oportunidad para la emisión de los estados financieros.

### Funciones

- a) Analizar, controlar y mantener actualizado el registro presupuestal y contable en el sistema de contabilidad.
- b) Realizar la codificación contable y la revisión de la documentación que no afecte operaciones presupuestales.
- c) Procesar el registro de las nóminas emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos a través de la interfase diseñada para el proceso de las mismas.
- d) Asegurar que las pólizas contables y la documentación comprobatoria que procesaron las unidades responsables del gasto previamente, esté completa y cumpla con la normatividad contable vigente.
- e) Verificar que las cuentas de mayor colectivas se asienten en auxiliares que permitan el control unitario o individual de los saldos que las integran.
- f) Analizar, depurar y proponer los movimientos contables correspondientes a las conciliaciones bancarias elaboradas por la Dirección General de Finanzas.
- g) Conciliar los productos financieros y otros ingresos, con el Departamento de Operaciones Bancarias de la Dirección de Tesorería.
- h) Analizar y conciliar mensualmente los saldos de los reportes de deudores diversos y subvenciones pagadas emitidos por la Dirección General de Finanzas, así como los relativos a anticipos de sueldos generados por la Dirección General de Recursos Humanos; en su caso realizar las circularizaciones de las cuentas correspondientes.
- i) Analizar y depurar el registro contable de la información de entradas y salidas remitida por la Dirección de Almacén e Inventarios, así como elaborar el análisis mensual de entradas y salidas por pedido, concepto y partida.
- j) Verificar que se lleve a cabo con oportunidad la captura de las pólizas correspondientes que complementen los registros contables necesarios para la presentación de la información financiera.
- k) Mantener actualizada la Guía Contabilizadora.

- l) Aplicar las normas y procedimientos contables establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas y lineamientos internos en materia contable.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

### Objetivo

Controlar y registrar la documentación contable que da soporte y justificación a las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir la documentación soporte de las operaciones presupuestales y financieras, revisarla, clasificarla, digitalizarla y distribuirla a los departamentos que corresponde para su proceso.
- b) Llevar un registro analítico y progresivo, clasificándolo por tipo de documento.
- c) Mantener actualizado los archivos de la documentación digitalizada para uso interno de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- d) Recabar la documentación que se integra a la cédula del entero del ISR e IVA retenido y turnarla a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, Documental y Contabilidad del Patrimonio.
- e) Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública en la depuración de las cuentas de balance.
- f) Elaborar las constancias de no adeudo, así como la verificación de saldos deudores al personal de la Cámara que lo solicita.
- g) Remitir diariamente al Departamento de Archivo de Documentación Contable, la documentación comprobatoria y justificatoria contable presupuestal para su guarda.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

### Objetivo

Llevar a cabo el análisis de la información contable y presupuestaria, así como su integración para efectos de presentación de la Cuenta Pública.

### Funciones

- a) Verificar el registro contable del presupuesto original autorizado, así como de las adecuaciones presupuestarias que ocurran en el período.
- b) Llevar a cabo el control analítico mensual de la información financiera y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- c) Analizar y en su caso proponer asientos de corrección o modificación en depuración de cuentas de balance o resultados.
- d) Verificar, analizar y depurar en su caso, los registros de las transferencias, comisiones e inversiones bancarias.
- e) Efectuar el registro de la comprobación de los vales de alimentos y vales de gasolina, además del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- f) Analizar y en su caso proponer los asientos contables que afecten descuentos y cancelaciones en viáticos y boletos de avión de diputados y funcionarios, así como conciliar mensualmente con la Dirección de Atención a Diputados las cifras de los cupones de boletos de avión tramitados y registrados en el sistema contable contra los registros administrativos de esa área.
- g) Elaborar los formatos de la Cuenta Pública con información financiera, presupuestaria, programática y económica que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) Dar seguimiento a las observaciones de los informes de la Cuenta Pública.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES, DOCUMENTAL Y CONTABILIDAD DEL PATRIMONIO**

### **Objetivo**

Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados, las afectaciones contables de los bienes muebles e inmuebles, así como el resguardo y custodia de la documentación e información contable.

### **Funciones**

- a) Supervisar y revisar la conciliación de los registros contables por partida presupuestal de las erogaciones del capítulo relativo a servicios personales, así como coordinar la integración de los acumulados que sirven de base para la generación de la Declaración Informativa Múltiple.
- b) Vigilar que las retenciones de impuestos efectuados en las nóminas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Finanzas sean correctas.
- c) Recibir de la Subdirección de Caja General, adscrita a la Dirección General de Finanzas la comprobación de las nóminas, verificando que la comprobación de las nóminas estén debidamente soportadas con los recibos de pago correspondientes.
- d) Llevar el control y seguimiento a las cancelaciones y reexpediciones de sueldos.
- e) Supervisar la integración y presentación del pago provisional del Impuesto sobre la Renta retenido por sueldos, así como de otras retenciones o impuestos a los que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.
- f) Supervisar y revisar que se efectúe oportuna y correctamente el pago de diversas obligaciones que se realizan ante el SAR, FOVISSSTE e ISSSTE.
- g) Supervisar la integración y presentar las Declaraciones Informativas a las que se esté obligado de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
- h) Entregar las constancias de percepciones y retenciones anuales a empleados o diputados que hayan recibido remuneración en el ejercicio correspondiente.
- i) Proporcionar asesoría en materia fiscal a las diferentes áreas de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- j) Vigilar se elabore el reporte mensual concentrado por partida presupuestal, de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- k) Supervisar la conciliación por partida presupuestal de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados con la Dirección de Almacén e Inventarios.

- l) Supervisar se atiendan las solicitudes de documentación de bienes patrimoniales de conformidad con la normatividad aplicable.
- m) Supervisar la debida aplicación de las leyes, normas y procedimientos contables relativos al registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles.
- n) Coordinar la custodia, consulta y depuración de la documentación original comprobatoria que respalda las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABILIDAD DEL PATRIMONIO

### Objetivo

Verificar la integración y cálculo de los impuestos a los que se está obligado a retener y enterar; así como analizar los movimientos contables por las adquisiciones y bajas de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados a fin de conciliar los inventarios físicos contra registros contables.

### Funciones

- a) Analizar y conciliar por partida presupuestal los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados, en base a los registros contables e inventario físico previamente realizado con la Dirección de Almacén e Inventarios.
- b) Elaborar el reporte mensual concentrado por partida presupuestal de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- c) Atender las solicitudes de documentación comprobatoria y justificatoria de los bienes patrimoniales de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Elaborar trimestralmente el informe del parque vehicular, con las altas y bajas del periodo y remitirlo al Departamento de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su conciliación correspondiente.
- e) Analizar y efectuar el traspaso del saldo de la cuenta de obras en proceso a la cuenta de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Revisar los archivos de las cédulas contables de pago de nómina que emiten las Direcciones Generales de Recursos Humanos y la de Finanzas para generar los acumulados que sirven de base para la generación de la Declaración Informativa Múltiple.
- g) Integrar y conciliar contra los registros contables por partida presupuestal las erogaciones del capítulo relativo a servicios personales.
- h) Integrar las declaraciones informativas a las que esté obligada la Cámara de Diputados a presentar de acuerdo a la normatividad fiscal vigente.
- i) Integrar el pago provisional del Impuesto Sobre la Renta retenido por sueldos, así como de otras retenciones o impuestos a las que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.

- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

### Objetivo

Controlar la documentación original comprobatoria que respalda las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.

### Funciones

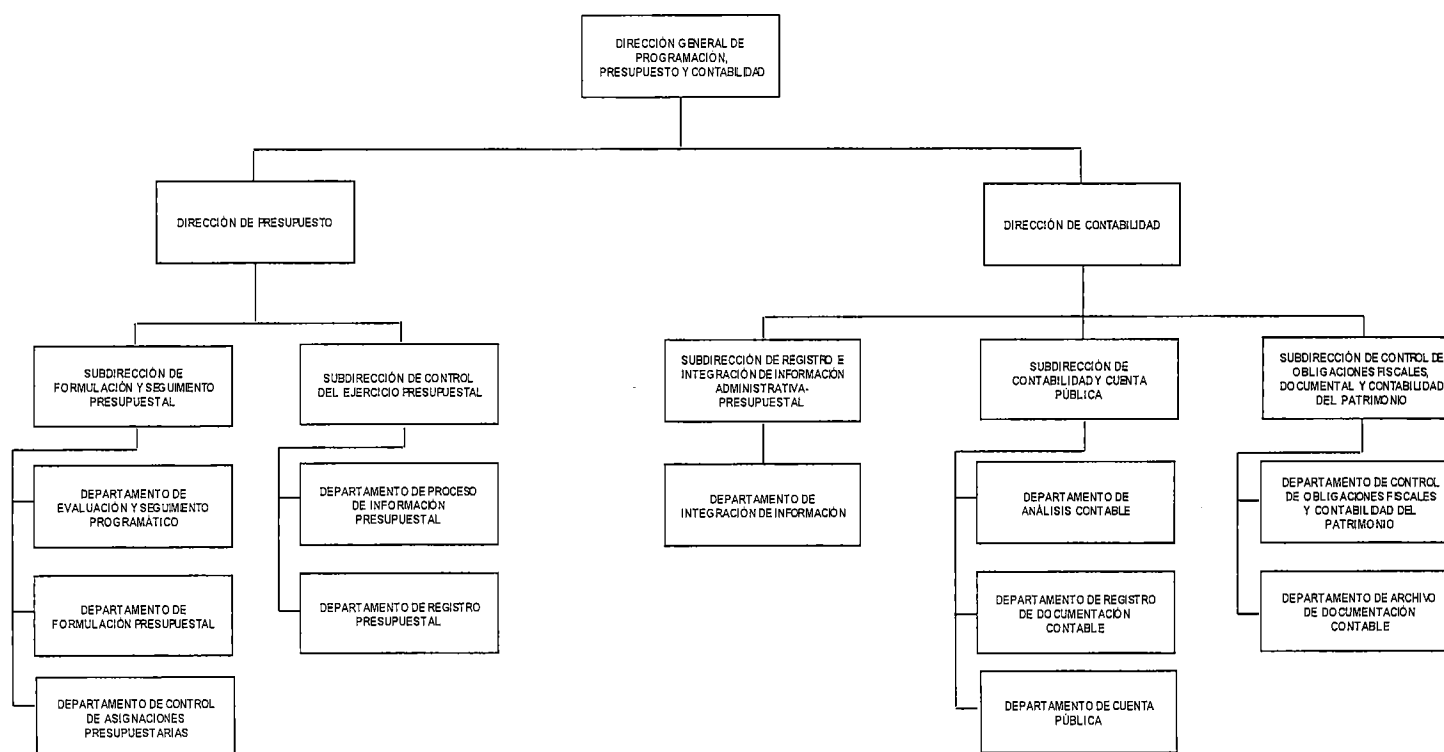
- a) Recibir la documentación comprobatoria original de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados.
- b) Verificar que esté completa la documentación que se recibe.
- c) Integrar, custodiar y controlar los expedientes y documentos sobre asuntos de carácter confidencial, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental relativos a la documentación propia de esta Dirección.
- d) Controlar a través de archivo electrónico los documentos contables para el adecuado resguardo y consulta a través del sistema diseñado para tal fin.
- e) Atender oportunamente las solicitudes de consulta de documentación de las áreas internas y externas de la Cámara de Diputados.
- f) Instrumentar mecanismos de control para el préstamo de la documentación original y/o expedientes en resguardo de esta unidad departamental, cuando la naturaleza de la revisión así lo requiera, a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Cámara de Diputados.
- g) Solicitar la documentación original entregada en préstamo, que esté pendiente de devolverse por parte de las diferentes áreas.
- h) Depurar y, en su caso, destruir la documentación o solicitar su valoración para efectos del archivo histórico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Llevar a cabo mensualmente la clasificación y preparación de la documentación para la elaboración de los tomos de archivo.
- j) Mantener actualizado el sistema correspondiente con los archivos de la documentación digitalizada de todas las áreas de la Dirección de Contabilidad.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

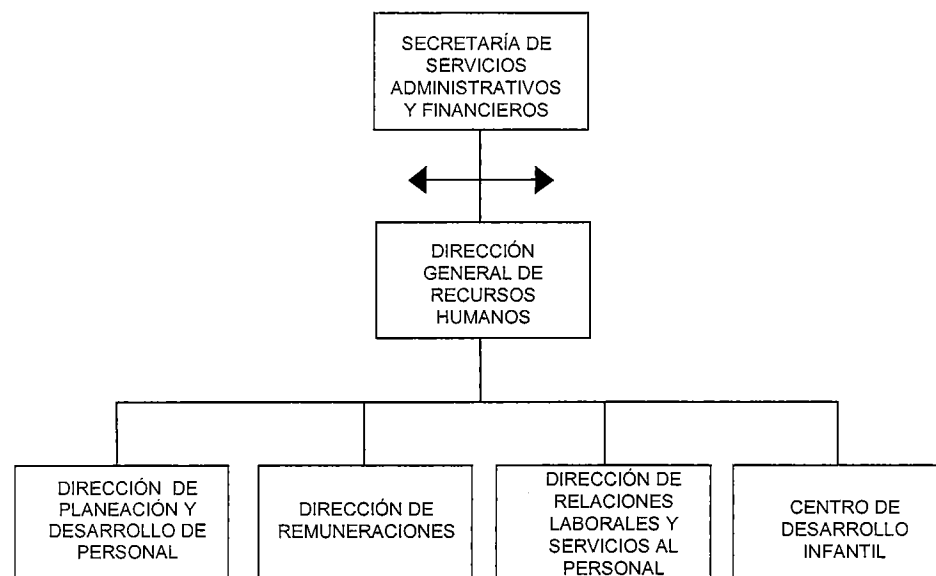


## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Contribuir al cumplimiento de las tareas sustantivas de la Cámara de Diputados, mediante la instrumentación de programas orientados a promover la integración, distribución y desarrollo del capital humano en sus diferentes modalidades de contratación, en un esquema de equidad remunerativa, considerando las disponibilidades de la institución en un marco de transparencia, legalidad y racionalidad.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Funciones

- a) Dirigir el proceso de planeación y desarrollo del capital humano de la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer los cuadros ocupacionales para el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Institución.
- b) Proponer y aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos.
- c) Dirigir la formulación y ejecución del presupuesto del capítulo de servicios personales, y coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de la Cámara de Diputados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Proponer y aplicar conforme a las disposiciones normativas vigentes, la instrumentación de los mecanismos de control de asistencia e incidencias del personal.
- e) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y separación del personal, en el ámbito de su competencia.
- f) Dirigir los procesos de identificación y certificación del personal mediante la expedición, conforme a las normas aplicables, de los nombramientos, credenciales, constancias laborales, de servicios y de ingresos, entre otros, de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y en general, los que le sean requeridos por el personal y autoridades competentes.
- g) Dirigir la integración, control, actualización y resguardo de los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Cámara de Diputados.
- h) Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes.
- i) Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, convenios de prestaciones y acuerdos específicos relacionados con su ámbito de competencia, llevar a cabo su difusión y proveer lo necesario para su cumplimiento.
- j) Proponer y coordinar, la aplicación de la detección de necesidades de capacitación y la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación para los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

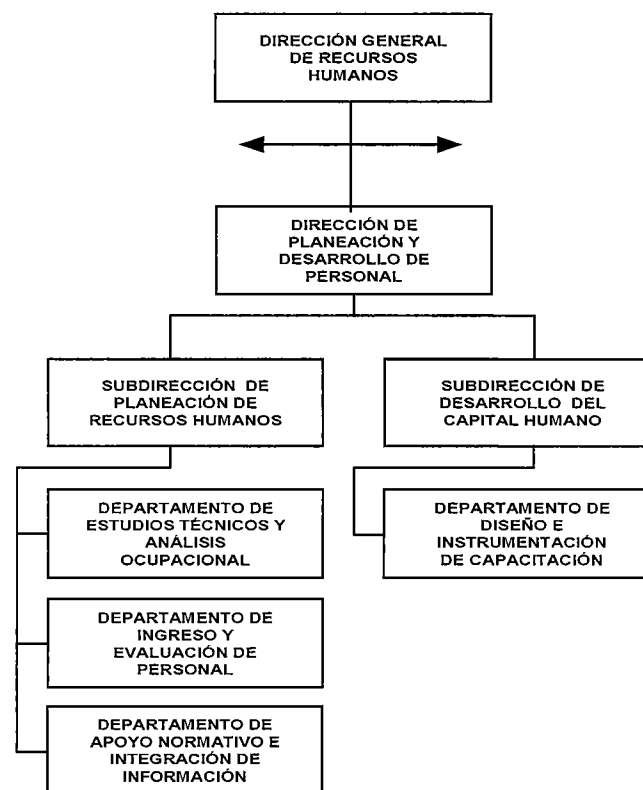
- k) Proponer y coordinar programas orientados a mantener relaciones laborales armoniosas con la representación sindical y en general con el personal de la Cámara de Diputados y coadyuvar a que éstas se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- l) Participar, asistir y representar a la Cámara de Diputados en los actos de carácter administrativo relacionado con los recursos humanos.
- m) Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de motivación, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados.
- n) Coordinar las incorporaciones, modificaciones y bajas del personal a los sistemas de seguridad social y servicios incluyendo seguros y demás prestaciones, de acuerdo a la relación laboral pactada.
- o) Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- p) Celebrar convenios con las instituciones educativas para la instrumentación del servicio social de los estudiantes conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Integrar, actualizar y aplicar el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados.
- r) Establecer, proponer y actualizar normas, criterios, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para promover un esquema de mejora continua en su gestión y aplicación.
- s) Mantener actualizado el registro de las estructuras ocupacionales y dictaminar el impacto presupuestal de las modificaciones autorizadas por las autoridades competentes.
- t) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las áreas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- u) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- v) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- w) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

### Objetivo

Coordinar y administrar los procesos de planeación, integración y desarrollo del capital humano de la Cámara de Diputados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en un marco de transparencia, legalidad y racionalidad.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **Funciones**

- a) Coordinar el proceso de planeación de los recursos humanos, con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la Cámara de Diputados, conforme a las normas e instrumentos administrativos correspondientes.
- b) Proponer y supervisar la integración y/o elaboración de propuestas de normas, políticas, lineamientos y documentos análogos en materia de recursos humanos de acuerdo a requerimientos institucionales y solicitudes de las Unidades Administrativas, así como las actualizaciones del marco regulatorio correspondiente.
- c) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
- d) Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales, así como el registro de su ejercicio para su seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- e) Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación y cambios de adscripción del personal, de acuerdo con las necesidades institucionales, así como vigilar su aplicación.
- f) Supervisar la instrumentación de procesos de validación de plantillas de personal con las diferentes Unidades Administrativas.
- g) Instruir el análisis y dictamen de las solicitudes de promoción y renivelación del personal conforme a las disposiciones y presupuestos autorizados.
- h) Supervisar la elaboración de las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas de nivel medio y superior, a fin de normar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.
- i) Supervisar la instrumentación de las acciones tendientes a integrar la detección de necesidades de capacitación.
- j) Dirigir la integración e instrumentación del programa anual de capacitación de la Cámara, sustentado en los requerimientos derivados de la detección de necesidades de capacitación, así como las no incluidas en dicho programa y vigilar su difusión y cumplimiento.
- k) Dirigir la instrumentación del programa de inducción a la Cámara de Diputados, así como los demás eventos de capacitación e identificación del personal, a fin de fortalecer la identidad institucional.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCION DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo**

Desarrollar el sistema de planeación y normatividad de recursos humanos y coordinar el proceso de ingreso evaluación y ubicación de personal a fin de atender necesidades institucionales de asignación de personal para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

- a) Proponer y revisar las propuestas de marco normativo y procedimental en materia de recursos humanos y someterlas a la autorización correspondiente.
- b) Programar en coordinación con las áreas de la Cámara de Diputados, el reclutamiento, selección e ingreso del personal y llevar los registros respectivos, conforme a la normatividad aplicable del personal.
- c) Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales y el registro del ejercicio para su control y seguimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Supervisar que se actúe conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos en el reclutamiento, ingreso y evaluación del personal.
- e) Implementar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación de personal y promover su asignación en las diferentes áreas de la Cámara de Diputados de acuerdo con sus características y a las necesidades institucionales.
- f) Proponer el marco normativo y procedimental para la instrumentación de procesos de validación de plantillas de personal con las diferentes Unidades Administrativas.
- g) Coordinar y verificar que la integración documental del personal de nuevo ingreso se apegue a las disposiciones normativas vigentes.
- h) Evaluar y dictaminar las solicitudes de promoción y renivelación del personal conforme a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.
- i) Elaborar las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas de nivel medio y, superior para atender las solicitudes de prestadores de servicio social.



- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL

### Objetivo

Elaborar estudios técnicos presupuestarios y ocupacionales para planear la administración y gestión de los servicios personales de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Integrar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales con base en los lineamientos que definan las áreas normativas.
- b) Registrar el ejercicio presupuestal de servicios personales conforme a lo tramitado por la Dirección General de Recursos Humanos y enviarlo al área normativa para su confronta.
- c) Analizar las solicitudes de creación y/o cancelación de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidos a la autorización de los Órganos de Gobierno correspondientes y en su caso del Comité de Administración.
- d) Analizar las solicitudes de conversión de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes.
- e) Recibir y analizar las solicitudes de promoción de personal para elaborar, en su caso, las propuestas de autorización con base en las disposiciones normativas vigentes.
- f) Evaluar el impacto presupuestal de las propuestas de adecuación a las estructuras ocupacionales para determinar el costo correspondiente.
- g) Realizar periódicamente la validación de plantillas de personal que ocupa plaza presupuestal, con las diferentes Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar informes y/o reportes periódicos que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

### Objetivo

Instrumentar los procedimientos de reclutamiento, selección, reasignación e identificación de personal establecidos; así como proponer mecanismos de vinculación con instituciones educativas que permitan la incorporación a la Cámara de Diputados de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

### Funciones

- a) Realizar el reclutamiento y selección de personal de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- b) Elaborar y aplicar herramientas de evaluación que contribuyan a hacer más eficiente la selección de personal.
- c) Recibir las solicitudes de cambios de adscripción y las disposiciones de personal que presentan las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, analizar e identificar las características del personal a disposición y conforme a ello proponer su reasignación, conforme a la normatividad aplicable.
- d) Realizar la integración documental que sustenta las altas de personal de estructura y operativos de plaza presupuestal.
- e) Participar y operar los procedimientos de convocatorias para ocupación de plazas sujetas a concurso.
- f) Promover la celebración de convenios con instituciones educativas para la incorporación de alumnos que deseen prestar su servicio social o desarrollar sus prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.
- g) Establecer coordinación con las instituciones educativas para conformar los proyectos de servicio social y prácticas profesionales, así como determinar los mecanismos y procedimientos para su control y seguimiento.
- h) Efectuar los procesos de reclutamiento, selección, asignación y control de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para las áreas de la Cámara de Diputados con base en las necesidades determinadas y las disposiciones normativas vigentes.
- i) Desarrollar las acciones necesarias para la emisión y sistematización de credenciales del personal de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

- I) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Analizar, integrar y en su caso elaborar propuestas de normas, políticas, lineamientos y documentos de naturaleza análoga en materia de recursos humanos con base en los requerimientos institucionales y las actualizaciones del marco regulatorio correspondiente.

### Funciones

- a) Analizar las propuestas de modificación de las estructuras ocupacionales de mando y homólogos que presenten las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Llevar el registro de las estructuras ocupacionales del personal de mando y homólogo de las Unidades Administrativas que conforman la organización de la Cámara.
- c) Elaborar a solicitud de las autoridades superiores, propuestas de documentos normativos en materia de recursos humanos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) Emitir opinión sobre las propuestas de aplicación de instrumentos normativos o modificaciones a los existentes, en materia de recursos humanos.
- e) Integrar el informe trimestral de actividades relevantes y el Programa Operativo Anual, así como sus avances, de conformidad con la información proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.
- f) Apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración e integración de manuales de procedimientos.
- g) Integrar y dar seguimiento a la atención de las observaciones levantadas por el órgano interno de control y el de fiscalización, así como elaborar los reportes de avance correspondientes.
- h) Recopilar el acervo documental normativo en materia de recursos humanos, generado internamente, así como por las autoridades administrativas y los Órganos de Gobierno de la Cámara.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

### **Objetivo**

Desarrollar los programas y estrategias necesarias para contribuir a mejorar los niveles de productividad y profesionalización en el desempeño de las tareas asignadas, así como el fortalecimiento de la identidad institucional del personal de la Cámara de Diputados, a través de la formación y actualización de conocimientos y competencias laborales.

### **Funciones**

- a) Coordinar la instrumentación de las acciones tendientes a integrar la detección de necesidades de capacitación.
- b) Integrar y ejecutar el programa anual de capacitación de la Cámara, sustentado en los requerimientos derivados de la detección de necesidades de capacitación.
- c) Coordinar la programación de las actividades tendientes a dar cumplimiento al programa anual de capacitación.
- d) Formular los programas mensuales de capacitación de conformidad con el programa anual de capacitación.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de capacitación no incluidas en el programa anual de acuerdo con los requerimientos que presentan las áreas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- f) Coordinar el programa de inducción a la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer la identidad institucional.
- g) Coordinar la integración de la cartera de instituciones de enseñanza superior y proveedores de servicios de capacitación, así como validar su asignación a los cursos programados.
- h) Organizar y coordinar la difusión de la capacitación e inducción al personal a través de los medios y recursos con que cuenta la Cámara de Diputados.
- i) Supervisar el proceso de capacitación, a través de la evaluación de resultados, para conformar un proceso de mejora continua.
- j) Supervisar que el proceso de capacitación, se ajuste a la normatividad aplicable, así como a los aspectos académicos y administrativos en la materia.
- k) Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto en el rubro de capacitación, a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, para aprobación y seguimiento del presupuesto asignado.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE CAPACITACION

### Objetivo

Diseñar, promover y ejecutar el programa de capacitación institucional para el personal de la Cámara de Diputados, con base en las necesidades detectadas y en las prioridades establecidas, así como en las herramientas metodológicas y el presupuesto autorizado.

### Funciones

- a) Elaborar y proponer la metodología para la detección de necesidades de capacitación, e integrar el proyecto de programa anual de capacitación.
- b) Formular herramientas y mecanismos que permitan evaluar el desarrollo del personal, de acuerdo con la incidencia de la capacitación en sus actividades.
- c) Programar, dar seguimiento y evaluar las acciones que den cumplimiento al programa anual de capacitación.
- d) Atender los requerimientos de capacitación específica no considerados en el programa anual, con base en las prioridades institucionales, la disponibilidad presupuestal, así como la normatividad aplicable.
- e) Elaborar e instrumentar los programas de inducción al personal, con el fin de impulsar acciones que contribuyan a fortalecer la identidad institucional.
- f) Tramitar y dar seguimiento al presupuesto asignado para capacitación, así como llevar su control considerando los techos presupuestales asignados al programa anual de capacitación.
- g) Coordinar la difusión de los programas mensuales y anuales de capacitación a través de los medios de comunicación interna.
- h) Coordinar la logística para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- i) Evaluar el desempeño de los instructores y participantes en los eventos de capacitación.
- j) Coordinar la administración de los registros de información del personal capacitado, a fin de llevar el control y seguimiento de la capacitación y actualización del personal.
- k) Dar seguimiento a los pagos efectuados por eventos de capacitación asignados a los prestadores de servicios.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



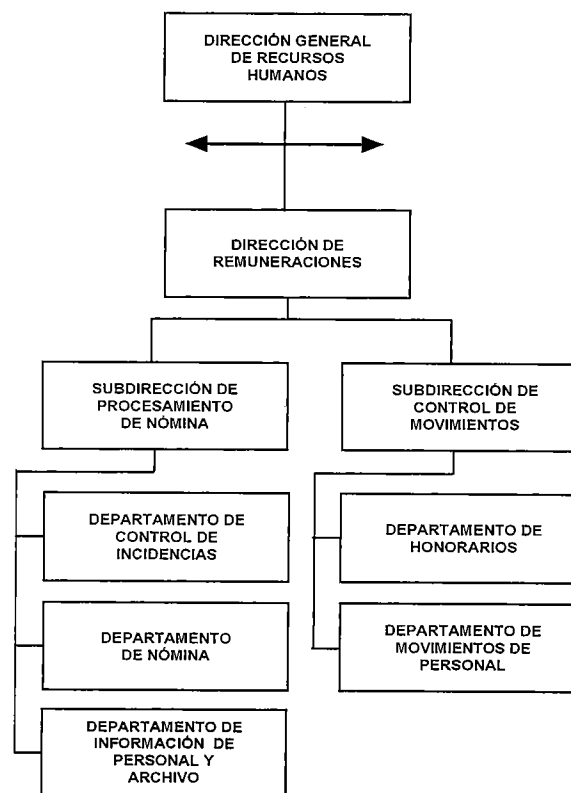
- m) Elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

### Objetivo

Elaborar oportunamente las nóminas de personal, con base en el presupuesto autorizado al capítulo de servicios personales y preparar la información para el pago de los compromisos con los terceros institucionales, aplicando la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

### Funciones

- a) Supervisar la debida observancia de la normatividad en materia del ejercicio del presupuesto de los recursos asignados al capítulo de servicios personales; así como, los aspectos impositivos y de previsión social.
- b) Supervisar la elaboración de las diversas nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones, para su envío a la Dirección General de Finanzas.
- c) Supervisar que los movimientos de personal y de prestadores de servicios por honorarios, se realicen conforme a la normatividad vigente.
- d) Proponer las políticas y normas para la operación, actualización y uso de las bases de datos en los sistemas referentes al control de puntualidad y asistencia, así como la adecuada utilización de los mismos.
- e) Proponer los lineamientos para el registro y control de incidencias del personal.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración del cálculo de las gratificaciones por retiro del personal conforme las disposiciones y normatividad aplicables en la materia y tramitar su pago.
- g) Supervisar, organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta y préstamo de expedientes personales en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- h) Promover las adecuaciones necesarias al sistema correspondiente para apoyar los procesos de elaboración de la nómina, así como de pago de cuotas y aportaciones a terceros institucionales.
- i) Verificar la asignación de compensaciones adicionales y por horario extendido con base en la normatividad vigente.
- j) Autorizar y supervisar la gestión de solicitudes de préstamos personales al ISSSTE, así como de constancias y hojas de servicios solicitados por el personal de la Cámara de Diputados.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

### Objetivo

Administrar y mantener el sistema de nómina a fin de garantizar que las remuneraciones, aportaciones patronales y enteros, se cubran con base en los calendarios y disposiciones establecidas, así como supervisar que el registro y seguimiento de las incidencias del personal, se realice conforme a la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar las actividades de cálculo y validación de la nómina a fin de garantizar que las remuneraciones del personal se cubran con base en el calendario y normatividad establecidos para tal efecto.
- b) Elaborar la nómina de servicios personales y prestaciones de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y supervisar la emisión y entrega de los resúmenes de nómina, talones de pago, archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o generación de cheques, así como a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para efectos de comprobación y registro contable.
- d) Operar los mecanismos para generar las bases de datos en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos.
- e) Coordinar y supervisar la aplicación en nómina de las resoluciones que emita la autoridad judicial competente, en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados para cubrir el pago de pensión alimenticia.
- f) Coordinar y supervisar que se proporcione atención adecuada a las solicitudes de hojas y constancias de servicios, así como de conceptos del ISSSTE, requeridas por los empleados y en su caso aclaraciones en el pago de nóminas.
- g) Coordinar, supervisar y verificar que se realicen en tiempo las suspensiones temporales de pago, a empleados que han dejado de laborar temporal o definitivamente en la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar y supervisar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en los sistemas establecidos para tal efecto.
- i) Proponer lineamientos para el control de horarios y de incidencias del personal.

- j) Coordinar y supervisar las actividades de integración y control de los expedientes del personal de la Cámara de Diputados
- k) Coordinar, validar y supervisar la actualización de información y adecuaciones que se realicen en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPYR).
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

### Objetivo

Vigilar que la operación del sistema de control de asistencia se efectúe en tiempo y forma proporcionando información a las Unidades Administrativas competentes con la finalidad de dar cumplimiento a las prestaciones y/o sanciones derivadas de su incumplimiento.

### Funciones

- a) Operar y controlar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en el sistema establecido para tal efecto.
- b) Validar en nómina la aplicación de incidencias, estímulos de asistencia, tiempo extra y demás prestaciones a las que tiene derecho el personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Verificar el correcto funcionamiento del sistema mediante el cual registra su asistencia el personal de la Cámara de Diputados.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia las licencias médicas del personal, con base en las disposiciones vigentes.
- e) Controlar y custodiar el archivo de las incidencias.
- f) Controlar con reportes las incidencias que tengan efectos en nóminas de meses subsecuentes.
- g) Aplicar la asignación de compensaciones adicionales por horario extendido, con base en la normatividad en la materia.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE NÓMINA

### Objetivo

Elaborar la nómina del personal de plaza presupuestaria y de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a efecto de pagar en tiempo y forma el salario del personal de la institución.

### Funciones

- a) Elaborar las nóminas de pago y prestaciones de servicios personales de acuerdo al calendario y normatividad establecidos.
- b) Ejercer el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, mediante la aplicación de las nóminas de la Cámara de Diputados.
- c) Emitir y entregar los resúmenes de nómina, talones de pago y archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o la generación de cheques y a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para efectos de comprobación y registros contables.
- d) Operar en nómina la resolución que emita la autoridad judicial competente, en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados por concepto de pensión alimenticia.
- e) Operar las bases de cálculo de los enteros, en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos.
- f) Aplicar la suspensión temporal de pago del personal derivados de la desincorporación o aclaración de la situación laboral.
- g) Diseñar y elaborar reportes que permitan identificar el ejercicio presupuestal de los pagos emitidos y en su caso las cancelaciones.
- h) Calcular y aplicar en nómina la regularización de los quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- i) Actualizar en el SAPYR los datos correspondientes al salario mínimo general, tablas de impuesto sobre la renta, proporción del subsidio acreditable de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y disposiciones normativas en la materia, así como los nuevos conceptos que se aplicarán en la nómina.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- l) Realizar, además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE PERSONAL Y ARCHIVO

### Objetivo

Coordinar y organizar la integración del archivo documental y las bases de datos para la verificación y atención de los requerimientos de información del personal de la Cámara.

### Funciones

- a) Registrar y gestionar ante el ISSSTE los movimientos que se generen por altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal de plaza presupuestaria al servicio de la Cámara de Diputados.
- b) Atender los requerimientos de trámite e información del ámbito de competencia de la Dirección de Remuneraciones, solicitados por el personal de la Cámara de Diputados.
- c) Atender los requerimientos de actualización de datos y registro de antigüedad, así como los de pago de quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- d) Organizar la integración del archivo documental de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la base de datos de la documentación digitalizada, relativo a la historia laboral del personal de Cámara, para su guarda y custodia.
- e) Realizar el proceso de recepción, digitalización, integración, consulta y préstamo de los expedientes del personal en activo y desincorporado de la Cámara de Diputados.
- f) Atender y gestionar los trámites relacionados con la expedición de constancias y hojas de servicios así como de conceptos del ISSSTE, que se deriven de una petición expresa del trabajador.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS

### Objetivo

Realizar en tiempo y forma el registro, contratación y control del personal, aprobado por las instancias competentes de la Cámara de Diputados para apoyar profesionalmente a las diversas Unidades Administrativas de la Institución.

### Funciones

- a) Determinar la procedencia de las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y/o con los acuerdos de los Órganos de Gobierno.
- b) Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos del personal de plaza presupuestaria.
- c) Coordinar y supervisar el registro de los movimientos de personal de plaza presupuestal y de honorarios en el sistema correspondiente.
- d) Verificar la atención de los requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación respecto de la normatividad aplicable a la declaración de situación patrimonial.
- e) Coordinar y supervisar que el cálculo por concepto de gratificaciones al personal que se desincorpora del servicio, se realice adecuadamente y con base en las disposiciones vigentes.
- f) Diseñar los requerimientos de información que debe emitir el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones en el ámbito de sus funciones.
- g) Verificar la elaboración de contratos de los prestadores de servicios profesionales, conforme a las autorizaciones de los Órganos de Gobierno y a la disponibilidad presupuestal.
- h) Integrar la documentación necesaria para la contratación e incorporación de los prestadores de servicios profesionales y realizar su guarda en el archivo.
- i) Actualizar y validar las plantillas de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, que se encuentran integrados en las distintas Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicable

## DEPARTAMENTO DE HONORARIOS

### Objetivo

Realizar el registro y control de los movimientos de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados, así como el cálculo y trámite de los pagos por los conceptos de gratificaciones y laudos.

### Funciones

- a) Revisar y registrar las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales y codificar los reportes de movimientos a efecto de adecuarlos al proceso de elaboración de las nóminas de honorarios, con la correspondiente predeterminación de cifras de control.
- b) Registrar en el sistema correspondiente los movimientos de alta, modificación y baja de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y elaborar los contratos.
- c) Controlar con reportes los movimientos que tengan efectos en nóminas de meses subsecuentes.
- d) Realizar el cálculo y tramitar los pagos de gratificaciones y laudos del personal que deje de prestar sus servicios en la Institución, conforme a la normatividad aplicable.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### Objetivo

Gestionar los movimientos del personal que ocupa plaza presupuestal en la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### Funciones

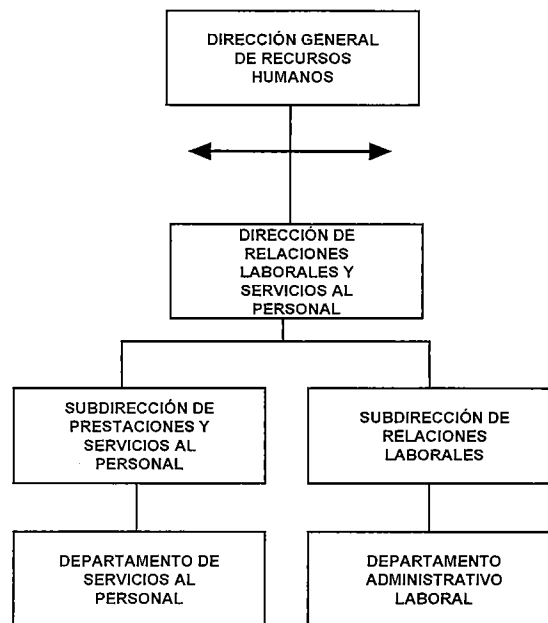
- a) Verificar el registro y la aplicación en el SAPYR de los movimientos de personal de plaza presupuestaria en apego al número de plazas autorizadas y a las disposiciones y lineamientos normativos establecidos.
- b) Actualizar los registros de control de plazas autorizados por los Órganos de Gobierno.
- c) Elaborar y entregar los nombramientos del personal con base en las disposiciones vigentes.
- d) Aplicar en el SAPYR los cambios de adscripción para la actualización y validación de las plantillas de personal, que integran las distintas áreas de la Cámara de Diputados.
- e) Participar como integrante de la Comisión Mixta de Escalafón en el análisis y determinación de procedencia de las promociones escalafonarias.
- f) Elaborar y remitir el reporte de los movimientos del personal de mando de la Cámara de Diputados, a fin de atender el requerimiento de la Auditoría Superior de la Federación respecto de la normatividad aplicable a la declaración de situación patrimonial.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

### Objetivo

Mantener un adecuado clima laboral y supervisar que al personal de la Cámara de Diputados se le otorguen en el marco jurídico correspondiente, las prestaciones económicas, sociales, culturales y recreativas a las que tiene derecho.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL**

### **Funciones**

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para tramitar y asegurar el otorgamiento de prestaciones al personal de base y de confianza, así como las que se hacen extensivas a los ex trabajadores sindicalizados (pensionados).
- b) Participar en la gestión de las acciones pertinentes para que opere el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable a favor de los servidores públicos de la Cámara de Diputados que reúnan los requisitos para ser sujetos del mismo.
- c) Organizar y controlar la operación de los diversos seguros que apliquen al personal de la Cámara de Diputados, y apoyar la gestión de los beneficios en caso de fallecimiento de empleados.
- d) Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación laboral al personal de la Cámara de Diputados, así como participar en las Comisiones Escalafonarias y de Seguridad e Higiene en el Trabajo y todas aquellas comisiones o comités que se instrumenten.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el levantamiento de actas de hechos y administrativas con base en los lineamientos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- f) Participar en la revisión del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas que se tiene suscrito con la representación sindical, y demás convenios que se realicen.
- g) Dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencia del personal de la Cámara, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
- h) Participar en la elaboración de programas y realizar los reportes periódicos de actividades e informes diversos que le sean solicitados por instancias autorizadas.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL**

### **Objetivo**

Coordinar las gestiones para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, culturales y recreativas a que tienen derecho los servidores públicos de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo, el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y los demás ordenamientos de naturaleza análoga o complementaria.

### **Funciones**

- a) Supervisar las prestaciones consignadas tanto en las Condiciones Generales de Trabajo y en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, se otorguen en tiempo, forma y con base en las disposiciones, calendarios y normatividad establecidos.
- b) Participar en las actividades relacionadas con la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado, al personal de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar que las solicitudes de pagos de marcha se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
- d) Revisar y validar los padrones para el otorgamiento de las prestaciones derivadas del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos de naturaleza análoga o complementaria.
- e) Realizar la verificación de que las prestaciones a que tienen derecho los empleados se otorguen conforme a las disposiciones establecidas.
- f) Gestionar los trámites relacionados con el Fondo de Ahorro Capitalizable y pagos de marcha.
- g) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la realización de los eventos derivados de las prestaciones del convenio sindical.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de servicios al personal de la Cámara de Diputados, celebrados con empresas privadas e informar de sus resultados.
- i) Recibir, tramitar y dar seguimiento, de ser procedente, a las solicitudes de bienes y servicios formuladas por la representación sindical.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

### Objetivo

Administrar la operación de los seguros institucionales del personal de la Cámara de Diputados, con el propósito de garantizar las bases de su otorgamiento en beneficio de los empleados.

### Funciones

- a) Tramitar y dar seguimiento ante la aseguradora de la incorporación, desincorporación y/o modificación de personal en las condiciones de cobertura de los seguros institucionales colectivos; así como las solicitudes de servicios individuales que formulan los servidores públicos y/o sus beneficiarios según corresponda.
- b) Custodiar los consentimientos para ser asegurados y designación de beneficiarios, así como elaborar y mantener actualizados los padrones de "colectividades aseguradas" a fin de garantizar la prestación en tiempo y forma de los servicios pactados.
- c) Proporcionar información a los servidores públicos y/o sus beneficiarios, referente a los requisitos y trámites para el cobro de sumas aseguradas.
- d) Operar en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones y dar seguimiento a los movimientos de instalación, modificación y/o cancelación de descuentos como consecuencia de los compromisos contraídos voluntariamente por los empleados en materia de beneficios adicionales de los seguros institucionales y/o individuales.
- e) Conciliar con la Dirección de Contabilidad los recibos y/o cartas recibo que emiten las aseguradoras para el pago de primas a cargo de la Cámara de Diputados y/o el entero de primas a cargo de los servidores públicos.
- f) Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación de los seguros institucionales, para la celebración y/o modificación del contrato anual de vales de despensa y en la celebración de convenios de operatividad de descuento vía nómina, en los conceptos que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos.
- g) Validar y verificar que los movimientos que se realicen en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones, relacionados con los seguros institucionales, cumplan con la normatividad establecida.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

### Objetivo

Instrumentar los mecanismos aplicables, a fin de que las relaciones laborales y contractuales, se desarrollen de manera óptima, transparente, y en apego a la legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones normativas sobre la materia.

### Funciones

- a) Apoyar a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, respecto al cumplimiento y aplicación de la legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.
- b) Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información disponible para la atención de conflictos laborales, administrativos y judiciales, relacionados con el personal de la Cámara de Diputados.
- c) Participar en la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con sus funciones y la normatividad aplicable.
- d) Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley del ISSSTE y su Reglamento.
- e) Coordinar el cumplimiento de los compromisos y actividades derivados de la instalación de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisiones Auxiliares, así como elaborar las actas e informes correspondientes.
- f) Efectuar las notificaciones de los accidentes de trabajo que hayan reportado los empleados de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley del ISSSTE y su Reglamento.
- g) Elaborar las bases y propuestas de instrumentación de los programas de separación del servicio que en su caso, sean aprobados por las autoridades de la Cámara de Diputados.
- h) Supervisar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se ajusten a los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- i) Coordinar la atención de las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento respectivo y remitirla al área responsable de su atención integral.
- j) Supervisar y coordinar el levantamiento de actas de hechos, conciliatorias y administrativas, según los artículos 14 y 16 Constitucionales, 7 de las Condiciones Generales de Trabajo y 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

### Objetivo

Efectuar las acciones que le sean requeridas para asegurar un adecuado cumplimiento y aplicación de la legislación en materia laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones normativas sobre la materia.

### Funciones

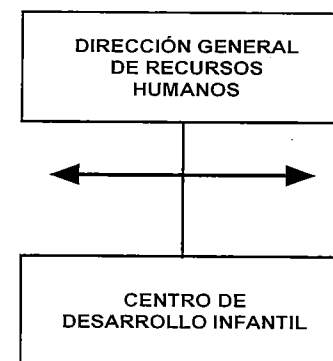
- a) Levantar actas de hechos, conciliatorias y administrativas, según los artículos 14 y 16 Constitucionales, 7 de las Condiciones Generales de Trabajo y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- b) Elaborar los proyectos de actas, sanciones administrativas, respuestas de peticiones de autoridades judiciales o civiles conforme a la normatividad vigente.
- c) Tramitar las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio ante la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- d) Elaborar la documentación correspondiente derivada de la gestión de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en términos de la legislación aplicable.
- e) Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento y remitirla al área responsable de su atención integral.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

### Objetivo

Administrar la prestación de los servicios educativos y asistenciales en el Centro de Desarrollo Infantil, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL**

### **Funciones**

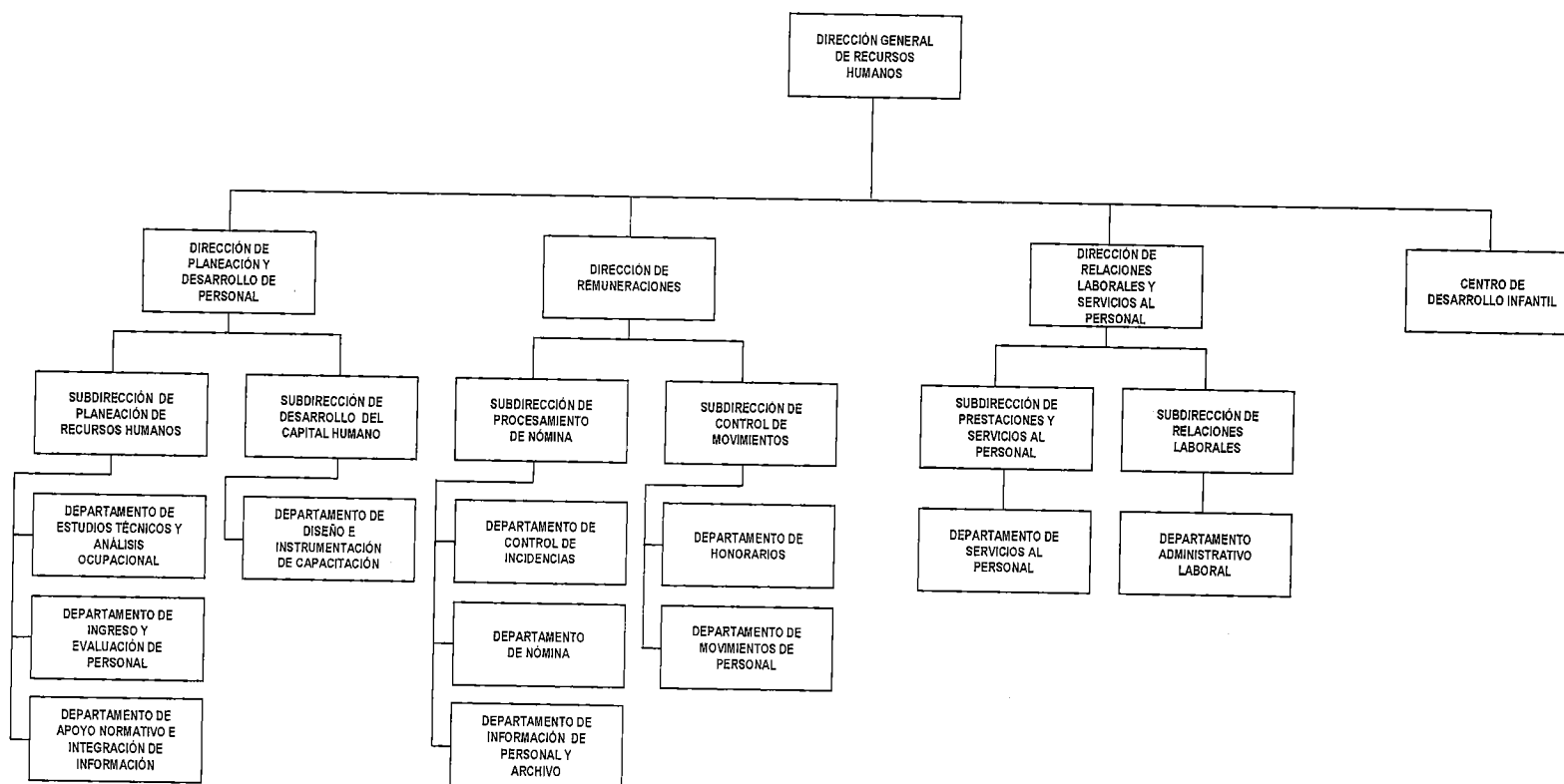
- a) Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- b) Difundir entre el personal docente, técnico y administrativo normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo del Centro de Desarrollo Infantil a su cargo.
- c) Orientar y apoyar al personal del Centro de Desarrollo Infantil en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- d) Revisar y evaluar las actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.
- e) Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del Centro de Desarrollo Infantil, comunicar los resultados al supervisor de zona de la Secretaría de Educación Pública y en su caso, proponer a la Dirección General de Recursos Humanos los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- f) Presentar a través de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las necesidades de conservación, ampliación o remodelación del Centro de Desarrollo Infantil, a efecto de que las consideren en la planeación de las acciones a realizar.
- g) Presentar para su autorización a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Dirección General de Recursos Humanos los requerimientos del personal así como el reglamento interno del CENDI, el Manual de Procedimientos, el Programa Operativo Anual, informes mensuales de gastos e informes de actividades.
- h) Entregar semanalmente a través de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Finanzas la solicitud de reembolso del fondo revolvente correspondiente a los gastos generados en el CENDI debidamente comprobado con las facturas correspondientes.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



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

**Diputados:** Josefina Vázquez Mota, PAN, presidenta; Francisco Rojas Gutiérrez, PRI; Alejandro Encinas Rodríguez, PRD; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Reyes Tamez Guerra, NUEVA ALIANZA; Pedro Jiménez León, CONVERGENCIA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidente, Jorge Carlos Ramírez Marín; vicepresidentes, Amador Monroy Estrada, PRI; Francisco Javier Salazar Sáenz, PAN; José de Jesús Zambrano Grijalva, PRD; secretarios, María de Jesús Aguirre Maldonado, PRI; María Dolores del Río Sánchez, PAN; Balfre Vargas Cortéz, PRD; Carlos Samuel Moreno Terán, PVEM; Herón Agustín Escobar García, PT; Cora Cecilia Pinedo Alonso, NUEVA ALIANZA; María Guadalupe García Almanza, CONVERGENCIA.

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

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

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



# Gaceta Parlamentaria

Año XIV

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 1 de febrero de 2011

Número 3192-B

## CONTENIDO

### Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se aprueba el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

### Cuarta parte

## Anexo B

**Martes 1 de febrero**

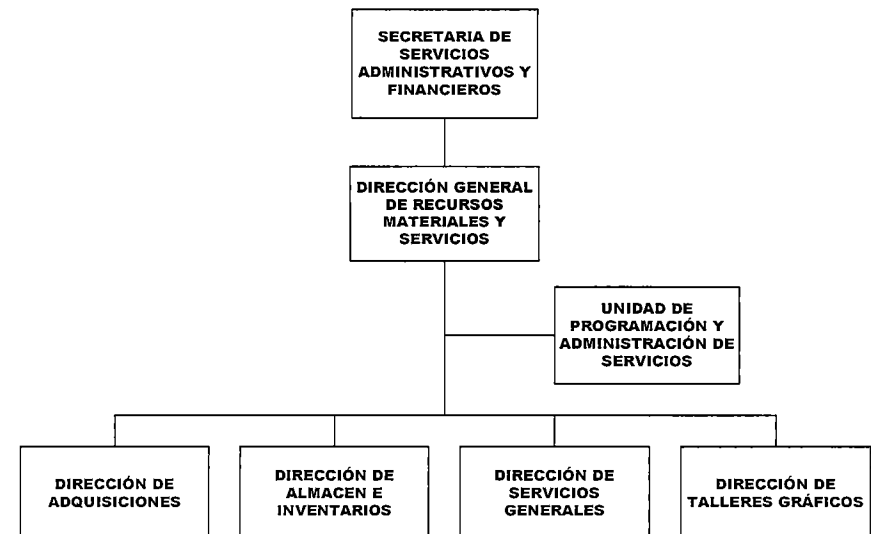


## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### Objetivo

Proporcionar a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, en forma eficiente y oportuna, los recursos materiales y los servicios generales que requieran para el buen desempeño de las actividades que tienen encomendadas, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

### **Funciones**

- a) Someter a consideración de las instancias de autorización la actualización del marco normativo que regula la prestación de los servicios generales, recomendando la expedición de políticas y criterios de operación que promuevan esquemas de gestión oportunos y eficientes.
- b) Proponer las políticas de administración de recursos materiales, servicios generales y de impresión, así como la adquisición, contratación y arrendamientos de bienes y servicios.
- c) Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento, de conformidad a las normas y lineamientos que regulan dicho proceso y al esquema de corresponsabilidad programático-presupuestal que se determine por parte de las instancias superiores.
- d) Participar y en su caso, presidir, en calidad de suplente, en los términos que lo defina la norma aplicable, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, así como en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, y procurar el cabal cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus reuniones.
- e) Coordinar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios generales, así como de obra pública, que requiere la Cámara, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- f) Impulsar el desarrollo de los instrumentos administrativos que modernicen la operación administrativa.
- g) Proponer el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad, de la Cámara de Diputados.
- h) Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, para el cumplimiento de sus objetivos en forma eficiente y oportuna.
- i) Proponer los programas de mantenimiento y obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de espacio, construcción, adaptación de los inmuebles de la Cámara de Diputados promover e implementar programas de administración y control de los bienes patrimonio de la Cámara.

- j) Coordinar los servicios de impresión en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad establecida.
- k) Coordinar el servicio de recepción, distribución de correspondencia y paquetería externa, así como los servicios de correo, telégrafo y de mensajería externa.
- l) Promover e implementar programas de optimización de recursos y mejoramiento de la calidad en el servicio.
- m) Concertar esquemas de colaboración ágiles y oportunos con otras unidades administrativas y parlamentarias que participen en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- n) Proponer los proyectos para la administración y control de los bienes muebles, inmuebles, y de consumo propiedad de la Cámara de Diputados.
- o) Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo y parque vehicular.
- p) Administrar los servicios generales de operación directa o concesionada que requiera la Cámara de Diputados.
- q) Proponer acciones para atender los servicios y requerimientos extraordinarios y especiales, estableciendo las prioridades operacionales que aseguren la adecuada y oportuna prestación de los mismos.
- r) Establecer y proponer mecanismos y acciones para la mejora continua y la calidad de los servicios.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- t) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- u) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

### Objetivo

Efectuar la programación, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir de la recepción y seguimiento de las solicitudes de bienes y servicios de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Coordinar, supervisar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Fungir como única unidad receptora de los requerimientos y solicitudes de bienes y servicios, analizarlos y determinar la gestión correspondiente en términos de oportunidad.
- c) Llevar el control del presupuesto asignado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- d) Verificar que los cuadros comparativos de cotizaciones cuente con suficiencia presupuestal.
- e) Sistematizar y mantener actualizado el control presupuestal.
- f) Gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas y que no cuenten con recursos suficientes en la partida presupuestal.
- g) Administrar la información que se generen en los sistemas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- h) Generar informes mensuales y trimestrales sobre los avances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, destacando las observaciones relevantes de su comportamiento, sometiéndolos a la consideración de las instancias correspondientes.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



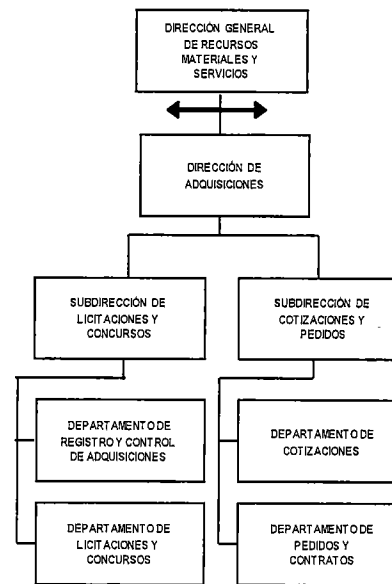
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### Objetivo

Adquirir y contratar los bienes y servicios que requieren los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, como medio para el desempeño de las funciones y responsabilidades que tienen asignadas, logrando las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna para la institución.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### Funciones

- a) Dirigir y coordinar las actividades de adquisición y contratación de los bienes, servicios, arrendamientos que requieren los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Definir las directrices para formular y actualizar el Catálogo General de Proveedores de la Cámara.
- c) Establecer los criterios específicos para llevar a cabo las cotizaciones de proveedores, bajo criterios de transparencia.
- d) Dirigir la celebración de licitaciones o concursos para la adjudicación de pedidos o contratos, conforme a la normatividad y políticas institucionales.
- e) Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Obras Públicas, así como en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, fungiendo como Secretario Ejecutivo de ambas instancias, de acuerdo con la norma aplicable
- f) Difundir y aplicar las políticas internas tendientes a regular las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- g) Recibir información oportuna del ejercicio del gasto por parte del área responsable a efecto de contar con los elementos suficientes que permitan llevar a cabo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- h) Apoyar dentro del esquema legal establecido, la formulación de proyectos de convenios, contratos y demás documentos derivados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
- i) Aplicar y controlar el presupuesto asignado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas durante los procesos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y contratación de obra pública
- j) Aplicar normas y lineamientos para el control de proveedores de bienes y servicios de la Cámara de Diputados, así como vigilar que éstas se cumplan en la atención de solicitudes de bienes y/o servicios.
- k) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS

### Objetivo

Obtener las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna en la adquisición o contratación de los bienes, obra pública, arrendamientos y servicios que se requieran para la adecuada operación de la Cámara, en los procedimientos de licitaciones públicas y concursos.

### Funciones

- a) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes, obras y/o servicios, asegurando el registro histórico de los pedidos, contratos y convenios celebrados.
- b) Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación pública e invitación a cinco proveedores.
- c) Programar y participar en las licitaciones y concursos que celebre la Cámara, con apego a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y la Norma correspondiente a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- d) Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios y en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, en suplencia del Director de Adquisiciones.
- e) Coordinar y supervisar los contratos derivados de licitaciones y concursos.
- f) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL DE ADQUISICIONES

### Objetivo

Promover las actividades necesarias para la simplificación y presentación de casos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios para que la adjudicación se efectúe en el marco de, transparencia, imparcialidad, eficiencia, y eficacia, conforme a la normatividad aplicable de manera que prevalezcan la economía, calidad y oportunidad en beneficio de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir de la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos y de la Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras las solicitudes y anexos técnicos de bienes, ordenes de servicios y obras sujetos a proceso licitatorio y/o invitación a cinco proveedores.
- b) Analizar e integrar la documentación soporte para la formulación de expedientes sujetos a procesos de licitación y/o invitación a cinco proveedores.
- c) Integrar la información de los procesos de licitación y /o invitación a cinco proveedores para autorización de suficiencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- d) Elaborar calendarios de concursos referente a los procesos de licitación y/o invitación a cinco proveedores.
- e) Elaborar y programar la publicación de la convocatoria para eventos a procesos de licitación y/o invitación a cinco proveedores.
- f) Formular proyectos de bases y recabar anexos.
- g) Integrar expedientes y carpetas de cada procedimiento de licitación para su presentación ante Subcomité y Comité de Adquisiciones.
- h) Elaborar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos de Subcomité y Comité de Adquisiciones.
- i) Coordinar con el Departamento de Almacén las fechas de entrega de los materiales solicitados por medio de contratos y convenios.
- j) Observar que las remisiones de bienes muebles y consumibles cuenten con el visto bueno del Departamento de Registro y Control de Inventarios y que dicha entrega sea congruente con los pedidos y contratos celebrados, así como con sus modificaciones legales.
- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

### Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública nacional o de concurso, según el caso, con el propósito de conseguir las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
- b) Recibir del Departamento de Registro y Control de Adquisiciones, los proyectos de bases con anexos, autorizaciones del Comité y Subcomité de Adquisiciones.
- c) Publicar la convocatoria para la licitación o el concurso en el Diario Oficial de la Federación, dos periódicos de circulación nacional y en la página de internet de la Cámara de Diputados.
- d) Planear, organizar y coordinar los eventos de cada procedimiento (recorridos, junta de aclaración de bases, apertura de propuestas, fallo), levantando las actas correspondientes.
- e) Verificar que las evaluaciones técnicas formuladas por las áreas solicitantes se encuentren debidamente sustentadas, a efecto de elaborar las cédulas de evaluación técnica.
- f) Recibir, analizar y elaborar cuadros comparativos de ofertas económicas que permita emitir el fallo.
- g) Integrar la documentación administrativa, legal, técnica y económica para la elaboración de los pedidos o contratos, una vez realizados los procesos de adjudicación correspondientes.
- h) Gestionar y administrar los pedidos y contratos.
- i) Integrar la documentación de supervisión y evaluación de los contratos, para trámite de pagos.
- j) Preparar la documentación probatoria necesaria para defender la legalidad del procedimiento en caso de inconformidad por parte de los licitantes o concursantes.
- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE COTIZACIONES Y PEDIDOS

### Objetivo

Obtener las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna en la adquisición o contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para la adecuada operación de la Cámara, mediante las modalidades de adjudicación que establecen las normas y lineamientos en materia administrativa aplicables.

### Funciones

- a) Operar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, en lo que se refiere a los procedimientos de adjudicación directa y de selección entre tres cotizaciones.
- b) Coordinar la atención e integración de solicitudes de bienes.
- c) Promover el desarrollo de proveedores y mantener actualizado el catálogo para efectos de control.
- d) Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación directa y de selección de tres cotizaciones, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Cámara de Diputados.
- e) Revisar y validar los cuadros de cotizaciones para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que elabora el Departamento de Cotizaciones.
- f) Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación directa y selección entre tres cotizaciones.
- g) Coordinar, supervisar y aprobar los pedidos y órdenes de servicios derivados de la adjudicación directa y/o selección entre tres cotizaciones.
- h) Coordinar, y supervisar los procedimientos para la adquisición de compras menores.
- i) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES

### Objetivo

Asegurar que en los procedimientos de adjudicación directa, de selección entre tres cotizaciones y de compras menores se obtengan las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna para la Cámara de Diputados, en la adquisición o contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

### Funciones

- a) Llevar el registro e integrar los expedientes de las solicitudes de bienes y servicios que deban adquirirse mediante los procedimientos de adjudicación directa o de selección entre tres cotizaciones.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores de la Cámara de Diputados, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
- c) Recabar entre los proveedores de bienes y servicios seleccionados, las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos por las áreas solicitantes.
- d) Analizar las cotizaciones emitidas por los proveedores de bienes y servicios y elaborar el cuadro comparativo para validación de la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos, con base en las condiciones de precio, calidad y condiciones de pago, verificando que éstas se apeguen a las condiciones de pago requeridas.
- e) Elaborar las solicitudes de autorización para la adquisición de los bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones y gestionar la aprobación de la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos.
- f) Recabar de la Unidad de Programación y Administración de Servicios el presupuesto a ejercer, previa revisión del cuadro comparativo.
- g) Turnar los expedientes al Departamento de Pedidos y Contratos para la elaboración del pedido u orden de servicio para la adquisición de bienes y/o servicios.
- h) Elaborar e integrar, los reportes de los procesos de adquisición de bienes y servicios para autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- i) Gestionar y atender los requerimientos urgentes a través del fondo especial para compras menores.
- j) Gestionar la recepción y entrega de compras menores.
- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS

### Objetivo

Asegurar la entrega oportuna de los bienes y servicios adjudicados, mediante la elaboración y formalización de los pedidos y órdenes de servicio a los proveedores y prestadores de servicios tramitando el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

### Funciones

- a) Recibir las solicitudes de bienes y servicios, cuadros comparativos, cotizaciones y demás anexos, para llevar a cabo la elaboración y registro de los pedidos y órdenes de servicio y presentarlos para su validación a la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos.
- b) Integrar expedientes de las solicitudes de bienes y servicios normales y urgentes que se adquieren en cada procedimiento.
- c) Integrar la documentación administrativa, legal, técnica y económica para la elaboración de los pedidos y/o contratos con los proveedores y unidades administrativas relacionadas con los procesos de recepción de bienes y/o servicios y pago correspondiente.
- d) Formalizar con los proveedores y prestadores de servicios los pedidos u órdenes de servicio.
- e) Programar y coordinar la entrega de bienes conforme a los compromisos establecidos en el pedido o contrato.
- f) Realizar el seguimiento e informar el estatus que guardan los pedidos y órdenes de servicio a la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos.
- g) Enviar copia de la documentación relativa a los pedidos u órdenes de servicio a la Dirección de Almacén e Inventarios, a la Dirección de Servicios Generales, para la adecuada recepción de los bienes adquiridos y el pago a los proveedores.
- h) Verificar con Dirección de Almacén e Inventarios la entrega de bienes.
- i) Tramitar las facturas de proveedores para su pago correspondiente.
- j) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

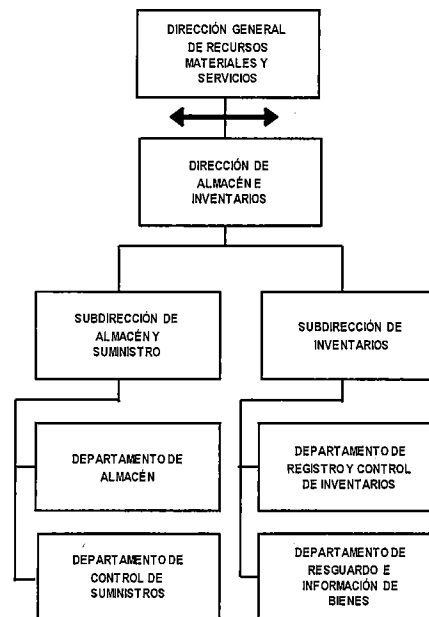
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

### Objetivo

Coordinar los servicios de recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo, así como los de levantamiento físico de inventarios para atender las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

### Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, verificación, registro y suministro de los bienes muebles y de consumo que son requeridos por la Cámara de Diputados, con la participación de las Unidades Administrativas que corresponda.
- b) Coordinar y administrar el catálogo de bienes y servicios de la Dirección General de Recursos Materiales.
- c) Administrar y regular el suministro y control de bienes muebles y de consumo adquiridos para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Planear, organizar y dirigir el ingreso, entrega y resguardo de bienes muebles y de consumo.
- e) Planear, organizar y dirigir el registro y control de inventario de bienes muebles.
- f) Controlar que se efectúe y mantenga debidamente actualizado el inventario de bienes muebles, así como la existencia de bienes de consumo.
- g) Dirigir las acciones del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- h) Planear, organizar y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de los bienes muebles y de consumo, conforme a la normatividad vigente.
- i) Coordinar la recepción y entrega de los bienes muebles usados, que den de baja o requiera la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente.
- j) Coordinar y autorizar la salida del Palacio Legislativo de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad ya sea del Titular o de la persona responsable del inventario, en el área solicitante.
- k) Coordinar con las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Administración de Riesgos, los procesos relacionados con robo, extravío y/o restitución de bienes muebles.
- l) Instruir que se registre en el sistema de inventarios los trasposos de bienes muebles solicitados entre usuarios de un mismo Órgano de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa de la Cámara.



- m) Instruir que se realicen con oportunidad las conciliaciones mensuales de la información administrativa de los bienes muebles y de consumo contra los registros contables.
- n) Asegurar que se emitan y entreguen los reportes e informes derivados de la operación de la Dirección de Almacén e Inventarios.
- o) Impulsar el establecimiento de estándares de desempeño para la mejora continua de los mismos, a efecto de que se pueda evaluar la calidad y el grado de satisfacción de los usuarios.
- p) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- r) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

### Objetivo

Coordinar la atención de las solicitudes que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados en materia de servicios de recepción y suministro de bienes muebles y de consumo.

### Funciones

- a) Integrar el proyecto de compra de bienes de consumo que se debe incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Organizar y supervisar que la recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de los bienes muebles y de consumo que se adquirieran se realice con apego a la normatividad vigente.
- c) Planear y organizar el suministro de bienes muebles y de consumo requeridos por las áreas para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Organizar y supervisar el inventario anual de bienes muebles y de consumo del almacén.
- e) Supervisar que la información que sirve de base para la contabilización de movimientos de entradas y salidas de bienes de consumo se realicen de conformidad a la normatividad vigente.
- f) Verificar que los procesos de enajenación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes de consumo, se realicen conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, y enviar información para su registro contable.
- g) Revisar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, efectuadas por el Departamento de Almacén, contra los registros contables de los bienes de consumo.
- h) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

### Objetivo

Recibir, almacenar y suministrar los bienes muebles y de consumo que se adquieren a solicitud expresa de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir de las Unidades Administrativas, la cédula de requerimientos de bienes muebles y de consumo que integraran el proyecto de consolidado de compra del almacén.
- b) Elaborar el proyecto consolidado de compra de bienes muebles y de Consumo.
- c) Programar la recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de bienes muebles y de consumo, que reciba el almacén, derivado de los procesos de adquisición, donación, recuperación y reincorporación de bienes.
- d) Programar y operar el suministro de bienes muebles y de consumo, a las Unidades Administrativas solicitantes, conforme al proyecto de distribución y existencias.
- e) Administrar los inventarios de bienes de consumo en almacén de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- f) Ejecutar las conciliaciones de los registros administrativos del almacén general contra los registros contables de los bienes de consumo de la Cámara de Diputados.
- g) Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de los bienes muebles y de consumo que se administren.
- h) Ejecutar los procesos de enajenación, destrucción y disposición final de bienes de consumo, conforme a la normatividad vigente en la Cámara, y procesar la baja definitiva de dichos bienes en los registros administrativos y enviar la información para su registro contable.
- i) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTROS

### Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de bienes de consumo, que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del proyecto de compra de bienes de consumo que se debe incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Elaborar el programa de reabastecimiento de las áreas de proveeduría, servicios y talleres gráficos.
- c) Atender las solicitudes de bienes de consumo conforme al programa mensual de traspasos de bienes a cada una de las áreas.
- d) Atender y suministrar las solicitudes de bienes de consumo a las áreas los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Elaborar y apoyar en el levantamiento de inventario de bienes de consumo en el área de proveeduría, servicios y talleres gráficos.
- f) Administrar y controlar los inventarios de bienes de consumo en las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- g) Ejecutar las conciliaciones de los registros administrativos de los almacenes de las áreas de proveeduría, servicios y talleres gráficos contra los registros contables de los bienes de consumo de la Cámara de Diputados.
- h) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

### Objetivo

Coordinar el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles e inmuebles y la administración de la información de registro de los bienes propiedad de la Cámara de Diputados, asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Organizar y supervisar el programa anual de levantamiento de inventario de los activos fijos de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar las acciones del programa anual de levantamiento físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- c) Planear y organizar la administración de bienes muebles, requeridos por las áreas para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Implementar y dirigir el registro y control de bienes muebles como parte del activo fijo.
- e) Organizar y supervisar la entrada y salida de bienes muebles fuera del Palacio Legislativo, para apoyar reuniones o eventos organizados por las Unidades Administrativas de la Cámara.
- f) Coordinar el registro documental de los bienes adquiridos por los Grupos Parlamentarios con presupuesto de la Cámara de Diputados, y aquellos que se adquieren por necesidades de urgencia con fondo fijo o revolviente.
- g) Coordinarse con el área competente de la Dirección General de Tecnologías de Información para mantener actualizado el registro único de bienes muebles que incluya equipo informático y de telecomunicaciones.
- h) Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, efectuadas por el Departamento de Registro y Control de Inventarios, contra los registros contables de la Dirección de Contabilidad.
- i) Organizar y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de bienes muebles y de consumo, conforme a normatividad vigente.
- j) Coordinar el proceso de baja del inventario de bienes derivados de los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravió y/o siniestro.
- k) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

### Objetivo

Atender y administrar las solicitudes de entrega bienes muebles conforme al registro de inventarios asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Ejecutar y supervisar el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- b) Realizar la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, suministro y control de los bienes muebles.
- c) Atender las solicitudes de bienes muebles, requeridos por las áreas para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Recopilar e integrar y mantener actualizado el registro y documentación del activo fijo, así como el control de los bienes asignados por Unidad Administrativa, y en forma individual.
- e) Controlar las solicitudes de entrada y salida de bienes muebles fuera del Palacio Legislativo, para apoyar reuniones o eventos organizados por las Unidades Administrativas de la Cámara.
- f) Atender solicitudes de traspasos y regularización de los bienes, entre usuarios de diferentes, Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- g) Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, contra los registros contables de los bienes muebles, y presentarlas a la Subdirección de Inventarios para su validación.
- h) Atender los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de bienes muebles y de consumo, conforme a normatividad vigente.
- i) Ejecutar el proceso de baja del inventario de bienes derivados de los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravió y/o siniestro.
- j) Elaborar las constancias de no adeudo de bienes inventariables, a las áreas solicitantes.



- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE RESGUARDO E INFORMACIÓN DE BIENES

### Objetivo

Controlar la información y documentación relativa a la recepción y entrega de bienes muebles y de consumo que soliciten Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como la que se envía para efectos del trámite de pago y el registro contable.

### Funciones

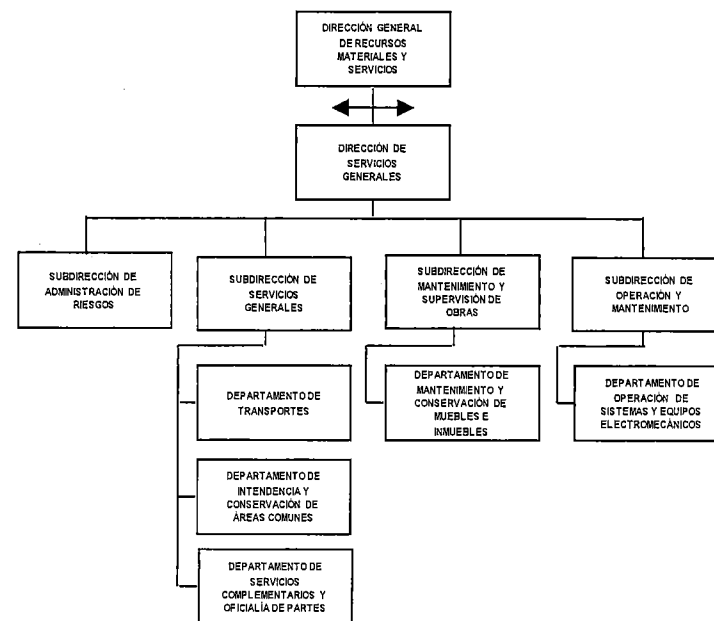
- a) Organizar y controlar el catálogo de bienes y servicios de Cámara de Diputados, que permita el suministro oportuno de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Organizar, mantener y controlar la información del módulo de inventario de activo fijo de la Cámara de Diputados.
- c) Organizar, mantener y controlar la información del módulo de almacén de bienes muebles y de consumo de la Cámara de Diputados.
- d) Recibir, capturar y procesar la información de los documentos generados para la recepción de los bienes muebles y de consumo.
- e) Elaborar los informes, reportes y listados para efectuar las conciliaciones de bienes de consumo y de activo fijo.
- f) Participar en las conciliaciones contables de bienes de consumo y de activo fijo.
- g) Generar la documentación para la formalización de la entrega de bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes.
- h) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### Objetivo

Proporcionar los servicios generales, el aseguramiento de los bienes, la reparación, readaptación y mantenimiento de muebles e inmuebles, solicitados por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, para mantener en condiciones de funcionalidad y operatividad del Palacio Legislativo y los inmuebles propiedad o al servicio de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### Funciones

- a) Establecer políticas y lineamientos para determinar las necesidades de obras y servicios para el óptimo funcionamiento y conservación de los muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados.
- b) Proponer, planear y coordinar los proyectos de obra, conservación, remodelación y mantenimiento de los muebles e inmuebles de la Cámara considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento, Obras Públicas y Servicios.
- c) Coordinar y supervisar la administración de los contratos de obras, conservación y mantenimiento de los inmuebles de la Cámara de Diputados, necesarios para el funcionamiento de la Cámara de Diputados.
- d) Organizar y coordinar la administración de los Servicios subrogados y de operación directa, necesarios para el funcionamiento de la Cámara de Diputados.
- e) Participar en las reuniones del Comité de Obras de la Cámara de Diputados.
- f) Promover y coordinar la integración de los alcances, programas, anexos técnicos, catálogos y presupuestos para las licitaciones y/o concursos de obras.
- g) Participar en concursos y licitaciones de Obra Pública, servicios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- h) Apoyar en la formulación de contratos y modificaciones derivados de la contratación de obra pública y servicios subrogados.
- i) Formular el Programa Anual de Aseguramiento de bienes patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### Objetivo

Proteger los bienes patrimoniales propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara de Diputados, mediante la contratación de las pólizas de seguros, a fin de satisfacer las necesidades en esa materia, observando en todo momento el beneficio institucional.

### Funciones

- a) Formular e Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados, con la información actualizada de los valores de los bienes, las actividades a asegurar y el anexo técnico en el que se describan las condiciones y características de los bienes y coberturas, así como el programa de seguridad implementado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- b) Enviar al área correspondiente, la documentación soporte para el trámite de pago de las primas del aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara, dando seguimiento a los siniestros ante la compañía aseguradora.
- c) Fungir como única unidad receptora para recabar, requisitar e integrar el expediente que contenga los documentos necesarios para poder acreditar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Cámara, a fin de responder a los requerimientos de la compañía aseguradora, al momento de ocurrir un siniestro, en corresponsabilidad con los usuarios y áreas administrativas que correspondan.
- d) Asistir a la Cámara ante las instituciones de seguro contratadas.
- e) Realizar las funciones de administración de los contratos de seguros.
- f) Realizar la gestión para el aseguramiento de los bienes que salen temporalmente de la Cámara.
- g) Gestionar ante las aseguradoras la recuperación que proceda por siniestros que amparen las coberturas.
- h) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la acreditación de los bienes en el caso de siniestro, robo o extravío y que sea requerido por autoridades ministeriales.
- i) Gestionar los reportes e informes de estadísticos que contengan el seguimiento a los asuntos y siniestros atendidos.
- j) Difundir y asesorar a las áreas usuarias, sobre los contratos de seguros de bienes patrimoniales, inmuebles y vehículos.

- k) Proponer las directrices que deben aplicar las áreas usuarias ante las autoridades y las compañías de seguros, en caso de siniestro de los bienes a su cargo
- l) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### Objetivo

Asegurar la prestación de los servicios generales, de carácter interno y externo que soliciten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Servicios generales, que formulen los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Controlar y supervisar el sistema de administración de correspondencia, paquetería y documentación oficial de la Cámara de Diputados.
- c) Integrar los requerimientos de servicios relacionados con mantenimiento de bienes muebles e instalaciones fijas en inmuebles, para formular y proponer el Programa Anual de Servicios.
- d) Proponer los proyectos de contratación de servicios subrogados y elaborar las guías correspondientes, que documenten el funcionamiento específico de los mismos.
- e) Organizar, coordinar y supervisar la administración de los servicios subrogados.
- f) Proponer los proyectos y programas de operación y mantenimiento de bienes muebles e instalaciones fijas en inmuebles, con recursos propios de Cámara.
- g) Proponer los programas de información, control y mantenimiento del parque vehicular de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar la integración de los alcances, programas, anexos técnicos para la contratación de servicios.
- i) Participar en licitaciones o concursos que celebra la Cámara, con apego a la norma contratación de servicios.
- j) Emitir opinión técnica respecto a las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación, relacionados con servicios.
- k) Supervisar y autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios subrogados.
- l) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

### Objetivo

Administrar y mantener el parque vehicular en las mejores condiciones de funcionamiento, prestar orientación a los usuarios en la gestión de trámites en caso de siniestro y uso del vehículo, conforme a la normatividad de la Cámara de Diputados y programas del Gobierno del Distrito Federal Vigentes.

### Funciones

- a) Integrar y mantener actualizado el padrón de parque vehicular de la Cámara de Diputados, registrando las características de operatividad y rendimiento de las unidades automotoras.
- b) Elaborar e implementar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- c) Mantener el inventario de unidades automotoras a fin de evaluar conforme a los antecedentes de servicios registrados en el padrón, determinar sus condiciones físicas, mecánicas y proponer los alcances técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento del parque vehicular.
- d) Supervisar y evaluar las reparaciones de los vehículos efectuadas por los prestadores de servicio, en función de los tiempos de taller, precios unitarios, calidad de las reparaciones y plazos de garantía pactados en los contratos de servicio vigentes y convenios modificatorios que se determinen.
- e) Emitir opiniones técnicas respecto a las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación, relacionadas con servicios de mantenimiento al parque vehicular y de transporte propiedad de la Cámara.
- f) Instrumentar el programa anual de control de las unidades vehiculares, en materia ambiental, pago de derechos y trámites de registro.
- g) Informar a los usuarios respecto a las normas, procedimientos, obligaciones y responsabilidades en el uso del parque vehicular y de transporte propiedad de la Cámara.
- h) Evaluar e informar a la Subdirección de Administración de Riesgos, los siniestros parciales o totales que registren las unidades automotoras y gestionar por los conductos normativos el pago de deducible, indemnización total o el deslinde de la responsabilidad que corresponda.
- i) Desarrollar los mecanismos de recuperación de vehículos y transportes, siniestrados, así como la recuperación de pagos de infracciones generados por el usuario.

- j) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES

### Objetivo

Proporcionar los servicios de limpieza integral de oficinas y de áreas de uso común, así como los relativos a fumigación de instalaciones y mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Palacio Legislativo y áreas externas.

### Funciones

- a) Elaborar los programas de limpieza, fumigación, mejoramiento de áreas verdes y apoyo en general, necesarios para la operación de la Cámara de Diputados programados anual.
- b) Mantener el registro de las necesidades y contratos de servicios generales subrogados, para evaluar los antecedentes de los servicios recibidos y proponer los alcances técnicos para la contratación de los mismos.
- c) Emitir la opinión técnica de la procedencia o improcedencia de la contratación de prestadores de servicios externos y, en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Servicios para su autorización y validación.
- d) Implementar, coordinar y supervisar el programa y contrato de los servicios de limpieza y fumigación en general en las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- e) Implementar, coordinar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes y los sistemas de riego.
- f) Atender y supervisar los servicios de apoyo solicitado por las Unidades Administrativas para los movimientos y traslado de mobiliario y equipo de oficinas, y servicios especiales.
- g) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y OFICIALÍA DE PARTES

### Objetivo

Atender en tiempo y forma la administración de los servicios de mensajería, correspondencia y documentación oficial, los servicios de fotocopiado, cerrajería y reparación de equipos electrodomésticos, solicitados por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Elaborar el programa anual para la administración de los servicios de fotocopiado en las áreas y del centro de fotocopiado, conforme a las necesidades de operación de la Cámara de Diputados.
- b) Mantener el registro de las necesidades y contratos de servicios de fotocopiado subrogados, para evaluar los antecedentes de los servicios recibidos y proponer los alcances técnicos para la contratación de los mismos.
- c) Emitir la opinión técnica de la procedencia o improcedencia de la contratación de prestadores de servicios externos y, en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización y validación.
- d) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Servicios de mantenimiento de equipos de fotocopiado, que formulen los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Elaborar y mantener actualizado el padrón y los resguardos de los equipos de fotocopiado ubicados en las distintas áreas que conforman el Palacio Legislativo y áreas externas.
- f) Administrar y atender las solicitudes de reproducción de documentos que ingresen al Centro de Fotocopiado, conforme a los rangos de consumo establecidos por la normatividad vigente.
- g) Establecer mecanismos de coordinación con las empresas subrogadas, para la atención del servicio postal, telegrafía, mensajería, paquetería y fotocopiado.
- h) Mantener el control y administración de la correspondencia, mensajería y documentación que se recibe y distribuye en la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar los servicios de cerrajería y reparación de electrodomésticos equipos de oficina solicitada por las áreas.
- j) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**

### **Objetivo**

Asegurar que las obras públicas contratadas a trabajos de reparación, adaptación y mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos o convenios celebrados.

### **Funciones**

- a) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obras y servicios relacionados con las mismas, que formulen los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Integrar los requerimientos de obra pública y servicios relacionados con reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles y formular y proponer el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- c) Proponer los proyectos de obra pública y servicios relacionados con reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles.
- d) Coordinar la integración de los alcances, programas, anexos técnicos, catálogos y presupuestos para las licitaciones y concursos de obras y mantenimiento al conjunto arquitectónico de la Cámara de Diputados.
- e) Participar en licitaciones o concursos que celebra la Cámara, con apego a la norma de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- f) Emitir opinión técnica respecto a las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación, relacionados con servicios de mantenimiento y obra pública.
- g) Implementar los mecanismos de supervisión y control de las obras, servicios de mantenimiento y contratos relacionados reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles.
- h) Coordinar las actividades relativas a la terminación anticipada, rescisión o modificación de contrato o convenio y la recepción de las obras, con la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- i) Gestionar y tramitar finiquitos de obras y servicios relacionados con las mismas.
- j) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES

### Objetivo

Mantener en las mejores condiciones de operación y conservación los muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados

### Funciones

- a) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a los conjuntos arquitectónicos de la Cámara de Diputados tanto en interiores como en exteriores.
- b) Integrar y actualizar el catálogo de precios unitarios para la elaboración de presupuestos y concursos relacionados con los trabajos de mantenimiento y obra pública.
- c) Integrar los alcances, programas, anexos técnicos y presupuestos para licitaciones y/o concursos de obras y mantenimiento de los conjuntos arquitectónicos de la Cámara de Diputados.
- d) Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las estructuras de tabla roca y falso plafón en el Palacio Legislativo.
- e) Realizar los trabajos de pintura en el conjunto arquitectónico del Palacio Legislativo.
- f) Apoyar con trabajos de albañilería que se requieran para la conservación de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- g) Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de madera de las oficinas del Palacio Legislativo.
- h) Supervisar y mantener actualizado el inventario de materiales de abastecimiento del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Muebles e Inmuebles.
- i) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

### Objetivo

Mantener en las mejores condiciones de operación los diferentes sistemas eléctricos y electromecánicos, así como las instalaciones, muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados, mediante la elaboración y coordinación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

### Funciones

- a) Elaborar, proponer y coordinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y sistemas eléctricos, electromecánicos, hidráulicas y sanitarias para la conservación de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- b) Instrumentar las estrategias para los trabajos de operación, mantenimiento y conservación que desarrollan los departamentos adscritos a la Subdirección.
- c) Integrar y actualizar el catálogo de precios unitarios para la elaboración de presupuestos relacionados con los trabajos de mantenimiento de los sistemas y equipos electromecánicos, hidráulicos y sanitarios.
- d) Autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios externos.
- e) Validar y supervisar los mecanismos para mantener actualizado el inventario de los centros de abastecimiento del área de servicios.
- f) Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de operación y mantenimiento de instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos.
- g) Organizar y coordinar las actividades de atención especial al edificio "A" del Palacio Legislativo.
- h) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS

### Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos, y evitar el deterioro de muebles e inmuebles, mediante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a programas establecidos.

### Funciones

- a) Emitir la opinión técnica de la procedencia o improcedencia de la contratación de prestadores de servicios externos en materia de sistemas electromecánicos e hidrosanitarias, y en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Operación y Mantenimiento para su autorización y validación
- b) Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y sistemas eléctricos que operan en el Palacio Legislativo.
- c) Proporcionar el mantenimiento preventivo primario y asegurar la operación de todos los sistemas y equipos de aire acondicionado y aire lavado, instalados en los edificios del Palacio Legislativo.
- d) Verificar y mantener el correcto funcionamiento de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del Palacio Legislativo.
- e) Prestar el servicio de apoyo en materia de iluminación que se requiera en los diferentes eventos que se celebran en la Cámara.
- f) Mantener en óptimas condiciones la operación de los sistemas de iluminación especial en el salón de plenos, el salón Legisladores de la República, el auditorio norte, el auditorio sur y en vestíbulos principales.
- g) Atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y reparaciones de los sistemas de transportación vertical - elevadores, existentes en el Palacio Legislativo, instruyendo al personal técnico del prestador de servicios externos contratados para tales efectos.
- h) Supervisar los trabajos y autorizar la documentación soporte de los mismos que realizan los prestadores de servicios externos contratados por la Cámara de Diputados.
- i) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

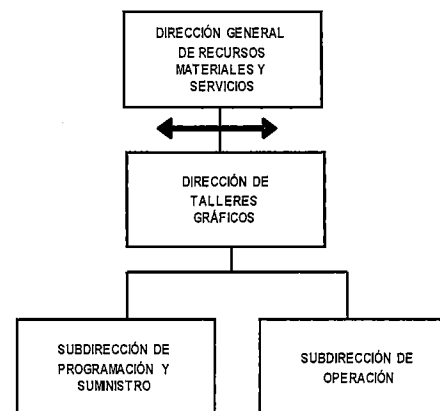
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

### Objetivo

Proporcionar con oportunidad, calidad y eficiencia los servicios de impresión que se realizan en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados conforme a la normatividad aplicable.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

### Funciones

- a) Planear, organizar y dirigir los trabajos de impresión en los talleres gráficos, de las ediciones, publicaciones periódicas, carteles y papelería que le soliciten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b) Calcular y programar la adquisición de los insumos y fondo revolvente de los talleres gráficos.
- c) Implementar políticas de austeridad, racionalidad, en materia de servicios de los talleres gráficos.
- d) Administrar, controlar y conservar, la maquinaria, equipos, materiales e insumos de los talleres gráficos.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- f) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual

## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO

### Objetivo

Administrar, conforme a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, los insumos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el taller para la prestación de los servicios encomendados.

### Funciones

- a) Apoyar en las actividades de planeación y organización de los trabajos de impresión en los talleres gráficos, de las ediciones, publicaciones periódicas, carteles y papelería que le soliciten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Solicitar y recepcionar los insumos adquiridos para la operación de los talleres gráficos.
- c) Calcular, controlar y suministrar los insumos que requiera la Subdirección de Operación.
- d) Evaluar y controlar la producción conforme a las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- e) Verificar que el personal operativo haga uso adecuado de los insumos e instrumentos de trabajo que se proporcionan en los talleres gráficos.
- f) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

### Objetivo

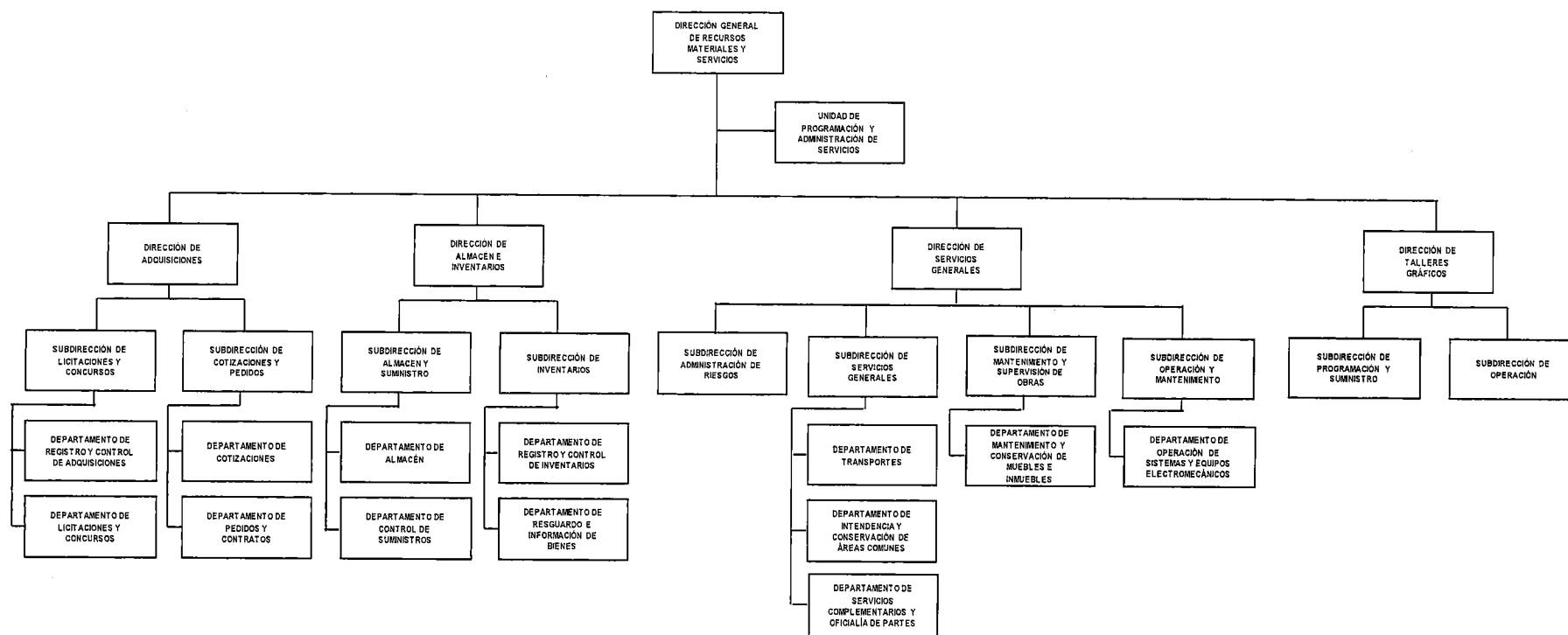
Lograr que los servicios de impresión que prestan los talleres gráficos de la Cámara de Diputados se realicen con la calidad y oportunidad debidas y conforme a la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Organizar, coordinar y programar en el ámbito de su competencia, las actividades que se desarrollan en los talleres gráficos.
- b) Clasificar y distribuir las órdenes de trabajo recibidas por la Dirección de Talleres Gráficos para su ejecución.
- c) Supervisar y verificar que los trabajos se realicen conforme a las indicaciones de la Dirección de Talleres Gráficos.
- d) Supervisar que la maquinaria y equipo se utilice en forma adecuada a fin de que se conserve en condiciones óptimas para su operación.
- e) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



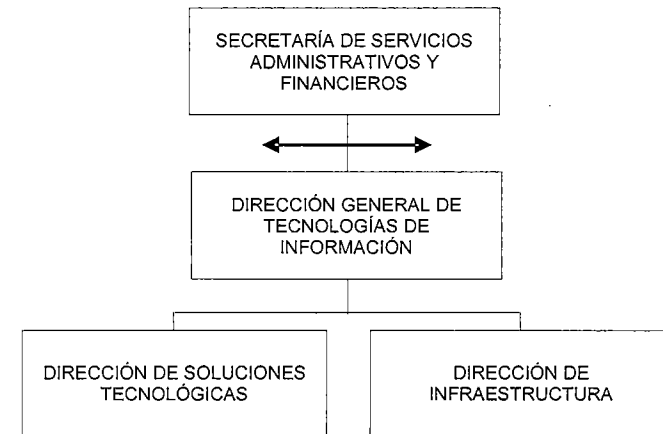


## DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Formular e instrumentar medidas de seguridad informática y de mantenimiento preventivo en equipos y soporte de sistemas, aplicar políticas en materia de soluciones tecnológicas y telecomunicaciones, así como proporcionar asesoría y apoyo técnico para la adquisición de bienes informáticos, promoviendo la interconectividad informática con un enfoque de innovación continua.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Diseñar y aplicar las políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios informáticos de la Cámara de Diputados, y proporcionar el apoyo y dictamen técnico para la adquisición de los bienes informáticos.
- b) Desarrollar y administrar los sistemas de informática y telecomunicaciones de la Cámara de Diputados y promover su óptimo aprovechamiento.
- c) Coordinar los grupos de trabajo necesarios en materia de informática, para definir líneas estratégicas del desarrollo tecnológico en la Cámara de Diputados, con lo cual se propongan las adquisiciones, desarrollos integrales, conectividad entre sistemas y/o paquetes, y características del hardware necesario para una plataforma común.
- d) Coordinar los grupos de trabajo que se establezcan con las Unidades Administrativas, para proponer la información a compartir para los desarrollos informáticos.
- e) Investigar en el mercado y otras instancias institucionales aplicaciones tecnológicas de vanguardia para el desarrollo y mejora continua de las funciones inherentes de la Cámara de Diputados.
- f) Desarrollar y promover los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara de Diputados, aplicando la normatividad que se establezca.
- g) Proponer y coordinar la actualización de la red de datos que permita agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa de la Cámara de Diputados.
- h) Proponer las soluciones tecnológicas e informáticas para optimizar los recursos y procesos operativos de la Cámara de Diputados.
- i) Diseñar y actualizar redes telefónicas para agilizar la comunicación interna y externa de la Cámara de Diputados.
- j) Formular y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de sustitución del equipo de cómputo de la Cámara de Diputados.
- k) Coordinar la elaboración y, en su caso, realizar los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- l) Formular medidas de seguridad informática con la finalidad de prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la Cámara de Diputados.

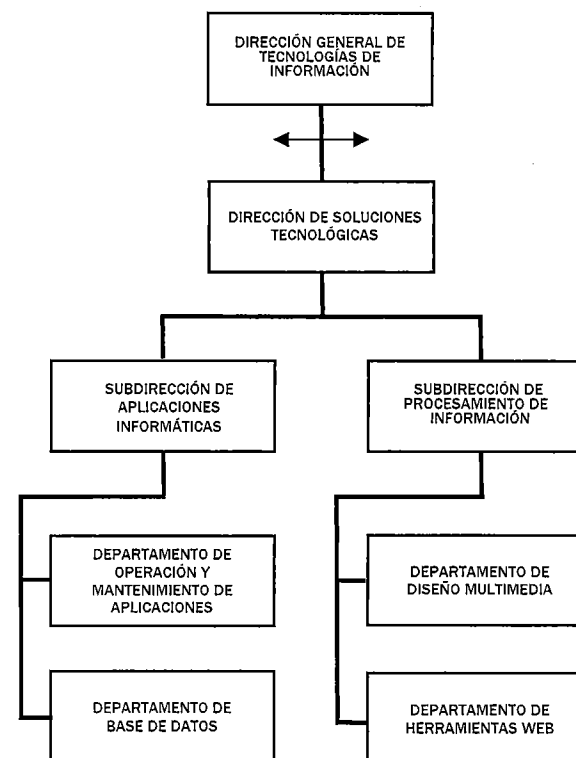
- m) Autorizar la liberación de dictámenes técnicos relacionados con la contratación, desarrollo o adquisición de infraestructura y soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

### Objetivo

Planear y proponer la arquitectura tecnológica para la Cámara de Diputados, con base en la detección de necesidades específicas, así como contribuir en materia de diseño, operación, control y mantenimiento de las aplicaciones y soluciones tecnológicas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

### Funciones

- a) Coordinar a los grupos de trabajo para el análisis y propuestas de nuevas aplicaciones tecnológicas, que satisfagan las necesidades de operación de la Cámara de Diputados.
- b) Dirigir y supervisar que se lleve a cabo conjuntamente con las áreas involucradas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones tecnológicas que apoyen las actividades administrativas y parlamentarias.
- c) Coordinar y asesorar técnicamente a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas que requieran o propongan para la sistematización de algunas funciones o procesos.
- d) Realizar propuestas y participar en el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones, verificar su conexión y supervisar su mantenimiento, así como el funcionamiento de las herramientas web y los servicios que éstas ofrezcan.
- e) Evaluar y controlar la calidad del software y el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de aplicaciones tecnológicas que propicie la innovación en la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar y desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito del ciclo de vida de las soluciones informáticas, bases de datos y herramientas web, de la Cámara de Diputados.
- g) Diseñar y proponer las normas y lineamientos para instrumentar las medidas de seguridad informática que deben aplicarse en las soluciones tecnológicas institucionales.
- h) Coordinar la elaboración y aplicación de políticas, procedimientos y demás documentación para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de las soluciones tecnológicas.
- i) Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, emitir opinión sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados, así como las solicitudes referentes a desarrollo multimedia y herramientas web.
- j) Validar la documentación de las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas por la Cámara de Diputados, con el fin fomentar la participación y capacitación de los usuarios.

- k) Informar a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, respecto a la emisión y/o cambio de procedimientos, así como de la implementación de acciones en caso de contingencia, para mantener conocimientos actualizados, esquemas y estrategias de innovación y desarrollo tecnológico.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

### Objetivo

Contribuir en el desarrollo de aplicaciones informáticas que requieran los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como garantizar la operación y funcionamiento de las aplicaciones en producción y vigilar la seguridad de información de las bases de datos institucionales.

### Funciones

- a) Diseñar, coordinar y supervisar acciones que apoyen el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, observando las normas y lineamientos establecidos y manteniendo una constante comunicación con los enlaces informáticos correspondientes.
- b) Proporcionar asesoría técnica a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, en el desarrollo de aplicaciones informáticas que requieran o propongan para la sistematización de algunas funciones o procesos.
- c) Participar en el diseño de componentes de tecnología que apoyen a la implantación de sistemas y aplicaciones, así como en su conexión, funcionamiento y mantenimiento.
- d) Apoyar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas con análisis e información para la realización de dictámenes y opiniones técnicas sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.
- e) Designar al personal para atender los requerimientos de las solicitudes de servicio de sistemas y otorgar asesoría técnica a los usuarios, así como vigilar y garantizar su cumplimiento.
- f) Supervisar la creación, administración, operación y mantenimiento de bases de datos institucionales.
- g) Proponer y promover, en su ámbito de competencia, políticas, lineamientos y medias que garanticen la seguridad de las aplicaciones informáticas y las bases de datos institucionales, así como programar y controlar la calendarización de respaldos y clones para la protección de las aplicaciones.

- h) Realizar en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de Información y grupos de trabajo, las propuestas y recomendaciones en materia de soluciones tecnológicas para las distintas aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.
- i) Intervenir en caso de contingencia, para la recuperación de las aplicaciones informáticas, así como opinar en caso de cambio de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de dichas aplicaciones.
- j) Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, a fin de que, en su caso, se hagan válidas las garantías y/o seguros de los prestadores de servicios, así como opinar respecto a las propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.
- k) Supervisar en el ámbito de su competencia, la administración y el mantenimiento de los sistemas, aplicaciones tecnológicas y bases de datos, así como opinar en los casos de sistemas en proceso de producción en los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- l) Mantener comunicación con el Centro de Cómputo para verificar los respaldos que éste realiza conforme a lo programado, así como controlar los respaldos que se realicen en los servidores a su encargo.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

### Objetivo

Implementar las acciones necesarias para mantener en funcionamiento la operación de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Estudiar las solicitudes de desarrollo, actualización y/o adquisición de sistemas informáticos y realizar un informe de los resultados y recomendaciones.
- b) Analizar y atender los requerimientos de las solicitudes de servicio de sistemas y aplicaciones informáticas de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento, desarrollo, actualización y/o adquisición de aplicaciones informáticas.
- d) Verificar que los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, cumplan con los lineamientos y normas para el desarrollo o en su caso la adquisición de aplicaciones informáticas.
- e) Mantener coordinación con el Departamento de Bases de Datos para realizar pruebas con datos de práctica y, posteriormente, con datos reales de las aplicaciones informáticas de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como participar en la generación de respaldos y clones.
- f) Otorgar la asesoría técnica que requieran los usuarios en la operación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.
- g) Recopilar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de la documentación relativa a las soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

### Objetivo

Administrar, controlar y garantizar la operación de bases de datos de las aplicaciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Mantener y vigilar el funcionamiento de las bases de datos de las aplicaciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- b) Verificar en el ámbito de su competencia, la interacción entre las bases de datos para asegurar una comunicación interna y externa entre los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- c) Realizar de acuerdo a lo programado, respaldos y clones de las bases de datos a su encargo, así como mantener comunicación con el responsable del Centro de Cómputo para el respaldo de bases de datos de servidores principales.
- d) Preparar para su aplicación las bases de datos necesarias para el funcionamiento de aplicaciones informáticas en producción o datos de práctica.
- e) Verificar que todas las bases de datos se encuentren en buen funcionamiento y realizar las actualizaciones que sean necesarias, con base en la información que otorguen los enlaces informáticos y, a su vez, soliciten las áreas usuarias.
- f) Realizar las medidas de seguridad informática y protección de información en las aplicaciones informáticas.
- g) Propiciar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de documentación de las aplicaciones informáticas.
- h) Proporcionar apoyo en caso de ser necesario, en la respuesta de solicitudes de desarrollo, actualización y/o adquisición de soluciones tecnológicas.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

Coordinar las acciones destinadas a la gestión de las soluciones y aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados, así como controlar las actividades de diseño multimedia, promoción, constitución y operación de herramientas web.

### **Funciones**

- a) Registrar y distribuir las solicitudes de servicios a sistemas o herramientas web de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como generar reportes del registro y acciones realizadas por solicitud.
- b) Colaborar en el análisis y estudio de las aplicaciones informáticas a desarrollar o por adquirir en Cámara de Diputados.
- c) Monitorear las actividades relacionadas con el desarrollo, publicación y modificaciones de las herramientas web (portales web, sitios y microsítios institucionales, diseños multimedia, entre otros) con que cuenten los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- d) Crear, actualizar y promover los manuales de usuario, instalación, técnico, administración, expedientes y capacitación de las aplicaciones informáticas en producción.
- e) Controlar las actividades relacionadas con el diseño multimedia y digitalización de imágenes, actas y acuerdos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas para uso en herramientas web, así como la creación de logotipos, portadas, microsítios, videos de sesiones, entre otros.
- f) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, a fin de que, en su caso, se hagan válidas las garantías y/o seguros de los prestadores de servicios.
- g) Asesorar a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que soliciten o utilicen aplicaciones informáticas o herramientas web, en el cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos aplicables.
- h) Realizar en coordinación con la Subdirección de Aplicaciones Informáticas reuniones con grupos de trabajo, propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.

- i) Apoyar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas con análisis e información para la realización de dictámenes y opiniones técnicas sobre las peticiones referentes a desarrollo multimedia y herramientas web.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE DISEÑO MULTIMEDIA

### Objetivo

Producir y presentar diseños e interfaces gráficas para las aplicaciones informáticas y herramientas web de Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Diseñar y desarrollar imágenes e interfaces gráficas que hagan referencia al tema o materia respecto de las aplicaciones y herramientas web que se requieran en la Cámara de Diputados.
- b) Verificar que las aplicaciones y herramientas web no contengan imágenes, gráficos o textos, utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro y uso de ligas a sitios inexistentes.
- c) Presentar el diseño de protectores de pantalla, logotipos, portadas, pantallas, carteles, trípticos, folletos, credenciales videos y animaciones para su incorporación a las aplicaciones y herramientas web.
- d) Apoyar en el diseño de imagen de la documentación y formatos de las aplicaciones informáticas y herramientas web de Cámara de Diputados.
- e) Promover acciones destinadas a la innovación de imagen corporativa y corrección de estilo en las aplicaciones informáticas y herramientas web de Cámara de Diputados.
- f) Propiciar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de documentación de las aplicaciones informáticas y herramientas web.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS WEB

### Objetivo

Atender con oportunidad y eficiencia las necesidades que en materia de herramientas web presenten los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

### Funciones

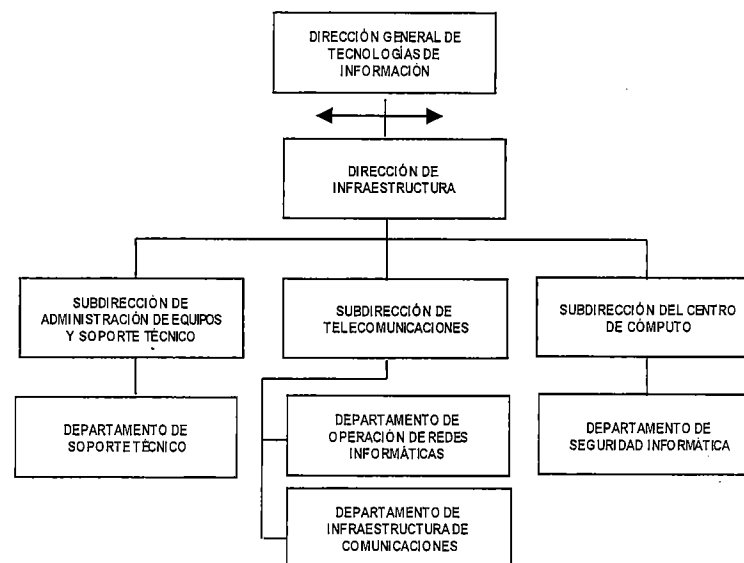
- a) Analizar y atender los requerimientos que presentan los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas en materia de herramienta web para determinar su factibilidad en diseño e integración.
- b) Mantener comunicación con el Departamento de Base de Datos para establecer el uso de bases de datos, lenguaje y estándares para la distribución, consulta y acceso de la información de herramientas web.
- c) Ejecutar las medidas necesarias que garanticen la seguridad y control para el acceso y uso de herramientas web de la Cámara de Diputados.
- d) Asesorar en el análisis, desarrollo, implementación y/o utilización de herramientas web de la Cámara de Diputados.
- e) Conformar los formatos, definición de datos, lenguaje y estándares para la distribución, consulta y acceso de la información en herramientas web.
- f) Realizar estudios de detección y prevención de vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones en el uso de herramientas web.
- g) Mantener coordinación con el personal informático responsable en los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que utilicen herramientas web para la actualización y retroalimentación del portal oficial de la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar, actualizar y dar mantenimiento a los micrositos, formularios de captura, foros, entre otros, en el uso de herramientas web.
- i) Propiciar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de la documentación de las herramientas web.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### Objetivo

Planear la arquitectura tecnológica de sistemas y aplicaciones institucionales así como coordinar su análisis, diseño, desarrollo, operación, control y mantenimiento.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### Funciones

- a) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación y automatización de procesos en la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- c) Vigilar que la adquisición del software y hardware de la Cámara de Diputados se realice cuidando la calidad, servicio y costo.
- d) Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final a adquirir, así como proponer la asignación en las áreas de la Cámara de Diputados.
- e) Controlar y vigilar las garantías de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como apoyar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- f) Dar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de mantenimiento y actualización de software y hardware adquirido para la Cámara de Diputados de Diputados.
- g) Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el registro de asignación de bienes informáticos de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar la prestación de los servicios de soporte técnico y de asesoría que requieran en materia de informática y telecomunicaciones las áreas de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de informática y telecomunicaciones con el propósito de proponer su adaptación para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos y de video que se requieran en la Cámara, así como desarrollar los proyectos para que la Cámara de Diputados cuente con las instalaciones, redes y servicios telefónicos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- k) Llevar un registro y control sobre vacunas, reinstalaciones e instrumentos de protección de seguridad de los equipos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.



- l) Coordinar y dirigir el funcionamiento continuo de los servidores de datos de la Cámara de Diputados y de las bases de datos que en ellos residan, así como su mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores a su encargo.
- m) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el equipamiento de bienes informáticos de operación central y establecer comunicación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas para el desarrollo de sistemas y de motor de base de datos que se encuentren en la infraestructura informática a su encargo.
- n) Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, emitir opinión sobre la adquisición o contratación de infraestructura tecnológica, que requiera la operación de la Cámara de Diputados.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y SOPORTE TÉCNICO**

### **Objetivo**

Mantener en óptimo funcionamiento el equipo de cómputo de la Cámara de Diputados, así como atender eventos que requieran del apoyo informático.

### **Funciones**

- a) Establecer los mecanismos de ayuda y de seguimiento que permitan a los usuarios de la Cámara de Diputados contar con la asesoría oportuna y adecuada en materia de computadoras personales, equipo periférico y accesorios.
- b) Dar seguimiento a la atención de requerimientos informáticos de los usuarios de la Cámara de Diputados.
- c) Proponer, difundir y verificar que se observen las políticas y lineamientos para el uso del software de escritorio en la Cámara de Diputados.
- d) Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para computadoras personales y equipo periférico que no cuenten con garantía y que se utilicen en la Cámara de Diputados.
- e) Aplicar la estrategia tecnológica de equipamiento de computadoras personales, equipos periféricos y accesorios, que se establezca en la Cámara de Diputados.
- f) Proponer y, una vez aprobadas, verificar que se cumplan las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras personales y equipo periférico de la Cámara de Diputados, así como realizar los dictámenes técnicos de los mismos.
- g) Crear las especificaciones técnicas de computadoras personales, equipo periférico y accesorios a adquirir, así como realizar dictámenes técnicos de estos bienes que oferten los proveedores en las licitaciones.
- h) Efectuar el análisis de los requerimientos de computadoras personales, equipo periférico y accesorios a adquirir, así como proponer las cantidades y la asignación en las áreas de la Cámara de Diputados.
- i) Elaborar y mantener actualizado el registro de distribución de computadoras personales y equipo periférico de la Cámara de Diputados.
- j) Realizar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de computadoras personales, software y equipo periférico y presentar con base a sus resultados informes y recomendaciones.
- k) Vigilar y administrar equipo de cómputo y periféricos que se presten para eventos especiales de la Cámara de Diputados, así como brindar apoyo de soporte técnico en dichos eventos.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

### Objetivo

Proporcionar a los usuarios de equipo informático de la Cámara de Diputados, el soporte técnico que éstos requieran para asegurar su buen funcionamiento.

### Funciones

- a) Brindar la asesoría y el soporte técnico que requieran los usuarios de computadoras personales, equipo periférico y accesorios propiedad de la Cámara de Diputados.
- b) Realizar, previa a su distribución, las revisiones físicas de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios que se adquieran mediante licitaciones.
- c) Coordinar la instalación y configuración de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios.
- d) Optimizar los recursos de las áreas usuarias, tanto de software como de hardware.
- e) Realizar la actualización y optimización de los recursos de software y hardware de los equipos de cómputo de la Cámara de Diputados, así como apoyar en la reparación cuando haya terminado la garantía correspondiente.
- f) Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Cámara de Diputados.
- g) Realizar conjuntamente con la Dirección de Almacén e Inventarios, la actualización del inventario de los equipos de cómputo propiedad de la Cámara de Diputados, así como identificar los bienes informáticos en desuso y gestionar su reubicación o destino final y determinar los equipos para licitación y donación.
- h) Elaborar y difundir guías de equipamiento, así como instructivos para la instalación y operación de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios.
- i) Dar mantenimiento y actualizar los sistemas operativos, a fin de generar la aplicación de software correctivo para fallas en los sistemas operativos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

### Objetivo

Asesorar y apoyar a los usuarios de la Cámara de Diputados en materia de telecomunicaciones.

### Funciones

- a) Realizar el análisis de nuevas tecnologías de telecomunicaciones y proponer su adopción o adaptación para brindar un mejor servicio de telecomunicaciones a los usuarios de la Cámara de Diputados.
- b) Analizar, proponer y recomendar la adquisición de equipo de telecomunicaciones conforme a las condiciones y necesidades de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y coordinar el proceso de licitación en su aspecto técnico y de evaluación.
- c) Elaborar, proponer y coordinar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones de voz y datos de la Cámara de Diputados, incluido el equipo de telecomunicaciones sin garantía.
- d) Diseñar y actualizar las redes telefónicas para agilizar la comunicación interna y externa de la Cámara de Diputados.
- e) Proporcionar las especificaciones técnicas que deben tener los equipos que se requiera incorporar a la infraestructura de telecomunicaciones existente, así como las que deben cumplir los servicios de mantenimiento de la misma.
- f) Establecer el registro de distribución de equipo de telecomunicaciones de la Cámara de Diputados y supervisar su permanente actualización.
- g) Gestionar las contrataciones de las líneas telefónicas y los servicios que se deriven para la comunicación de voz y datos.
- h) Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos para la asignación y uso de los servicios de telecomunicaciones.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS

### Objetivo

Proporcionar los servicios de instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de red y comunicación.

### Funciones

- a) Atender las solicitudes con relación a instalación, configuración, mantenimiento de los equipos de red y comunicación.
- b) Mantener en condiciones de operación las redes de la Cámara de Diputados llevando a cabo un constante monitoreo de los servicios de comunicación de datos por medio de las redes de la Cámara de Diputados, así como aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.
- c) Gestionar con el proveedor de servicios de internet los aspectos técnicos necesarios para el buen funcionamiento y optimización de la red externa de la Cámara de Diputados.
- d) Realizar el análisis de nuevas tecnologías en materia de red de datos y proponer la adopción de aquella que contribuya a mejorar la operación de las redes de la Cámara de Diputados.
- e) Vigilar y controlar la asignación y funcionamiento de direcciones de Internet Protocol (IP – dirección física), direcciones que son designadas para los equipos de cómputo dentro de la Cámara de Diputados.
- f) Realizar conjuntamente con la Dirección de Almacén e Inventarios, la actualización del inventario de equipo de red de datos y apoyar en la revisión física de equipos de red y comunicación que se adquieran mediante licitación antes de su distribución.
- g) Verificar y configurar nuevas instalaciones de cableado estructurado, observando que se cumpla con las normas estándares de cableado de datos.
- h) Supervisar y mantener el sistema de cableado y de comunicaciones para que este se encuentre siempre en correcto funcionamiento.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

### Objetivo

Coordinar la administración del sistema de telefonía de voz y datos de la Cámara de Diputados, asegurando condiciones óptimas de confiabilidad, seguridad, calidad y pago.

### Funciones

- a) Supervisar que las instalaciones telefónicas y el equipo terminal necesario se encuentre en condiciones óptimas.
- b) Administrar y verificar el sistema telefónico de la Cámara de Diputados, así como mantener en condiciones de operación el sistema operativo del conmutador general y los conmutadores de la Cámara de Diputados.
- c) Gestionar las contrataciones de las líneas telefónicas de acuerdo a la normatividad existente, buscar medidas que optimicen el uso de estos recursos y desarrollar proyectos que beneficien las próximas contrataciones y el uso de dichos recursos.
- d) Atender y vigilar el seguimiento de los reportes solicitados por las áreas de la Cámara de Diputados en materia de comunicaciones.
- e) Reubicar los servicios de voz, línea directa y extensiones telefónicas en proyectos de remodelación y áreas nuevas.
- f) Capacitar y dar asistencia técnica de los diferentes tipos de terminales de voz a los usuarios y en eventos internos y externos de la Cámara de Diputados.
- g) Suministrar el servicio telefónico de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas, así como llevar un registro de llamadas telefónicas por medio de un tarificador y con ello comparar las facturas recibidas de proveedores de los servicios telefónicos.
- h) Actualizar los datos y elaborar el directorio telefónico de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

### Objetivo

Proponer y coordinar las estrategias, metodologías, políticas y técnicas necesarias para el óptimo funcionamiento, mantenimiento y seguridad de la infraestructura bajo resguardo en el Centro de Cómputo, que permitan mantener la integridad de los equipos, servicios, soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas.

### Funciones

- a) Definir y realizar las configuraciones adecuadas a nivel sistema operativo en servidores de datos que permitan el desarrollo y la puesta en marcha de nuevos proyectos informáticos para la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar el soporte técnico en la Cámara de Diputados, en materia de sistemas operativos, servidores de datos y servidores de seguridad Informática.
- c) Proponer y dar seguimiento a las políticas y lineamientos necesarios para garantizar la mejor utilización posible de los servidores de datos involucrados en la de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la instalación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura informática, comprendiendo el hardware y software de los servidores del Centro de Cómputo.
- e) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de aire acondicionado y sistema contra incendio del Centro de Cómputo.
- f) Coordinar el control de acceso al Centro de Cómputo y elaborar estadísticas mensuales de acceso al mismo.
- g) Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para servidores de datos que se utilicen en la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar las especificaciones técnicas de servidores de datos, equipo periférico y accesorios a adquirir, así como realizar dictámenes técnicos de estos bienes que oferten los proveedores en las licitaciones.
- i) Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados de los servidores de datos que están dentro del Centro de Cómputo.
- j) Coordinar el control de los circuitos eléctricos que se encuentran dentro del Centro de Cómputo.



- k) Realizar las copias de respaldo (back-up) de la información y procesos de cómputo bajo resguardo de la Dirección General de Tecnologías de Información conforme a parámetros preestablecidos.
- l) Administrar y controlar el correo electrónico de la Cámara de Diputados.
- m) Intervenir en la elaboración, implantación y seguimiento del plan de contingencia, que permita garantizar la continuidad de los servicios de tecnología y en su caso, de recuperación de la información de sistemas en operación.
- n) Elaborar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de servidores de datos, software y equipo periférico.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

### Objetivo

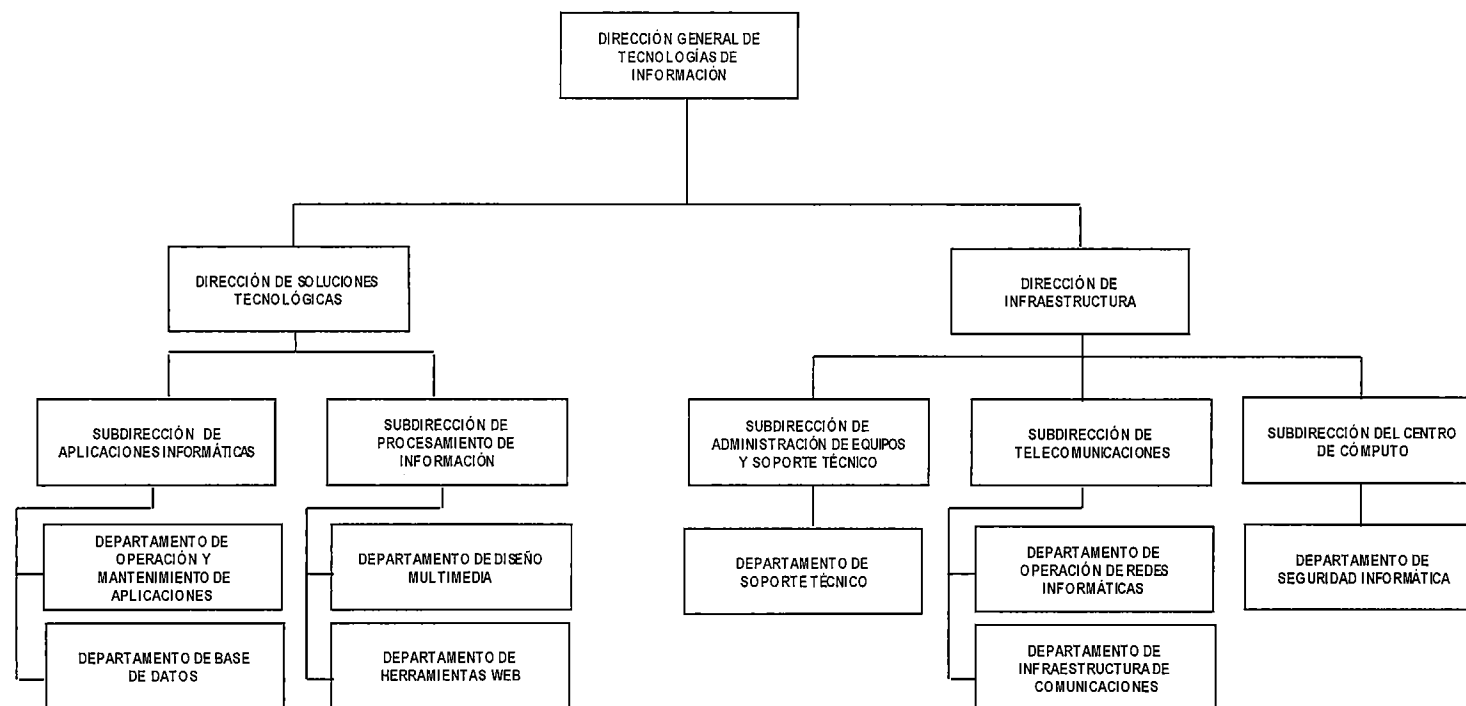
Proponer y aplicar las estrategias, normatividad, políticas y mecanismos para la protección de los equipos, servicios, soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas, así como implementar las tecnologías de vanguardia necesarias para minimizar los riesgos de los posibles ataques informáticos.

### Funciones

- a) Brindar el soporte técnico a servidores de datos en materia de seguridad informática.
- b) Contribuir en el desarrollo e implementación de las estrategias necesarias para llevar a cabo nuevos proyectos informáticos que involucren las tecnologías de seguridad informática.
- c) Administrar los permisos de acceso de usuarios a la red de datos de la Cámara de Diputados.
- d) Elaborar la documentación técnica referente a incidentes de seguridad, interferencias en los servicios de comunicaciones, detección de virus y desperfectos en el ambiente de procesamiento, informando, en todos los casos, las soluciones implementadas.
- e) Configurar y soportar los servicios de información instalados sobre la red que utilizan las tecnologías de Internet e Intranet (dns, ftp, e-mail, dhcp, http).
- f) Intervenir en la elaboración, implantación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la Cámara de Diputados, en el ámbito de la administración de la red y las telecomunicaciones.
- g) Intervenir en la recuperación de servidores y sistemas informáticos en caso de funcionamiento erróneo y/o simulacros de riesgo.
- h) Administrar y controlar el servicio de dominios de la red de la Cámara de Diputados.
- i) Administrar y controlar la seguridad de la red (firewall).
- j) Proponer mecanismos y realizar las acciones necesarias en materia de seguridad informática que permitan mantener la integridad de los equipos, servicios y aplicaciones montadas sobre la red.
- k) Administrar y controlar las transferencias electrónicas que se hagan hacia dentro y fuera de la Cámara de Diputados.

- l) Verificar que se cumplan las políticas que se establezcan en materia de seguridad para las tecnologías intranet, entranet y extranet de la Cámara de Diputados.
- m) Elaborar estadísticas de acceso a internet, intranet y extranet.
- n) Realizar investigación de nuevas tecnologías en materia de seguridad informática.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

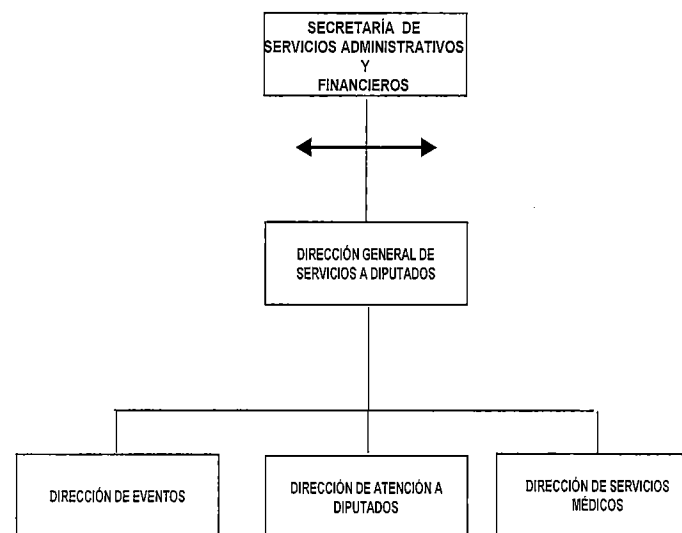


## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

### Objetivo

Planear, organizar e instrumentar las actividades encaminadas a la prestación de servicios de apoyo logístico en eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, otorgar atención médica a los Diputados y sus beneficiarios, así como gestionar los viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios para los legisladores, con base en la normatividad establecida.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

### Funciones

- a) Proporcionar a los diputados y Unidades Administrativas de la Cámara una vía única de atención de solicitudes de servicio e información relacionadas con los servicios médicos, organización de eventos, pasajes aéreos, gestión de viáticos, trámites de documentación y otorgamiento de apoyos específicos, asegurando la calidad en términos de oportunidad, eficiencia y cortesía en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Generar e instrumentar estrategias de mejora en la gestión de viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios para los diputados, con base en las normas establecidas.
- c) Prestar servicios médicos de primer contacto a los legisladores, sus beneficiarios y personal de la Cámara.
- d) Proveer el apoyo logístico a las sesiones del Pleno, a eventos solicitados por los Órganos de Gobierno y los requeridos por las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar la integración del programa de eventos con base en las solicitudes que le sean requeridas por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar el proceso de información y entrega de apoyos específicos a los diputados al inicio de cada Legislatura o en los casos en que los diputados suplentes tomen protesta, en el ámbito de su competencia.
- g) Proporcionar la información y la opinión técnica en los servicios de su competencia cuando le sean requeridos por los Órganos de Gobierno y las instancias administrativas superiores.
- h) Administrar y controlar las tarjetas IAVE autorizadas a los diputados, estableciendo mecanismos de información que permitan mantener actualizado su registro.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

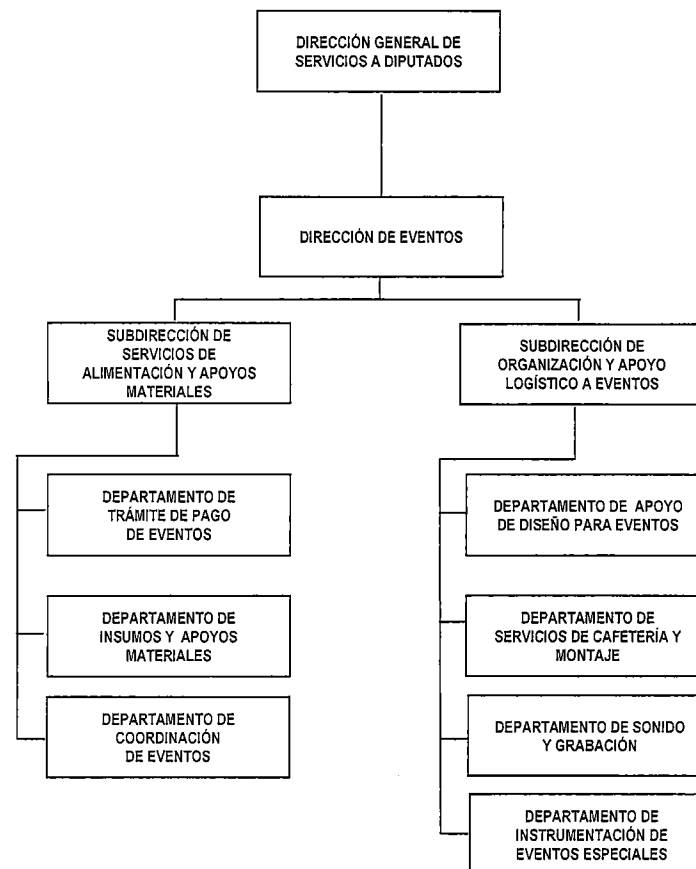
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

Organizar, coordinar, instrumentar, supervisar y proporcionar el apoyo logístico a los eventos y reuniones de trabajo que se realicen en la Cámara de Diputados, a solicitud de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE EVENTOS

### Funciones

- a) Coordinar el apoyo logístico de las sesiones del Pleno, eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Unidades Administrativas y, en su caso, de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, así como de los eventos especiales.
- b) Elaborar el Programa de Eventos con base en las solicitudes autorizadas por la Dirección General y efectuar un seguimiento para la atención puntual de las mismas.
- c) Planear y coordinar la prestación de los servicios de apoyo de diseño, cafetería, montaje, sonido, grabación y edecanía, proporcionados en los eventos realizados por la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar los aspectos logísticos sustantivos de los eventos internacionales que organice la Cámara de Diputados por instrucción de los Órganos de Gobierno.
- e) Proponer políticas para la prestación de los servicios de alimentación en la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar los eventos, y en su caso, los servicios de alimentación y supervisar las medidas de higiene con que se proporcionan.
- g) Dar seguimiento al presupuesto ejercido en materia de eventos, por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y reportar los resultados a la Dirección General de Servicios a Diputados
- h) Recibir y revisar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo.
- i) Supervisar y autorizar el trámite de pago de facturas de los proveedores y prestadores que brindan servicios de alimentación y de apoyo en los eventos realizados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

- I) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y APOYOS MATERIALES**

### **Objetivo**

Prever la disponibilidad de bienes y servicios, así como proporcionar el correspondiente a servicio de alimentación en los eventos autorizados en la Cámara de Diputados, asegurando la oportunidad y calidad del servicio, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

### **Funciones**

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello supervisar que se provean los servicios de alimentación en los eventos que así lo soliciten con un enfoque de calidad en el servicio.
- b) Participar en la supervisión de las medidas de higiene de los servicios de alimentación proporcionados en los eventos de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar la operación, control de calidad y cobertura de los eventos por parte de los prestadores de servicios de alimentación en las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como dar seguimiento a los trámites de pago de facturas por este concepto ante la Dirección General de Finanzas.
- d) Verificar y dar seguimiento a los procesos de control y análisis microbiológico de los alimentos e instrumentos de trabajo de los prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados.
- e) Solicitar la contratación de los proveedores y prestadores de servicios externos que se requieran para cubrir las necesidades específicas de los eventos con base en las normas y procedimientos aplicables.
- f) Supervisar el control del inventario de los consumibles que son requeridos para los eventos.
- g) Supervisar el control del inventario de los bienes, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Eventos.
- h) Verificar que los reportes mensuales y trimestrales de gastos por consumo de productos y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos, sean congruentes con el control que se lleva del inventario de éstos.
- i) Proponer el presupuesto anual requerido para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la atención de los eventos.

- j) Verificar que todos los eventos a su cargo sean evaluados por el solicitante y proporcionar dicha información a la instancia que corresponda.
- k) Validar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Dirección de Eventos para su revisión y distribución a las áreas operativas involucradas.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

## DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE EVENTOS

### Objetivo

Gestionar el pago a los proveedores y prestadores de servicios de alimentación asegurando que se cumpla la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Revisar las facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios de alimentación con el fin de verificar que cumplan con la normatividad aplicable.
- b) Tramitar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de alimentación ante la Dirección General de Finanzas previa Autorización de la Dirección de Eventos.
- c) Registrar los trámites de pagos que se realizan a los proveedores de servicios de alimentación, con el fin de contar con un control confiable que permita emitir reportes permanentemente actualizados.
- d) Realizar el seguimiento del Presupuesto ejercido por concepto de servicios de alimentación, por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INSUMOS Y APOYOS MATERIALES

### Objetivo

Gestionar la contratación, adquisición y/o renta de mobiliario, equipo y servicios requeridos para la atención de los eventos organizados por la Cámara de Diputados, así como administrar y controlar el suministro de los consumibles que se proporcionan a las áreas operativas de la Dirección de Eventos, mediante el registro y control de las entradas, salidas y el inventario del mobiliario y equipo.

### Funciones

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar el suministro de los consumibles.
- b) Proporcionar los consumibles necesarios para atender los requerimientos de los eventos registrados en el programa.
- c) Asegurar el uso racional y proponer mecanismos de optimización de los consumibles que se utilizan para atender los eventos organizados en la Cámara.
- d) Actualizar permanentemente el inventario de consumibles disponibles para la atención de los eventos organizados en la Cámara.
- e) Realizar un análisis comparativo entre los reportes mensuales y trimestrales de consumos de productos emitidos por los coordinadores de eventos y los materiales y consumibles solicitados por las áreas operativas de la Dirección de Eventos y elaborar el respectivo reporte.
- f) Proponer los estándares para el suministro de consumibles considerando el número de asistentes y la duración de cada evento.
- g) Mantener organizado el espacio en que se resguardan los consumibles con el fin de asegurar una administración de primeras entradas, primeras salidas.
- h) Establecer y dar seguimiento a los puntos de reorden de los consumibles para asegurar la suficiencia para atender los eventos.
- i) Elaborar las requisiciones de bienes y consumibles necesarios para la atención de los eventos.

- j) Elaborar las requisiciones para la adquisición o renta de bienes, servicios y equipo que requieran las Unidades Administrativas de la dirección para atender los eventos.
- k) Supervisar que el mobiliario, equipo y/o servicios que sean contratados, adquiridos o rentados cumplan con la cantidad y características estipuladas.
- l) Mantener actualizado el registro de los servicios y consumibles utilizados en los eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- m) Verificar la ubicación y el área que se hará responsable del resguardo de los bienes, mobiliario y equipo que sean adquiridos por la Cámara a solicitud de la Dirección de Eventos.
- n) Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

Supervisar que los apoyos logísticos y servicios de alimentación requeridos en los eventos a su cargo sean proporcionados con puntualidad, cordialidad y eficiencia, asegurando que en todos ellos se lleve a cabo la evaluación de la calidad del servicio por parte del solicitante.

### Funciones

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al departamento.
- b) Efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que concurren en la organización y realización de los eventos a su cargo, para identificar con oportunidad modificaciones en la programación, proponiendo a las instancias que corresponden la adopción de las medidas preventivas.
- c) Atender durante la realización de los eventos a su cargo, las peticiones y requerimientos de los usuarios, a través de las edecanes y/o coordinadores de eventos.
- d) Controlar el suministro y uso racional de los consumibles que se proporcionen para los eventos.
- e) Asistir a las sesiones del Pleno y asegurar la adecuada atención de los requerimientos que se presenten.
- f) Supervisar que los servicios de alimentación se otorguen con higiene, eficiencia y calidad.
- g) Supervisar la aplicación y entrega oportuna y sistemática de los formatos de evaluación de los eventos y del grado de satisfacción de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
- h) Elaborar y proporcionar a la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales el reporte de consumo de productos de cafetería utilizados en el mes, para efectos de control de los consumibles.



- i) Elaborar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales para su validación.
- j) Confirmar con la Unidad Administrativa solicitante la realización de cada evento y notificar cambios o cancelaciones a las áreas operativas relacionadas con la atención de éste, y dar aviso oportuno a las instancias involucradas en proporcionar los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del Presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

## **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS**

### **Objetivo**

Asegurar que la organización, instrumentación y apoyo logístico que se proporciona en los eventos que realiza la Cámara de Diputados sea oportuno y eficiente en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

### **Funciones**

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan a las áreas operativas, a su cargo, que deban participar en la instrumentación y el apoyo logístico programado.
- b) Establecer y mantener contacto permanente, con las instancias organizadoras de cada evento especial para detallar el plan y las necesidades reales que requieren de la organización y participación de las áreas operativas concurrentes.
- c) Verificar que los montajes y adecuaciones de los salones de trabajo y áreas habilitadas para la realización de un evento cumplan con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Implementar estrategias y mecanismos de control que contribuyan a mantener y mejorar las medidas de higiene y la calidad de servicio de cafetería que se proporciona en los eventos.
- e) Revisar y validar el reporte de consumos de los materiales incluidos en el servicio de cafetería.
- f) Supervisar que los elementos de diseño de imagen cumplan con los requerimientos del solicitante.
- g) Supervisar que los servicios de sonido y grabación cumplan con las necesidades específicas de los eventos que requieren de ese tipo de servicio.
- h) Supervisar la calidad en términos de oportunidad y eficiencia con que se proporciona el servicio fotográfico en los eventos, que por su trascendencia, requieren de este tipo de apoyo, así como para la toma de fotografía en eventos que requieren de acreditar a los asistentes.
- i) Asegurar el adecuado control y resguardo del equipo y mobiliario utilizado en los eventos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO DE DISEÑO PARA EVENTOS**

### **Objetivo**

Realizar y proponer el diseño de los elementos gráficos, visuales y de imagen de los eventos, conforme a los requerimientos de los solicitantes y al programa de eventos establecido.

### **Funciones**

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b) Elaborar las propuestas de distribución de los espacios y mobiliario, para la realización de cada evento con la aprobación de la Subdirección de Organización y Apoyo Logístico a Eventos.
- c) Diseñar y elaborar la imagen para los eventos así como el resto de los elementos gráficos y visuales que requiere cada usuario.
- d) Gestionar ante la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales los elementos gráficos y visuales que por sus características requieran ser elaborados por proveedores externos.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CAFETERÍA Y MONTAJE

### Objetivo

Asegurar la calidad del servicio de cafetería en términos de higiene, presentación, oportunidad y cortesía así como la adecuación del espacio destinado a cada evento, mediante la realización de montajes y modificaciones que cumplan con los requerimientos solicitados por los usuarios.

### Funciones

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b) Proporcionar el servicio de cafetería a los eventos que así lo requieran y verificar la higiene, calidad y uso racional de los productos que se utilizan para su preparación.
- c) Realizar el montaje y adecuación para cada evento de acuerdo con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Garantizar la suficiencia en el servicio de cafetería hasta la conclusión de cada evento.
- e) Asegurar la atención personalizada en el servicio de cafetería en aquellos eventos que así lo requieran.
- f) Elaborar un reporte de los consumos de los productos incluidos en el servicio de cafetería.
- g) Atender y dar seguimiento a las observaciones sobre las condiciones de higiene que correspondan al área a su cargo.
- h) Controlar el resguardo, traslado y uso del mobiliario, propiedad de la Cámara de Diputados, disponible para el montaje y adecuación de espacios para eventos.
- i) Atender a los proveedores contratados para la renta de mobiliario e insumos requeridos para la realización de los eventos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN

### Objetivo

Proporcionar el servicio y soporte técnico de sonido y grabación, en los eventos que así lo requieran.

### Funciones

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b) Verificar el adecuado funcionamiento del equipo, antes de la realización de cada evento en el salón de sesiones y en aquellos salones que cuenten con instalaciones similares, antes y durante su uso.
- c) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos móviles de sonido, antes de la realización de cada evento.
- d) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que el equipo asignado a su área se encuentre en buenas condiciones.
- e) Solicitar la capacitación necesaria para asegurar que el personal a su cargo conozca plenamente el manejo del equipo asignado.
- f) Identificar las necesidades de equipo para atender los eventos programados y en su caso, solicitar a la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales, la renta de equipo adicional cuando se requiera y comprobar que funciona correctamente antes de que dé inicio el evento.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

### **Objetivo**

Lograr una mejor organización y realización de los eventos especiales manteniendo una comunicación permanente entre las instancias solicitantes y las áreas que concurren en la atención y desarrollo del evento.

### **Funciones**

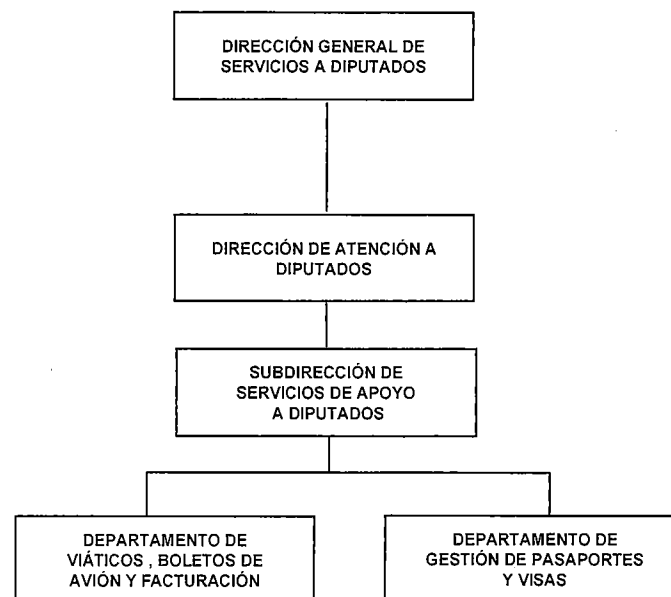
- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b) Participar en la organización y realización de los eventos especiales a cargo de la Subdirección de Organización y Apoyo Logístico a Eventos.
- c) Dar seguimiento a la contratación de proveedores de bienes y servicios requeridos para atender los eventos especiales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Apoyar en la coordinación de los trabajos de las áreas operativas de la Dirección de Eventos que participan en el evento especial con el fin de que los servicios se proporcionen con oportunidad y eficiencia.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Objetivo

Garantizar que la entrega de pasajes aéreos para los diputados, así como para la gestión de viáticos, documentos de viaje y otros apoyos específicos que sean autorizados para el desempeño de sus funciones, se desarrollen con eficiencia y calidad, apegándose en la operación a lo establecido en la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Funciones

- a) Coordinar el proceso de asignación de pasajes aéreos y viáticos para la realización de viajes de trabajo en el territorio nacional, acordados por las Comisiones y Comités.
- b) Coordinar la cotización y adquisición de los boletos de avión para viajes internacionales.
- c) Coordinar las actividades para la gestión de los recursos correspondientes al apoyo de transportación aérea en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso para los diputados, conforme a la normatividad aplicable y para aquellos cuya dotación sea aprobada por la Junta de Coordinación Política.
- d) Coordinar las actividades para la gestión de los recursos correspondientes al apoyo de transportación aérea para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable y en su caso los aprobados por la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración.
- e) Supervisar y autorizar el trámite de pago de facturas por expedición de boletos de avión por canje de cupones en viajes nacionales, aprobados por la autoridad competente.
- f) Coordinar el proceso de obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- g) Coordinar y supervisar la entrega de los apoyos específicos que la Cámara de Diputados proporciona a los legisladores al inicio de la Legislatura y, en los casos en que los diputados suplentes toman protesta; así como atender las solicitudes de reposición y/o servicios para dichos apoyos.
- h) Supervisar que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente la gestión y atención en el trámite para la expedición de pasaportes ordinarios y oficiales y visas que soliciten los diputados y familiares directos, conforme a la normatividad aplicable.
- i) Coordinar las actividades para la instalación anual de un módulo para la expedición de pasaportes, en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto a ejercer en las partidas correspondientes a pasajes aéreos y viáticos para la realización de viajes de comisión nacional e internacional.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A DIPUTADOS**

### **Objetivo**

Asegurar que los diputados reciban el apoyo de transportación aérea ordinaria, extraordinaria y permanente y la realización de las gestiones para el trámite de viáticos para los legisladores y el personal que labora en la Cámara y para la tramitación de pasaportes y visas. Todo ello en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

### **Funciones**

- a) Revisar y registrar que las solicitudes de boletos de avión y viáticos para viajes nacionales que realicen los diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas, cumplan con los requisitos administrativos que marca la normatividad vigente.
- b) Supervisar, registrar y controlar la expedición de los cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales y la adquisición de los boletos de avión en viajes internacionales; así como la gestión de viáticos en viajes nacionales e internacionales para diputados, funcionarios y personal de apoyo, conforme a la normatividad vigente.
- c) Revisar, registrar y controlar que se realicen las comprobaciones de los legisladores y el personal de apoyo de los boletos de avión.
- d) Verificar la gestión de los recursos correspondientes al apoyo de transportación aérea en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los diputados conforme a la normatividad aplicable y los que la Junta de Coordinación Política autorice.
- e) Verificar la gestión de los recursos correspondiente al apoyo de transportación aérea para los diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable y los aprobados por la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración.
- f) Verificar la obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- g) Revisar el proceso de facturación de cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales, vigilando de no rebasar el tiempo límite contemplado en la normatividad para el pago de las líneas aéreas y/o agencias de viaje.

- h) Supervisar la gestión para el trámite de los pasaportes ordinarios y oficiales de los diputados.
- i) Supervisar la gestión para el trámite de las visas para diputados y sus familiares directos, en las embajadas y representaciones consulares acreditadas en México, Distrito Federal.
- j) Supervisar la instalación anual de un módulo para la expedición de pasaportes en las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- k) Supervisar la administración y entrega de los pines y otros apoyos específicos autorizados a los diputados estableciendo mecanismos de información que permitan mantener actualizado su registro.
- l) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual requerido para cubrir los rubros de pasajes aéreos y viáticos, para la realización de viajes de comisión nacional e internacional.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS, BOLETOS DE AVIÓN Y FACTURACIÓN

### Objetivo

Gestionar el apoyo de transportación aérea ordinaria, extraordinaria y permanente y gestionar los viáticos tanto de los legisladores como del personal que labora en la Cámara, así como dar trámite y seguimiento a los pagos de boletos de avión para los diputados en el cumplimiento de comisiones o por canje de cupones en viajes nacionales y gestionar en su caso los reembolsos correspondientes. Todo ello en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Elaborar al inicio de cada Legislatura y mantener actualizada la relación de diputados a los que se deba proporcionar apoyo de transportación aérea en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, conforme a la normatividad aplicable.
- b) Elaborar en periodos de receso, la relación de diputados integrantes de la Comisión Permanente, a los que se deba proporcionar apoyo de transportación aérea, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Expedir cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales.
- d) Realizar la cotización y adquisición de los boletos de avión para viajes internacionales.
- e) Llevar el control y reportar a la Dirección de Atención a Diputados el seguimiento de los programas de beneficios ofrecidos por las líneas aéreas en los que participa la Cámara de Diputados y efectuar el canje de boletos de avión, conforme a lo establecido en los contratos de prestación de servicios.
- f) Registrar y enviar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, los cupones de boletos de avión que fueron cancelados.
- g) Efectuar ante la Dirección General de Finanzas el trámite de viáticos para diputados y personal administrativo de la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- h) Revisar las facturas emitidas por las líneas aéreas y/o agencias de viaje por concepto de expedición de boletos de avión por canje de cupones, con el objeto de verificar que cumplan con la normatividad vigente.

- i) Realizar el trámite para el pago a las líneas aéreas y/o agencias de viaje por expedición de boletos de avión y, en su caso, el trámite de su reembolso a diputados y personal administrativo ante la Dirección General de Finanzas, con la aprobación de la Dirección de Atención a Diputados, en los términos de la normatividad vigente.
- j) Vigilar el pago oportuno por parte de la Dirección General de Finanzas a las líneas aéreas y/o agencias de viaje.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y de las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PASAPORTES Y VISAS

### Objetivo

Tramitar la documentación necesaria para los diputados con el fin de que realicen las labores legislativas que les sean encomendadas en el extranjero; así como distribuir los apoyos específicos autorizados para facilitar el trabajo parlamentario, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Gestionar la expedición de pasaportes oficiales para diputados, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Atender y concertar citas de cortesía para el trámite de pasaportes ordinarios para diputados y familiares directos, en las distintas Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c) Gestionar en forma anual, la instalación de un módulo para la expedición de pasaportes en las instalaciones de la Cámara de Diputados, para facilitar el trámite de este documento a legisladores, funcionarios y empleados de la Cámara.
- d) Gestionar el trámite de las visas para diputados y familiares directos, en las representaciones consulares y embajadas acreditados en México, Distrito Federal, de acuerdo con los criterios y reciprocidades que en materia migratoria apliquen.
- e) Proporcionar información a los legisladores, sobre trámites migratorios.
- f) Archivar y resguardar la documentación para efectuar el trámite de los pasaportes conforme a la legislación en la materia.
- g) Integrar y mantener actualizada la base de datos para gestionar la expedición de pasaportes oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente, así como informar sobre la vigencia de los mismos a los legisladores.
- h) Mantener actualizada la información referente a los acuerdos supranacionales que la Cámara tiene establecidos con embajadas de otros países en materia de trámites migratorios.
- i) Administrar y controlar los pines y otros apoyos específicos autorizados a los diputados estableciendo mecanismos de información que permitan mantener actualizado su registro.

- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes cerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas disposiciones y acuerdos aplicables.

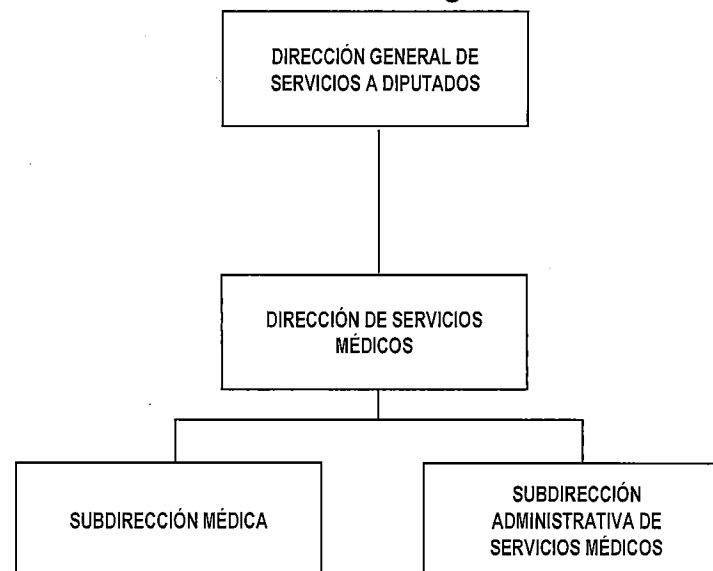


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

### Objetivo

Proporcionar atención médica de primer contacto a los diputados y sus beneficiarios, así como al personal de la Cámara y visitantes que se encuentren en el Palacio Legislativo y asistir a los legisladores en lo relativo a las gestiones de sus gastos médicos de conformidad con las normas y lineamientos que regulan los servicios señalados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

### Funciones

- a) Conducir los servicios de atención médica de primer contacto para los diputados y sus beneficiarios, para el personal de Cámara, visitantes parlamentarios y asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así como los autorizados por los Órganos de Gobierno y prever la disponibilidad de equipo y personal para realizar traslados en ambulancia a centros hospitalarios.
- b) Supervisar que los usuarios que acuden al servicio odontológico sean atendidos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Dirigir y autorizar los trámites de reembolso de gastos médicos de los diputados así como los trámites de pago directo a proveedores de servicios médicos de acuerdo a la normatividad establecida.
- d) Vigilar que los servicios de salud que contrate la Cámara para los diputados y sus beneficiarios, en cualquier modalidad, se presten con la mayor eficiencia y de conformidad con lo estipulado en el contrato.
- e) Coordinar la orientación que se proporciona a los diputados que requieren hospitalización para ellos y sus beneficiarios y que solicitan asesoría a la Dirección de Servicios Médicos así como dar seguimiento a la atención que se les proporciona.
- f) Promover, en coordinación con la Dirección de Eventos, acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de higiene de los servicios de alimentación que proporcionan los proveedores y prestadores de servicios contratados por la Cámara de Diputados, así como en el servicio de cafetería otorgado en los eventos.
- g) Coordinar, conjuntamente con las instituciones de salud competentes, las campañas preventivas en el interior de la Cámara de Diputados.
- h) Participar y dar seguimiento a las actividades vinculadas con la salud, que le sean encomendadas por los Órganos de Gobierno o por las instancias administrativas competentes.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN MÉDICA

### Objetivo

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de atención médica de primer contacto a los diputados y sus beneficiarios, al personal que labora en la Cámara y a los visitantes que se encuentran en el Palacio Legislativo y atención odontológica a los diputados y sus beneficiarios y al personal que labora en la Cámara conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Supervisar la oportunidad y eficiencia de los servicios médicos y odontológicos que se proporcionan a los legisladores y sus beneficiarios, así como al personal que labora en la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Atender las urgencias médicas y odontológicas que se presenten en el interior de la Cámara de Diputados en los horarios establecidos.
- c) Supervisar que se realicen los traslados en ambulancia a los centros hospitalarios en los casos en que los diputados, personal de Cámara, visitantes parlamentarios y demás asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así lo ameriten.
- d) Proporcionar los servicios médicos en los eventos en que así lo requieran los Órganos de Gobierno.
- e) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que las instalaciones, el material y el equipo asignados a su área se encuentren disponibles para su uso.
- f) Integrar y gestionar el suministro de materiales y equipo médico y odontológico requerido por los servicios médico y dental para la realización de sus funciones y supervisar el uso racional de los mismos.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS**

### **Objetivo**

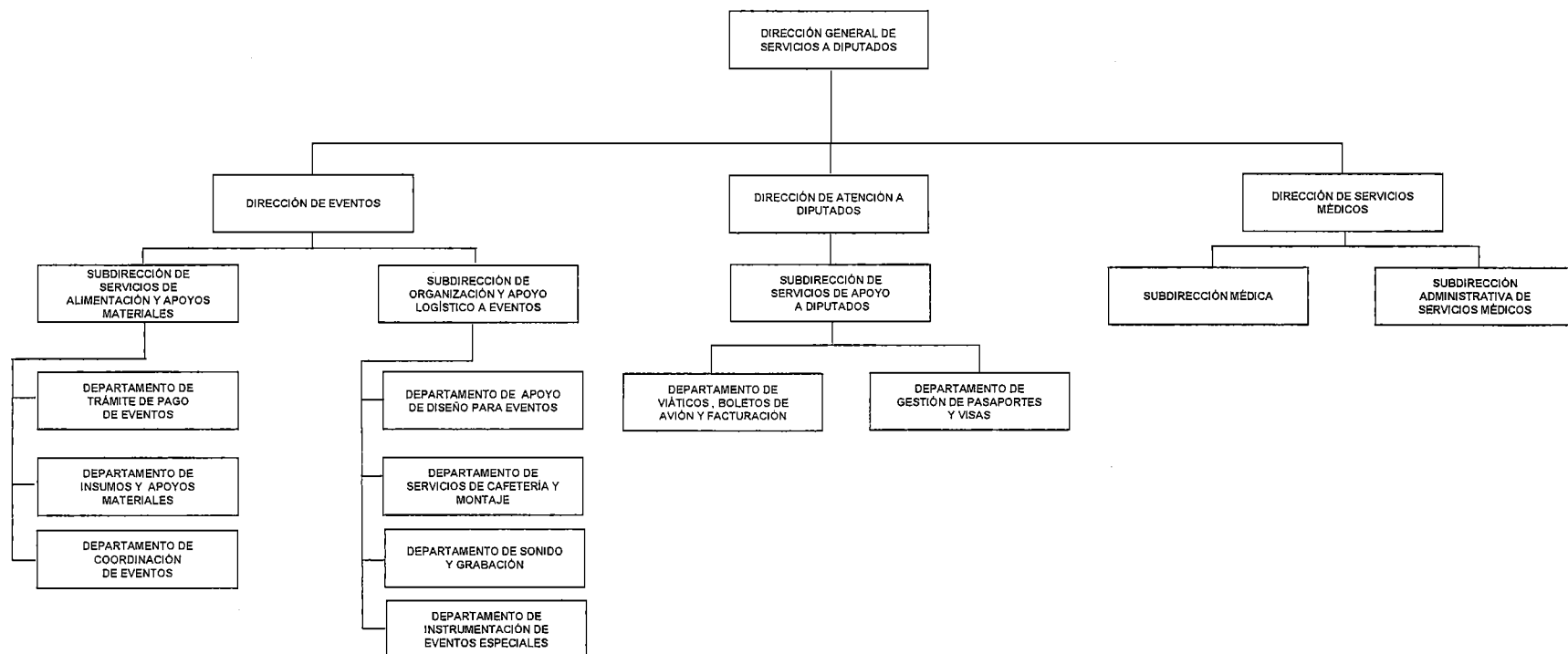
Asegurar que, en cualquier modalidad, las solicitudes de reembolso de gastos médicos y pagos directos a proveedores de servicios de salud sean gestionados con total apego a lo establecido en la normatividad vigente y que los proveedores de servicios médicos contratados por la Cámara para los diputados y sus beneficiarios se cumplan con eficiencia y de conformidad con lo estipulado en el contrato.

### **Funciones**

- a) Conformar y mantener permanentemente actualizado el padrón de los legisladores en activo y sus beneficiarios para fines de prestación de los servicios médicos que proporciona o contrata la Cámara.
- b) Tramitar todo tipo de reembolsos de gastos médicos de los diputados, de acuerdo con la normatividad establecida, cuando proceda su gestión dentro de la administración de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato que establezca la Cámara con proveedores de servicios de salud para los diputados y sus beneficiarios.
- d) Revisar y tramitar los pagos a los proveedores de servicios de salud que contrate la Cámara para los diputados y sus beneficiarios en cualquier modalidad.
- e) Elaborar la solicitud de materiales, mobiliario y equipo requeridos para la realización de las actividades administrativas en la Dirección de Servicios Médicos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS



## VII.- INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL

**ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE APRUEBA EL NUEVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2010.**



**Dip. Jorge Carlos Ramírez Marín**

Presidente de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.  
(rúbrica)



**Dip. Francisco Rojas Gutiérrez**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.  
(rúbrica)



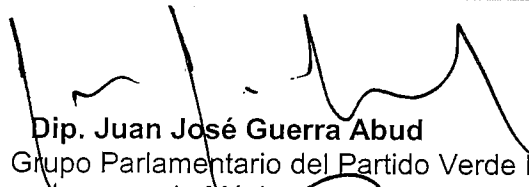
**Dip. Josefina Vázquez Mota**

Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional.  
(rúbrica)



**Dip. Alejandro Encinas Rodríguez**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.  
(rúbrica)



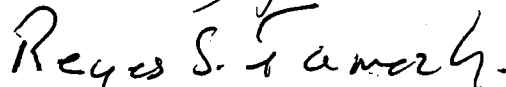
**Dip. Juan José Guerra Abud**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista  
de México  
(rúbrica)



**Dip. Pedro Vázquez González**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo.  
(rúbrica)



**Dip. Reyes Tamez Guerra**

Coordinador del Grupo Parlamentario de Nueva Alianza.  
(rúbrica)

**Dip. Pedro Jiménez León**

Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia.  
(rúbrica)



TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDAN EL MANUAL

NOMBRE Y CARGO

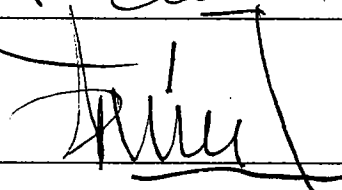
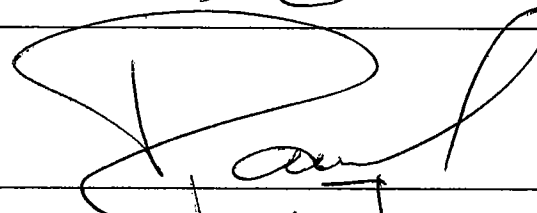
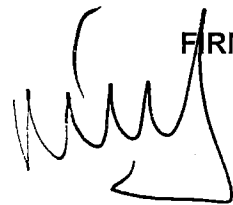
**Dr. Guillermo Haro Bélchez**  
Secretario General

 **Lic. Emilio Suárez Licona**  
Secretario de Servicios Parlamentarios

 **Ing. Ramón Zamanillo Pérez**  
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

 **C.P. Alfonso Grey Méndez**  
Contralor Interno

FIRMA



El presente Manual se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria, quedando sin efectos el Manual General de Organización de marzo de 2008, registrado por la Contraloría Interna con la clave C.I.M.GOCD-02-08.

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

**Diputados:** Josefina Vázquez Mota, PAN, presidenta; Francisco Rojas Gutiérrez, PRI; Alejandro Encinas Rodríguez, PRD; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Reyes Tamez Guerra, NUEVA ALIANZA; Pedro Jiménez León, CONVERGENCIA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidente, Jorge Carlos Ramírez Marín; vicepresidentes, Amador Monroy Estrada, PRI; Francisco Javier Salazar Sáenz, PAN; José de Jesús Zambrano Grijalva, PRD; secretarios, María de Jesús Aguirre Maldonado, PRI; María Dolores del Río Sánchez, PAN; Balfre Vargas Cortez, PRD; Carlos Samuel Moreno Terán, PVEM; Herón Agustín Escobar García, PT; Cora Cecilia Pinedo Alonso, NUEVA ALIANZA; María Guadalupe García Almanza, CONVERGENCIA.

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

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

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