



---

## **Manual General de Organización de la Cámara de Diputados**

**Enero de 2009**



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



---

---

## Mesa Directiva

### **PRESIDENTE**

Dip. César Duarte Jáquez

### **VICEPRESIDENTES**

Dip. Martha Hilda González Calderón

Dip. José Luis Espinosa Piña

Dip. Ruth Zavaleta Salgado

### **SECRETARIOS**

Dip. Margarita Arenas Guzmán

Dip. María Eugenia Jiménez Valenzuela

Dip. María del Carmen Pinete Vargas

Dip. José Manuel del Río Virgen

Dip. Manuel Portilla Diéguez

Dip. Rosa Elia Romero Guzmán

Dip. Jacinto Gómez Pasillas

Dip. Santiago Gustavo Pedro Cortés

---



---

---

## Junta de Coordinación Política

### **PRESIDENTE**

Dip. Javier González Garza  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Héctor Larios Córdova  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Convergencia

Dip. Gloria Lavara Mejía  
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Ricardo Cantú Garza  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

Dip. Silvia Luna Rodríguez  
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas  
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Alternativa Socialdemócrata

---



---

---

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

### **PRESIDENTE**

Dip. César Duarte Jáquez

Dip. Javier González Garza  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Héctor Larios Córdova  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Convergencia

Dip. Gloria Lavara Mejía  
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Ricardo Cantú Garza  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

Dip. Silvia Luna Rodríguez  
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas  
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Alternativa Socialdemócrata

---



---

---

Dr. Guillermo Haro Bélchez  
**Secretario General**

Lic. Emilio Suárez Licona  
**Secretario Interino de Servicios Parlamentarios**

Lic. Rodolfo Noble San Román  
**Secretario de Servicios Administrativos y Financieros**

C.P. Alfonso Grey Méndez  
**Contralor Interno**

---

## CONTENIDO

	Pág.		Pág.
PRESENTACIÓN	9	<b>Secretaría General</b>	175
1. Manual General de Organización de la Cámara de Diputados	11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	180
INTRODUCCIÓN	13	Unidad de Capacitación y Formación Permanente	196
I. OBJETIVO DEL MANUAL	15	Dirección General de Resguardo y Seguridad	205
II. ANTECEDENTES	17	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo	223
III. MARCO JURÍDICO	27	<b>Secretaría de Servicios Parlamentarios</b>	231
IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	31	Dirección General de Proceso Legislativo	234
V. CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	33	Dirección General de Apoyo Parlamentario	244
VI. ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN	47	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	268
VII. OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA	49	Centro de Documentación, Información y Análisis	285
ÓRGANOS DE GOBIERNO	51	Centro de Estudios de las Finanzas Públicas	312
MESA DIRECTIVA	51	Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias	335
Coordinación de Comunicación Social	54	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	345
Dirección General de Información	57	Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria	356
Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa	76	Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género	394
Unidad de Enlace de Acceso a la Información	103	<b>Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros</b>	405
JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	121	Dirección General de Finanzas	408
CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS	123	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	435
Contraloría Interna	127	Dirección General de Recursos Humanos	467
Dirección General de Auditoría	130	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	507
Dirección General de Control y Evaluación	148	Dirección General de Tecnologías de Información	556
Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades	161	Dirección General de Servicios a Diputados	579
		VIII. INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL	611
		2. 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	615
		3. 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	621

---

## PRESENTACIÓN

Durante la LX Legislatura se ha asumido el compromiso para dar continuidad y fortalecer las acciones derivadas del Programa de Modernización Administrativa y la reingeniería organizacional instrumentados en la Cámara de Diputados a partir del 2006, cuyo propósito ha sido transformar su estructura y organización administrativa, a fin de establecer gradualmente condiciones de organización y funcionamiento que permitan mejorar continuamente los servicios que son necesarios para apoyar el trabajo legislativo, así como para optimizar la administración de los recursos asignados.

Las diversas acciones que se han emprendido, cristalizan una serie de esfuerzos compartidos y compromisos asumidos por los órganos de gobierno, legisladores, directivos y servidores públicos de la Cámara de Diputados, encaminados a contar con una estructura de organización ágil, eficiente, ordenada y moderna que responda a los requerimientos de operación y funcionamiento de la institución, así como a la dinámica que impone el proceso legislativo y los apoyos que requieren los legisladores en tanto representantes de la Nación.

La visión integral que se ha impreso al proceso de cambio en la Cámara de Diputados, ha tenido como premisa la revisión, adecuación y mejora del marco normativo que rige el desempeño de la institución en el ámbito de sus responsabilidades y actividades de gestión administrativa.

Derivado de ello, diversos instrumentos normativos-administrativos, han sido objeto de revisión, actualización y mejora, con el propósito de contribuir a la certeza jurídica en la actuación de los servidores públicos, eliminar la discrecionalidad en la prestación de los servicios y racionalizar los recursos disponibles, al contar con una organización más ordenada y funcional.

En este contexto, el Manual General de Organización, se constituye en un referente obligado que define y precisa objetivos, atribuciones, funciones y responsabilidades por órganos y unidades administrativas, según corresponda, lo que permite establecer las bases de organización y funcionamiento en que debe sustentarse la operación cotidiana de la institución y el mejoramiento continuo de sus procesos de trabajo.

La conformación y hechura del Manual General de Organización, se realizó en dos etapas, por lo que en un primer momento, se definieron objetivos y funciones hasta el nivel de Director de Área. En esta segunda etapa, se actualizó y complementó con la descripción de objetivos y funciones de los niveles de Subdirección y Jefatura de Departamento, logrando conformar un documento que describe con un enfoque integral la organización administrativa de la Cámara de Diputados.



El actual diseño institucional de la Cámara, ha quedado reflejado en el Manual General de Organización, el cual constituye un elemento fundamental para dar sustento a los diversos manuales de procedimientos que han sido revisados, actualizados y complementados por las áreas de Secretaría General, parlamentarias, administrativas y financieras; asimismo, el nuevo Manual General de Organización, incorpora, de forma completa y actualizada las estructuras y funciones de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información y la Coordinación de Comunicación Social, ambas adscritas a la Mesa Directiva.

En este marco, la presente publicación da continuidad a las acciones encaminadas a difundir los instrumentos técnicos normativos que en materia administrativa están vigentes en la institución y que, por lo tanto, resulta imperativo observar y cumplir.

Es importante señalar que derivado de la aprobación del Manual, fue necesario adecuar algunas normas y lineamientos administrativos, que en su oportunidad fueron aprobados por el Pleno el 30 de abril de 2008, a efecto de dar congruencia a la normatividad administrativa vigente en la Cámara de Diputados.

El contenido de este ejemplar, se compone de tres apartados:

El primero de ellos, integra el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados publicado en la

Gaceta Parlamentaria el 27 de marzo de 2008, que deja sin efecto el anterior del 21 de junio de 2006.

El segundo apartado, contiene el *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*, que detalla las consideraciones que fueron tomadas en cuenta para que este Órgano de Gobierno emitiera el Acuerdo correspondiente.

Finalmente, el tercer apartado contiene 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 virtud de que dicho documento continúa vigente por lo dispuesto en el transitorio tercero, del Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos con el que se aprueba el nuevo Manual General de Organización.

Este documento, desde el ángulo normativo constituye un marco referencial acerca de la naturaleza, objetivos, estructura y funciones de la Cámara de Diputados, en tanto que como documento de apoyo operativo pretende facilitar la ejecución de las actividades de las unidades parlamentarias, administrativas y financieras que la conforman y delimitar la competencia y responsabilidad de cada una de ellas.

Con la finalidad de que este documento sea realmente útil a los propósitos para los que ha sido elaborado, deberá promoverse su conocimiento, aplicación y cumplimiento a fin de garantizar su observancia.

# ***1. Manual General de Organización de la Cámara de Diputados***

---

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Modernización Administrativa y la reingeniería organizacional instrumentados en la Cámara de Diputados, a partir del 2006, han tenido como propósito transformar su aparato administrativo para establecer gradualmente las condiciones de organización y funcionamiento que permitan mejorar continuamente, las actividades y la prestación de los servicios que son necesarios para apoyar el trabajo legislativo, así como la administración de los recursos asignados a la institución.

El proceso de modernización administrativa es resultado de un significativo compromiso de los órganos de gobierno, diputados, directivos y servidores públicos de la Cámara de Diputados y que en el caso específico de la reingeniería organizacional ha permitido contar con una estructura de organización ordenada, moderna y acorde a los requerimientos de operación de la institución, principalmente en lo referente a los apoyos técnicos parlamentarios y administrativos que demanda la dinámica del proceso legislativo y las actividades de los legisladores en tanto representantes de la Nación.

En este contexto, el Manual General de Organización se constituye en un referente obligado que define y precisa objetivos, atribuciones, funciones y responsabilidades por cada órgano y unidad administrativa, según corresponda, lo que permite establecer las bases de organización y funcionamiento en que debe sustentarse la operación cotidiana de la institución, así como el mejoramiento continuo de sus procesos de trabajo.

El Manual General de Organización, conforme a la estructura autorizada, se integró en dos etapas: en la primera de ellas 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<sup>1</sup> y publicado en la Gaceta Parlamentaria del 21 de junio de 2006. En una segunda etapa 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.

La complementación 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.

---

<sup>1</sup> El 20 de junio del mismo año la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emite 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".



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

### INTRODUCCIÓN

---

---

El Manual consta de ocho 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.

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.

---

## 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 tuvieren 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 un nuevo Manual General de Organización, que contiene 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”.

---

### 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.
- 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 para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. 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.
- 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. CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA							
S	S	D	D	S	J	S	S	D	D	S	J		
G	S	G	A	D	E	G	S	G	A	D	E		
1	0	0	0	0	0	<b>Mesa Directiva</b>							
	1	0	0	1	0	0	Secretaría Particular						
	1	0	0	2	0	0	Secretaría Técnica						
	1	0	0	3	0	0	Coordinación Administrativa						
	1	0	0	4	0	0	Coordinación de Asesores						
1	1	0	0	0	0	Coordinación de Comunicación Social							
	1	1	0	1	0	0	Secretaría Particular						
	1	1	0	2	0	0	Asesoría						
1	1	1	0	0	0	Dirección General de Información							
	1	1	1	1	0	0	Dirección de Información						
	1	1	1	1	1	0	Subdirección de Información						
		1	1	1	1	1	1	Departamento de Información					
		1	1	1	1	1	2	Departamento de Redacción					
		1	1	1	1	1	3	Departamento de Corresponsales Extranjeros					
	1	1	1	1	2	0	Subdirección de Síntesis Informativa						
		1	1	1	1	2	1	Departamento de Síntesis Internacional					
	1	1	1	1	3	0	Subdirección de Agencia de Noticias						
1	1	1	2	0	0	Dirección de Relaciones Públicas							
		1	1	1	2	0	1	Departamento de Atención a Medios y Relaciones Públicas					
		1	1	1	2	0	2	Departamento de de Impresión Gráfica y Fotografía					
		1	1	1	2	0	3	Departamento de Apoyo Técnico					
1	1	2	0	0	0	Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa							



CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA							
S	S	D	D	S	J	S	S	D	D	S	J		
G	S	G	A	D	E	G	S	G	A	D	E		
1	1	0	3	0	0	Dirección de Difusión							
	1	1	0	3	1	0	Subdirección de Producción						
		1	1	0	3	1	1	Departamento de Control de Producción					
		1	1	0	3	1	2	Departamento de Videoteca Legislativa					
	1	1	0	3	2	0	Subdirección de Radio y Televisión						
	1	1	0	3	3	0	Subdirección de Transmisión y Operación						
		1	1	0	3	3	1	Departamento de Monitoreo a Medios Electrónicos					
		1	1	0	3	3	2	Departamento de Equipo y Circuito Cerrado					
	1	1	0	3	4	0	Subdirección de Publicidad						
		1	1	0	3	4	1	Departamento de Diseño y Comunicación					
		1	1	0	3	4	2	Departamento de Reproducción de Información					
		1	1	0	3	4	3	Departamento de Informática y Telecomunicaciones					
1	1	0	4	0	0	Dirección Administrativa							
	1	1	0	4	1	0	Subdirección de Recursos Humanos y Contabilidad						
		1	1	0	4	1	1	Departamento de Recursos Humanos					
	1	1	0	4	2	0	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios						
		1	1	0	4	2	2	Departamento de Inventario y Almacén					
1	0	0	5	0	0	Unidad de Enlace de Acceso a la Información							
	1	0	0	5	1	0	Subdirección de Atención y Trámite de Solicitudes						
		1	0	0	5	1	1	Departamento de Recepción y Trámite					
		1	0	0	5	1	2	Departamento de Análisis y Respuestas					
	1	0	0	5	2	0	Subdirección de Apoyo Técnico y Cultura						
		1	0	0	5	2	1	Departamento de Capacitación y Transparencia					
		1	0	0	5	2	2	Departamento de Datos Personales y Archivonomía					

CLAVE							UNIDAD ADMINISTRATIVA						
S	S	D	D	S	J		S	S	D	D	S	J	
G	S	G	A	D	E		G	S	G	A	D	E	
2	0	0	0	0	0		<b>Junta de Coordinación Política</b>						
	2	0	0	1	0	0	Secretaría Particular						
	2	0	0	2	0	0	Coordinación Administrativa						
	2	0	0	3	0	0	Asesoría						
	2	0	0	4	0	0	Secretaría de Enlace de Grupo Parlamentario						
	2	0	0	4	0	1	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PRI						
	2	0	0	4	0	2	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PAN						
	2	0	0	4	0	3	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PRD						
	2	0	0	4	0	4	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PVEM						
	2	0	0	4	0	5	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PT						
	2	0	0	4	0	6	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario Convergencia						
	2	0	0	4	0	7	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario Nueva Alianza						
	2	0	0	4	0	8	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario Alternativa Socialdemócrata						
3	0	0	0	0	0		<b>Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos</b>						
3	1	0	0	0	0		Contraloría Interna						
	3	1	0	1	0	0	Secretaría Particular						
	3	1	0	2	0	0	Coordinación Administrativa						
3	1	1	0	0	0		Dirección General de Auditoría						
	3	1	1	1	0	0	Dirección de Auditoría Administrativa						
	3	1	1	1	1	0	Subdirección de Auditoría Administrativa "A"						
	3	1	1	1	1	1	Departamento de Auditoría Administrativa "A"						
	3	1	1	1	1	2	Departamento de Auditoría Administrativa "B"						
	3	1	1	1	2	0	Subdirección de Auditoría Administrativa "B"						
	3	1	1	1	2	1	Departamento de Auditoría Administrativa "C"						
	3	1	1	1	2	2	Departamento de Auditoría Administrativa "D"						
3	1	1	2	0	0		Dirección de Auditoría Financiera						



CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA				
S	S	D	D	S	J					
G	S	G	A	D	E					
		3	1	1	2	1	0	Subdirección de Auditoría Financiera "A"		
			3	1	1	2	1	1	Departamento de Auditoría Financiera "A"	
				3	1	1	2	1	2	Departamento de Auditoría Financiera "B"
		3	1	1	2	2	0	Subdirección de Auditoría Financiera "B"		
			3	1	1	2	2	1	Departamento de Auditoría Financiera "C"	
			3	1	1	2	2	2	Departamento de Auditoría Financiera "D"	
3	1	2	0	0	0			Dirección General de Control y Evaluación		
	3	1	2	1	0	0		Dirección de Control y Seguimiento		
		3	1	2	1	1	0	Subdirección de Control		
			3	1	2	1	1	1	Departamento de Análisis y Apoyo	
		3	1	2	1	2	0	Subdirección de Seguimiento		
	3	1	2	2	0	0		Dirección de Evaluación de Programas		
		3	1	2	2	1	0	Subdirección de Evaluación de Programas "A"		
			3	1	2	2	1	1	Departamento de Análisis Administrativo	
		3	1	2	2	2	0	Subdirección de Evaluación de Programas "B"		
3	1	3	0	0	0			Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades		
	3	1	3	1	0	0		Dirección de Responsabilidades e Inconformidades		
		3	1	3	1	1	0	Subdirección de Responsabilidades e Inconformidades		
	3	1	3	2	0	0		Dirección de Quejas y Denuncias		
		3	1	3	2	1	0	Subdirección de Quejas y Denuncias		
4	0	0	0	0	0			<b>Secretaría General</b>		
	4	0	0	1	0	0		Secretaría Particular		
		4	0	0	2	0	0	Coordinación de Asesores		
		4	0	0	3	0	0	Coordinación Administrativa		
		4	0	0	4	0	0	Oficina de Apoyo		
4	0	1	0	0	0			Dirección General de Asuntos Jurídicos		





CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA						
S	S	D	D	S	J	S	S	D	D	S	J	
G	S	G	A	D	E	G	S	G	A	D	E	
		4	0	0	5	0	0					Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo
			4	0	0	5	1	0				Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
			4	0	0	5	2	0				Subdirección de Protocolo
4	1	0	0	0	0							<b>Secretaría de Servicios Parlamentarios</b>
	4	1	1	0	0	0						Dirección General de Proceso Legislativo
		4	1	1	1	0	0					Dirección de Trámite Legislativo
			4	1	1	1	1	0				Subdirección Técnica
				4	1	1	1	1	1			Departamento de Proceso
				4	1	1	1	1	2			Departamento de Trámite
4	1	2	0	0	0							Dirección General de Apoyo Parlamentario
	4	1	2	1	0	0						Dirección de Apoyo a Comisiones
		4	1	2	1	1	0					Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones
			4	1	2	1	1	1				Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités
			4	1	2	1	1	2				Departamento de Estadística e Información del Trabajo de Comisiones y Comités
		4	1	2	1	2	0					Subdirección de Servicios a Comisiones
			4	1	2	1	2	1				Departamento de Asistencia Técnica
			4	1	2	1	2	2				Departamento de Bancos de Información
4	1	2	2	0	0							Dirección de Apoyo a las Sesiones
	4	1	2	2	1	0						Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria
		4	1	2	2	1	1					Departamento de Estadística e Información del Pleno
		4	1	2	2	2	0					Sub. de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votaciones
		4	1	2	2	3	0					Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones
4	1	3	0	0	0							Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria



CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA						
S	S	D	D	S	J	S	S	D	D	S	J	
G	S	G	A	D	E	G	S	G	A	D	E	
		4	1	3	0	1	0					Subdirección de Registro Parlamentario
			4	1	3	0	0	1				Departamento de Clasificación de Información
4	1	3	1	0	0							Dirección de la Gaceta Parlamentaria
		4	1	3	1	1	0					Subdirección de Edición y Producción
			4	1	3	1	1	1				Departamento de Edición
			4	1	3	1	1	2				Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria
			4	1	3	1	1	3				Departamento de Producción del Diario de los Debates
4	1	3	2	0	0							Dirección del Diario de los Debates
4	1	3	3	0	0							Dirección del Sistema de Información
		4	1	3	3	1	0					Subdirección de Información
			4	1	3	3	1	1				Departamento de Producción de Información
4	1	4	0	0	0							Centro de Documentación, Información y Análisis
4	1	4	1	0	0							Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información
		4	1	4	1	1	0					Subdirección de Biblioteca Legislativa
			4	1	4	1	1	1				Departamento de Biblioteca Legislativa
			4	1	4	1	1	2				Departamento de Biblioteca General
			4	1	4	1	1	3				Departamento de Adquisiciones y Registro
			4	1	4	1	1	4				Departamento de Catalogación y Clasificación
4	1	4	1	2	0							Subdirección de Archivo y Documentación
		4	1	4	1	2	1					Departamento de Archivonomía
4	1	4	1	3	0							Subdirección de Información Sistematizada
		4	1	4	1	3	1					Departamento de Sistematización de Información
		4	1	4	1	3	2					Departamento de Servicios Automatizados de Información



CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA	
S	S	D	D	S	J		
G	S	G	A	D	E		
	4	1	4	2	0	0	Museo Legislativo
			4	1	4	0	Departamento de Apoyo
	4	1	4	3	0	0	Dirección de Servicios de Investigación y Análisis
			4	1	4	3	Subdirección de Economía
			4	1	4	3	Subdirección de Política Interior
			4	1	4	3	Subdirección de Política Exterior
			4	1	4	4	Subdirección de Referencia Especializada
4	1	5	0	0	0	0	Centro de Estudios de las Finanzas Públicas
4	1	6	0	0	0	0	Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias
4	1	7	0	0	0	0	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública
4	1	8	0	0	0	0	Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria
4	1	9	0	0	0	0	Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género
4	2	0	0	0	0	0	<b>Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros</b>
4	2	1	0	0	0	0	Dirección General de Finanzas
	4	2	1	1	0	0	Dirección de Pago a Diputados
			4	2	1	1	Subdirección de Pago a Diputados
			4	2	1	1	Subdirección de Viáticos y Servicios
			4	2	1	1	Subdirección de Comprobación y Apoyo
4	2	1	2	0	0	0	Dirección de Control de Operaciones
	4	2	1	2	1	0	Subdirección de Pagos a Grupos Parlamentarios y Comisiones
			4	2	1	2	Departamento de Pagos a Grupos Parlamentarios
			4	2	1	2	Subdirección de Pagos a Proveedores
			4	2	1	2	Subdirección de Pagos de Servicios de Transportes y Alimentos

CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA					
S	S	D	D	S	J	S	S	D	D	S	J
G	S	G	A	D	E	G	S	G	A	D	E
4	2	1	3	0	0	Dirección de Tesorería					
4	2	1	3	1	0	Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias					
	4	2	1	3	1	1	Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias				
4	2	1	3	2	0	Subdirección de Caja General					
	4	2	1	3	2	1	Departamento de Control de Pagos				
4	2	2	0	0	0	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad					
4	2	2	1	0	0	Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal					
	4	2	2	0	0	1	Control Previo del Presupuesto				
4	2	2	1	1	0	Subdirección de Formulación Presupuestal					
	4	2	2	1	1	1	Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal				
	4	2	2	1	1	2	Departamento de Formulación y Administración Presupuestal				
4	2	2	1	2	0	Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal					
	4	2	2	1	2	1	Departamento de Proceso de Información Presupuestal				
	4	2	2	1	2	2	Departamento de Registro Presupuestal				
	4	2	2	1	2	3	Departamento de Evaluación Presupuestal				
4	2	2	2	0	0	Dirección de Contabilidad					
4	2	2	2	1	0	Subdirección de Control, Análisis y Depuración de Información					
	4	2	2	2	1	1	Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable				
4	2	2	2	2	0	Subdirección de Registro y Cuenta Pública					
	4	2	2	2	2	1	Departamento de Registro e Información Contable				
	4	2	2	2	2	2	Departamento de Cuenta Pública				
4	2	2	2	3	0	Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental					
	4	2	2	2	3	1	Departamento de Registro Patrimonial				
	4	2	2	2	3	2	Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación				



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS  
CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA								
S	S	D	D	S	J	S	S	D	D	S	J			
G	S	G	A	D	E	G	S	G	A	D	E			
4	2	3	0	0	0	Dirección General de Recursos Humanos								
4	2	3	1	0	0	Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal								
	4	2	3	1	1	0	Subdirección de Normatividad e Ingreso							
		4	2	3	1	1	1	Departamento de Selección y Evaluación de Personal						
			4	2	3	1	1	2	Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos					
	4	2	3	2	1	0	Subdirección de Desarrollo de Personal							
		4	2	3	1	2	1	Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos						
		4	2	3	1	2	2	Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal						
4	2	3	2	0	0	Dirección de Remuneraciones								
	4	2	3	2	1	0	Subdirección de Remuneraciones							
		4	2	3	2	1	1	Departamento de Control de Incidencias						
		4	2	3	2	1	2	Departamento de Nómina						
		4	2	3	2	1	3	Departamento de Archivo e Información						
	4	2	3	2	2	0	Subdirección de Control de Movimientos							
		4	2	3	2	2	1	Departamento de Honorarios						
		4	2	3	2	2	2	Departamento de Movimientos de Personal						
4	2	3	3	0	0	Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal								
	4	2	3	3	1	0	Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal							
		4	2	3	3	1	1	Departamento de Prestaciones						
		4	2	3	3	1	2	Departamento de Servicios al Personal						
	4	2	3	3	2	0	Subdirección de Relaciones Laborales							
		4	2	3	3	2	1	Departamento Administrativo Laboral						
4	2	3	4	0	0	Centro de Desarrollo Infantil								

CLAVE							UNIDAD ADMINISTRATIVA						
S	S	D	D	S	J		S	S	D	D	S	J	
G	S	G	A	D	E		G	S	G	A	D	E	
4	2	4	0	0	0		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios						
			4	2	4	0 0 1	Unidad de Administración de Riesgos						
			4	2	4	0 0 2	Departamento de Oficialía de Partes						
4	2	4	1	0	0		Dirección de Servicios						
			4	2	4	1 1 0	Unidad de Supervisión de Obras						
			4	2	4	1 2 0	Subdirección de Servicios						
			4	2	4	1 2 1	Departamento de Transportes						
			4	2	4	1 2 2	Departamento de Intendencia						
			4	2	4	1 2 3	Departamento de Servicios Complementarios						
4	2	4	1	3	0		Subdirección de Operación y Mantenimiento						
			4	2	4	1 3 1	Departamento de Operación y Mantenimiento						
			4	2	4	1 3 2	Departamento de Conservación de Muebles e Inmuebles						
			4	2	4	1 3 3	Departamento de Atención al Edificio "A"						
4	2	4	2	0	0		Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios						
			4	2	4	2 1 0	Subdirección de Almacén y Proveduría						
			4	2	4	2 1 1	Departamento de Almacén						
			4	2	4	2 1 2	Departamento de Proveduría						
4	2	4	2	2	0		Subdirección de Inventarios						
			4	2	4	2 2 1	Departamento de Inventarios						
			4	2	4	2 2 2	Departamento de Control e Información de Bienes						
4	2	4	3	0	0		Dirección de Adquisiciones						
			4	2	4	3 1 0	Subdirección de Adquisiciones y Pedidos						
			4	2	4	3 1 1	Departamento de Cotizaciones						
			4	2	4	3 1 2	Departamento de Pedidos						



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS  
CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA	
S	S	D	D	S	J		
G	S	G	A	D	E		
		4	2	4	3	2 0	Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos
			4	2	4	3 2 1	Departamento de Programación y Trámite de Pagos
				4	2	4 3 2 2	Departamento de Licitaciones y Concursos
4	2	4	4	0	0		Dirección de Talleres Gráficos
			4	2	4	4 1 0	Subdirección Administrativa de Talleres
				4	2	4 4 2 0	Subdirección de Operación de Talleres
4	2	5	0	0	0		Dirección General de Tecnologías de Información
			4	2	5	1 0 0	Dirección de Desarrollo y Proceso de Sistemas
				4	2	5 1 1 0	Subdirección de Sistemas
					4	2 5 1 1 1	Departamento de Desarrollo de Sistemas
						4 2 5 1 1 2	Departamento de Internet
				4	2	5 1 2 0	Subdirección de Procesamiento de Información
					4	2 5 1 2 1	Departamento de Procesos de Sistemas
						4 2 5 1 2 2	Departamento de Bases de Datos
4	2	5	2	0	0		Dirección de Infraestructura
				4	2	5 2 1 0	Subdirección de Soporte Técnico
					4	2 5 2 1 1	Departamento de Soporte Técnico y Administración de Equipos
				4	2	5 2 2 0	Subdirección de Comunicaciones
					4	2 5 2 2 1	Departamento de Operación de Redes
						4 2 5 2 2 2	Departamento de Comunicaciones (Telefonía)
4	2	6	0	0	0		Dirección General de Servicios a Diputados
				4	2	6 1 0 0	Dirección de Servicios Médicos
					4	2 6 1 1 0	Subdirección Médica
						4 2 6 1 1 1	Departamento de Servicios Dentales

CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA								
S	S	D	D	S	J	S	S	D	D	S	J			
G	S	G	A	D	E	G	S	G	A	D	E			
	4	2	6	1	2	0							Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	
4	2	6	2	0	0							Dirección de Eventos		
	4	2	6	2	1	0							Subdirección de Servicios de Alimentación	
		4	2	6	2	1	1							Departamento de Facturación y Trámite de Pago
	4	2	6	2	2	0							Subdirección de Apoyos Materiales	
		4	2	6	2	2	1							Departamento de Servicios de Apoyo
		4	2	6	2	2	2							Departamento de Control de Consumibles
	4	2	6	2	3	0							Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos	
		4	2	6	2	3	1							Departamento de Proyectos de Diseño
		4	2	6	2	3	2							Departamento de Servicios de Cafetería y Montaje
		4	2	6	2	3	3							Departamento de Sonido y Grabación
	4	2	6	2	4	0							Subdirección de Organización de Eventos	
		4	2	6	2	4	1							Departamento de Instrumentación de Eventos
		4	2	6	2	4	2							Departamento de Coordinación de Eventos
4	2	6	3	0	0							Dirección de Atención a Diputados		
	4	2	6	3	1	0							Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos	
		4	2	6	3	1	1							Departamento de Viáticos y Boletos de Avión
		4	2	6	3	1	2							Departamento de Facturación y Reembolso
		4	2	6	3	0	1							Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS  
CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

---

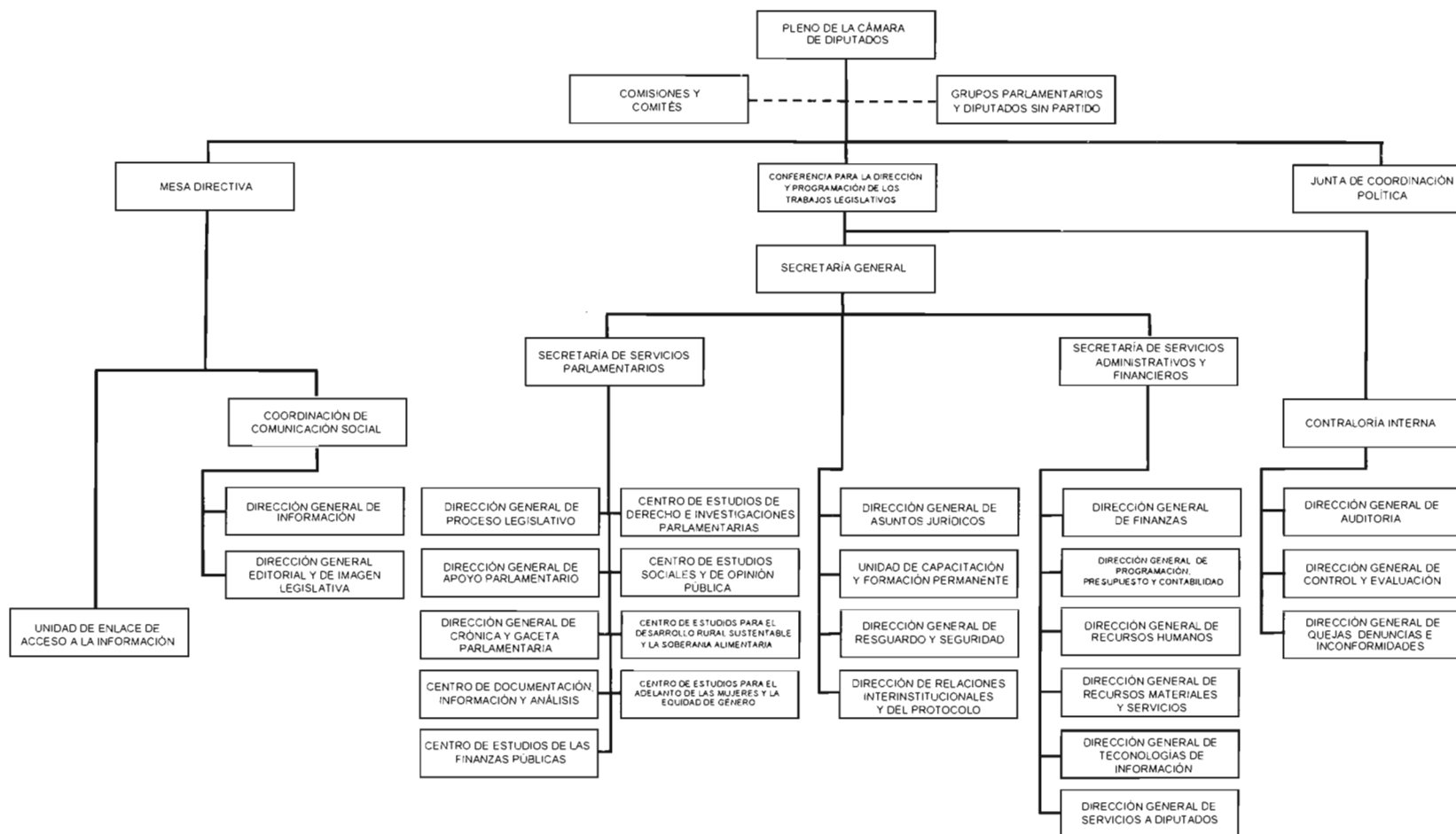
---

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>S S D D S J</b>	<b>S S D D S J</b>
<b>G S G A D E</b>	<b>G S G A D E</b>
5 0 0 0 0 0	<b>Comisiones y Comités</b>
5 0 0 1 0 0	<b>Comisiones</b>
5 0 0 2 0 0	<b>Comisiones Especiales</b>
5 0 0 3 0 0	<b>Comités</b>
6 0 0 0 0 0	<b>Grupos Parlamentarios</b>
7 0 0 0 0 0	<b>Relaciones Interparlamentarias</b>
7 0 0 1 0 0	Reuniones Interparlamentarias
7 0 0 2 0 0	Grupos de Amistad
8 0 0 0 0 0	<b>Otros Centros de Costos</b>



## VI. ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### CÁMARA DE DIPUTADOS



---

## VII. 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.

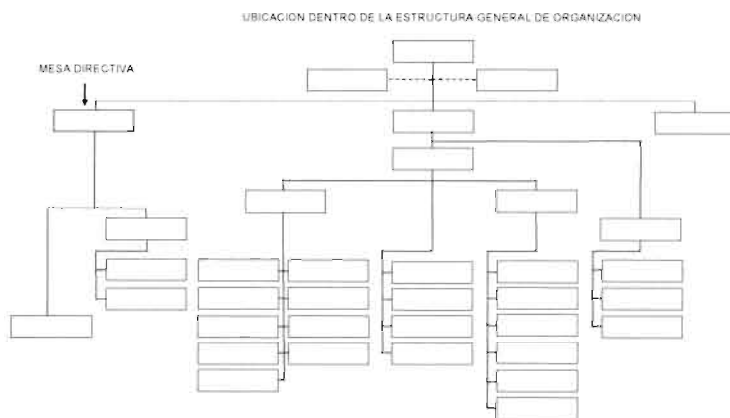
Además se presentan los objetivos y funciones de las Direcciones Generales o equivalentes que tienen adscritas, con sus respectivas direcciones, subdirecciones y departamentos, incorporando al final sus estructuras específicas de organización.

## ÓRGANOS DE GOBIERNO

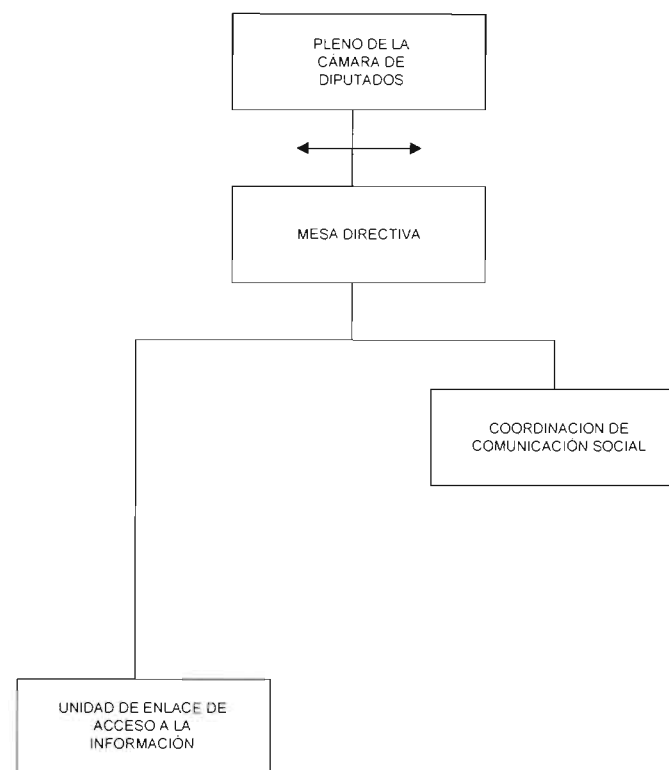
### MESA DIRECTIVA

#### 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

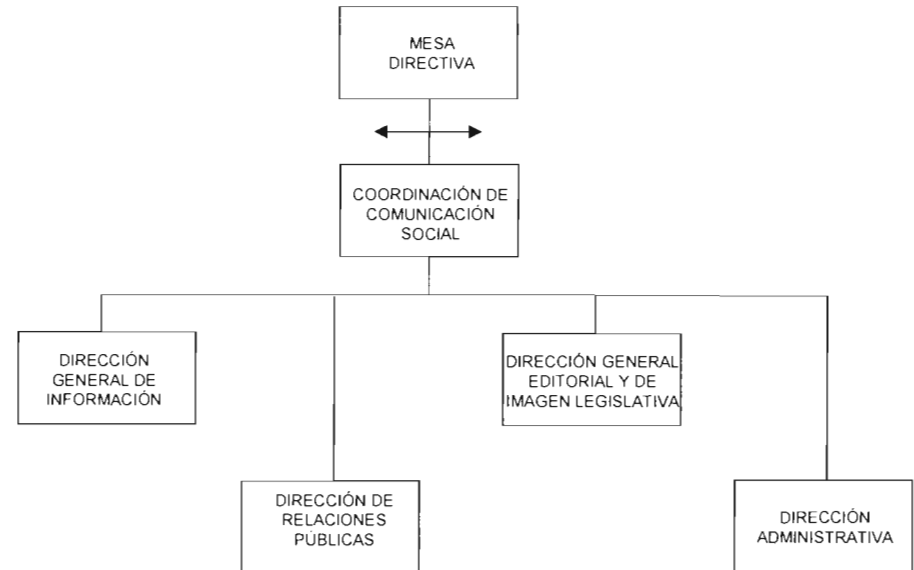
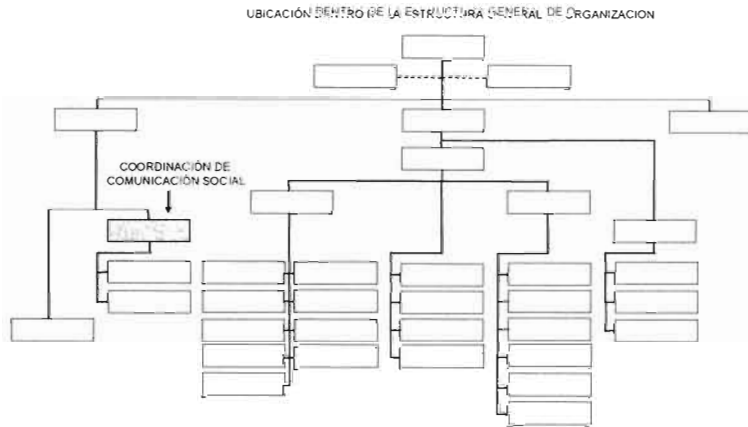
- a) Conducir las sesiones de la Cámara y asegurar el debido desarrollo de los debates, discusiones y votaciones del Pleno; garantizar que en los trabajos legislativos prevalezca lo dispuesto en la Constitución y la Ley.
- b) Observar en su actuación los principios de imparcialidad y objetividad.
- c) 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.

### 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

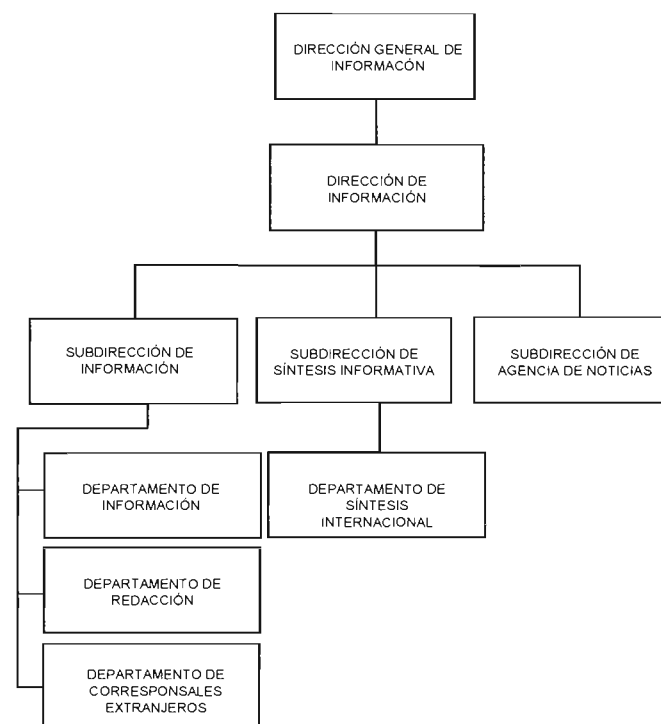
- a) Integrar y proponer la agenda de cobertura de eventos, en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.
- b) Difundir entre los medios de información acreditados el quehacer legislativo y las actividades de la Cámara de Diputados.
- c) Efectuar el monitoreo, seguimiento y análisis de la 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, las comisiones legislativas, las fracciones parlamentarias 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 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 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 en 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) Elaborar con el material seleccionado en los medios de comunicación impresos la "síntesis informativa" diaria de la Cámara de Diputados.
- d) Digitalizar la síntesis informativa y ponerla en el portal de la Cámara para la consulta de sus integrantes.
- e) Imprimir la síntesis informativa con base en la normatividad vigente.
- f) 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.
- g) Elaborar la integración e impresión de documentos de alto volumen de la Cámara de Diputados de conformidad con la normatividad vigente.
- 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 SÍNTESIS INTERNACIONAL

### Objetivo

Elaborar diariamente la síntesis informativa para los medios informativos internacionales, documento que resume 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.

## 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.

---

---

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

### Objetivo

Proporcionar apoyo técnico en materia de audio, video y telecomunicaciones, para la cobertura de los eventos en los que participe la Coordinación de Comunicación Social.

### Funciones

- a) 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.
- b) Proporcionar asesoría técnica en audio y video a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social así como a los reporteros que cubren la fuente informativa de la Cámara de Diputados.
- c) Atender las fallas en el audio, iluminación y mamparas que se presente en los eventos de la Cámara de Diputados.
- d) Trabajar coordinadamente con las áreas de la Dirección General de Tecnologías de Información para cumplir adecuadamente con sus actividades.
- 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.

## 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**

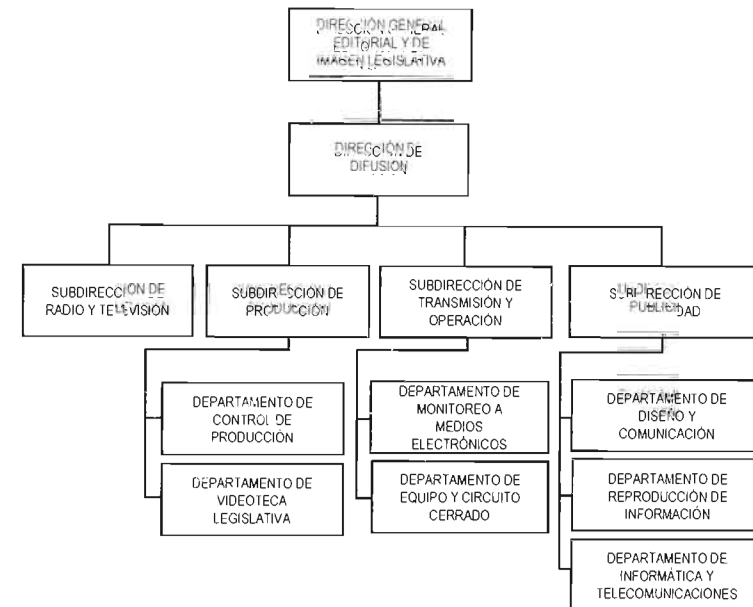
- a) Coordinar y supervisar en el ámbito de sus responsabilidades, el programa editorial de la Cámara de Diputados.
- b) Apoyar técnicamente a los Órganos Gobierno y unidades administrativas de la Cámara en materia de publicaciones e impresos.
- c) Promover la realización de estudios del quehacer legislativo 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 Bicameral 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.

## SUBDIRECCIÓN 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 copiado 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 copios.
- 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 OPERACIÓN

### 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 pautado 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 multidespino.
- 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 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.



## 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.



## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

### Objetivo

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 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.
- 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) Proporcionar asesoría técnica en el funcionamiento de software y de sistemas de información a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social.
- k) Trabajar coordinadamente con las áreas de la Dirección General de Tecnologías de Información para cumplir adecuadamente con sus actividades.
- l) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- m) Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por otras áreas, previo acuerdo con el Director.

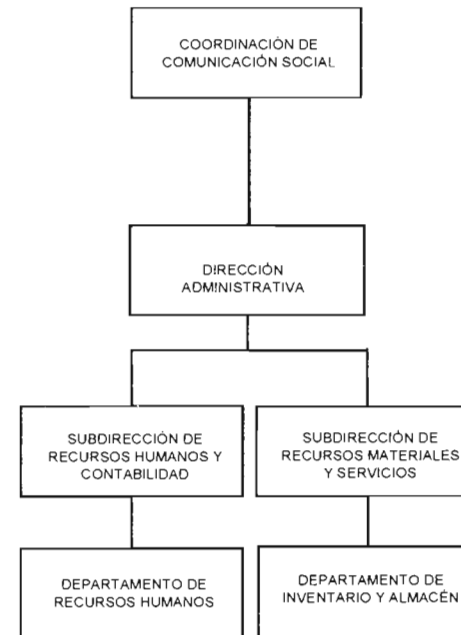
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al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

## DIRECCIÓN 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

### **Objetivo**

Administrar y controlar internamente los recursos materiales de la coordinación de comunicación social, 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 al jefe de departamento de inventario y almacén para el abastecimiento de bienes de consumo a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social que lo soliciten.
- h) Supervisar las existencias del inventario del almacén de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Instruir al jefe de departamento de inventario y almacén y supervisar los envíos para mantenimiento de los automóviles asignados a la Coordinación de Comunicación Social.
- 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

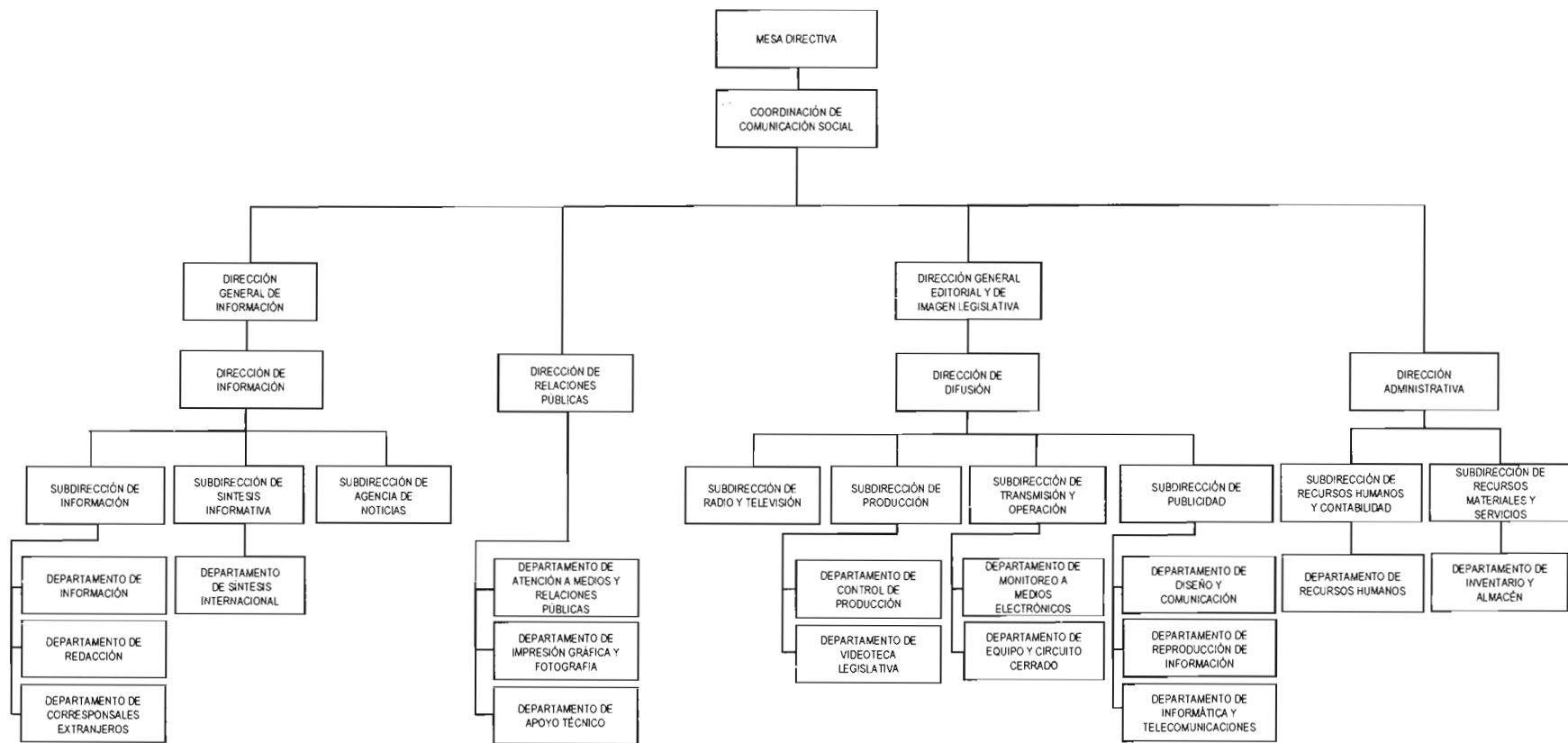
Administrar y controlar los inventarios de activo fijo y almacén a cargo de la Dirección Administrativa.

### 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 Adquisiciones, el Almacén General y la Proveduría.
- 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.

## Estructura Específica de Organización

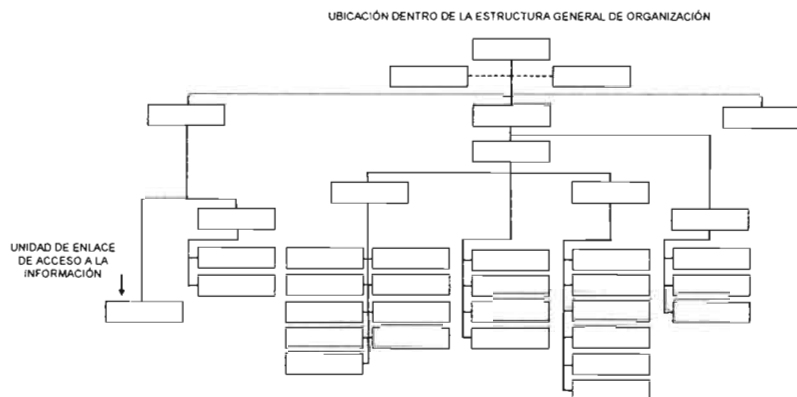
### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



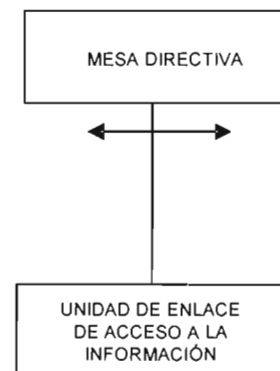
## UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 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 modificación o rectificación 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 y al Comité de Información 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 Comité de Información 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 Comité de Información, 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) Preparar la información para las reuniones del Comité de Información y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones.
- i) Presentar semestralmente a la Presidencia de la Cámara de Diputados, un informe cuantitativo y cualitativo de las solicitudes de información presentadas en términos de lo dispuesto por el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, así como el informe anual de actividades de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.

- 
- j) 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.
  - k) 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.
  - l) Presentar y remitir al Comité de Información las peticiones, debidamente fundadas, de los titulares de Unidades Administrativas, cuando resulte necesario ampliar el plazo de reserva de la información.
  - m) 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.
  - n) Expedir a solicitud de parte, la constancia o documentación que acredite la fecha de presentación de la solicitud de información.
  - o) 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.
  - p) Disponer y mantener actualizado un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
  - q) Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia y acceso a la información pública.
  - r) Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de su competencia.
  - s) 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
  - t) 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.
  - u) 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.





- v) Coordinar y supervisar las funciones que realizan las áreas que le están adscritas.
- 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.

---

---

## 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, por una vez y 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) Integrar 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 el proyecto de informe semestral de solicitudes presentadas y el informe anual de actividades de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- 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) Elaborar el proyecto de informe semestral que se presentará a la Presidencia de la Cámara de Diputados.
- k) Preparar 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 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 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) laborar 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 Comité de Información, 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 la Presidencia de la Cámara de Diputados, la Mesa Directiva y el Comité de Información y efectuar un registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones de los mismos.
- b) Recibir, registrar e integrar la documentación para la atención de los recursos de revisión por parte de la Mesa Directiva.
- c) Remitir para su atención correspondiente a la Subdirección de Atención y Trámite de Solicitudes, las notificaciones que determine el Comité de Información en el ámbito de su competencia y vigilar que las notificaciones y acuerdos que determine el Comité, 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) Formular y 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 Comité de Información.
- 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 Subdirección 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 el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. 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 Comité de Información.
- 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 presentadas y el informe anual de actividades de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- 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 y acceso a la información.
- i) Promover mecanismos para facilitar el acceso a la información.
- j) Diseñar y 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 información y el anual de las actividades de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- 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

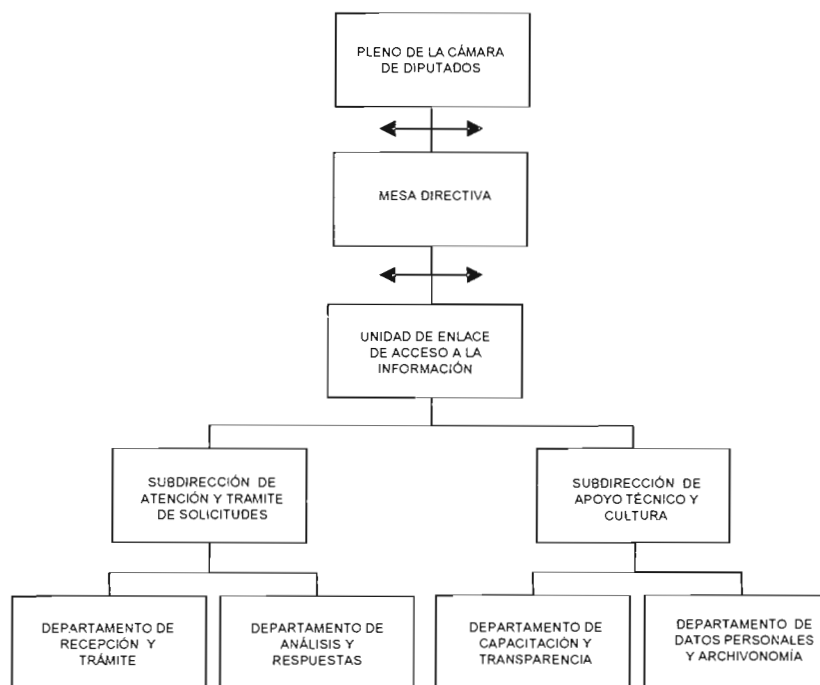
- a) Integrar y mantener actualizado un índice de las bases de datos personales que se encuentren en posesión o resguardo de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como promover acciones y mecanismos que garanticen su protección, actualización y custodia.
- b) Integrar un acervo 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) Elaborar 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

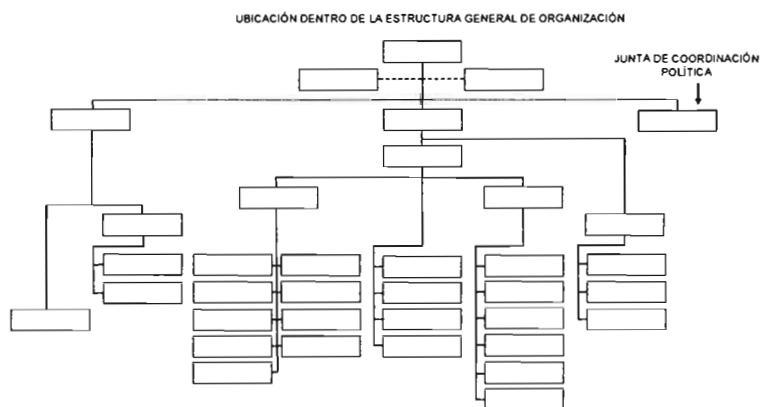
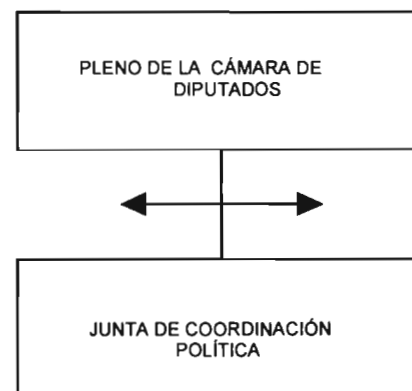
### JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

#### 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



## 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.

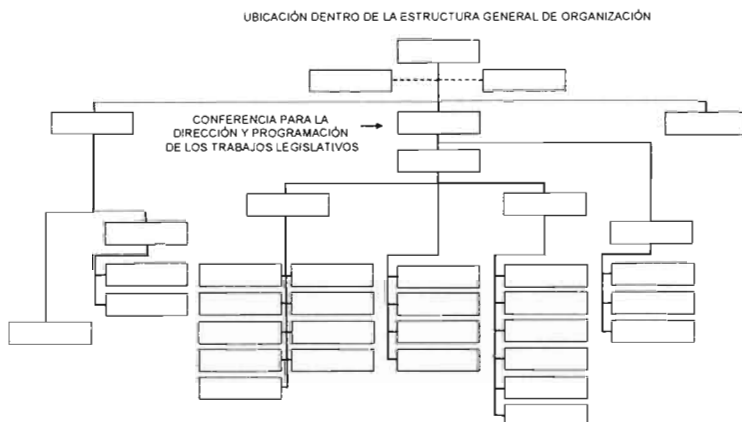


## ÓRGANOS DE GOBIERNO

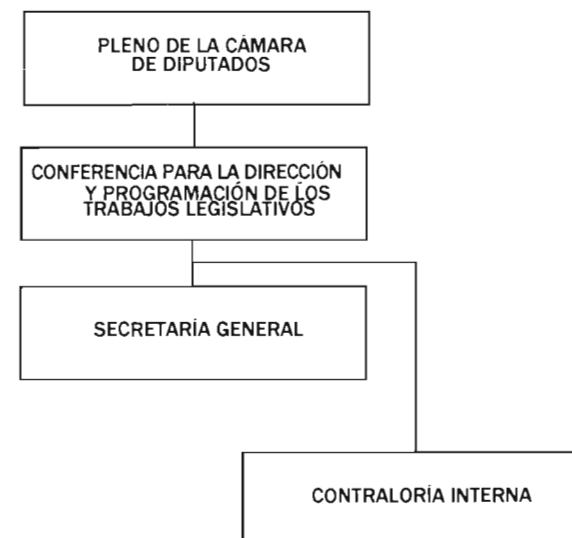
### CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

#### 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.



#### Estructura Orgánica



---

---

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

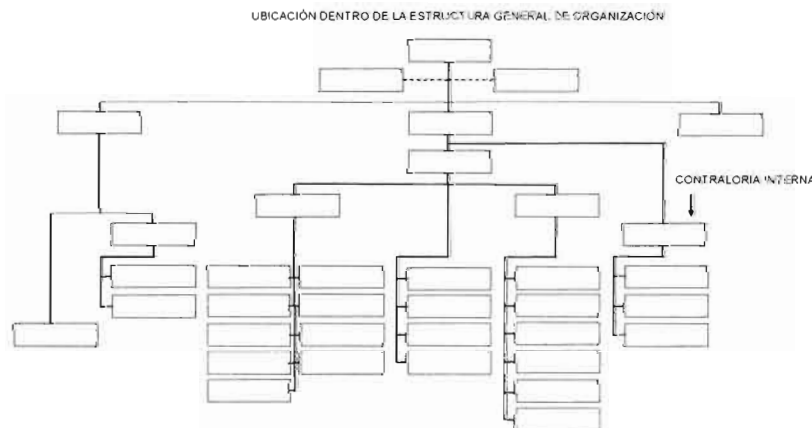
### Atribuciones

- 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.

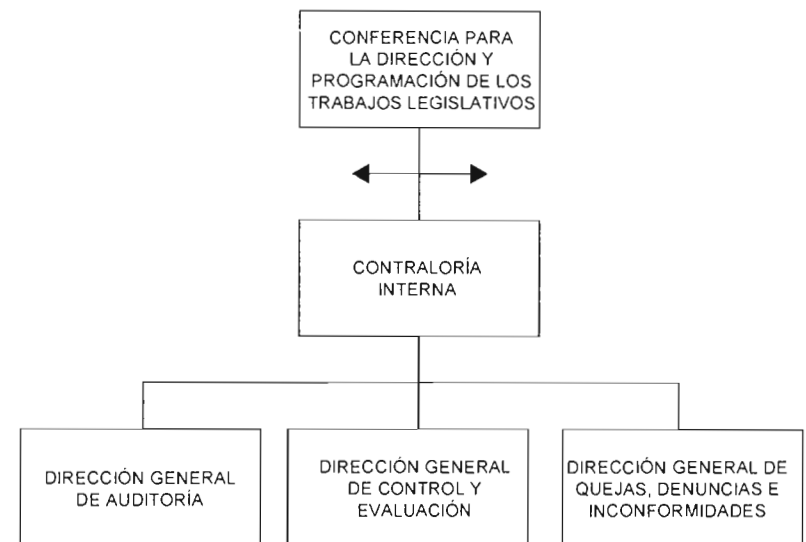
## CONTRALORÍA INTERNA

### 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.



### 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 Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- b) Coordinar el diseño e implantación del Sistema 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, así como dirigir su operación 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.
- 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.

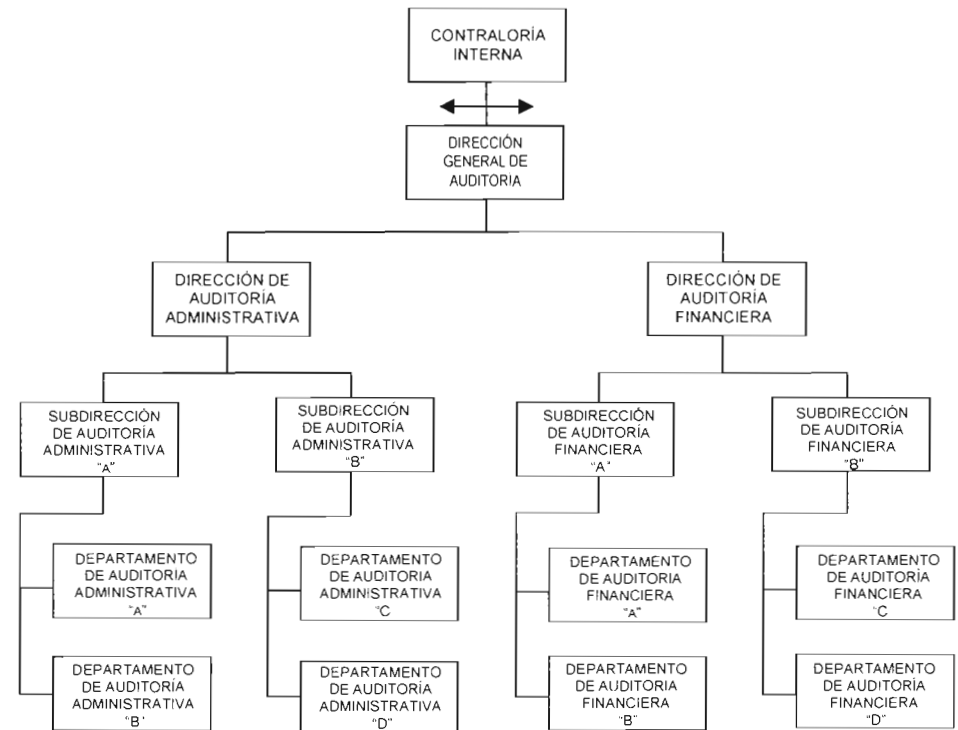
- 
- k) Instruir y resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
  - l) Organizar y dirigir la atención de los requerimientos que en materia de información administrativa y contable 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 periódicamente 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 faculten 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

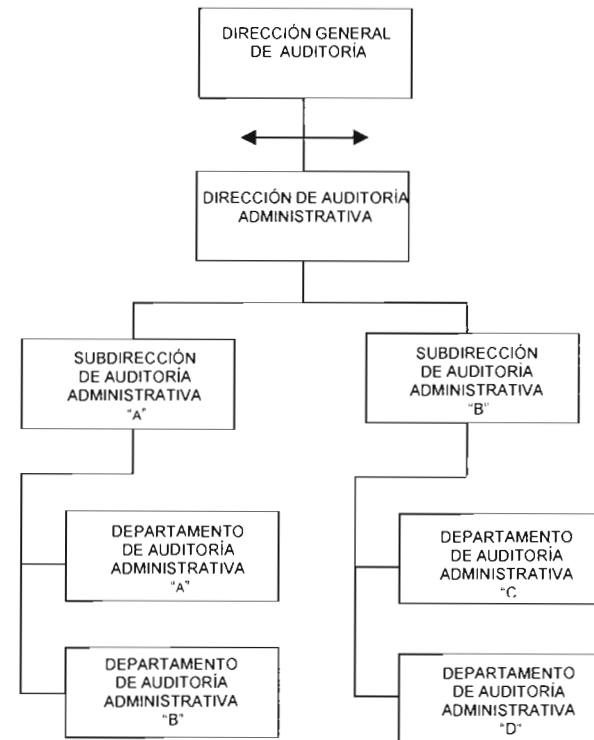
- a) Formular y proponer el Programa Anual de Control y Auditoría de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar la ejecución de las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las demás que instruya la superioridad, evaluar los resultados y supervisar la elaboración de los informes 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 aclaración de las observaciones determinadas, así como las que estén en proceso de solventación.
- f) 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.
- g) Fungir como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- h) 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, al cumplimiento de las observaciones.
- i) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- j) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- k) Emitir opinión sobre consultas en materia contable y presupuestal que soliciten las diversas áreas administrativas y legislativas de la Cámara.
- l) Atender los asuntos que le sean encomendados por el Titular de la Contraloría Interna
- m) 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 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Conducir las actividades para verificar que la administración de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez y 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) Colaborar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Programar y ejecutar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- c) Autorizar la carta planeación, guías de auditoría, programas detallados y papeles de trabajo (cédulas y cuestionarios de control interno), a utilizar en cada una de las auditorías.
- d) Implementar los controles necesarios, para el seguimiento de los programas específicos (guía de auditoría, cronograma, etc.).
- e) Supervisar la realización de las auditorías en base a las guías de auditoría.
- f) Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las revisiones a cargo de la Dirección.
- g) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las auditorías y autorizar las cédulas de observaciones y recomendaciones y del informe correspondiente.
- h) Programar y 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.
- i) 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.
- j) Administrar la realización de las auditorías de seguimiento contempladas en el PACA.
- k) Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.
- l) Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos contables por presuntas responsabilidades que le sean encomendados.
- m) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- n) Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

## 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 y proponer conforme a la experiencia de ejercicios anteriores las auditorías que deban considerarse.
- b) Elaborar la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo 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.
- c) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- e) Revisar y supervisar en primera instancia los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- f) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- g) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- h) Participar en la elaboración y supervisión en primera instancia, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como en los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- i) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento.
- j) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- k) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- l) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

---

---

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “A”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “B”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) 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 y proponer conforme a la experiencia de ejercicios anteriores las auditorías que deban considerarse.
- b) Elaborar la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo 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.
- c) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- e) Revisar y supervisar en primera instancia los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- f) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- g) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- h) Participar en la elaboración y supervisión en primera instancia, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como en los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- i) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento.
- j) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- k) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- l) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “C”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

---

---

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “D”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

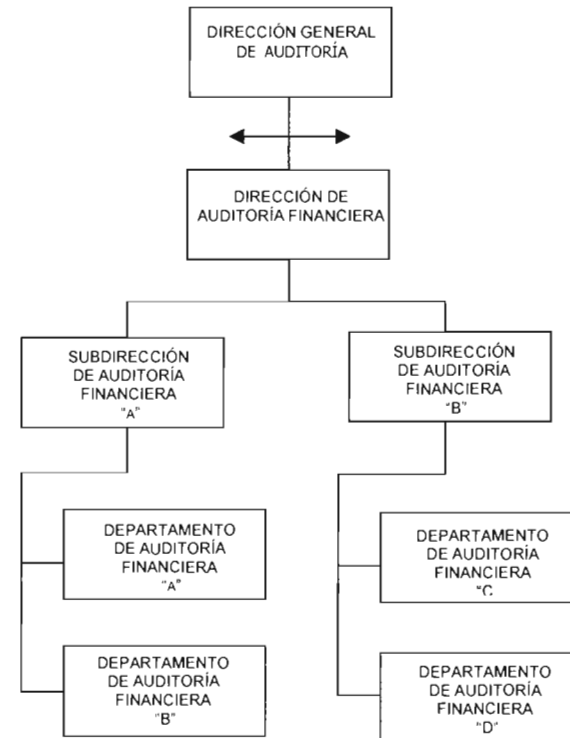
- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

### Objetivo

Conducir las actividades para verificar que la administración de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez y 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) Colaborar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Programar y ejecutar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- c) Autorizar la carta planeación, guías de auditoría, programas detallados y papeles de trabajo (cédulas y cuestionarios de control interno), a utilizar en cada una de las auditorías.
- d) Implementar los controles necesarios para el seguimiento de los programas específicos (guía de auditoría, programa de trabajo y cronograma).
- e) Supervisar la realización de las auditorías en el ámbito de su competencia.
- f) Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las revisiones a cargo de la Dirección.
- g) Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías asignadas.
- h) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en la auditoría y autorizar las cédulas de observaciones y recomendaciones y del informe correspondiente.
- i) Programar y 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.
- j) 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.
- k) Coordinar y supervisar la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean encomendadas.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- m) Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

## 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 y proponer conforme a la experiencia de ejercicios anteriores las auditorías que deban considerarse.
- b) Elaborar la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo 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.
- c) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- e) Revisar y supervisar en primera instancia los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- f) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- g) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- h) Participar en la elaboración y supervisión en primera instancia, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como en los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- i) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento.
- j) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- k) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- l) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

---

---

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “A”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “B”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) 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 y proponer conforme a la experiencia de ejercicios anteriores las auditorías que deban considerarse.
- b) Elaborar la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo 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.
- c) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- e) Revisar y supervisar en primera instancia los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- f) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- g) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- h) Participar en la elaboración y supervisión en primera instancia, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como en los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- i) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento.
- j) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- k) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- l) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “C”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

---

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “D”

### Objetivo

Desarrollar las auditorías y conforme a sus resultados, determinar las observaciones y recomendaciones que deben atender las áreas auditadas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados.

### Funciones

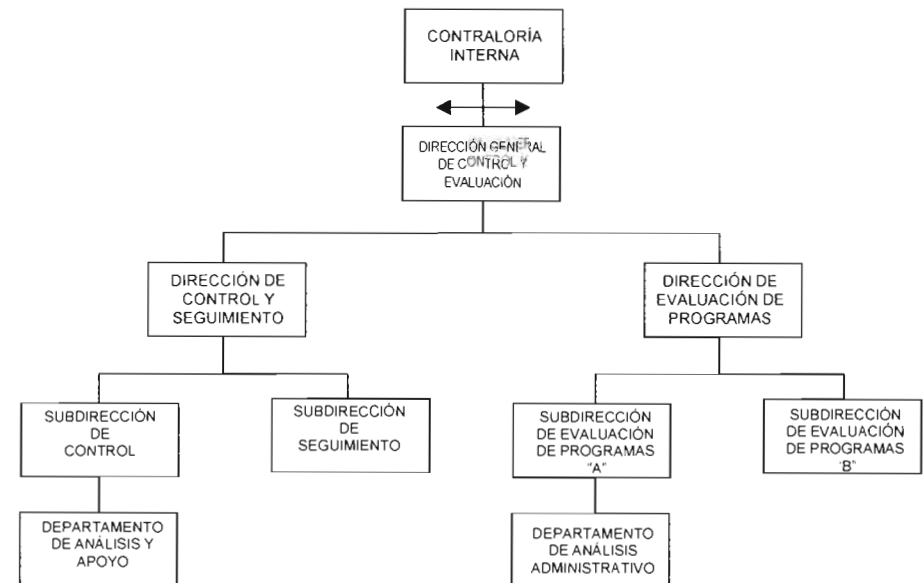
- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- 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) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) 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 la implementación y operación del Sistema Integral 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 los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención 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.



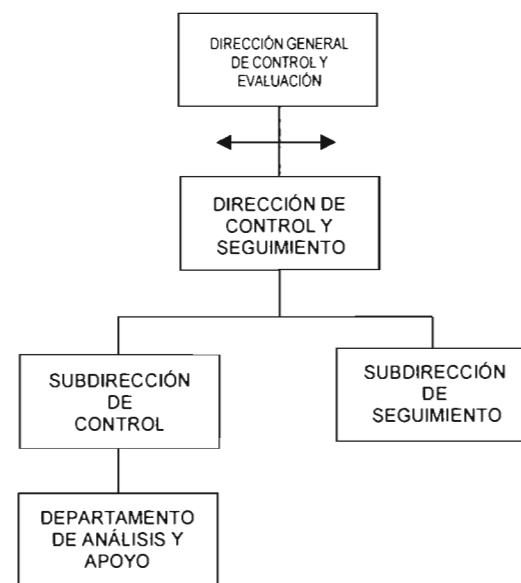
- k) Coadyuvar en la revisión de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos que las unidades responsables de la Cámara envíen y someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna el registro de los mismos.
- l) Coordinar la revisión sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elaboren las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara.
- m) Coordinar la integración de los informes trimestrales y someterlos a autorización del Titular de la Contraloría Interna.
- n) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- p) 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

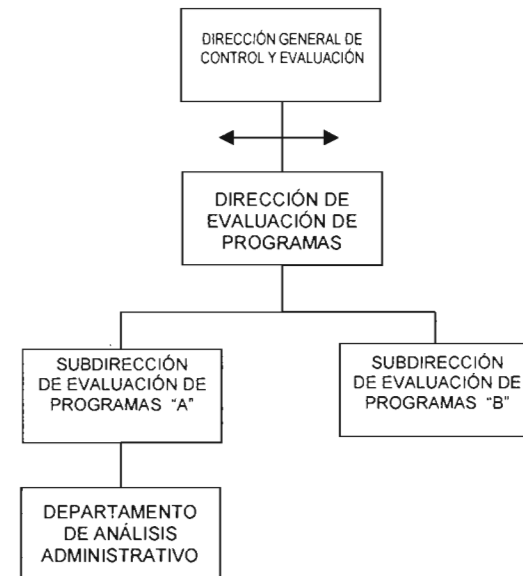
- a) Intervenir y participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- b) Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- c) Asesorar a las unidades administrativas y legislativas, 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

### 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 áreas 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

### Funciones

- a) Organizar y programar las actividades del área, que se derivan de las funciones asignadas.
- b) Diseñar y operar el Sistema Integral 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 de trabajo 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 procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados y registrados por la Secretaría General.
- e) Verificar que se integren las observaciones de la Contraloría Interna en los proyectos de normas, lineamientos, políticas, manuales y procedimientos que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- f) 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.
- g) Integrar el Informe Trimestral de cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Interna.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Coordinar la realización de los Diagnósticos Administrativos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- 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 le encomiende el titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.



## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS “A”**

- f) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

### **Objetivo**

Colaborar en la evaluación y seguimiento de los programas autorizados a las diferentes áreas administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

- a) Operar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Realizar 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.
- c) Elaborar el informe sobre el cumplimiento de la evaluación de los Programas de Trabajo y presentarlo al titular de la Dirección para revisión.
- d) Orientar a las unidades administrativas y parlamentarias que así lo requieran para definir sus programas de trabajo.
- e) Realizar los Diagnósticos Administrativos en las unidades administrativas y parlamentarias y preparar el informe correspondiente.

---

---

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

### Objetivo

Participar en la evaluación y seguimiento de los programas autorizados a las diferentes áreas administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Alimentar de información el Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar en la elaboración de los Diagnósticos Administrativos en las unidades administrativas y parlamentarias y preparar el informe correspondiente.
- e) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.



## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS “B”**

### **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) Llevar a cabo el control del registro de las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados y registrados por la Secretaría General.
- b) Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Interna.
- c) Elaborar e integrar el Informe Trimestral del cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna.
- d) Revisar los manuales de organización y procedimientos que envíen las unidades administrativas y parlamentarias para el registro ante la Contraloría Interna y realizar las recomendaciones pertinentes.
- e) Analizar las disposiciones administrativas, tales como normas, políticas y lineamientos, entre otras, que envíen las áreas correspondientes, y proponer las modificaciones necesarias, como parte de la cultura de la prevención.
- f) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

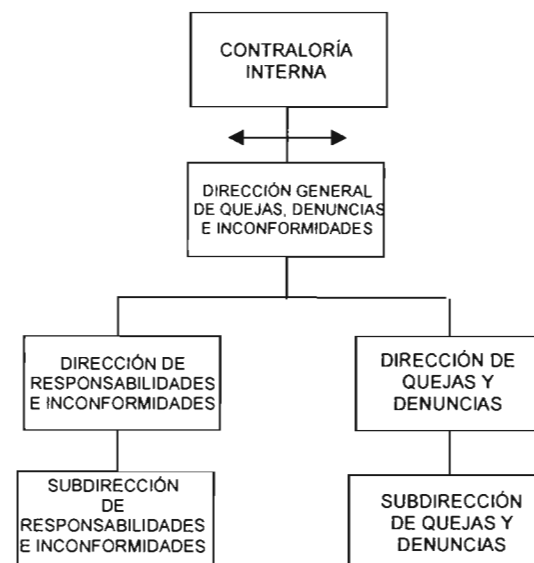
## DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

### 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.

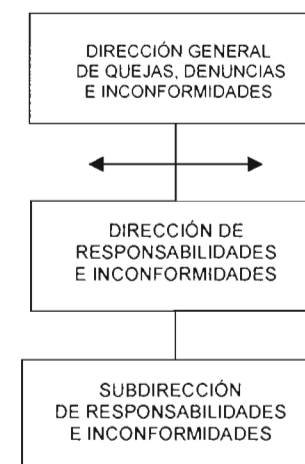
- 
- l) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

## 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.



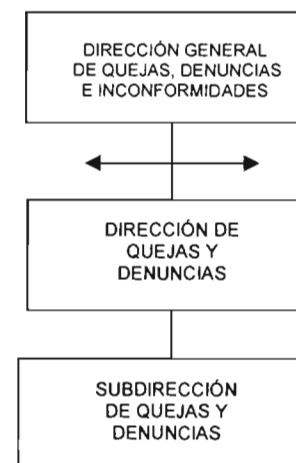
- h) Participar en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas con motivo de los procedimientos administrativos instruidos derivados de las quejas, denuncias o inconformidades.
- 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.

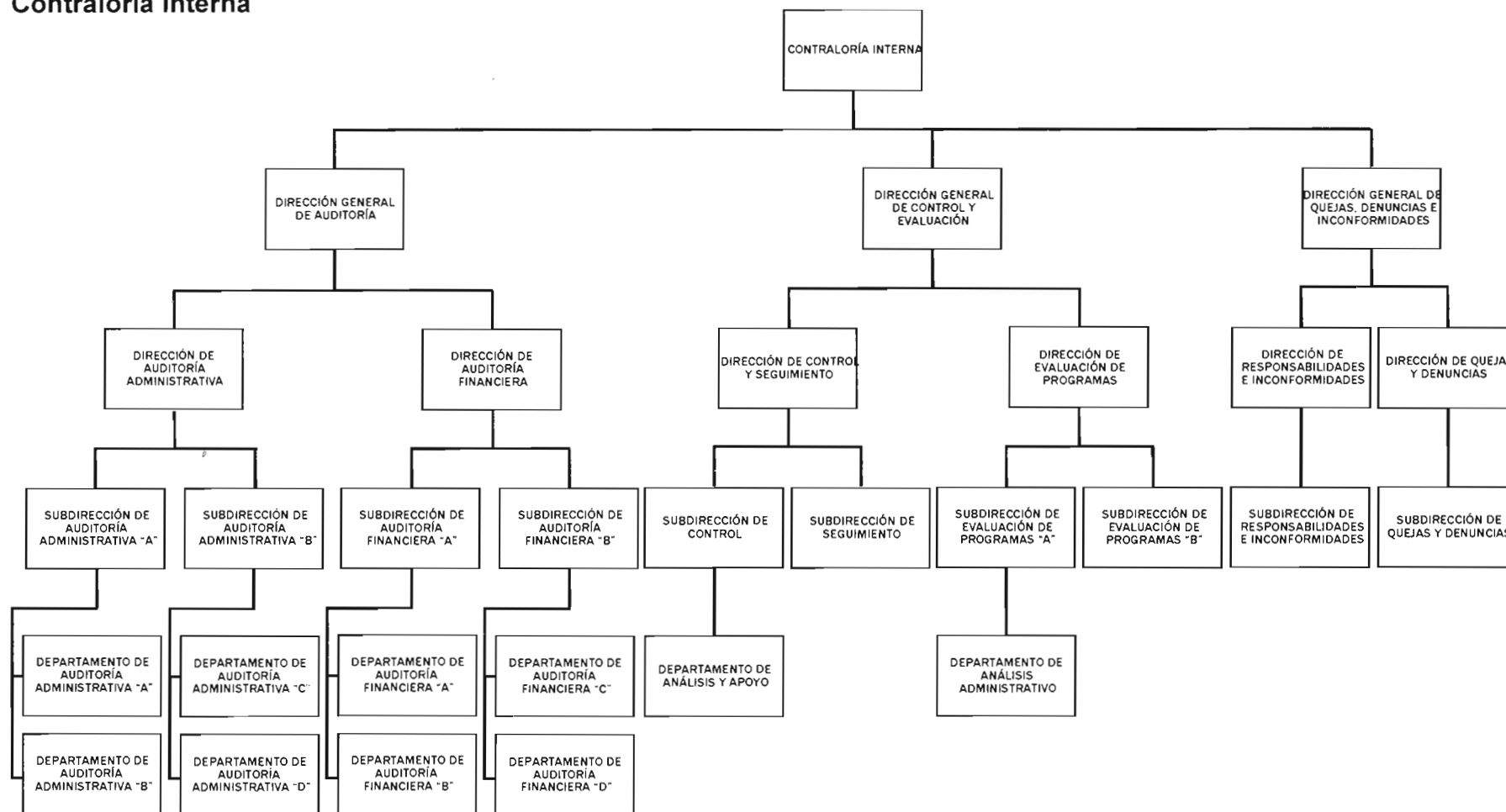
### Funciones

- 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

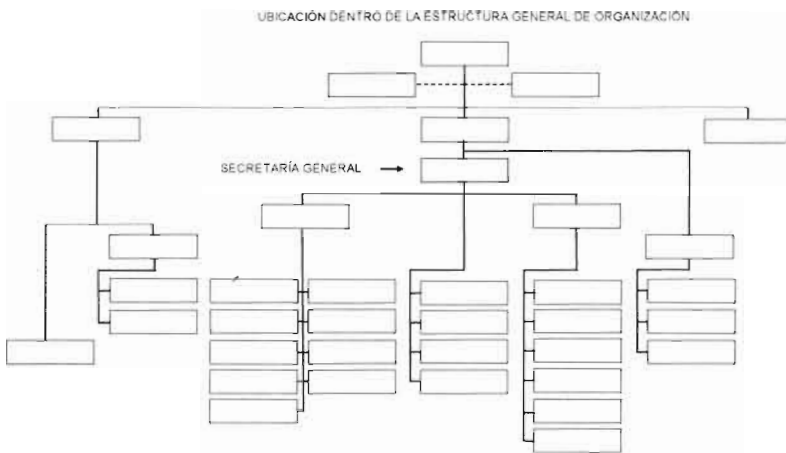
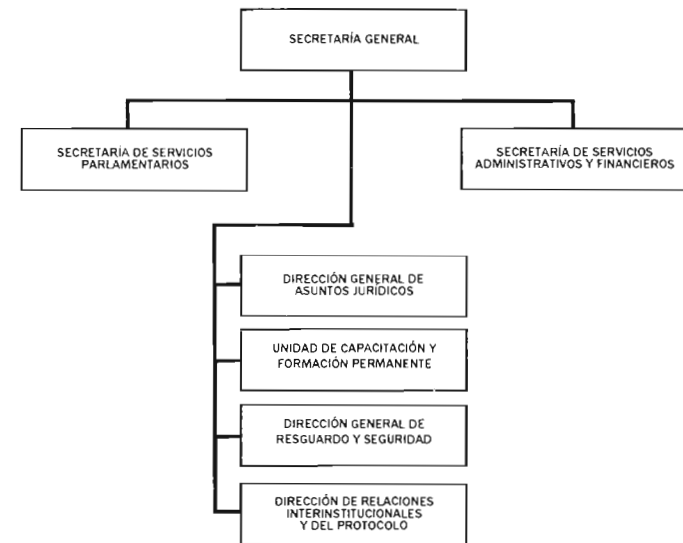
- 1 Secretario Particular
- 1 Coordinador Administrativo

## 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.

### Estructura Orgánica



---

## SECRETARÍA GENERAL

### Funciones

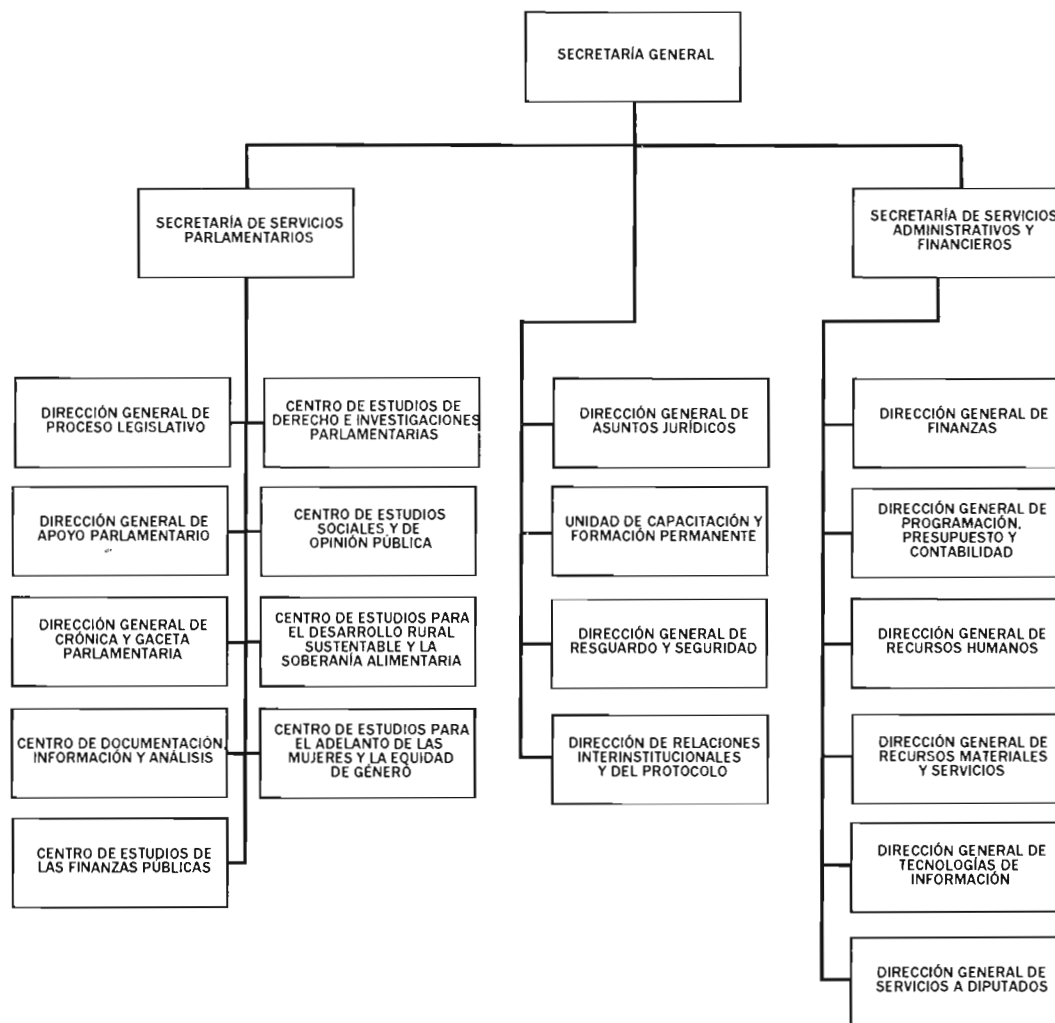
- a) Coordinar, organizar y preparar las acciones y elementos necesarios para celebrar la Sesión Constitutiva de la Cámara, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Proponer y establecer con base en los acuerdos de los Órganos de Gobierno, 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

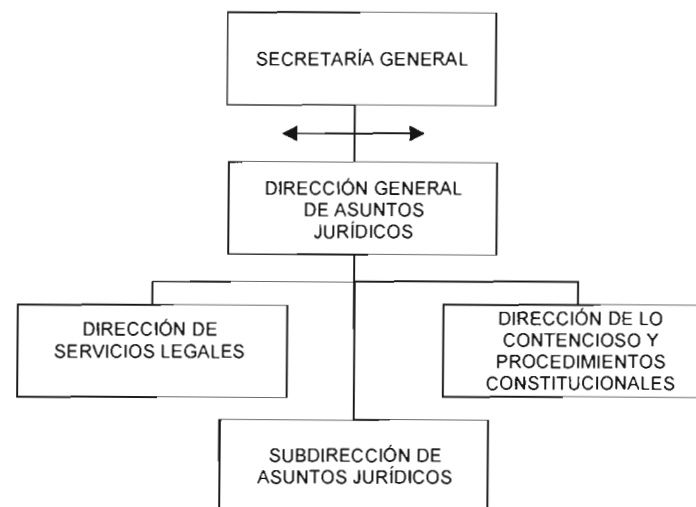


## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 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 áreas 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) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando lo requiera el Presidente de la Mesa Directiva.
- 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 áreas 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 en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
- 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.

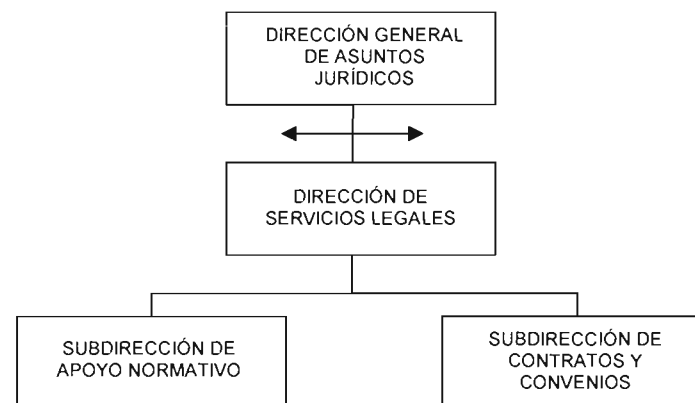


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

### 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) Auxiliar en el procedimiento disciplinario establecido dentro del servicio civil de carrera, así como en los recursos correspondientes.
- d) Coordinar la integración y actualización del registro de los compromisos jurídicos de la Cámara.
- e) 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.
- f) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de los legisladores.
- g) 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.
- 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 Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados y la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- 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 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

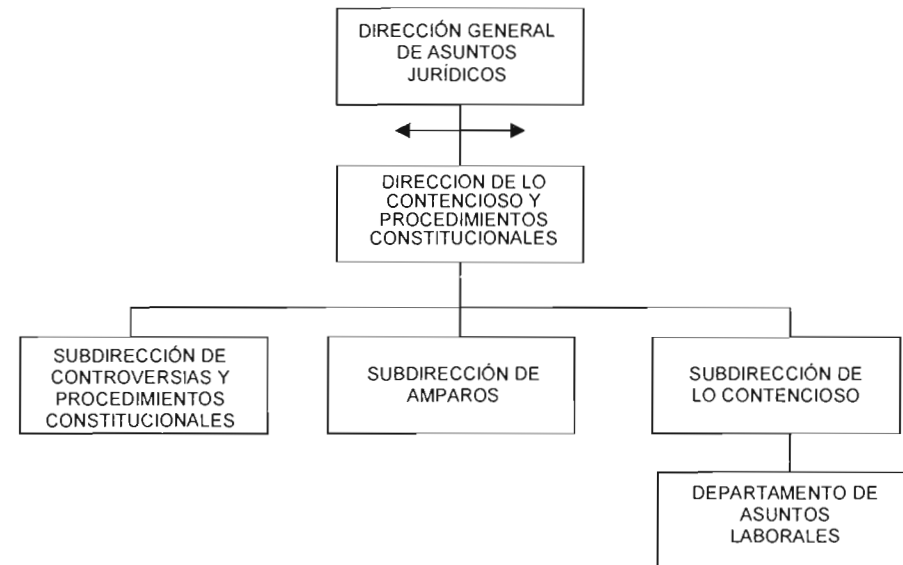
- a) Responder a las consultas, emitir opiniones y realizar estudios en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- b) Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el cotejo y certificación de documentos, llevar el registro de certificaciones y entregarlas a los solicitantes.
- c) Atender 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) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando lo requiera el Presidente de la Mesa Directiva.
- b) Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte.
- c) Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los Órganos de Gobierno y áreas administrativas.
- d) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Cámara o por la Secretaría General.
- e) Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
- f) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
- 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, 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 en los procedimientos relativos a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y demás procedimientos constitucionales en los que la Cámara de Diputados 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, 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 comparecer a las sesiones públicas de resolución del Pleno o Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- e) Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria de la Suprema Corte.
- 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) Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, comisiones legislativas, órganos de gobierno y/o áreas administrativas, y en su caso, atender la secuela procedimental hasta su resolución.
- b) Someter a consideración y firma de los titulares de los órganos o unidades administrativas señaladas como autoridades responsables, los proyectos de informes previo y justificado.
- c) Presentar en tiempo y forma ante los juzgados de Distrito los escritos de informes previo y justificado.
- d) Promover, en su caso, las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de Amparo, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.
- e) Dar seguimiento a los recursos de revisión derivados de los juicios de amparo, que se tramiten en los Tribunales Colegiados de Circuito o en 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 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 LO CONTENCIOSO

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Supervisar el seguimiento de los asuntos laborales en que la Cámara sea parte.
- b) Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden 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) Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas civiles, mercantiles o administrativas, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión y aprobación.
- d) Presentar en tiempo y forma ante los tribunales correspondientes los escritos de demandas o de contestación de demandas civiles, mercantiles o administrativas, o las denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación.
- e) Ratificar el escrito de denuncia o querella y aportar pruebas para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculgado.
- f) Entablar pláticas conciliatorias con la contraparte, cuando la legislación aplicable lo permita, para tratar de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución.
- g) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público de la Federación adscrito al Juzgado de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda, una vez consignada la averiguación previa y dictado el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.
- h) Elaborar en su oportunidad los proyectos de ofrecimiento de pruebas, y comparecer en la audiencia respectiva.
- i) Promover y dar seguimiento a las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de la materia o en otras disposiciones aplicables, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.

- j) Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, a la sentencia ejecutoriada, en los asuntos civiles, administrativos y mercantiles, así como para la obtención de la reparación del daño en los juicios penales.
- k) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- 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 LABORALES

### Objetivo

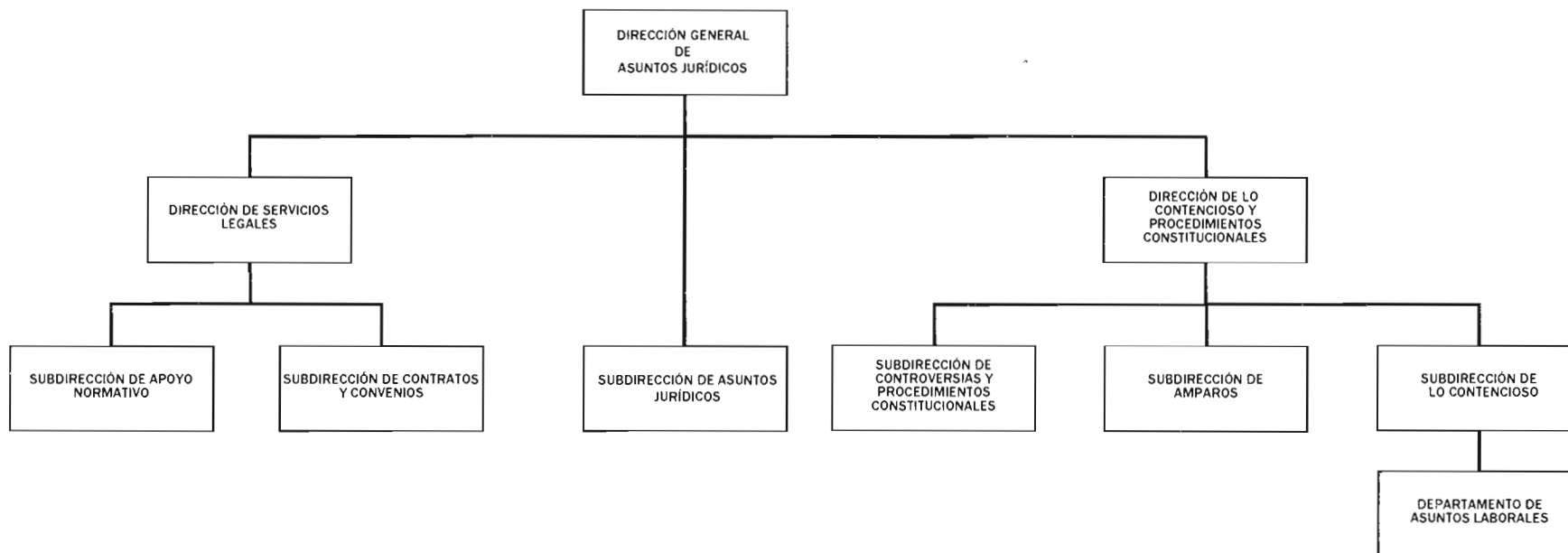
Atender y dar seguimiento a los juicios laborales en que la Cámara de Diputados sea parte, conforme a la legislación de la materia, para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

### Funciones

- a) Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos laborales en que la Cámara de Diputados sea parte.
- b) Atender los procedimientos extrajudiciales derivados de los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- c) Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas laborales, así como los de ofrecimiento de pruebas, y presentarlos al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y aprobación.
- d) Comparecer en la audiencia de pruebas, alegatos y resolución ante el tribunal correspondiente, en representación de la Cámara de Diputados.
- e) Entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución, en los juicios en los que exista un diagnóstico desfavorable.
- f) Promover y dar seguimiento a las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de la materia o en otras disposiciones aplicables, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.
- g) Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, al laudo definitivo.
- h) Elaborar proyecto de respuesta a las opiniones que en materia laboral que le sean requeridas por las diversas áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- 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 ASUNTOS JURÍDICOS

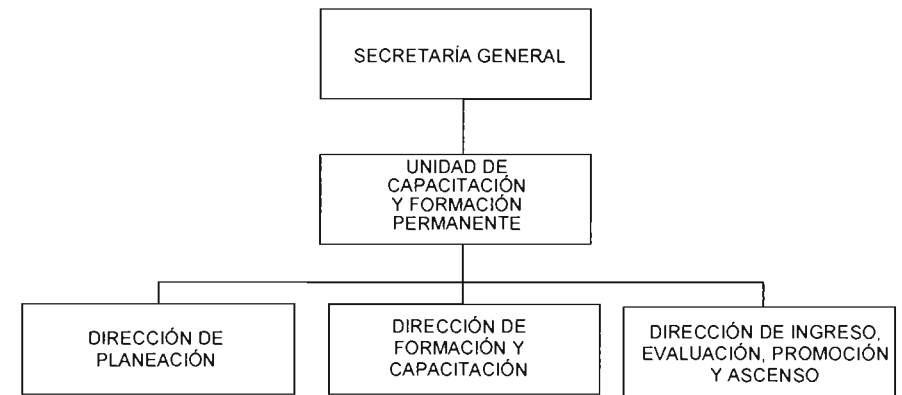


## UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

### Objetivo

Lograr que la Cámara cuente con personal de carrera altamente calificado, mediante la eficiente selección de sus integrantes, el diseño y el desarrollo de capacitación, asimismo, coadyuvar al establecimiento de un programa de evaluación de meritos, todo ello para brindar servicios eficientes a las funciones legislativas y mejorar sistemáticamente la calidad de los servicios parlamentarios administrativos y financieros.

### Estructura Orgánica



---

---

## UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

### Funciones

- a) Proponer y cumplir una vez aprobadas las políticas y lineamientos que regulen el servicio de carrera de la Cámara.
- b) Definir los procedimientos para administrar adecuadamente el servicio de carrera.
- c) Proponer al Consejo Directivo del Servicio las convocatorias para el ingreso al servicio y llegar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.
- d) Expedir las constancias de adscripción y nombramientos de los funcionarios del servicio.
- e) Coadyuvar en la elaboración de los catálogos de rangos y puestos del cuerpo de servicio.
- f) Preparar y llevar cabo el programa de capacitación para la formación, actualización y especialización de los funcionarios que integran el servicio.
- g) Proponer las políticas para el pago de renumeraciones al personal que integra el servicio de carrera.
- h) Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal de carrera.
- i) Cumplir las disposiciones del Consejo Directivo referentes a la administración del servicio.
- j) Diseñar y operar el sistema de información sobre este personal.
- k) Promover la cultura de servicio y el compromiso con la Cámara del personal de carrera.
- 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.

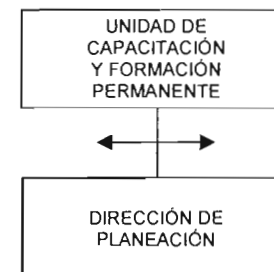


## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Objetivo

Promover el desarrollo y motivación del personal de servicio de la Cámara, mediante la planeación del programa de carrera, el establecimiento de sistemas de evaluación del desempeño e incentivos y la administración del sistema e información, sobre los funcionarios que conforman el servicio, todo ello con la finalidad de mejorar la calidad de este personal.

## Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Funciones

- a) Diseñar los planes de carrera de los cuerpos del servicio.
- b) Coadyuvar en la elaboración del programa de capacitación que comprenda la formación, actualización y especialización.
- c) Proponer las modalidades de incentivos y reconocimiento del desempeño, productividad y méritos de los funcionarios del servicio.
- d) Auxiliar en la formalización y actualización del catálogo de rangos y puestos del servicio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Operar el sistema de información de los funcionarios del servicio.
- 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.

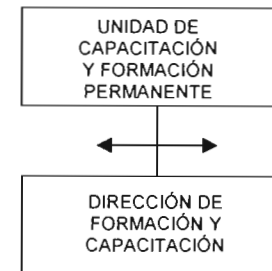


## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Objetivo

Asegurar que el personal de carrera se encuentra actualizado permanentemente, y cuente con los conocimientos técnicos y la especialización necesaria para desarrollar eficientemente las responsabilidades de su puesto.

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Funciones

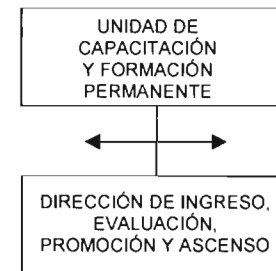
- a) Aplicar los planes de carrera de los cuerpos del servicio.
- b) Elaborar y aplicar el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del servicio.
- c) Llevar el registro curricular y de aprovechamiento de los participantes en los programas.
- d) Realizar la detección de necesidades de capacitación e integrarlas a los programas.
- e) Formular e impartir cursos de capacitación a los funcionarios del servicio.
- f) Proveer los recursos materiales y didácticos con que cuente la Unidad para la realización de los eventos académicos y capacitación.
- g) Proponer y en su caso, coordinar la ejecución de convenios relacionados con el servicio.
- 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 INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSO

### Objetivo

Garantizar la selección técnica, objetiva e imparcial de los candidatos a ingresar al servicio de carrera, así como la evaluación de sus integrantes con fines de promoción para lograr que el servicio se conforme por el personal más apropiado.

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSO

### Funciones

- a) Aplicar los métodos y procedimientos para el ingreso y adscripción inicial.
- b) Realizar los concursos y aplicar los exámenes y procedimientos aprobados para el ingreso de aspirantes internos y externos, así como para la ocupación de vacantes en el servicio.
- c) Formular y coordinar la realización de evaluaciones.
- d) Aplicar los instrumentos y procedimientos para las promociones y ascensos de los integrantes del servicio.
- e) 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 CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE



## 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) 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.

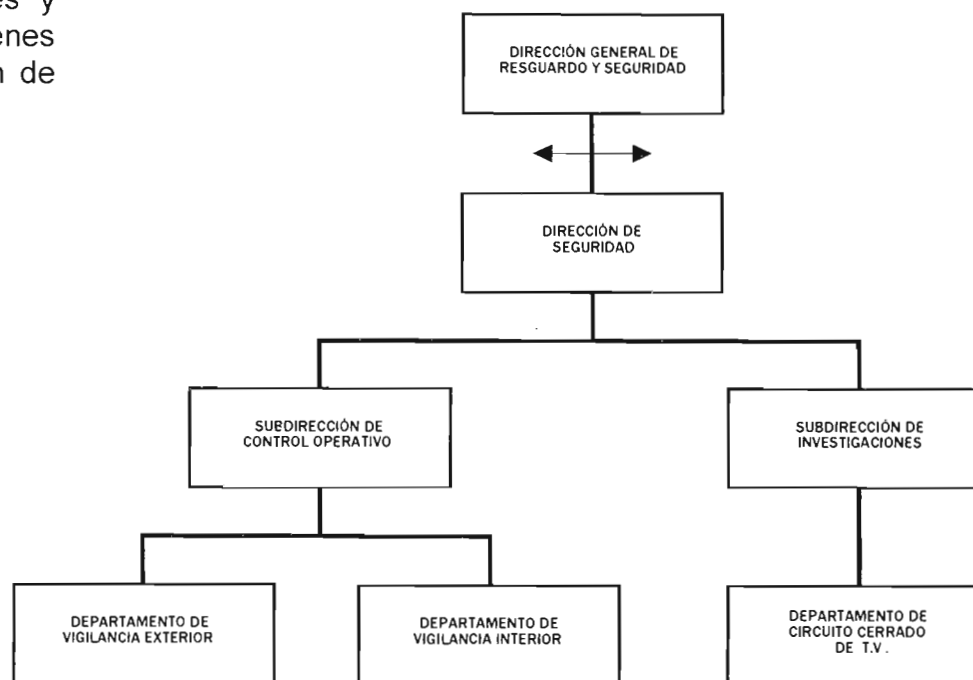


## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### 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) Elaborar los informes que le soliciten 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 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 áreas 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) Elaborar los informes que le soliciten 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 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) Elaborar los informes que le soliciten 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 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) Elaborar los informes que le soliciten 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.

## 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) Elaborar los informes que le soliciten 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 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) Respaldar 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) Elaborar los informes que le soliciten 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.



## 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) Elaborar los informes que le soliciten 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.

---

---

## 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) Elaborar los informes que le soliciten 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 PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO

### 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) Elaborar los informes que le soliciten 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.

---

## 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) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado 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.

---

---

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RIESGOS

### Objetivo

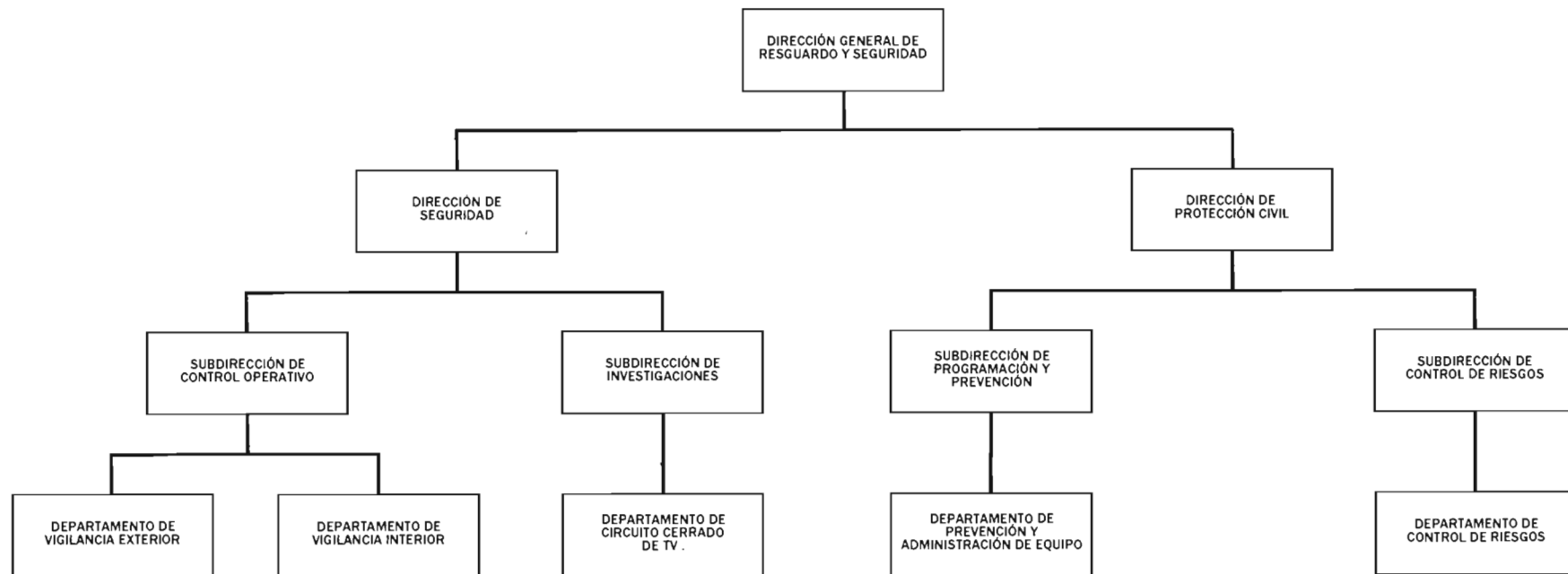
Verificar el buen estado de las instalaciones de la Cámara de Diputados y el óptimo funcionamiento de los equipos móviles contra incendio y de emergencia.

### 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) Elaborar los informes que le soliciten 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.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD





---

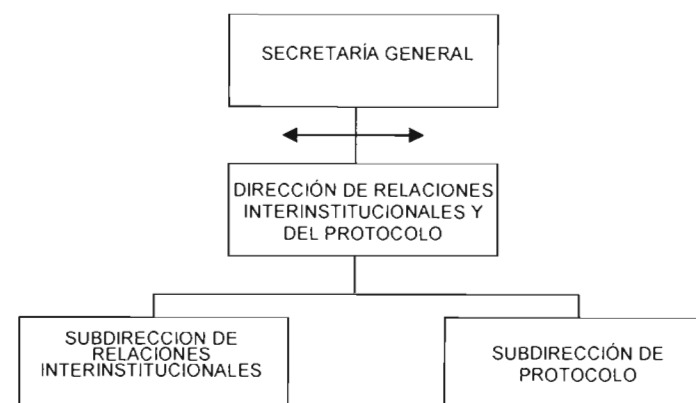
---

## 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) Coordinar 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) Establecer los lineamientos que deben aplicarse en materia de relaciones públicas con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- e) Establecer conforme a las disposiciones de la Presidencia 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) Organizar la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros, así como definir lineamientos en materia de relaciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- g) Establecer los lineamientos para concentrar información de reuniones interparlamentarias y grupos de amistad del Congreso con otros parlamentos.
- h) Coordinar los apoyos 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 y Comités, así como los Diputados y funcionarios de la Cámara.
- 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 al Área 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 Diputados u Órganos 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 áreas 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 para las relaciones interinstitucionales.
- 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 Diputados u Órganos 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 Diputados u Órganos 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 y Comités, así como los Diputados y funcionarios de la Cámara.
- 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.



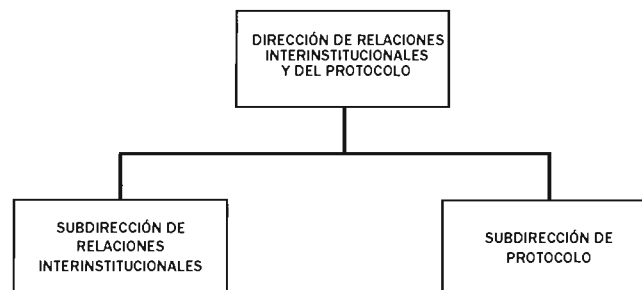
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

---

---

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

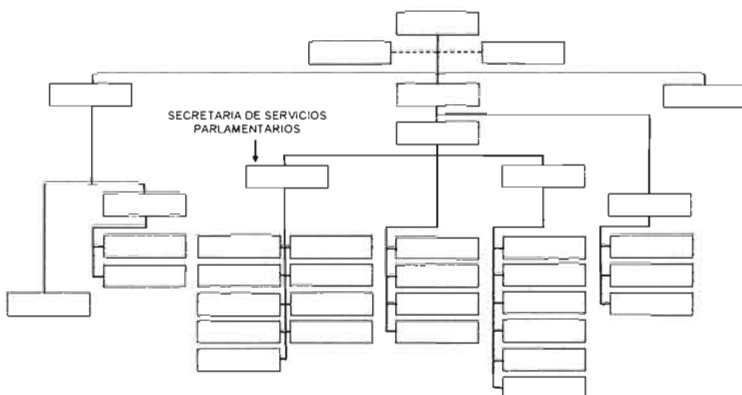


## SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

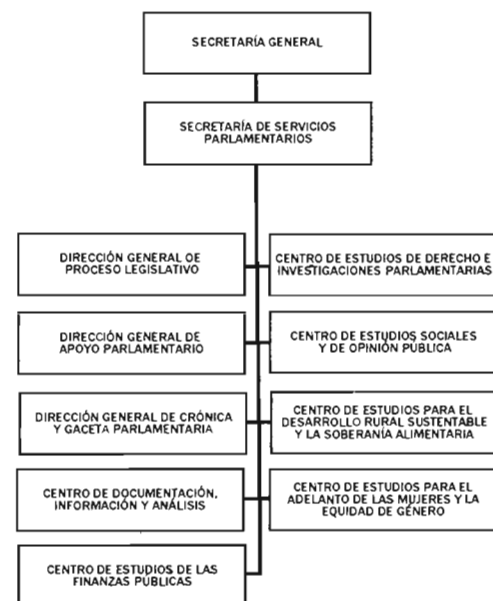
### Objetivo

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.

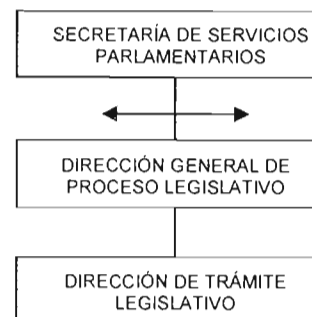


## DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### 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 correspondientes para cada sesión, de acuerdo a 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 el 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) 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.

---

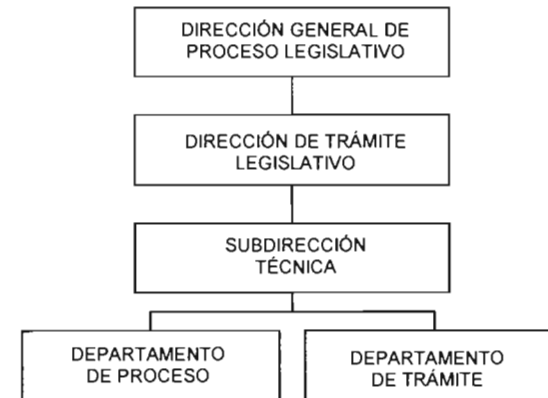
---

## 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 a 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) 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 TÉCNICA

### Objetivo

Coordinar la preparación, desarrollo y seguimiento de los trabajos derivados del proceso legislativo, de los asuntos tratados en las sesiones plenarias y la asistencia técnica a Comisiones y Comités.

### Funciones

- a) Auxiliar en la revisión del orden del día y guión de las sesiones plenarias.
- b) Auxiliar a la Dirección de Trámite Legislativo y a la Dirección General en la preparación de las sesiones plenarias.
- c) Revisar que los dictámenes de Comisiones cumplan con los requisitos de formulación y presentación.
- d) Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores de Comisiones, en la revisión 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 directas o por teléfono de secretarios técnicos y asesores de comisiones.
- h) Verificar el registro y actualización de los sistemas de control de Iniciativas, Minutas, Propositiones y demás asuntos parlamentarios.
- i) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- j) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos sobre el 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.

---

## DEPARTAMENTO DE PROCESO

### 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 son turnados por la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir, revisar y controlar los documentos originales de los asuntos del orden del día.
- b) Elaborar los proyectos de orden del día y guión correspondientes para cada sesión.
- c) Preparar e integrar la cartera de documentos con los asuntos a tratar en cada sesión, para los integrantes de la Mesa Directiva, Secretario General y Secretario de Servicios Parlamentarios.
- d) Entregar 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.
- e) Elaborar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación y llevar el libro de registro.
- f) Fotocopiar la versión estenográfica de la sesión y distribuirla a los órganos de gobierno y grupos parlamentarios.
- 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) Recibir y controlar los documentos originales con trámite, para integrar los expedientes correspondientes.
- i) Reproducir la documentación parlamentaria para su envío a órganos de gobierno, comisiones y comités, conforme al turno decidido por la Presidencia de la Mesa Directiva.
- j) Registrar y mantener actualizada la base de datos de las Iniciativas, Minutas y Propositiones presentadas en el Pleno.
- k) Registrar y mantener actualizados los registros de licencias y reincorporaciones de los Diputados.
- l) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos acerca 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 TRÁMITE

### Objetivo

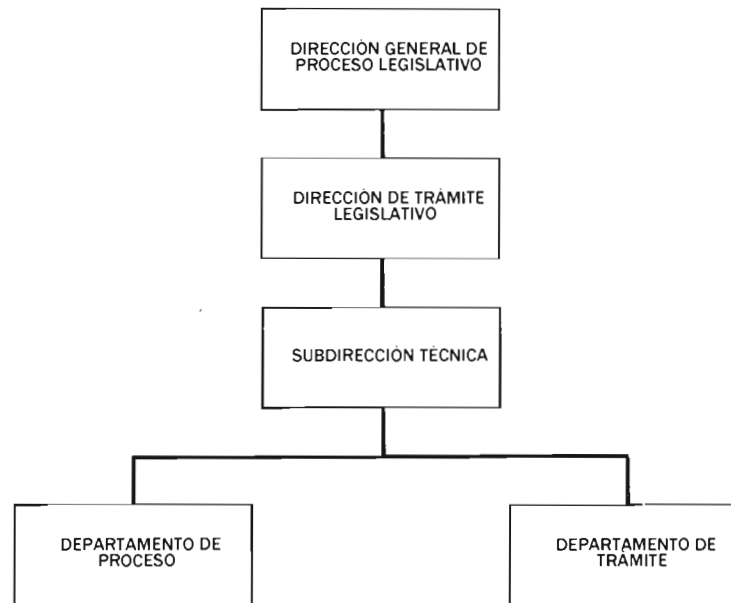
Tramitar y dar seguimiento a los asuntos parlamentarios presentados en las sesiones y turnados por la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, asimismo, coadyuvar en la preparación de los trabajos plenarios.

### Funciones

- a) Auxiliar a la Subdirección Técnica 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 y al Ejecutivo Federal.
- d) Transcribir los acuerdos aprobados por el Pleno y una vez revisados enviarlos a las instancias correspondientes.
- e) Integrar y remitir los expedientes de los asuntos presentados en las sesiones, a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- f) Elaborar los oficios de turno para el envío de asuntos y expedientes a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- g) Remitir al Archivo los expedientes de las leyes, decretos y acuerdos aprobados.
- h) Atender las consultas sobre los requisitos de formulación y presentación de Dictámenes.
- i) Llevar el registro y seguimiento de los Acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno.
- j) Elaborar las modificaciones de turno en los expedientes de las Iniciativas y Proposiciones, que autorice la Presidencia de la Mesa Directiva.
- k) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos acerca 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.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

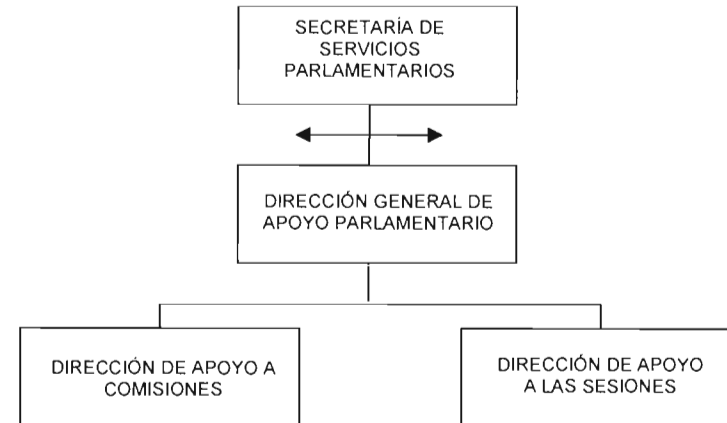


## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### 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 y Comités.
- f) Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de las Comisiones y Comités, así como de los calendarios e informes de actividades.
- g) Verificar el diseño de bases de datos con los registros de asuntos y resoluciones que conozcan el Pleno y las Comisiones.
- h) Apoyar las actividades de los secretarios técnicos y demás personal técnico adscrito a las Comisiones.
- i) Planear, organizar y dirigir las actividades del personal del Servicio de Carrera adscrito a las Comisiones.
- j) Verificar la correcta operación del sistema parlamentario de asistencia, votación y audio automatizado, y el control de acceso al Salón de 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.



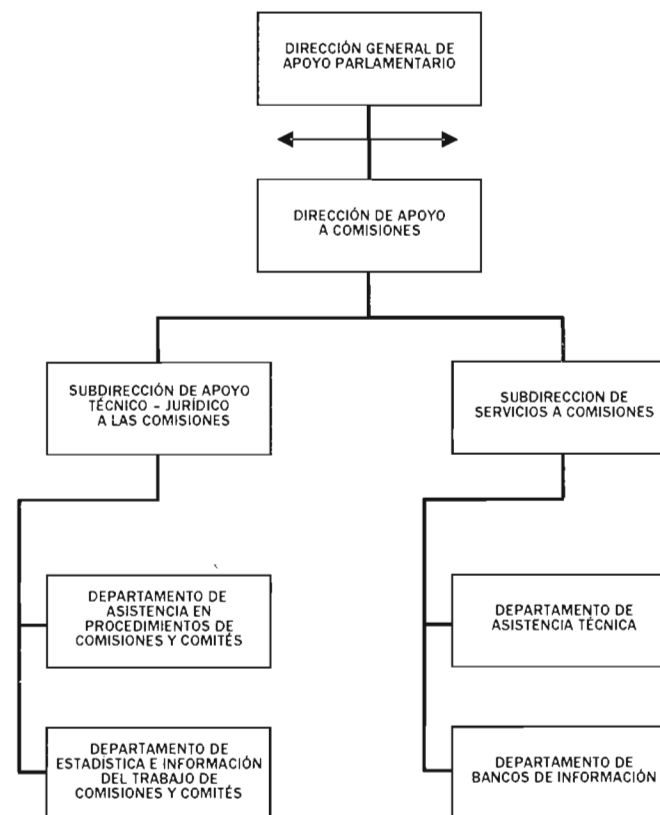
- n) Coordinar la sistematización y actualización de la información que sirva de base a la Cámara para los registros de integrantes por legislatura.
- o) Proporcionar asistencia en el desarrollo de las sesiones de la Cámara.
- p) Atender necesidades de información técnica para el análisis parlamentario.
- 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) Definir la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega-recepción e instalación de Comisiones y Comités.
- v) Diseñar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para 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 necesarios para lograr una eficiente revisión y dictamen 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 y Comités, 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 y Comités.
- 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 y Comités.
- f) Coordinar los servicios de seguimiento e información del trabajo de las Comisiones y Comités, 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 Comités y apoyar el registro y seguimiento de los asuntos turnados.
- i) Formular y proponer mecanismos para la integración de expedientes, a partir de la documentación recibida en Comisiones y Comités.
- j) Auxiliar a las Comisiones y Comités 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 y Comités.
- l) Establecer los mecanismos de auxilio 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) Coordinar y supervisar las actividades del personal del Servicio de Carrera adscrito a las Comisiones.
  - n) Diseñar las bases técnicas y los procedimientos para el personal del Servicio de Carrera adscrito a las Comisiones.
  - o) Disponer la actualización de los bancos de información sobre la integración de las Comisiones y Comités, sus actividades y el estado que guarden los asuntos que les fueren turnados.
  - p) Contribuir a la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega-recepción de Comisiones y Comités.
  - 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 Apoyo Parlamentario en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado 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 APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES**

### **Objetivo**

Coordinar la prestación de los servicios de análisis y opinión técnico-jurídica sobre los asuntos que son turnados a las Comisiones y Comités 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 y Comités.
- 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 y Comités en materia de procedimientos, prácticas parlamentarias, lineamientos y reglas de operación.
- d) 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 y Comités.
- 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 y Comités.
- 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 y Comités, por periodo o año legislativo.
- j) Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de las comisiones ordinarias, Comisiones especiales y Comités, al término e inicio de cada Legislatura.
- k) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.

- l) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Comisiones.
  
- 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 ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS

### Objetivo

Identificar y aportar los elementos técnico-jurídicos, administrativos y procedimentales que permitan a los integrantes de las Comisiones y Comités, 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 y Comités 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 y Comités.
- d) Realizar investigaciones sobre procedimientos, precedentes y prácticas parlamentarias del poder legislativo.
- e) Participar en la integración de datos y en la preparación de reportes e informes de las actividades de Comisiones y Comités.
- f) Integrar información técnica, legislativa y parlamentaria de apoyo a los procesos de análisis y resolución de asuntos turnados a Comisiones y Comités.
- 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 y Comités, 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 término e inicio 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.

---

---

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE COMISIONES Y COMITÉS

### Objetivo

Satisfacer las necesidades de información estadística y documental acerca de las actividades parlamentarias en Comisiones y Comités, mediante el diseño y operación de bases de datos, aplicaciones y procesos informáticos.

### Funciones

- a) Operar y administrar los sistemas electrónicos y automatizados para el registro de las actividades en Comisiones y Comités.
- b) Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos con registros cuantitativos y cualitativos de las actividades parlamentarias en Comisiones y Comités.
- c) Identificar y recabar información de asuntos turnados a Comisiones y Comités que permitan la generación de reportes documentales sobre el proceso legislativo en estos órganos de gobierno.
- d) Elaborar reportes estadísticos y documentales sobre reuniones de trabajo, foros, eventos y actividades de Comisiones y Comités.
- e) Instrumentar la actualización de las series históricas de información de actividades y reuniones de Comisiones y Comités.
- f) Generar reportes periódicos de los asuntos turnados a Comisiones y de las resoluciones registradas ante los órganos de gobierno.
- g) Participar en el grupo de trabajo del sistema electrónico de acceso y el sistema de registro de huellas de diputados.
- h) Participar en el grupo de trabajo de supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos.
- 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 y Comités, 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 y Comités.
- b) Instrumentar mecanismos para la identificación de necesidades de asistencia técnica para Comisiones y Comités.
- c) Disponer la asesoría y documentación requeridas por los Secretarios Técnicos de Comisiones para el desempeño de sus actividades.
- 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 sobre el procedimiento para atender solicitudes de altas y bajas 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) Coordinar 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.
- k) Coordinar el diseño de folletos, guías, formatos e instructivos sobre procedimientos legislativos para atender requerimientos de comisiones y comités.
- l) Emitir opiniones técnicas sobre la procedencia de cambios de integrantes en Comisiones y Comités, a partir de la normatividad vigente.

- 
- 
- m) Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción de comisiones y comités al término y al inicio de una Legislatura.
  - n) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
  - o) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Comisiones.
  - 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 ASISTENCIA TÉCNICA

### Objetivo

Atender las necesidades de asistencia técnica jurídica, legislativa y parlamentaria de Diputados, Secretarios Técnicos y Asesores de Comisiones y Comités, 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 y comités.
- d) Elaborar resúmenes y opiniones acerca de asuntos turnados por el Pleno a Comisiones y Comités.
- 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 y Comités.
- h) Colaborar en los procesos de entrega-recepción de comisiones ordinarias, comisiones especiales y comités, al término e inicio 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.

---

---

## DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN

### 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

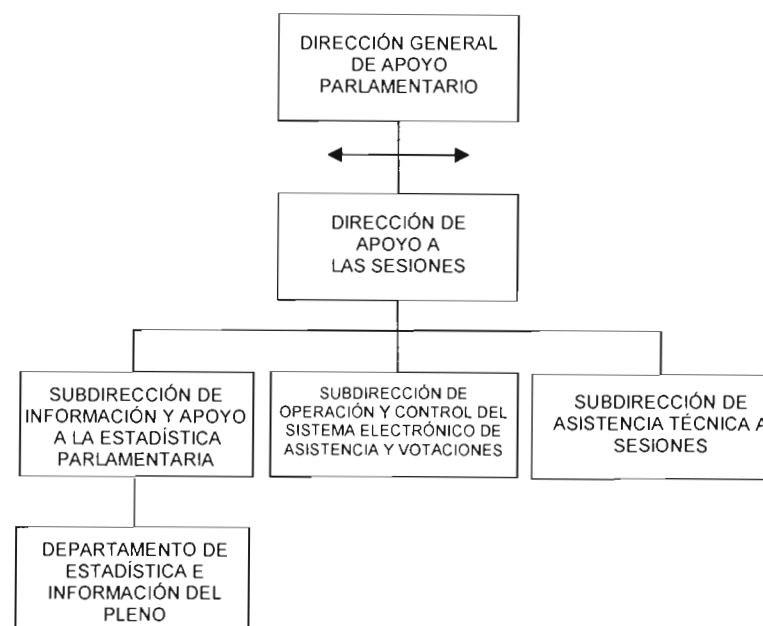
- a) Diseñar y operar la Base de Datos de Diputados de la Legislatura y mantener actualizados los registros electrónicos, biográficos y curriculares de integrantes de Comisiones y Comités.
- b) Diseñar y operar las bases de datos en clasificaciones especializadas de integrantes por Legislatura, por Comisión 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 y Comités 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 y Comités, y emitir los reportes correspondientes para su proceso parlamentario.
- 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 APOYO A LAS SESIONES

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

### Funciones

- a) 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.
- b) Realizar análisis de técnica parlamentaria y preparar estudios comparativos para auxiliar a órganos de gobierno, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
- c) Preparar e integrar documentos, precedentes legislativos y prácticas parlamentarias que respondan a las necesidades de información técnica para resoluciones parlamentarias.
- d) Clasificar y llevar un registro de los precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivadas de las sesiones del Pleno.
- e) Asistir a la Dirección General en el desarrollo de las sesiones de la Cámara, en el seguimiento de los asuntos abordados y turnados y con la generación de reportes específicos.
- f) Auxiliar en la revisión de los proyectos de Acta de las sesiones del Pleno, de Congreso General, y de la Comisión Permanente.
- g) Operar, desarrollar y alimentar bases de datos con la información generada durante las sesiones del Pleno.
- h) Desarrollar métodos y procedimientos 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 sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria y la 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) Verificar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para el funcionamiento óptimo de los equipos electrónicos del sistema parlamentario de asistencia, votación, audio automatizado y de control de acceso al Salón de Sesiones.
- l) Integrar y actualizar las bases de datos que requieren los sistemas electrónicos de acceso al Salón de Sesiones y de asistencia y votaciones.



- m) 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.
- n) Preparar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- o) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- p) Informar a la Dirección General de Apoyo Parlamentario en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del 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.

---

---

## **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, 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 al proceso legislativo.
- b) Dar seguimiento y actualizar los registros estadísticos y parlamentarios con base en la información que generen las actividades de las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como 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, 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.
- g) Generar 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 sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria, para su presentación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- j) Diseñar y coordinar la operación de las aplicaciones y bases de datos del sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.



- 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 las 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 DEL PLENO

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Diseñar las aplicaciones y bases de datos para el registro de asuntos, trámites y gestión del sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.
- b) Operar el proceso de actualización de registros estadísticos y parlamentarios de las actividades del Pleno y del sistema de consulta en línea del trabajo legislativo.
- c) 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 sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.
- d) Diseñar, operar y actualizar las páginas de consulta del sistema de Intranet de la Dirección General.
- e) Integrar información de la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores para la generación de reportes de asuntos abordados en sesiones.
- f) 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.
- g) Participar en la elaboración de reportes con información de las sesiones del Pleno y las actividades parlamentarias.
- h) Operar el sistema de mensajero electrónico del Salón de Sesiones.
- i) Proporcionar apoyo técnico e informático para la operación en línea de los equipos informáticos de la Dirección General, y su enlazamiento con las Bases de Datos internas.
- 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 OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIONES**

### **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) Operar el sistema electrónico de asistencia y votaciones y verificar la correcta emisión de reportes.
- b) Operar y mantener actualizado el registro de huellas dactilares de diputados para el 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 para el enlace con el sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.
- 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) Diseñar y operar 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) Generar y actualizar el reporte de accesos autorizados al Salón de Sesiones.
- i) Supervisar 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) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a las 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.

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

### **Objetivo**

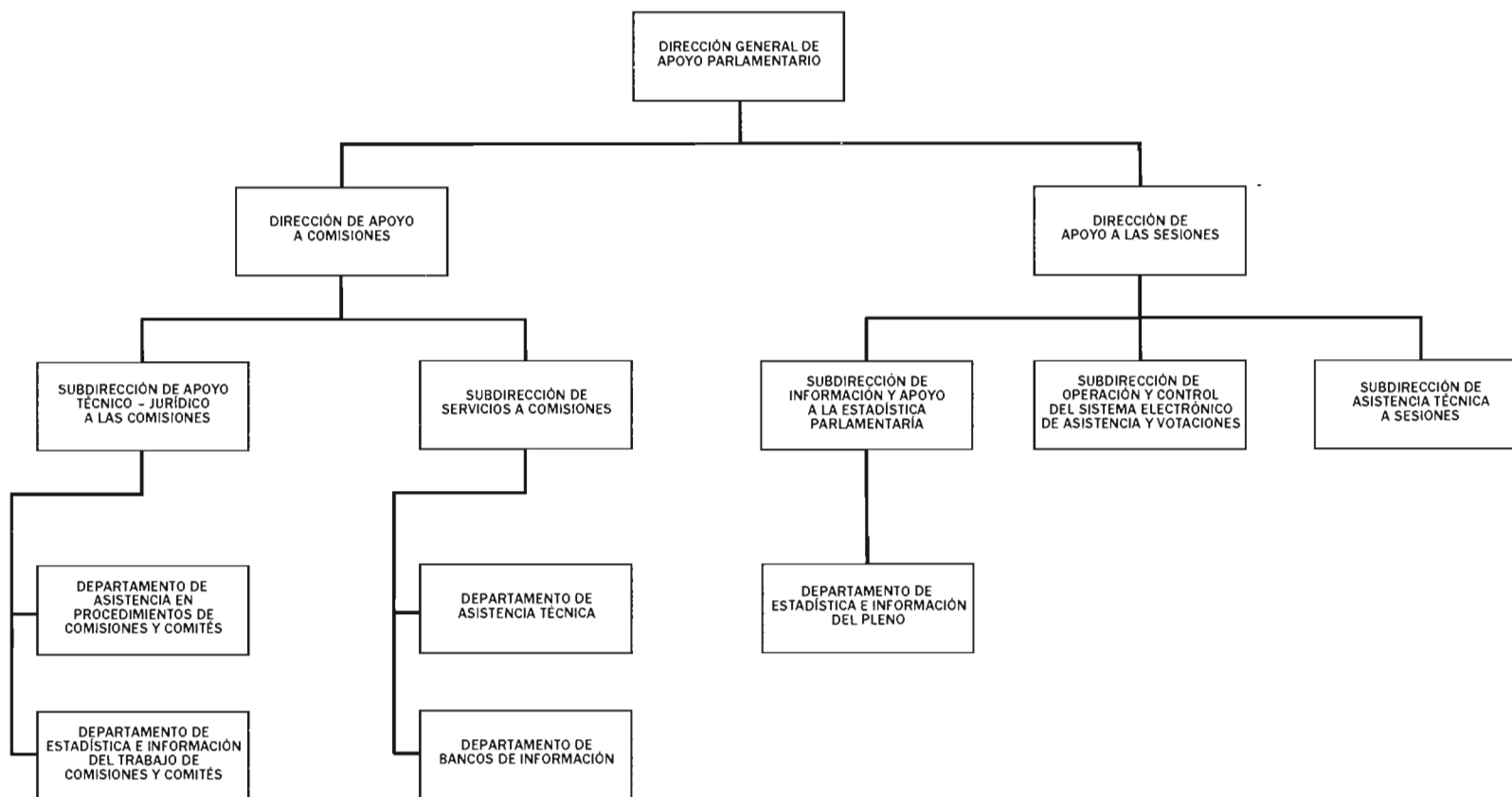
Contribuir al cumplimiento de las funciones de asistencia técnica parlamentaria que realiza la Dirección General en las sesiones del Pleno y generar los reportes ejecutivos de los asuntos abordados para su difusión en la página electrónica de la Cámara de Diputados.

### **Funciones**

- a) Brindar los servicios de asistencia técnico-parlamentaria durante las sesiones del Pleno, conforme a las indicaciones de la Dirección de Apoyo a las Sesiones.
- b) Participar en la elaboración de registros y proponer clasificaciones de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivados de las sesiones del Pleno.
- c) Realizar investigaciones documentales especializadas para el registro histórico de acuerdos y prácticas que sienten precedente de procedimientos parlamentarios del Pleno.
- d) Compilar los acuerdos parlamentarios relativos a las sesiones del Pleno.
- e) Elaborar documentos de apoyo normativo relacionados con el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- f) Realizar análisis de carácter parlamentario para la atención de consultas y requerimientos surgidos durante el desarrollo de las sesiones plenarias.
- g) Colaborar en la formulación de los reportes sobre las actividades parlamentarias del Pleno, por sesión, periodos de sesiones y año legislativo.
- h) Participar en la formulación de proyectos de cronologías o memorias legislativas de las actividades del Pleno.
- i) Apoyar la revisión de proyectos de Acta de las sesiones de Congreso General, de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente.
- j) Integrar la documentación relativa a las discusiones en sesiones y las intervenciones en asuntos en cartera.
- k) Colaborar en la generación y actualización de la base de datos de antigüedades legislativas federales de diputadas y diputados.
- 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 las 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.

## Estructura Especifica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO



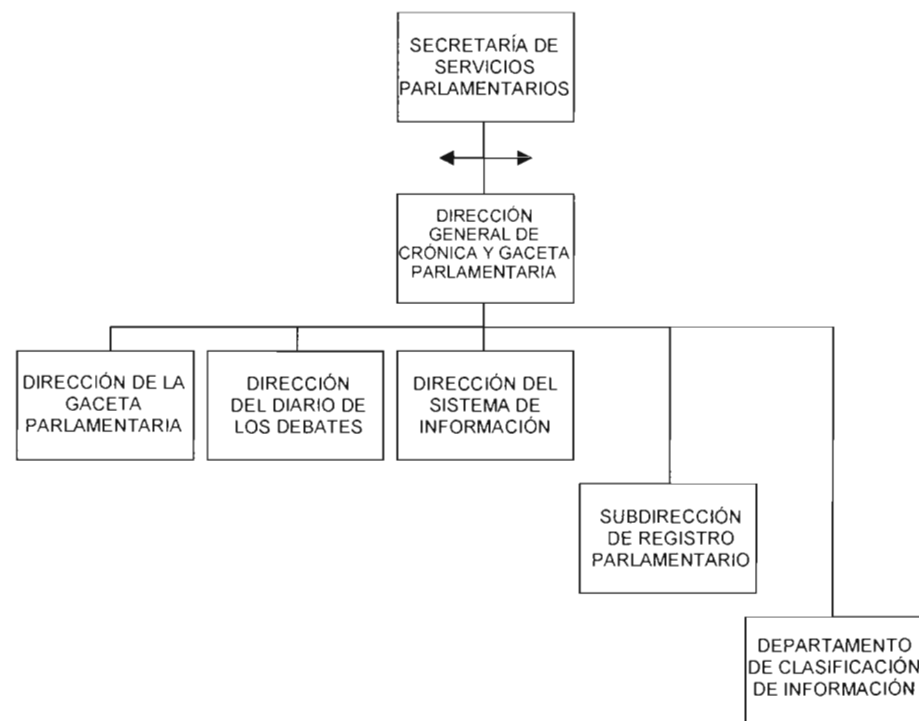


## DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

### Objetivo

Coordinar y supervisar la edición, impresión, distribución, catalogación y difusión de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates; así como los servicios de registro parlamentario para las sesiones del Pleno, comisiones y comités, y en general del trabajo parlamentario.

### Estructura Orgánica



---

---

## 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 creación, actualización y difusión de un sistema de información legislativa catalogada 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) 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.

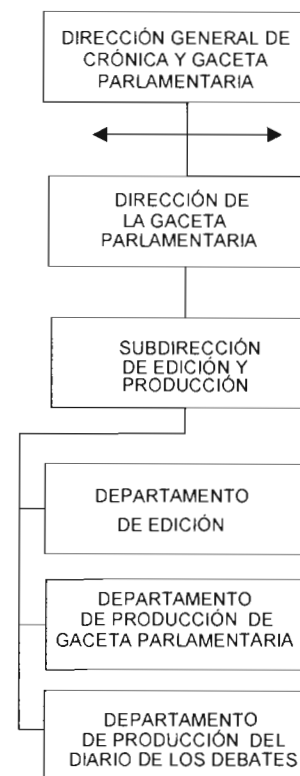


## DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

### Objetivo

Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución de la Gaceta Parlamentaria.

### 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 para la creación, actualización y difusión por redes de comunicación del Sistema de Información Legislativa, 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 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) 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) 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 diaria de la Gaceta Parlamentaria.

### Funciones

- a) Diagramar la Gaceta Parlamentaria, el Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Boletín Informativo de la Secretaría General, 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) 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) 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.

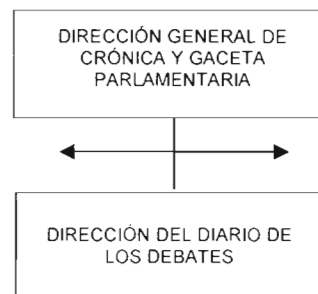


## DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Objetivo

Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución del Diario de los Debates, en coordinación con la Dirección de la Gaceta Parlamentaria.

### 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 para la creación, actualización y difusión por redes de comunicación del Sistema de Información Legislativa, catalogado mediante la construcción de bases de datos con las intervenciones de legisladores publicadas en el Diario de los Debates.
- 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.

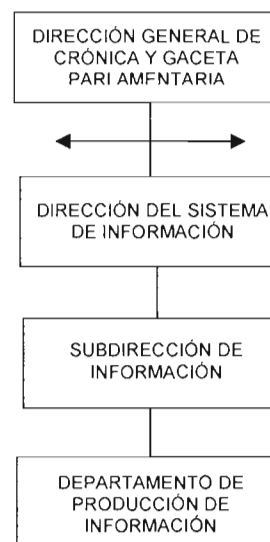


## DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### 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 creación, actualización y difusión del Sistema de Información Legislativa, catalogado mediante la construcción de bases de datos.

## Estructura Orgánica



---

---

## DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### 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 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 creación, actualización y difusión por redes de comunicación del Sistema de Información Legislativa, catalogado mediante la construcción de bases de datos.
- 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) 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 Legislativa.
- 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.
- 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 PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Mantener actualizado el Sistema de Información Legislativa, 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 Legislativa.
- b) Catalogar la información relativa al proceso legislativo, informes de gobierno y comparencias, 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 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) 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 PARLAMENTARIO

### Objetivo

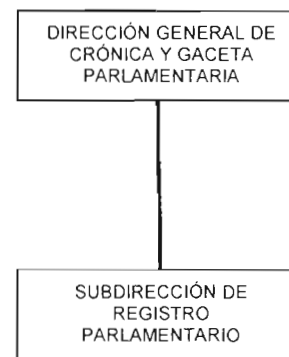
Brindar el servicio de registro parlamentario en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente, así como de los órganos de gobierno y de las comisiones y comités.

### 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.
- c) Transcribir las reuniones interparlamentarias y foros llevados a cabo fuera del Palacio Legislativo.
- 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) 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



---

## DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Atender las peticiones de información, tanto internas como externas, de lo difundido en las publicaciones a cargo de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

### Funciones

- a) Buscar la información requerida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquiera de los órganos internos de la Cámara de Diputados, respecto de la documentación correspondiente al Diario de los Debates, a la Gaceta Parlamentaria o a versiones estenográficas.
- b) Buscar datos en el ámbito de su competencia que permitan dar respuesta a las solicitudes de información que realicen instituciones externas y ciudadanos.
- c) Apoyar la atención de solicitudes de información con base en los discos compactos y los medios electrónicos con que cuenta la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.
- d) Conservar en orden el acervo documental del Diario de los Debates.

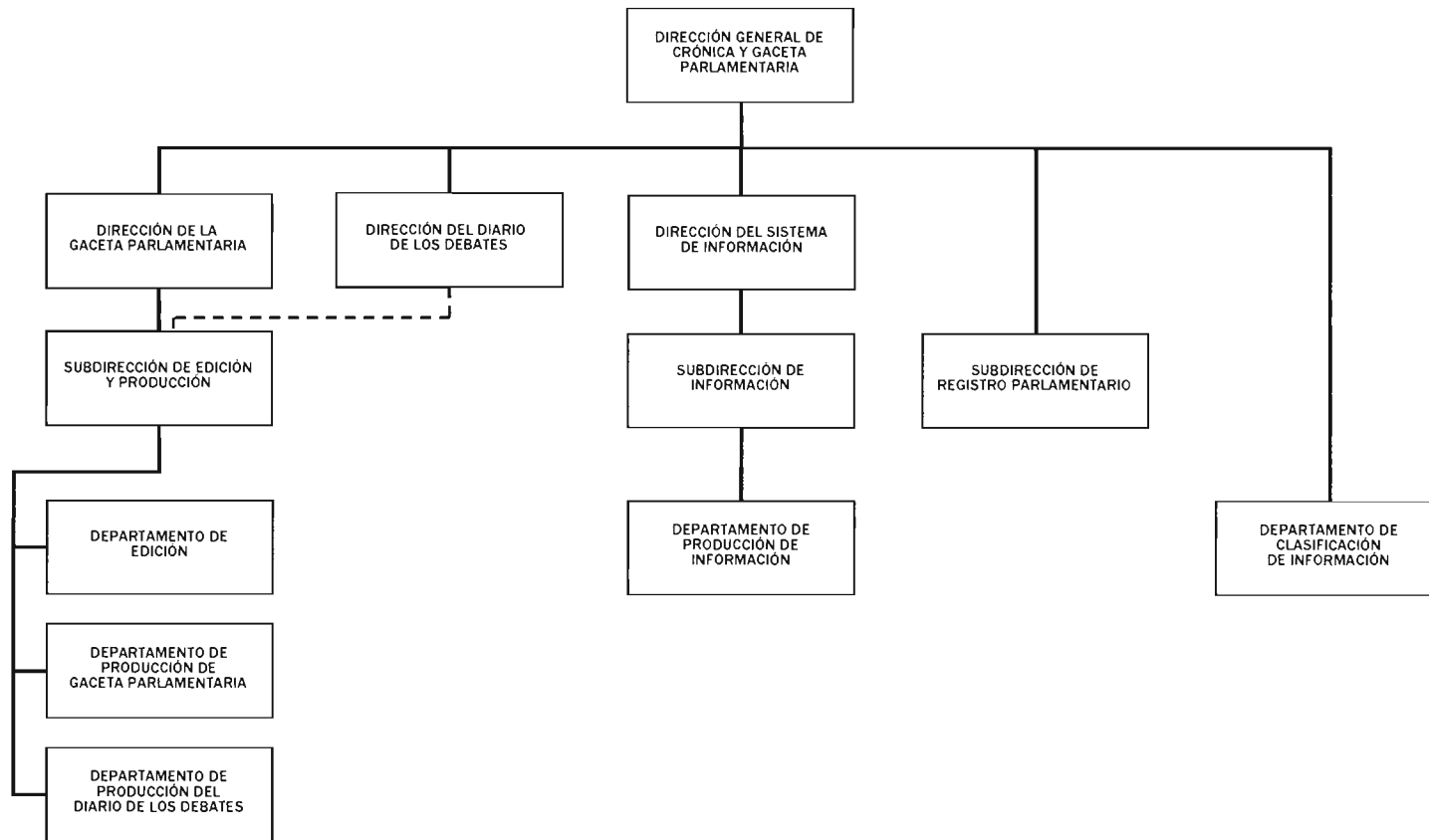
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

### Estructura Orgánica



## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA



----- Autoridad Funcional

---

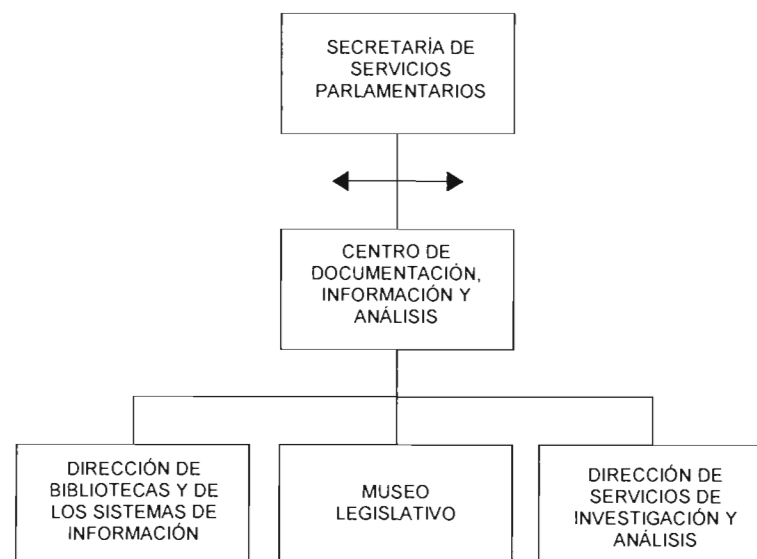
---

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

Apoyar las funciones de los legisladores y del personal de la Cámara de Diputados, proporcionando un servicio de información integral basado en los recursos bibliográficos, documentales, electrónicos, museográficos, de archivo y de investigación disponibles en el Centro.

### Estructura Orgánica



## **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

### **Funciones**

- a) Establecer normas y políticas para la organización y funcionamiento del Centro de Documentación, información y Análisis (CEDIA).
- b) Proporcionar servicios especializados de información, investigación, análisis y documentación, a los legisladores, órganos de gobierno, comisiones y comités, áreas 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 el Centro.
- f) Autorizar 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 de las legislaturas, así como de áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Desarrollar la sistematización electrónica de la información para ofrecer un mejor servicio a los usuarios del CEDIA.
- 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 del Centro.
- k) Vigilar que las investigaciones que se realizan en el Centro 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 diseñado especialmente para las Bibliotecas, Archivos y Museo.

- 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 áreas de la Cámara, para el mejor desempeño 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.

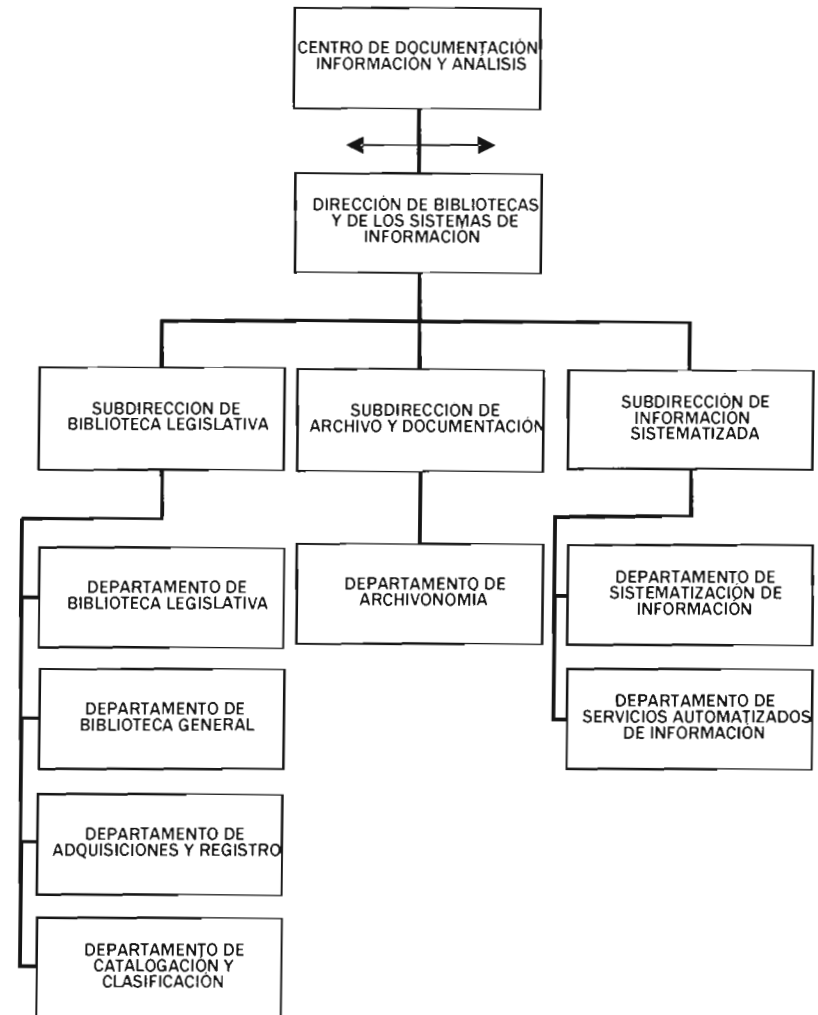


## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 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 DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Establecer las políticas de operación para ofrecer con calidad los servicios de información del Centro.
- b) Coordinar la selección y adquisición de acuerdo al presupuesto, del material documental pertinente para apoyar el trabajo parlamentario y de consulta en general.
- c) Coordinar la catalogación y clasificación del material documental, de acuerdo al sistema implementado en la Biblioteca.
- d) Establecer el sistema informativo de administración de bibliotecas que permita agilizar y simplificar la atención a los usuarios.
- e) Vigilar la constante actualización del inventario físico del acervo documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- f) Promover convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos y con ellos ampliar el acervo documental.
- g) 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.
- h) Definir los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del trabajo legislativo.
- i) 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 áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- j) Vigilar la sistematización de la información generada en el proceso legislativo y publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- k) Procesar la información generada por el Pleno, Órganos de la Cámara y otras Instituciones afines y elaborar bases de datos desagregadas para ofrecer mejores servicios a los usuarios del Centro.
- l) Coordinar la digitalización de la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.



- m) Supervisar la actualización de la página Web del Centro de Documentación, Información y Análisis, así como la Red Global de Información Legal (GLIN – Estación México).
- n) Coordinar la edición de discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante para el trabajo parlamentario.
- o) Establecer criterios para la organización de conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público general.
- p) 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.
- q) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.
- 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 del CEDIA 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.

---

## SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA

### Objetivo

Ofrecer a los legisladores, sus cuerpos de apoyo, al personal de la Cámara de Diputados y al público en general, servicios de información especializada, a través de materiales documentales.

### Funciones

- a) Establecer políticas de Desarrollo de Colecciones, Catalogación, Análisis Temático, Clasificación y Políticas de Servicio.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas autorizadas para la adquisición de material documental.
- c) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de operación de los servicios.
- d) Supervisar la integración, actualización y mantenimiento de los catálogos de autoridad.
- e) Supervisar el inventario físico del acervo bibliográfico y documental del Centro de Documentación, Información y Análisis.
- f) Supervisar la utilización y el funcionamiento del equipo de cómputo y el mantenimiento y actualización de las bases de datos.
- g) 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.
- h) Proponer mejoras a los servicios que se proporcionan en las bibliotecas y supervisar los convenios de préstamo interbibliotecario.
- i) Coordinar la organización de conferencias, mesas redondas y presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.
- j) Elaborar el programa de presupuesto para la compra de material bibliográfico y documental.
- k) Proponer boletines en forma impresa y electrónica, con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- l) Proponer programas de capacitación, que permitan la actualización del personal adscrito a la Subdirección.
- m) Elaborar y coordinar programas de mantenimiento y desarrollo de las colecciones.
- n) Participar en la elaboración del programa anual de trabajo, de la Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información.



- o) Evaluar las funciones desarrolladas e integrar y presentar los informes y estadísticas sobre los servicios y actividades realizadas.
- p) Resguardar y vigilar el buen uso y funcionamiento de instalaciones y bienes del área.
- q) Coordinar y vigilar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.
- 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 LEGISLATIVA

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Recibir y orientar a los usuarios en el uso y manejo de los servicios e instalaciones del CEDIA.
- b) Asistir en forma personalizada a legisladores y funcionarios de la Cámara de Diputados en la localización y recuperación de la información requerida.
- c) Elaborar boletines informativos en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- d) Proporcionar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.
- e) Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos y con ellos ampliar el acervo documental.
- f) Digitalizar la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.
- g) Organizar el acervo documental en colecciones, para facilitar su consulta.
- h) Dar cumplimiento a las políticas establecidas para los servicios de información del Centro.
- i) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- j) 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.
- k) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.
- 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 BIBLIOTECA GENERAL

### Objetivo

Proporcionar servicios de información documental al público en general.

### Funciones

- a) Ofrecer servicios de información que respondan al requerimiento del 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) Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos y con ellos ampliar el acervo documental.
- g) Dar cumplimiento a las políticas establecidas para proporcionar los servicios de información del Centro.
- h) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- i) 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.
- j) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Departamento.
- k) 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 ADQUISICIONES Y REGISTRO

### Objetivo

Desarrollar las colecciones documentales a través del depósito legal, compra, canje, donación o fondos institucionales, de acuerdo con las necesidades de información de los integrantes de la Cámara de Diputados y el público en general, así como llevar el control y registro de los materiales documentales que ingresan al Centro de Documentación, Información y Análisis.

### Funciones

- a) Investigar y detectar instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que generan materiales documentales y obtener los catálogos de sus publicaciones.
- 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 del CEDIA.
- e) Controlar y registrar los recursos de información a través de la base de datos general.
- f) Elaborar, actualizar y aplicar las políticas de desarrollo de colecciones.
- g) Participar en 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) 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 CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

### Objetivo

Organizar técnicamente los recursos de información que ingresan al Centro de Documentación, Información y Análisis.

### Funciones

- a) Catalogar en línea los libros, materiales audiovisuales y electrónicos.
- b) Clasificar y analizar temáticamente los materiales documentales.
- c) Elaborar y actualizar los catálogos de autoridad.
- d) Establecer y aplicar los mecanismos en los procesos menores del material documental (imprimir etiquetas con clasificación y colocación de etiquetas y cintas adhesivas).
- e) Entregar los recursos documentales procesados técnicamente, a las unidades de servicio.
- f) Elaborar, actualizar y aplicar las políticas de catalogación, análisis temático y clasificación.
- g) Participar en 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) 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

Proporcionar información documental sobre el proceso legislativo, 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 áreas 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 comisiones, comités y centros de estudios para la integración de expedientes y conformación de acervos de sus actividades.
- e) Analizar fuentes de información del proceso legislativo; Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates y Diario Oficial de la Federación para elaborar y actualizar las bases de datos: iniciativas, reformas a la Constitución, Reformas a las leyes abrogadas, Diputados integrantes desde la legislatura XXVII, Reglamentos, Intervenciones de Diputados en tribuna, comparecencias y la referente a la integración de las legislaturas estatales.
- f) Mantener ordenado y actualizado el acervo documental de la Cámara de Diputados.
- g) Proporcionar el servicio de localización y recuperación de información sobre el proceso legislativo.
- h) Proporcionar el servicio de fotocopiado.
- 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 de Bibliotecas y de los Sistemas de Información.
- 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 ARCHIVONOMÍA

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Definir 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 áreas 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.
- e) Validar la identificación y expurgo de los expedientes.
- 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 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 valores.
- 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 áreas de la Cámara, asesoría y asistencia técnica para la integración de expedientes y conformación de acervos de sus actividades.
- 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 INFORMACIÓN SISTEMATIZADA

### Objetivo

Sistematizar y difundir a través de medios electrónicos la información del Centro de Documentación, Información y Análisis, así como proporcionar a los legisladores servicios especializados de información estadística, geográfica y jurídica.

### Funciones

- a) Coordinar los servicios de sistematización y automatización de información para el cumplimiento de las funciones del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA).
- b) Mantener actualizada la página web de la biblioteca y la compilación electrónica de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones de la Cámara de Diputados, así como la Red Global de Información Legal (GLIN – Estación México).
- c) Coordinar los Servicios de Información Estadística y Geográfica, que se proporcionan en el marco del convenio suscrito por la Cámara de Diputados con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- d) Conducir los trabajos de digitalización de documentos legales, legislativos y bibliográficos a cargo del CEDIA, para su oportuna difusión.
- e) Coordinar la edición de discos compactos con información jurídico-legislativa.
- 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 de los Sistemas de Información.
- 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

Proporcionar los servicios técnico-informáticos a cargo del Centro de Documentación, Información y Análisis para garantizar la sistematización electrónica y la consulta oportuna de la información.

### Funciones

- a) Desarrollar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de las funciones del Centro.
- 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 del CEDIA.
- d) Proporcionar a la Cámara de Diputados los servicios de Intranet del Centro.
- e) Editar discos compactos con la información jurídico – legislativa relevante.
- 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 SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

Proporcionar a los miembros de la legislatura, servicios especializados de información estadística, geográfica y jurídica a través de las bases de datos del INEGI y de la Red Global de Información Legal (GLIN-Estación México).

### **Funciones**

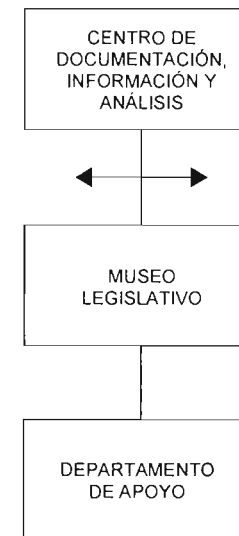
- a) Proporcionar servicios automatizados de información en materia estadística y geográfica, en el marco del convenio suscrito por la Cámara de Diputados con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- b) Actualizar la base de datos de la Red Global de Información Legal, Estación México (GLIN) con documentación jurídica-legislativa nacional.
- c) Proporcionar el servicio de localización y recuperación de información jurídica-legislativa a través de GLIN.
- d) 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.

## 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 y promover la cultura democrática y la formación de ciudadanía.

### Estructura Orgánica



---

---

## MUSEO LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Difundir la Cultura Parlamentaria y organizar Visitas Guiadas en las instalaciones de la Cámara.
- b) Supervisar los diferentes proyectos de exposiciones y presentaciones en el Museo Legislativo.
- c) Coordinar la creación de diferentes materiales didácticos para difundir, la cultura parlamentaria, el quehacer de la Cámara de Diputados, las exposiciones presentadas en el Museo y el conocimiento histórico del país.
- d) Proponer y promover Congresos y Foros que difundan la cultura parlamentaria.
- e) Promover exposiciones temporales.
- f) Establecer un registro de las personas, grupos e instituciones que visitan el Museo.
- g) Establecer relaciones de trabajo y celebrar convenios con otras instituciones, promoviendo acciones de intercambio y colaboración.
- h) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al museo.
- i) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- j) Elaborar para su aprobación los programas de actividades y necesidades de las diferentes áreas del Museo.
- k) Preservar y custodiar el patrimonio y material museográfico propio o que se exponga temporalmente en el Museo.
- l) Informar a la Dirección General del CEDIA en forma periódica y cuando se le requiera respecto del 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.



## DEPARTAMENTO DE APOYO

### Objetivo

Apoyar técnica y administrativamente la difusión de la cultura parlamentaria que realiza el Museo Legislativo.

### Funciones

- a) Apoyar las funciones de la Dirección mediante la integración del personal a sus funciones y la gestoría y administración de recursos y servicios.
- b) Aplicar la normatividad en todas las gestiones administrativas que se requieran y verificar el funcionamiento de las instalaciones del museo.
- c) Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre actividades del museo y visitantes a sus instalaciones.
- d) Informar a quien lo solicite acerca de los requisitos para visitar el museo y las instalaciones de la Cámara y llevar la bitácora de las visitas guiadas que se realicen.
- e) Elaborar el programa semanal de actividades del museo sobre las visitas guiadas, talleres y exposiciones.
- f) Participar en la elaboración del Programa Anual de actividades para las diferentes áreas del museo.

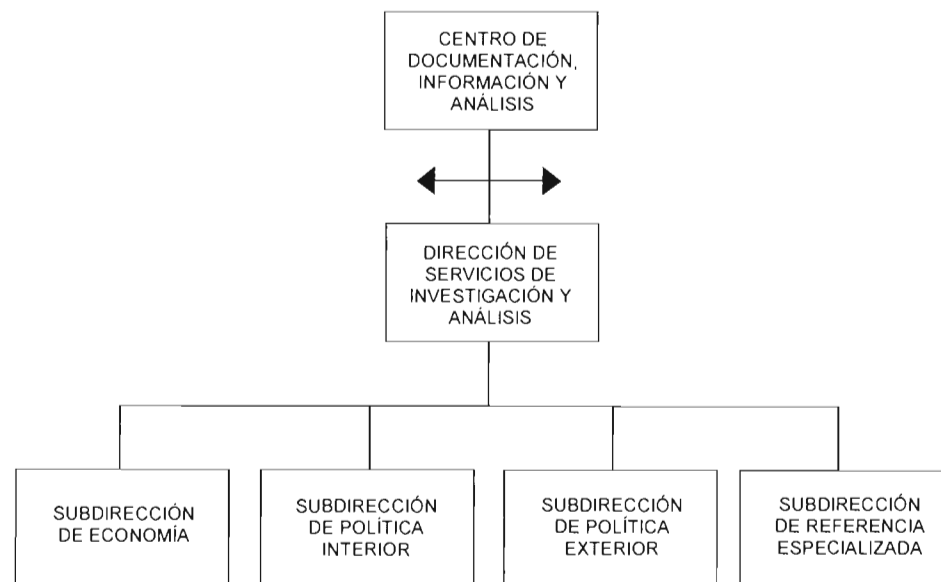
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

Contribuir a la atención de los temas de la agenda parlamentaria, 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 el Centro, 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 Cámara de Diputados, así como las publicaciones que se incorporen a la página Web de la misma.
- 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 del CEDIA en forma periódica y cuando se le requiera respecto del 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.

---

---

## SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA

### 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 relacionadas con los aspectos micro y macroeconómicos.
- c) Elaborar investigaciones 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) 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 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.
- c) Elaborar investigaciones que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el contexto de la política interior.
- 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 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) 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 POLÍTICA EXTERIOR

### Objetivo

Proporcionar asistencia profesional y especializada mediante estudios, análisis y carpetas informativas sobre temas de derecho internacional, política exterior y relaciones internacionales.

### Funciones

- a) Estudiar permanentemente la evolución del derecho internacional, así como las relaciones que guarda el Congreso de la Unión con Parlamentos Internacionales, Organismos Parlamentarios Internacionales y Grupos de Amistad.
- b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones de derecho y relaciones internacionales.
- c) Elaborar investigaciones que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el ámbito del derecho internacional.
- 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 de Servicios de Investigación y Análisis.

- 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 REFERENCIA ESPECIALIZADA**

### **Objetivo**

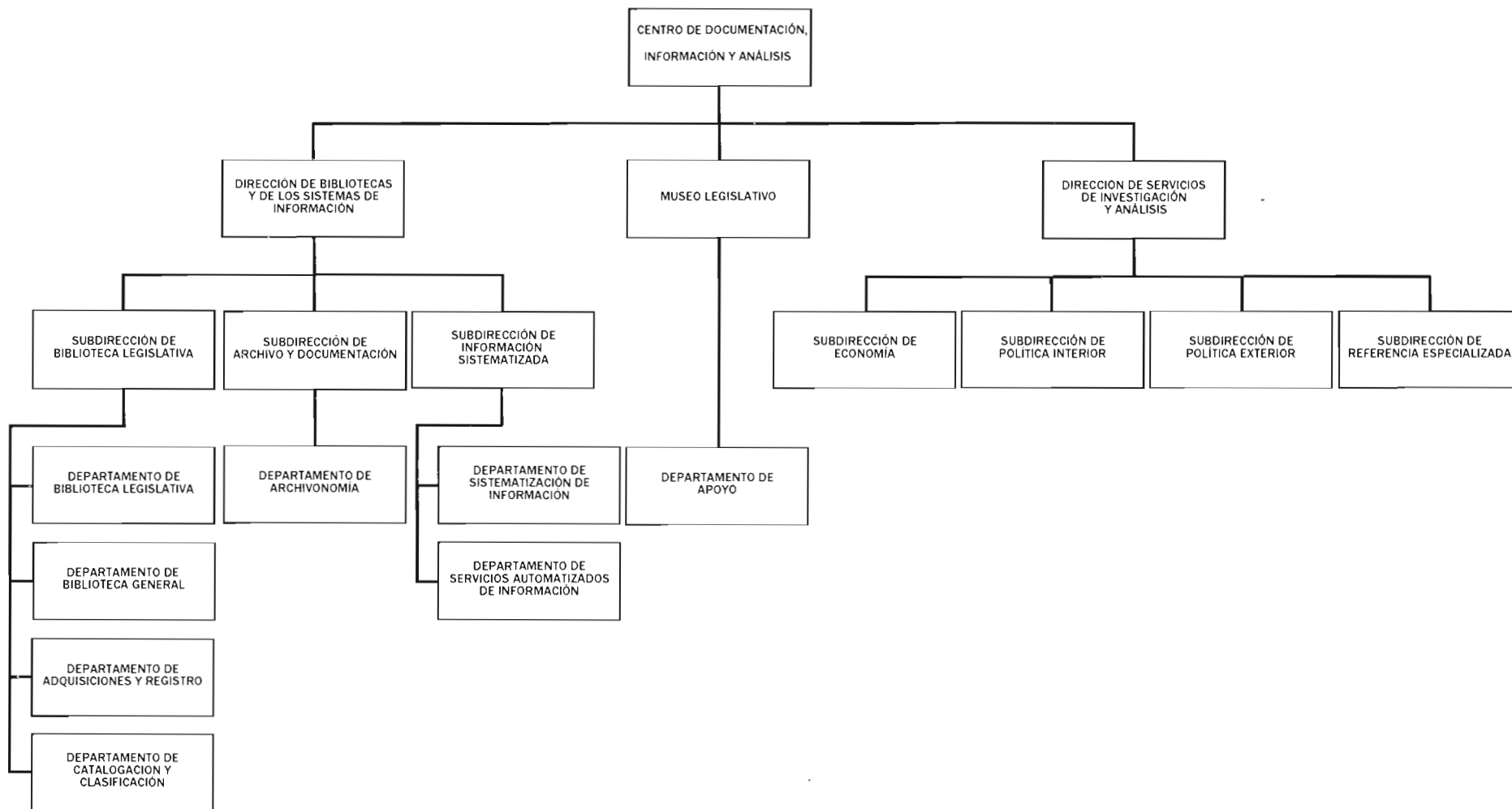
Proporcionar el servicio de identificación y localización de información sobre diversos temas, que son de interés para el desarrollo del trabajo legislativo.

### **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 el CEDIA.
- 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) 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

### CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS



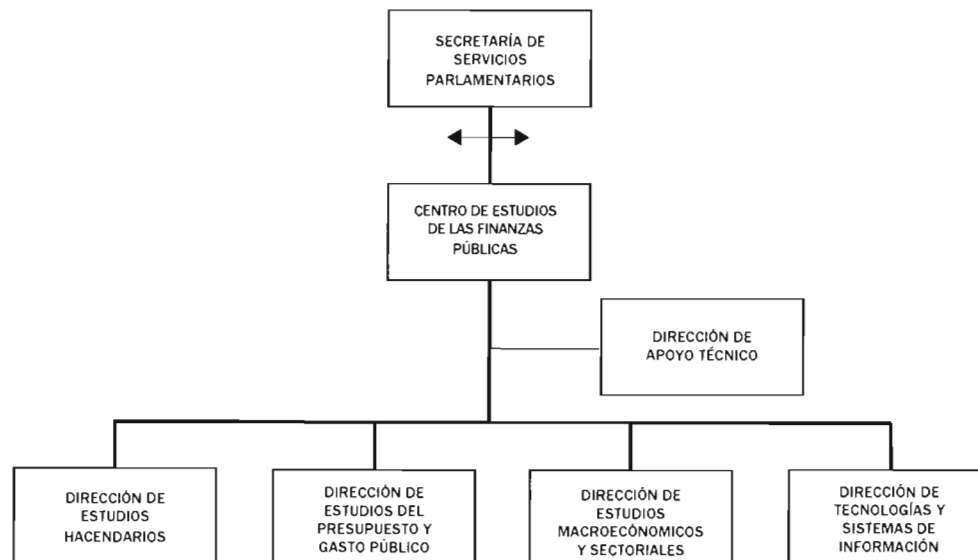


## CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### 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 Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, para el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados, 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



---

## CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### Funciones

- a) 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 Centro, informes trimestrales y anuales acerca del avance y resultados de las actividades realizadas por el Centro que contengan una relación de todos los documentos, solicitudes atendidas de apoyo técnico de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados atendidos.
- d) Ejecutar y llevar seguimiento de acuerdos del Comité 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, que no estén reservadas a los Legisladores, órganos de gobierno, Comisiones o Comités.
- g) Promover ante el Comité del Centro la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones a efecto de contribuir al logro de los objetivos del Centro.
- h) Diseñar y proponer en coordinación con los centros de estudios y otras áreas, proyectos de investigación que permitan conformar equipos multidisciplinarios para diversificar los esquemas de trabajo, racionalizar el uso de los recursos disponibles y operar mecanismos de impulso a investigaciones con criterios de utilidad y servicio 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 comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios de la Cámara y Legisladores.
- l) Elaborar el proyecto de presupuesto y los cálculos necesarios sobre los requerimientos presupuestales anuales para el desempeño de las funciones asignadas al Centro, 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 período 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 y a los Diputados la información que requieran en materia económica y de finanzas públicas y asesorarlas cuando éstas 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) Solicitar a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación la información que estime necesaria, a través y con autorización expresa del Pleno de la Comisión de la Cámara que se coordina con ella.

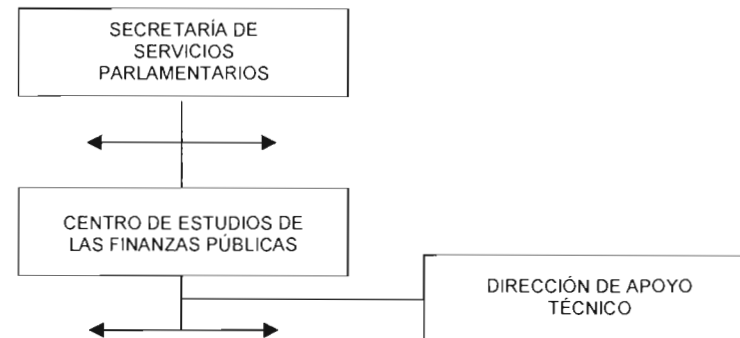
- s) Llevar el archivo de las copias de los informes sobre finanzas y deuda pública que envíe el Ejecutivo a la Cámara, así como coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito económico y de finanzas públicas conforme a la normatividad aplicable en términos de transparencia y acceso a la información gubernamental y proporcionar al subsistema de documentación e informática de la Cámara el acceso a dicho archivo, a través de los procedimientos técnicos adecuados.
- t) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Subsistema de Informática y Estadística Parlamentarias.
- u) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los Impactos Presupuestarios derivado de las Iniciativas de ley y otros instrumentos legislativos que presenten ante el pleno de sus respectivas Cámaras.
- v) 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.
- w) 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.
- 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.

## DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

### 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.

## Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

### Funciones

- a) 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 puedan ser atendidos por las Direcciones.
- c) Elaborar, aplicar y divulgar políticas, programas y procedimientos que impulsen la modernización del Centro 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, y emitir opinión en la valoración final de los trabajos y estudios con base a 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) Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de análisis y documentos requeridos al Centro por las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, el cual 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.
- h) Participar en foros, congresos así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal.
- i) Coordinar y supervisar la difusión de los documentos elaborados por el Centro al interior de la Cámara de Diputados, por acuerdo del Director General.
- j) Coordinar la impresión en otras áreas de Cámara, de los diversos documentos elaborados por el Centro, que se distribuirán con previo conocimiento del Comité del Centro, a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, como apoyo para facilitar sus labores legislativas.



- k) 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.
- l) 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 integran, así como con integrantes de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, tanto en la sala de juntas del Centro, como en otros espacios externos.
- m) Impulsar y promover, las relaciones interinstitucionales del Centro, tanto al interior de la Cámara de Diputados, como con organizaciones nacionales e internacionales, para que a su vez, el Director General lo someta a consideración del Comité del Centro.
- n) Remitir documentos publicados a la Dirección de Bibliotecas de la Cámara, a fin de que los mismos se encuentren a disposición de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados.
- o) 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.
- 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.

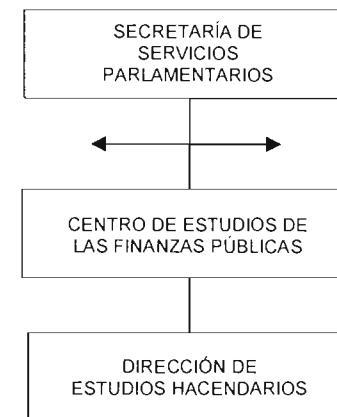
---

## DIRECCIÓN DE 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 a 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 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 y Diputados 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 y con conocimiento del Comité del Centro, se brinden a Comisiones, Grupos Parlamentarios y Diputados, 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 retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- j) Participar en las labores de difusión de las actividades y trabajos que realiza el Centro.

- 
- 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 en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
  - l) Proponer los 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 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) 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.

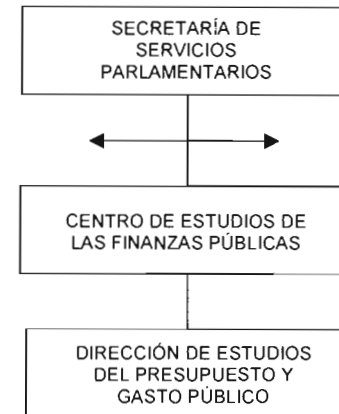


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

### 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 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 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) 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.

---

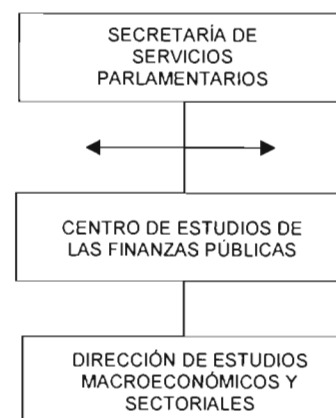
---

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

### Objetivo

Coordinar la obtención, procesamiento y análisis de información económica por sectores 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 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 retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- i) 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 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 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) 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 TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 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 el 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.

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos del Centro.
- 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 y diputados, que requieran del uso de éstas.
- e) Proponer la adquisición de nuevas tecnologías en sistemas de informática y procesamiento de datos, 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.
- 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 y el perfil que requiere el Centro.
- j) Llevar a cabo el trabajo de edición del Boletín Informativo del Centro.
- 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 PROCESO DE DATOS

### Objetivo

Lograr la utilización efectiva y eficiente de los equipos y sistemas con los que opera el Centro, verificando que el acceso, control, distribución y salida de datos e información se mantenga controlada y libre de cualquier virus.

### Funciones

- a) Instalar, actualizar y administrar el software permitido en los equipos de cómputo del Centro y atender el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo y lo que se refiere al hardware.
- b) Establecer mecanismos de previsión para evitar que se presenten pérdidas de información y fallas que pudieran tener repercusiones en la red o los equipos asignados al Centro.
- c) Brindar mejoras continuas al manejo de la red y los equipos y establecer mecanismos y frecuencia con la que se evaluarán los medios de almacenamiento.
- d) Asegurar el estado óptimo de las bases de datos y su utilización mediante mecanismos seguros de destrucción de archivos y/o datos defectuosos o desechables.
- e) Realizar revisiones periódicas y monitorear continuamente el proceso de datos que realiza el Centro, para garantizar que se encuentre libre de virus o huéspedes de la red.
- f) Procesar, analizar y ordenar la información que remita la SHCP o alguna otra instancia, y ponerla a disposición de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados que la requieran.
- g) 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.
- 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 BASE DE DATOS

### Objetivo

Garantizar la existencia de bases de datos actualizadas y confiables, mediante mecanismos efectivos de conciliación, resguardo e impenetrabilidad.

### Funciones

- a) Organizar, conciliar y resguardar las bases de datos del Centro.
  - b) Ofrecer a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, el uso en formato accesible de las bases de datos con las que cuenta el Centro.
  - c) Resguardar la calidad e integridad del acervo electrónico del Centro.
  - d) Mantener actualizada la estructura y ubicación de los respaldos electrónicos de la información procesada y darles ubicación física en lugares seguros.
  - e) 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.
- 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 INFORMACIÓN

### Objetivo

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.

### Funciones

- a) Resguardar y controlar el acervo documental del Centro.
- b) Atender las solicitudes de información documental que se presenten al Centro y que se encuentre en el acervo.
- c) Analizar los documentos generados en el Centro, revisar su presentación y llevar a cabo los trabajos de edición y formateo, antes de su envío a la instancia que requirió la información.
- d) Entregar los datos y publicaciones relacionadas con la agenda legislativa en materia de economía y finanzas públicas.
- e) Registrar y llevar el control de la información documental y/o publicaciones que genera el Centro y de las que le han sido remitidas por instituciones relacionadas con la economía y finanzas públicas del país.

- f) 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.
- 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 RED INFORMÁTICA

### Objetivo

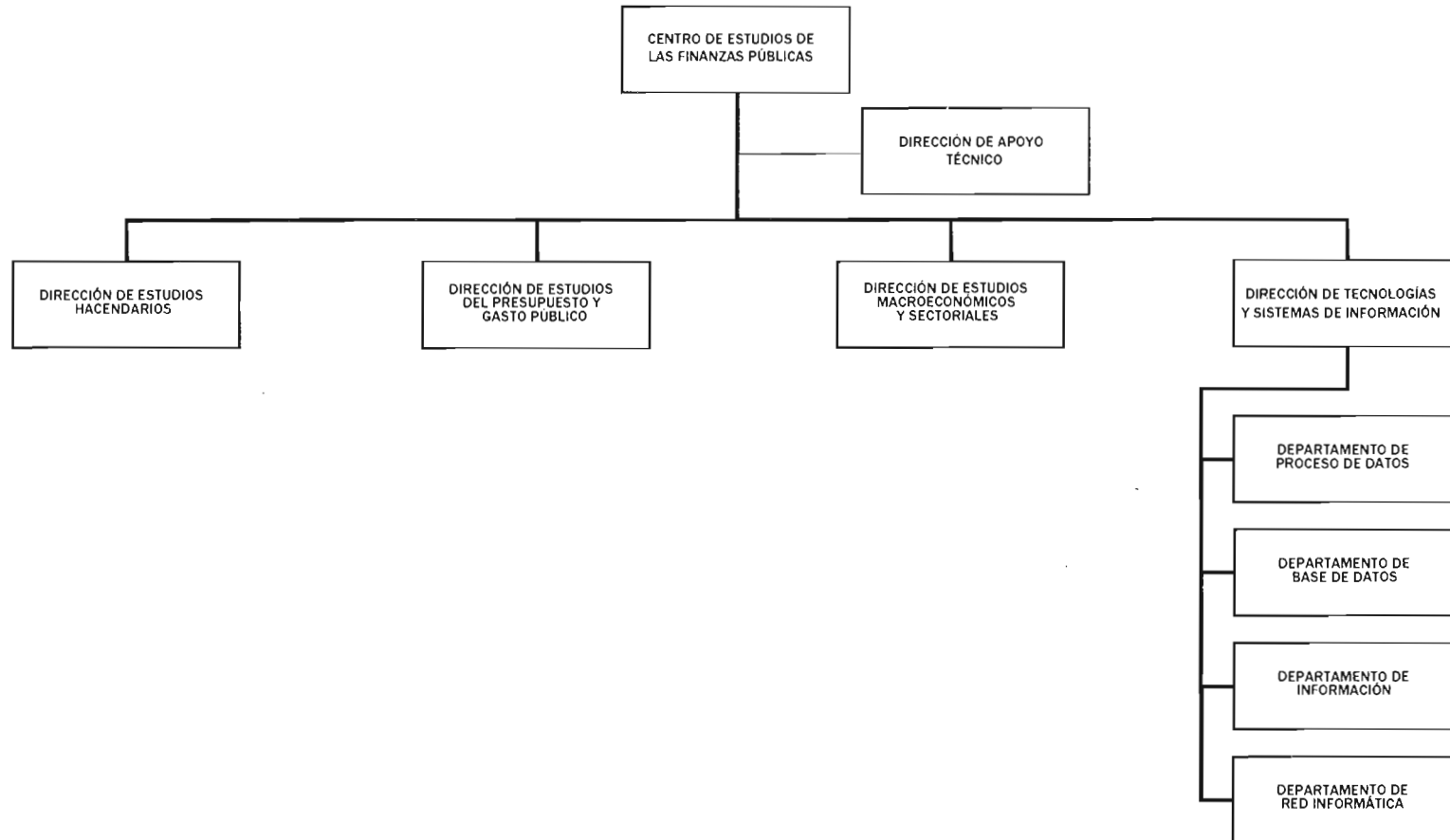
Asegurar la operación estable de la red del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.

### Funciones

- a) Planear, desarrollar, instalar y configurar el Hardware en todos los enlaces de comunicación por red.
- b) Dar mantenimiento en todos los puntos de conexión y enlaces de comunicación por red y resolver los problemas que se presenten en el hardware y software de las computadoras de los usuarios del Centro.
- c) Solventar de manera oportuna, mediante asistencia técnica, cualquier contingencia que se presente en algún equipo de los usuarios finales de información del Centro.
- d) Desarrollar actualizaciones y otros mecanismos de mejora para el óptimo funcionamiento de la red interna y proveer la capacitación o entrenamiento a los usuarios en el manejo de los equipos y/o programas del Centro.
- e) Administrar los servidores Web, de correo y de archivos compartidos del Centro y controlar y mantener actualizadas las claves de identificación de los usuarios.
- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro, así como respaldar la información de los documentos que publica y de su sitio Web.
- g) 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.
- 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

#### CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

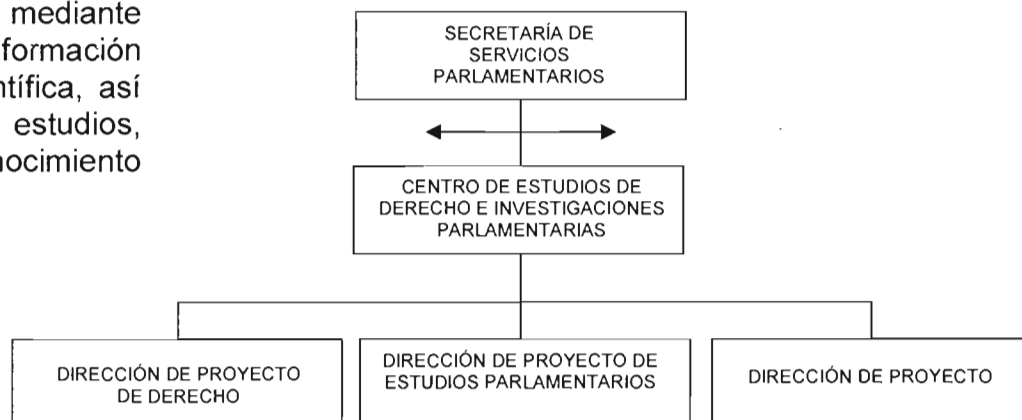


## CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

### Objetivo

Brindar a Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades administrativas de la Cámara que así lo soliciten, servicios de apoyo técnico sobre temas de carácter jurídico y parlamentario y en general sobre cualquier rama o disciplina afín, mediante la organización, procesamiento y análisis de información acorde con los cánones de la investigación científica, 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





## **CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS**

### **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 Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara, 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 Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y otras 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 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) 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.

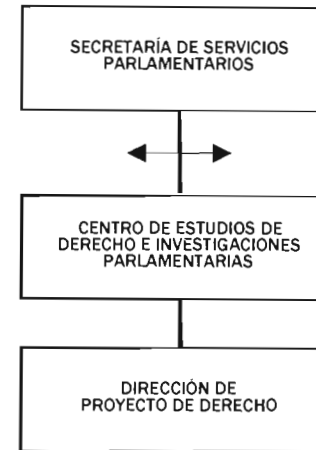


## DIRECCIÓN DE PROYECTO DE DERECHO

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones de diversos temas de la ciencia del derecho, vinculados con la aplicación e interpretación de las disposiciones legales vigentes, para aportar información relativa al desarrollo y evolución de las instituciones y figuras jurídicas que resulten de utilidad para los Diputados, Comisiones y Comités de la Cámara en su quehacer legislativo.

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE PROYECTO DE DERECHO

### Funciones

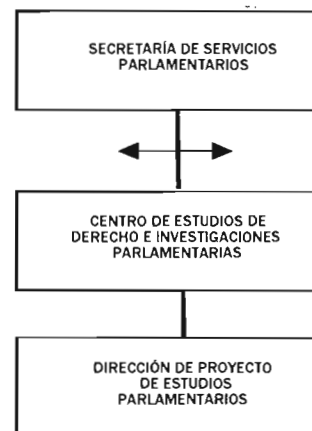
- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter histórico, comparativo y socio-jurídico sobre instituciones de derecho público, derecho privado, derecho social y, en general, sobre cualquier rama o disciplina afín.
- b) Participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Colaborar en actividades de capacitación organizados por la Cámara, tendientes a la formación, actualización y especialización de sus funcionarios, sobre temas e instituciones de carácter jurídico.
- d) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre instituciones jurídicas previstas en el Programa Anual de Trabajo del Centro.
- e) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- f) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios, en los que se requiera la participación multidisciplinaria de investigadores.
- g) Atender y desahogar las solicitudes formuladas por Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y otras Unidades Administrativas de la Cámara ante el Centro, sobre temas de carácter jurídico, emitiendo las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- h) Colaborar con el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas jurídicos comprendidos en la Agenda Legislativa de la Cámara.
- i) Participar cuando así se le requiera, 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 funcionarios de la Cámara de Diputados.
- 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 PROYECTO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

### Objetivo

Analizar los mecanismos, instrumentos sustantivos y procedimentales de la actividad parlamentaria en las diferentes etapas del constitucionalismo mexicano, y realizar estudios comparativos con otros sistemas parlamentarios, para aportar a los legisladores herramientas de apoyo que les faciliten cumplimiento de las tareas que tienen encomendadas.

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE PROYECTO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

### Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter histórico, comparativo y socio-jurídico sobre instituciones de carácter parlamentario y en general, sobre cualquier rama o disciplina afín, contribuya al mejor desempeño de la actividad legislativa.
- b) Participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho parlamentario, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Colaborar en actividades de capacitación organizados por la Cámara, tendientes a la formación, actualización y especialización de sus funcionarios, sobre temas e instituciones de carácter parlamentario.
- d) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre instituciones jurídico - parlamentarias previstas en el Programa Anual de Trabajo del Centro.
- e) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- f) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios, en los que se requiera la participación multidisciplinaria de investigadores.
- g) Atender y desahogar las solicitudes formuladas por Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y otras Unidades Administrativas de la Cámara ante el Centro, sobre temas de carácter parlamentario, emitiendo las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- h) Colaborar con el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas parlamentarios comprendidos en la Agenda Legislativa de la Cámara.
- i) Participar cuando así se le requiera, en los procesos de capacitación y actualización de personal, sobre temas parlamentarios y en particular para el mejor conocimiento de la función legislativa encomendada a los funcionarios de la Cámara de Diputados.
- 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 PROYECTO

### Objetivo

Proporcionar servicios de apoyo a los Diputados, Comisiones y Comités de la Cámara, relacionados con la técnica legislativa, en la elaboración y dictaminación de iniciativas y proyectos de reformas constitucionales y legales, aportando opiniones, sugerencias y comentarios que permitan a los legisladores contar con mayores elementos en el trabajo de Comisiones y en general en su actividad legislativa.

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCION DE PROYECTO

### Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter histórico y comparativo sobre instituciones legislativas y en general, sobre cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de la competencia de la Cámara de diputados.
- b) Participar en reuniones académicas vinculadas al estudio de la actividad legislativa, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Colaborar en actividades de capacitación organizados por la Cámara, tendientes a la formación, actualización y especialización de sus funcionarios, sobre temas e instituciones de carácter jurídico – legislativas.
- d) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas de relevancia para la actividad legislativa, así como las previstas de manera específica en el Programa Anual de Trabajo del Centro.
- e) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- f) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios, en los que se requiera la participación multidisciplinaria de investigadores.
- g) Atender y desahogar las solicitudes formuladas por diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités y otras unidades administrativas de la Cámara ante el Centro, sobre temas de carácter legislativo, emitiendo las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- h) Colaborar con el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas y figuras legislativas de utilidad en las actividades de la Cámara.
- i) Participar cuando así se le requiera, en los procesos de capacitación y actualización de personal, sobre temas legislativos y en particular para el mejor conocimiento de las atribuciones conferidas a la Cámara de Diputados.
- 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

### CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS



---

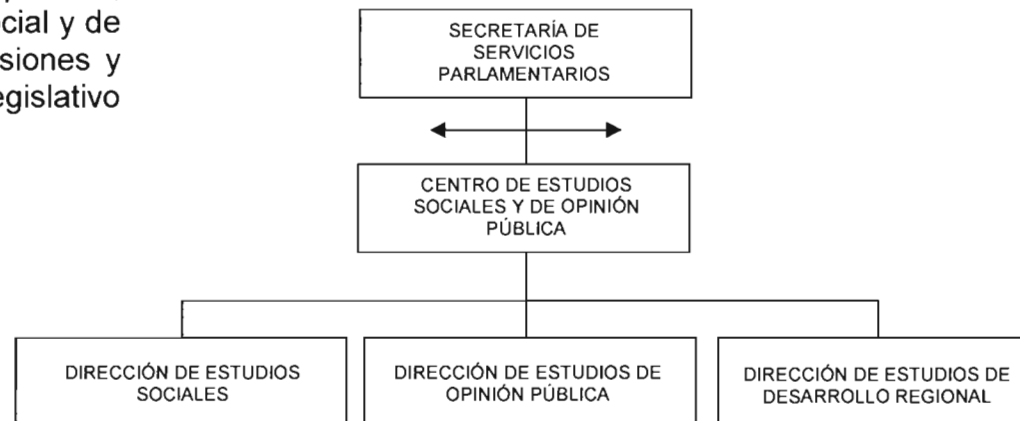
---

## CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

### 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



## **CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA**

### **Funciones**

- a) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento y los trabajos competencia del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes y el Programa Operativo aprobado por el Comité del Centro.
- b) Dirigir y supervisar la recopilación de información y la realización de estudios, investigaciones, documentos de trabajo, fichas técnicas 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) Coordinar el procesamiento, sistematización y difusión de información que, en materia de opinión pública, generan instituciones especializadas del sector público y privado, para aportar a los diputados elementos que contribuyan al debate legislativo.
- 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 fines comunes; y mantener con éstas una vinculación permanente para la realización de actividades conjuntas tales como seminarios de discusión, talleres y foros, que contribuyan a la consecución de los objetivos 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, que permitan el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
- 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 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 y seguridad social, así como otros temas de índole social de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) 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.
- c) 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 legisladores y órganos de gobierno de la Cámara.
- d) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes.
- e) 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 OPINIÓN PÚBLICA

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones en temas sociales 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



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA

### Funciones

- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia de cultura, federalismo, participación ciudadana, migración, política interior, seguridad pública, reglamentos y prácticas parlamentarias y opinión pública, así como otros temas de índole social de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) 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.
- c) Recabar, sistematizar y difundir información en materia de opinión pública, generada por instituciones especializadas en el ramo.
- 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 legisladores y órganos de gobierno de la Cámara.
- e) Coordinar y llevar a cabo la edición del boletín del Centro, para difundir el trabajo realizado.
- f) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes.
- 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 y coyunturales 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, juventud y deporte, medio ambiente, trabajo, transportes, turismo, vivienda, desarrollo regional y otros de índole coyuntural de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) 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.
- c) 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 legisladores y órganos de gobierno de la Cámara.
- d) Desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos con indicadores nacionales e internacionales relativos a temas del ámbito social.
- e) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes.
- 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 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.

### Funciones

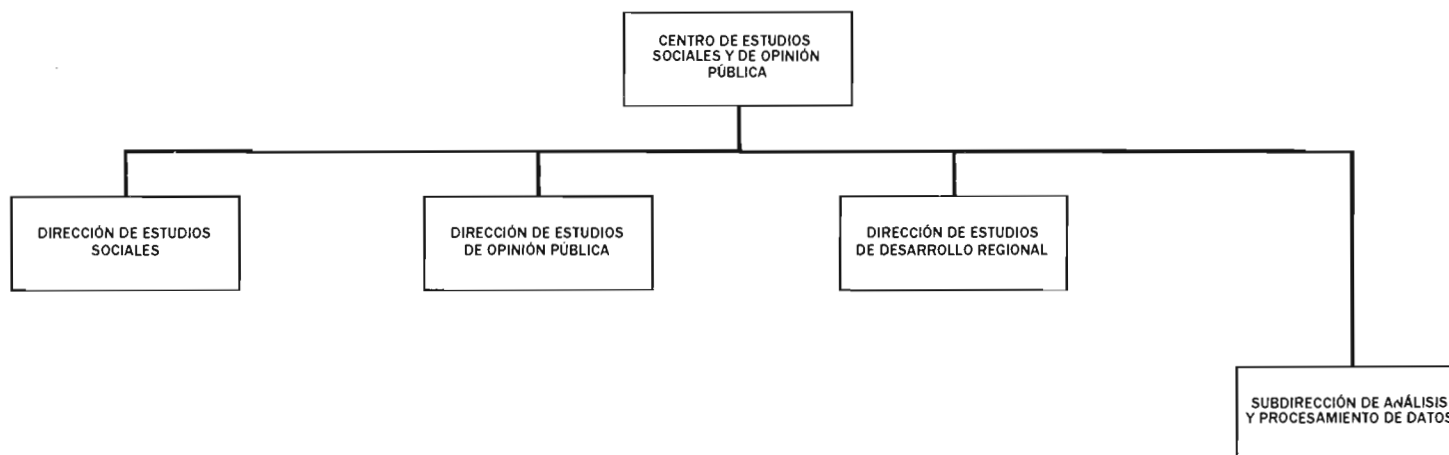
- a) Asistir a la Dirección General, así como a las Direcciones que integran el Centro, con el análisis y procesamiento de la información especializada que generan, así como en su presentación, distribución y difusión.
- b) Apoyar la presentación de los resultados de los estudios e investigaciones del 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.
- 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 la 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 conforman el Centro, en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades, 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

### CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

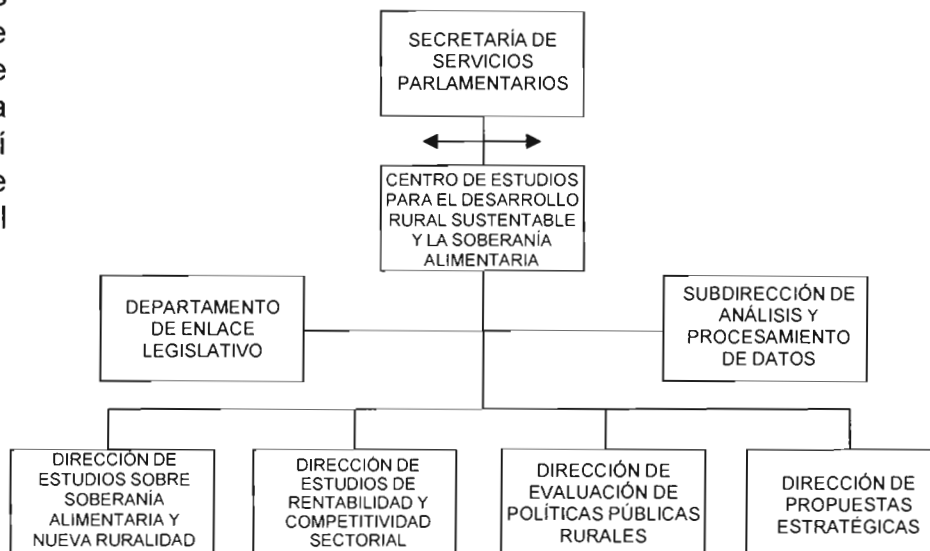


## CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA

### 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



---

---

## **CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA**

### **Funciones**

- a) Realizar 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) Realizar 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.
- j) Instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios del Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria.
- k) Estructurar y mantener actualizado un sistema integral y especializado de información estadística y documental para el desempeño de las funciones del Centro.
- l) Procesar la información de su especialidad que se integrará al subsistema de informática y estadística parlamentarias.
- 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 gestione ante la Junta de Coordinación Política y se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.



- n) 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.
- 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 ENLACE LEGISLATIVO

### Objetivo

Detectar, integrar y dar seguimiento a los asuntos legislativos presentados por los Diputados, así como a las actividades de las Comisiones y Comités relacionados con el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.

### Funciones

- a) Identificar, sistematizar y dar seguimiento a los asuntos legislativos relacionados con el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria.
- b) Dar seguimiento a las actividades de las Comisiones y Comités ligados al Sector Rural, mediante la coordinación del personal especializado del Centro de Estudios designado por la Dirección General para tal efecto.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección General.
- d) Participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- 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 ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **Objetivo**

Contribuir al cumplimiento del objetivo y las funciones del Centro de Estudios, a través de la integración y seguimiento de sus programas y la propuesta e implementación de acciones que impulsen su modernización y mejoren sus resultados.

### **Funciones**

- a) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el Programa 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 Centro de Estudios 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 Centro de Estudios.
- d) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el informe de la situación que guardan los convenios y/o contratos celebrados por el Centro de Estudios.
- e) Integrar, proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados en el que participa el Centro de Estudios 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 Centro de Estudios.
- g) Participar, conforme a su ámbito de competencia, en foros, congresos y seminarios, así como en actividades de capacitación y coordinación interinstitucional.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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.

---

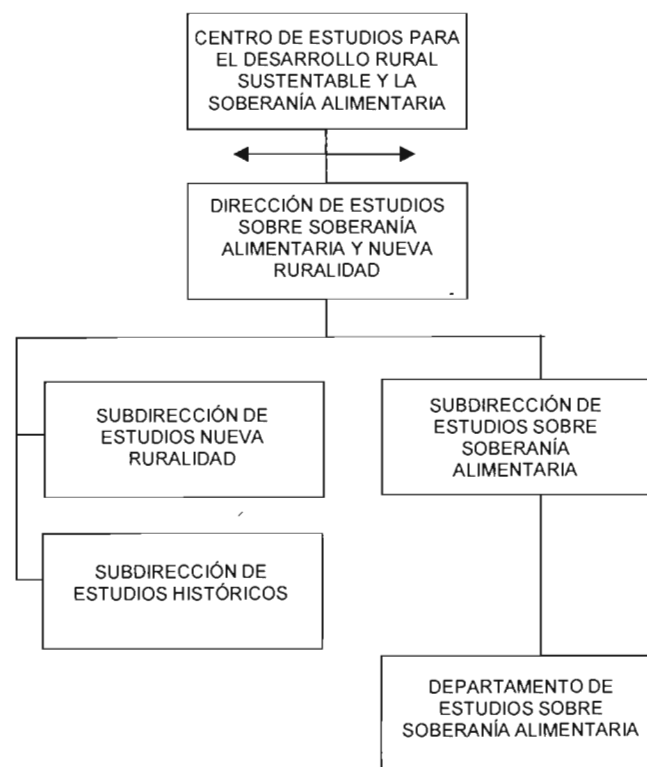
---

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

### Objetivo

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

### 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 Centro.
- f) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- h) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- i) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- j) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- k) Coordinar la elaboración de estudios y análisis sobre soberanía alimentaria y los grandes temas de la nueva ruralidad.
- l) 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.

- 
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- 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.



## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NUEVA RURALIDAD**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Nueva Ruralidad para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre nueva ruralidad que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 ESTUDIOS HISTÓRICOS

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios Históricos para apoyar los trabajos legislativos.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre estudios históricos que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios sobre Soberanía Alimentaria para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre soberanía alimentaria que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre temas de soberanía alimentaria, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que coadyuven al trabajo legislativo de los Diputados.

### Funciones

- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
- b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
- d) 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.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 DIFUSIÓN Y EDITORIAL**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- a) Integrar y poner a consideración del Director General, el Programa Anual Editorial y de Divulgación.
- 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 a la Dirección General del Centro.
- d) Verificar la edición, producción, impresión o reimpresión y distribución de la Revista Rumbo Rural, libros, boletines, folletos, carteles de difusión y materiales del Centro.
- 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 Centro.
- f) Coadyuvar en la publicación mensual del “Boletín Informativo” de la Secretaría General, con la integración del reporte mensual de actividades de cada una de las áreas del Centro.
- g) Mantener en resguardo las publicaciones y materiales producidos por el Centro y su acervo editorial, así como establecer la vinculación con el Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA) para el acopio bibliográfico y hemerográfico.
- h) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección General.
- i) 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.
- j) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO RURAL

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Supervisar y verificar el mantenimiento a la infraestructura informática del Centro.
  - b) Supervisar y verificar el soporte técnico a equipos informáticos del personal del Centro 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 del CEDRSSA, de las aplicaciones del SIER.
  - d) Validar, clasificar, homologar y almacenar la información compilada por el personal del Centro para su inserción al SIER y posterior consulta.
  - e) Asistir a eventos, foros, talleres, seminarios y eventos de capacitación que coadyuven al desarrollo de las funciones y logro de los objetivos de su área.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección General.
  - g) 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.
  - h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
  - 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 PLANEACIÓN INFORMÁTICA

### Objetivo

Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura informática del CEDRSSA.

### Funciones

- a) Detectar e integrar las necesidades y especificaciones de Software y Hardware informático para el centro de estudios y las correspondientes actualizaciones.
- b) Dar mantenimiento al Portal del CEDRSSA con la actualización de contenidos, en apego a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- c) Preparar y monitorear los servidores para el almacenamiento y consulta de las bases de datos y sistemas acopiados de modo temporal.
- d) Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso el correctivo de la Plataforma Informática instalada en el CEDRSSA.
- e) Supervisar, registrar y controlar la asignación de equipo informático, identificación de usuarios y elaboración de resguardos.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección del SIER.
- g) Participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO RURAL

### Objetivo

Poner a disposición del SIER información sobre el marco internacional relacionado con el Desarrollo Rural Sustentable.

### Funciones

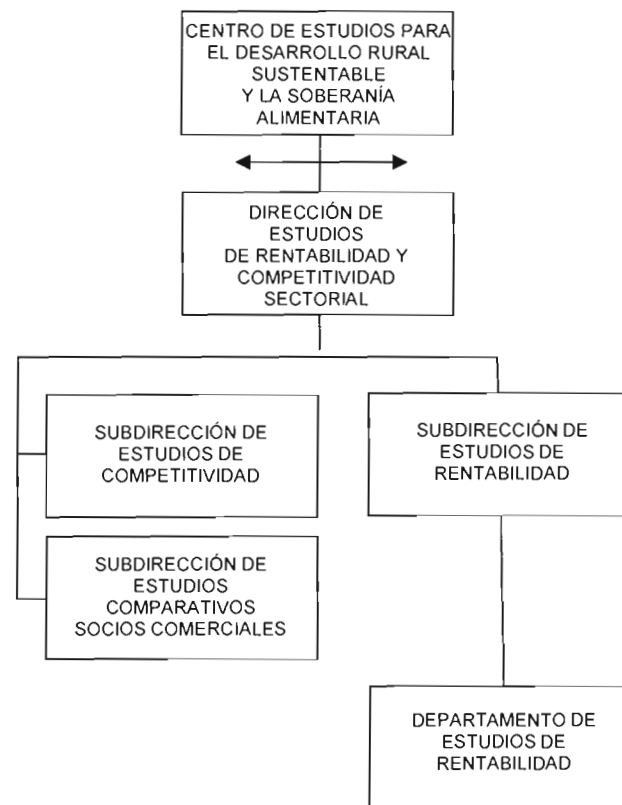
- a) Recopilar las bases de datos internacionales sobre apoyos económicos, comerciales y sociales que otorgan los gobiernos a los agentes de la sociedad rural para su integración al SIER.
- b) Analizar y evaluar las políticas agrícolas de los países líderes en desarrollo rural sustentable y soberanía alimentaria.
- c) Analizar y evaluar las políticas y acuerdos de organismos internacionales en materia agrícola, pecuaria y comercio internacional, Organización Mundial de Comercio, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación y otros que participan en la materia.
- d) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección del SIER.
- e) Participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- f) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 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 Centro.
- f) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- h) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- i) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- j) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- k) Supervisar la elaboración de un sistema de indicadores de rentabilidad y competitividad, comparable a nivel nacional e internacional.
- l) 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.



- m) Recopilar las normas y estándares en cuanto a prácticas comerciales competitivas referidas a la producción agropecuaria y el desarrollo rural sustentable.
- n) 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.
- o) 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.
- 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.

---

## SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE COMPETITIVIDAD

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios de Competitividad para apoyar los trabajos legislativos.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre competitividad que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 ESTUDIOS COMPARATIVOS SOCIOS COMERCIALES**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios Comparativos Socios-Comerciales para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre estudios comparativos socios comerciales, que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 ESTUDIOS DE RENTABILIDAD

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios de Rentabilidad para apoyar los trabajos legislativos.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre rentabilidad que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 ESTUDIOS DE RENTABILIDAD

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre rentabilidad, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los Diputados.

### Funciones

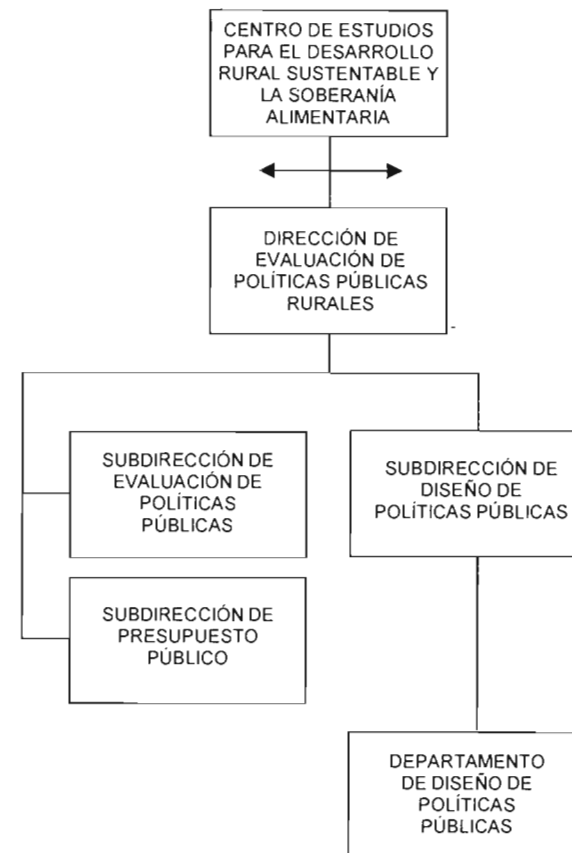
- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
- b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
- d) 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.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 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 Centro.
- f) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- h) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- i) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- j) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- k) 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.
- l) Coordinar y supervisar el análisis de la política pública agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable del gobierno federal.
- m) 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).

- 
- 
- n) 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.
  - o) 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.
  - p) 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.
  - q) Supervisar la actualización de la matriz programática del PEC.
  - r) 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.
  - s) 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.
  - 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 EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre Evaluación de Políticas Públicas Rurales para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre evaluación de políticas públicas que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 PRESUPUESTO PÚBLICO

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre Presupuesto Público para apoyar los trabajos legislativos.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre presupuesto público que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre el Diseño de Políticas Públicas Rurales.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre diseño de políticas públicas que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y presentarlos en tiempo y forma al Director del área o a quien éste designe.

- g) 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.
- 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 DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre diseño de políticas públicas como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los Diputados.

### Funciones

- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
- b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
- d) 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.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 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 Centro.
- e) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.
- f) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- g) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- 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 el análisis e investigaciones prospectivas en coordinación con las Direcciones que integran el CEDRSSA.
- k) Coordinar el análisis y proyecciones socioeconómicas sobre las tendencias del sector agroalimentario nacional y mundial.
- l) Analizar la evolución y perspectivas a futuro de la situación del medio ambiente y de los recursos del mar, en particular del agua.
- m) Coordinar el análisis y elaboración de propuestas estratégicas de políticas públicas e iniciativas legislativas para el sector rural.
- n) Supervisar la realización de modelos y pronósticos de desarrollo de mediano y largo plazo sobre el sector rural.



- o) Analizar en perspectiva histórica y prospectiva el ingreso-objetivo de los productores agrícolas conforme a las regiones del país.
- 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.

---

---

## SUBDIRECCIÓN DE MARCO LEGAL APROPIADO

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en el Marco Legal Apropriado para apoyar los trabajos legislativos.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre marco legal apropiado que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 PROSPECTIVAS

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre Prospectiva para apoyar los trabajos legislativos.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre prospectiva que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 MODELOS DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Modelos de Desarrollo Rural Sustentable para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre modelos de desarrollo rural sustentable que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) 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.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 MODELOS DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre Modelos de Desarrollo Rural Sustentable, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los Diputados.

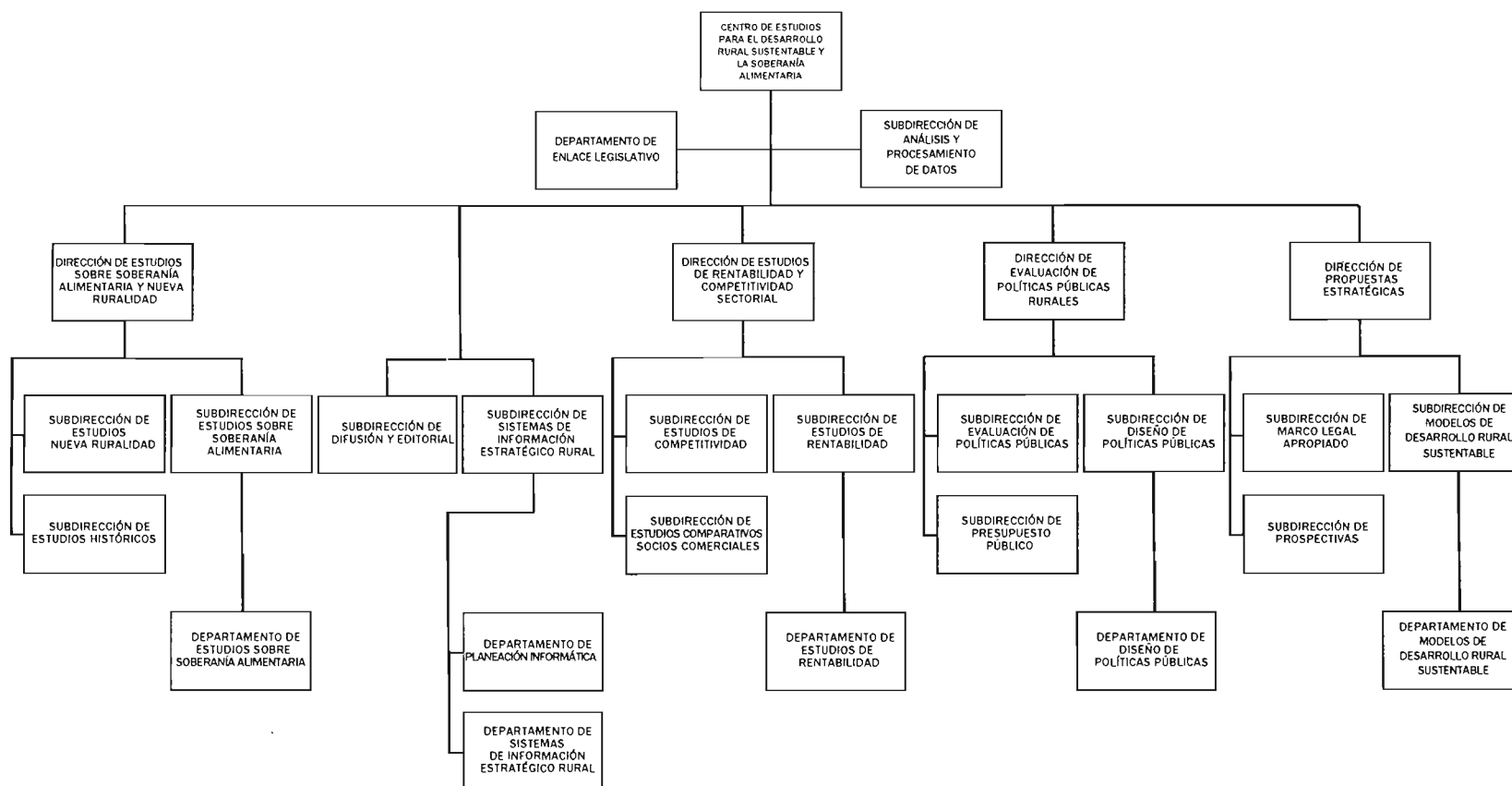
### Funciones

- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
- b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
- d) 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.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- 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.

## Estructura Específica de Organización

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

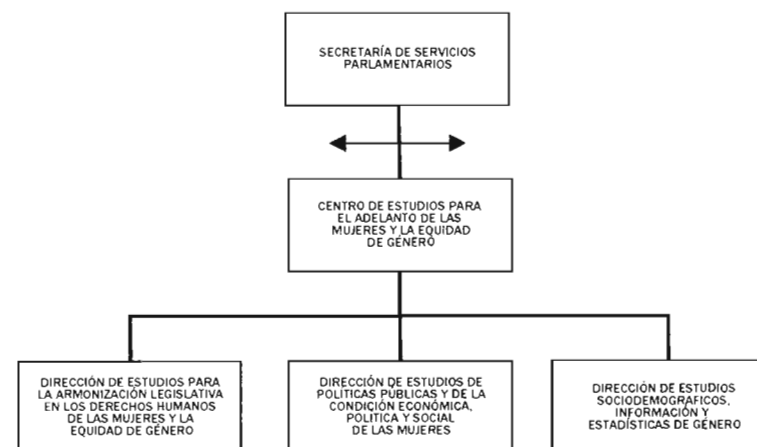


## CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

### Objetivo

Apoyar el trabajo legislativo mediante asesoría, proyecciones, estudios e investigaciones que contribuyan a promover el adelanto de las mujeres y la equidad de género.

### Estructura Orgánica



---

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

### 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 aprobado por la Secretario de Servicios Parlamentarios y el Comité del Centro.
- c) Realizar investigaciones y estudios comparados desde la perspectiva de género, de carácter jurídico, legislativo, histórico, sectorial, estadístico, económico, político y social, sobre los derechos y adelanto de las mujeres, para enriquecer y orientar el trabajo parlamentario.
- d) Realizar análisis, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como de los presupuestos y el gasto etiquetado para mujeres, para 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) Integrar bases de datos y estructurar sistemas de información, que permitan diagnosticar la realidad en materia de adelanto de las mujeres y equidad de género, así como hacer posible la generación de indicadores sensibles al género para apoyar los estudios e investigaciones del Centro y sustentar el trabajo de las comisiones legislativas en los temas relacionados con la equidad de género.
- f) Promover con instituciones afines, reuniones académicas multidisciplinarias vinculadas al adelanto de las mujeres y la equidad de género, con el fin de intercambiar información, conocimientos y experiencias, así como impulsar acciones comunes a favor del desarrollo de la mujer.
- g) Celebrar 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 equidad de género.
- h) Diseñar e instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios especializados en el adelanto de las mujeres y la equidad de género y los productos del trabajo del Centro.



- i) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar y presentar a las autoridades competentes informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por el Centro, que permitan el seguimiento y evaluación del programa operativo anual.
- l) 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.

---

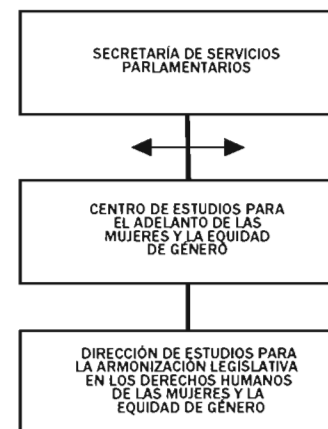
---

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARA LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN 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 PARA LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN 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 equidad 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 desarrollo de los derechos de las mujeres.
- c) Aportar estudios que contribuyan a la conformación de la agenda legislativa nacional con perspectiva de género.
- d) Proporcionar los estudios, informes y estadísticas sobre los asuntos de su competencia.
- e) Desarrollar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- f) Participar en reuniones sobre el adelanto de las mujeres y la equidad de género.
- g) Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los investigadores adscritos al Centro, de los funcionarios de la Cámara de Diputados, así como de las legisladoras y legisladores que así lo soliciten.
- h) Informar a la Dirección General del Centro de forma periódica y cuando se le requiera respecto al 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.

---

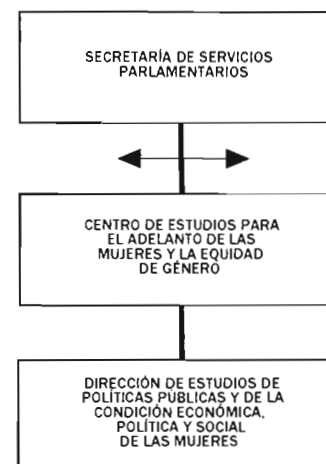
---

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LA CONDICIÓN ECONÓMICA, POLÍTICA Y SOCIAL DE LAS MUJERES

### Objetivo

Proporcionar a 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 equidad 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 DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LA CONDICIÓN ECONÓMICA, POLÍTICA Y SOCIAL DE LAS MUJERES**

### **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 del género al Estado y analizar el impacto de las políticas públicas en el adelanto de las mujeres y la equidad de género.
- d) Proporcionar los estudios, informes y estadísticas sobre los asuntos de su competencia para incorporarlos al sistema de información y divulgación del Centro.
- e) Participar en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los investigadores del Centro, de los funcionarios de

la Cámara de Diputados y de las diputadas y diputados que así lo soliciten.

- f) Desarrollar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- g) Informar a la Dirección General del Centro en forma periódica y cuando se le requiera respecto al resultado 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.

---

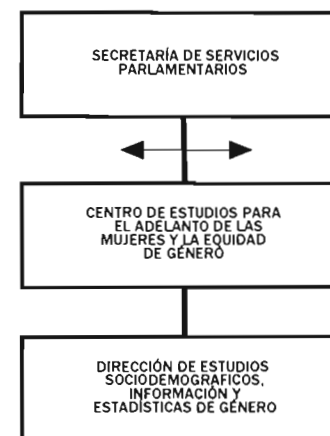
---

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE GÉNERO

### Objetivo

Integrar bases de datos, estructurar sistemas de información cuantitativa y cualitativa y desarrollar indicadores de género, que permitan analizar el adelanto, condición y posición de las mujeres y a partir de ello sustentar propuestas legislativas que contribuyan a la equidad de género.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE GÉNERO

### Funciones

- a) 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.
- b) Procesar y generar información estadística, así como indicadores sociodemográficos, económicos y políticos sobre las mujeres.
- c) Integrar y mantener la página web del Centro e implementar un programa de divulgación sobre los resultados del trabajo del Centro y sobre los estudios de equidad, transversalidad y perspectiva de género que resulten importantes para el trabajo legislativo.
- d) Procesar la información estadística derivada de los estudios y trabajos de las Direcciones del Centro e integrarla al subsistema de informática y estadística.
- e) Desarrollar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- f) Participar en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización

de los investigadores del Centro, de los funcionarios de la Cámara y de los diputados y diputadas que así lo soliciten.

- g) Informar a la Dirección General del Centro en forma periódica y cuando se le requiera respecto al resultado 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

### 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.



### 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.

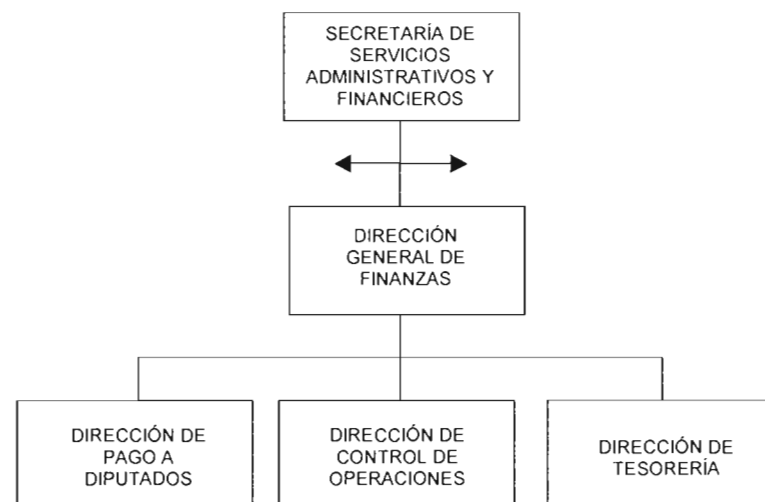
- k) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de desarrollo informático y equipamiento así como la operación de las Telecomunicaciones de la Cámara.
- l) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de administración, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer las políticas, 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

Establecer un sistema integral de planeación, organización y control que permita una adecuada conducción de la política financiera de la Cámara de Diputados y una correcta administración de los recursos financieros que le sean asignados, a través del diseño, implementación y operación de normas y procedimientos modernos y eficientes.

### 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 diversos 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.



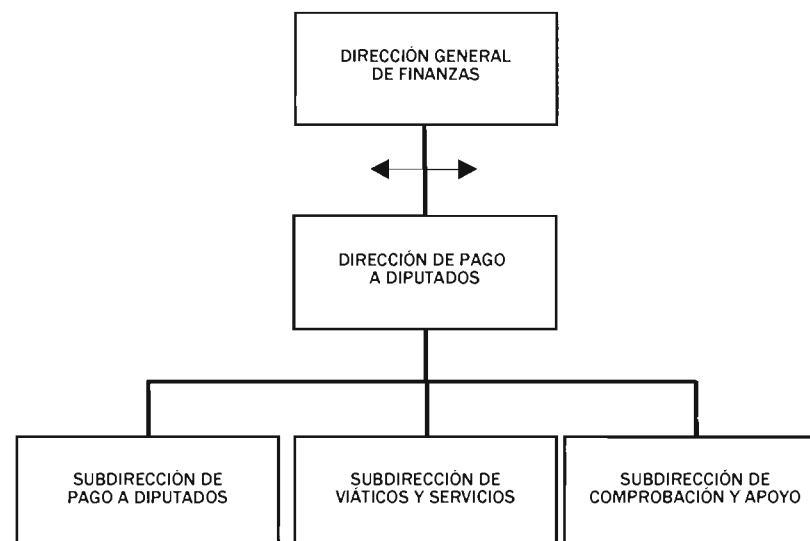
- l) Autorizar la elaboración de los cheques o las transferencias electrónicas que correspondan a los pagos que afectan el presupuesto de la Cámara de Diputados, en función del presupuesto aprobado, de las disponibilidades existentes, y que cumplan con las políticas y decisiones de gasto acordados por 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 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.
- 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 Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

### Objetivo

Efectuar con eficiencia el pago de dietas y apoyos económicos a los Legisladores, así como la entrega de Subvenciones a los Grupos Parlamentarios, a través de procedimientos diligentes de operación y control.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

### Funciones

- a) 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.
- b) 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 deben aplicarse.
- c) Supervisar el proceso de radicación de recursos vía banca electrónica y la emisión de cheques nominativos.
- d) Supervisar la asignación de viáticos nacionales e internacionales, reembolsos de gastos médicos y de servicios funerarios.
- e) Coordinar las acciones relacionadas con trámites administrativos y de pago ante terceros, correspondientes a los Legisladores.
- f) Coordinar la recepción, control y distribución de los vales de alimentos y de gasolina conforme a la normatividad aplicable.
- g) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- h) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- 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 PAGO A DIPUTADOS

### Objetivo

Realizar con oportunidad el pago de dietas y 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.

### Funciones

- a) Integrar, actualizar y procesar las nóminas de dietas y de apoyos económicos por concepto de Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y Apoyo Terrestre.
- 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 banca electrónica o la emisión de cheques nominativos.
- d) Recibir, controlar y procesar para su pago vía banca electrónica o mediante emisión de cheques nominativos los reembolsos solicitados por concepto de reembolso de gastos médicos y servicios funerarios.
- e) Recibir, registrar y atender mandatos judiciales respecto a pensiones alimenticias de los Legisladores.
- f) Clasificar, controlar y emitir reportes y constancias de la información referente a las percepciones y apoyos económicos de los Diputados; así como de reembolsos de gastos médicos, boletos de avión y viáticos asignados.
- 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 VIÁTICOS Y SERVICIOS

### Objetivo

Procurar la entrega eficiente a los Diputados y personal de apoyo de la Cámara de Diputados de viáticos nacionales e internacionales; así como lograr la oportuna incorporación de los legisladores al régimen del ISSSTE, al SAR y FOVISSSTE.

### Funciones

- a) Recibir y registrar las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales, para su proceso y emisión de los pagos vía banca electrónica o mediante la emisión de cheques nominativos.
- b) Recibir, registrar y tramitar los descuentos a realizar por concepto de viáticos nacionales e internacionales cancelados.
- c) 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 y bajas; y, los pagos de cuotas y aportaciones.
- d) Elaborar las constancias de cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, que soliciten los Diputados en funciones.
- e) Procesar y entregar, conforme a la normatividad aplicable, las hojas de servicios que soliciten exdiputados que hubieran cotizado al ISSSTE.
- f) Tramitar con la empresa autorizada, los seguros de vida de los Diputados, así como efectuar los movimientos de altas y bajas.
- 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 COMPROBACIÓN Y APOYO

### Objetivo

Lograr la comprobación contable de las nóminas y subvenciones que se procesan en la Dirección, y que los vales de alimentos se entreguen con oportunidad a los beneficiarios.

### Funciones

- a) Recibir, registrar, clasificar, controlar y distribuir los vales de alimentos y de gasolina a los legisladores, Grupos Parlamentarios, Órganos Legislativos, Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas; así como gestionar el pago a los proveedores y realizar la comprobación contable.
- b) Instrumentar las medidas necesarias para el control, guarda y custodia de los remanentes de vales de alimentos y de gasolina.
- c) Recibir, clasificar y realizar la comprobación contable de las diversas nóminas y subvenciones procesadas en la Dirección.
- d) Recibir, clasificar, ensobretar y entregar a Diputados la documentación referente a percepciones y apoyos económicos recibidos; así como distribuir a los Grupos Parlamentarios, los recibos de las subvenciones transferidas.

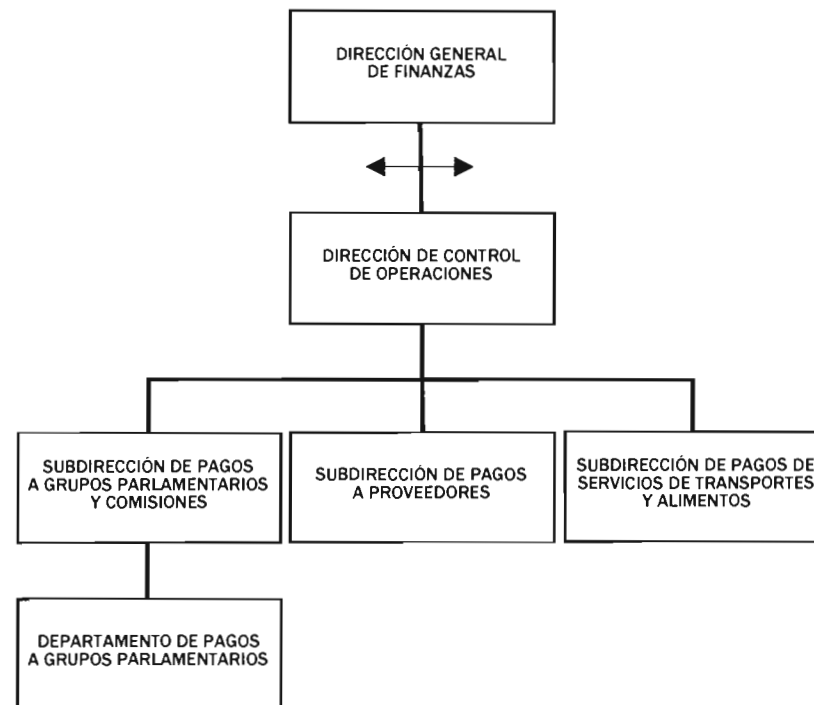
- e) Recibir, tramitar y reintegrar a la Dirección de Tesorería, las pólizas de cheque pagadas, de los cheques nominativos a favor de los Diputados por concepto de viáticos, reembolsos de gastos médicos, gastos a comprobar y otros.
- f) Registrar y controlar la documentación comprobatoria de las distintas operaciones realizadas en la Subdirección.
- 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 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 de estas áreas 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) Revisar y suscribir las solicitudes de cheques o transferencia bancaria electrónica para pago a contratistas, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- g) 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.
- h) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- i) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- 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 PAGOS 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 solicitud 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 las solicitudes de cheques y/o transferencias electrónicas 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) Supervisar que la elaboración de las solicitudes de cheques y transferencias electrónicas, se realice conforme a la documentación original soporte.
- e) Registrar y gestionar la aprobación de trámite de pago de las solicitudes de cheques y transferencias electrónicas, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- f) 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.
- g) 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 esta Subdirección.
- h) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.

- 
- 
- 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 PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS

### Objetivo

Gestionar las solicitudes de pago, así como controlar los presupuestos asignados y la documentación justificatoria y comprobatoria generando la información requerida.

### Funciones

- a) Elaborar y controlar las solicitudes de cheque y/o transferencias electrónicas, 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 establecida en la Cámara de Diputados.
- b) Verificar y registrar la documentación comprobatoria revisada y enviada por los Órganos de Apoyo Legislativo y 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) Realizar el registro 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 Apoyo Legislativo, así como a las Unidades Administrativas.
- 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 PAGOS 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, 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) Registrar y revisar la documentación que la Dirección de Control de Operaciones turna a la Subdirección, para el trámite de emisión de solicitud 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) Revisar y verificar que las facturas y la documentación soporte cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos de acuerdo al tipo de servicio que se tramita.
- c) Devolver a las unidades responsables del gasto, la documentación que no cumpla con la normatividad establecida.
- d) Elaborar la solicitud de cheque o transferencia electrónica correspondiente a la documentación original soporte.
- e) Registrar y gestionar la aprobación de trámite de pago de las solicitudes de cheques y transferencias electrónicas correspondientes a proveedores de bienes, servicios y obra pública, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- f) Actualizar las bases de datos de trámites de pago por contratos, trámites de pago a proveedores por adquisiciones de bienes y servicios, trámites de pago a medios de comunicación, entre otros.
- 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 esta 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.
- 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 PAGOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS

### Objetivo

Cumplir con el control de la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago a prestadores de servicios de boletos de avión, alimentos y mantenimiento del parque vehicular manteniendo el control de las operaciones financieras realizadas de conformidad con la normatividad aplicable.

### Funciones

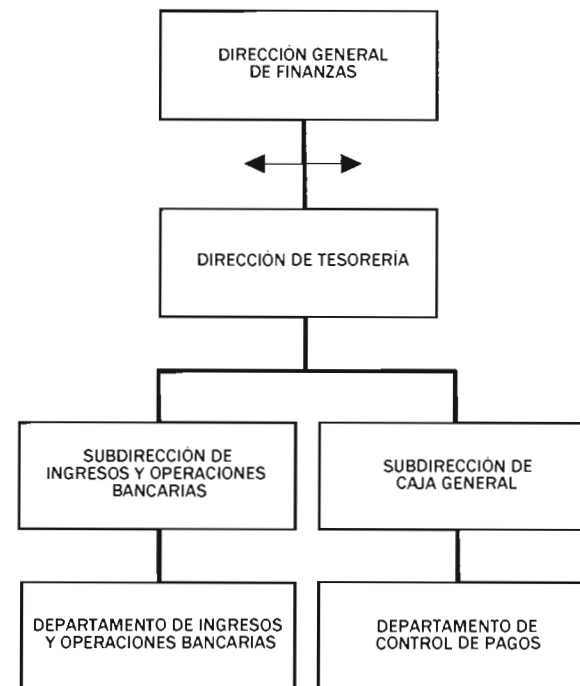
- a) Registrar, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los Contratos de Servicios suscritos con los proveedores de servicios de boletos de avión, alimentos y mantenimiento de equipo de transporte.
- b) Revisar y verificar que la documentación original soporte de cada solicitud de trámite de pago, remitida y revisada previamente por las unidades responsables de gasto, cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos.
- c) Elaborar, conforme a la documentación original soporte, la solicitud de cheque o transferencia electrónica.
- 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 esta Subdirección.
- g) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.
- 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 TESORERÍA

### Objetivo

Lograr una adecuada programación, organización y control de los flujos de efectivo para el pago del gasto público, así como de la recepción, custodia e inversión de los recursos financieros asignados o generados por la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica





---

---

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### Funciones

- a) Coordinar las actividades de gestión para 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 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 ordinarias y extraordinarias de sueldos, vales de despensa y otras prestaciones autorizadas al personal de base, base sindicalizado, supernumerario, honorarios y de mandos medios de la Cámara de Diputados; así como de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de Servicios Personales.
- h) Coordinar las actividades para el pago oportuno de las dietas y otros apoyos 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 de proveedores, prestadores de servicios y de obra pública contratados por la Cámara de Diputados.
- i) 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.



- 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.
- 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.
- 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) Conciliar con las áreas contables y presupuestales correspondientes con la periodicidad necesaria los montos obtenidos por concepto de productos financieros.
- 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 INGRESOS Y 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 administración 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 de las unidades responsables del ejercicio presupuestal de la propia Dirección General de Finanzas los calendarios de pago, a efecto de elaborar los flujos de caja correspondientes.
- 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 de la Cámara de Diputados que corresponda.
- g) Elaborar y presentar el reporte mensual de los productos financieros obtenidos de la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- 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 CAJA GENERAL

### Objetivo

Realizar con eficiencia y oportunidad el pago de nóminas al personal de Cámara de Diputados, de 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 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.
- b) Supervisar que los pagos de las nóminas del personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados, ya sea a través de efectivo, cheque o transferencia electrónica bancaria, se generen oportunamente conforme al calendario de pagos autorizado.
- c) Coordinar y supervisar, en su caso, el proceso de ensobretado para los pagos de nómina a través de efectivo.
- d) Realizar el pago al personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados que cobra mediante efectivo o cheque.
- e) Realizar el pago de vales de despensa autorizados al personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados.
- f) Supervisar que los pagos de las nóminas del personal de honorarios de la Cámara de Diputados, a través de cheque se generen oportunamente conforme al calendario de pagos autorizado.
- g) Realizar el pago al personal de honorarios de la Cámara de Diputados que cobra mediante cheque.
- h) 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.
- i) Realizar el pago de los apoyos económicos autorizados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, 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.
- j) Elaborar los expedientes de comprobación de los pagos realizados en la Subdirección de Caja General, anexando la documentación correspondiente.
- k) 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.

- 
- l) Comprobar ante la Dirección de Tesorería los apoyos económicos proporcionados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
  - m) Supervisar que los ingresos no presupuestales sean depositados en la cuenta bancaria 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.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

### Objetivo

Dar suficiencia de fondos a las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados para cubrir los compromisos 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, en coordinación con la Subdirección Administrativa de Personal, la emisión de los cheques y/o transferencias electrónicas bancarias necesarias para llevar a cabo el pago de las nóminas del personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados.
- c) Procesar, en coordinación con la Subdirección Administrativa de Honorarios, la emisión de los cheques y/o transferencias electrónicas bancarias necesarias para llevar a cabo el pago de las nóminas del personal honorarios de la Cámara de Diputados.
- d) Procesar la emisión de los cheques y la realización de las transferencias electrónicas bancarias necesarias para cubrir el pago de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo Servicios Personales, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- e) Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas bancarias necesarias, a fin de cubrir el pago de dietas y otros apoyos económicos autorizados a los Legisladores, en coordinación con la Dirección de Pago a Diputados.
- f) Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas bancarias necesarias, a fin de cubrir el pago de apoyos económicos autorizados a Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- g) Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas bancarias necesarias, a fin de cubrir el pago a proveedores, prestadores de servicios y obra pública contratados por la Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección de Control de Operaciones.
- h) Realizar la comprobación, ante la Dirección de Contabilidad, de los pagos efectuados a través de transferencia electrónica.

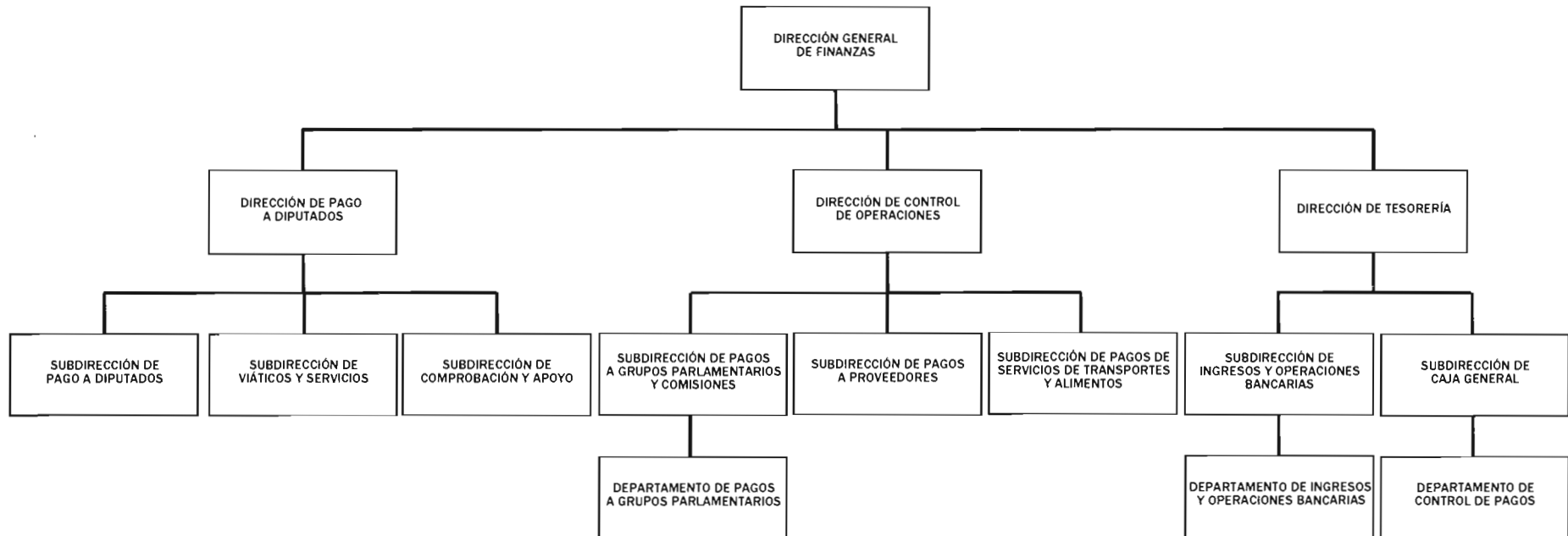


- 
- 
- i) Recibir los recursos por concepto de otros ingresos no presupuestales, depositarlos en la cuenta bancaria de la Cámara de Diputados y elaborar el reporte de ingresos correspondiente.
  - j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
  - k) Elaborar y entregar 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.



## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

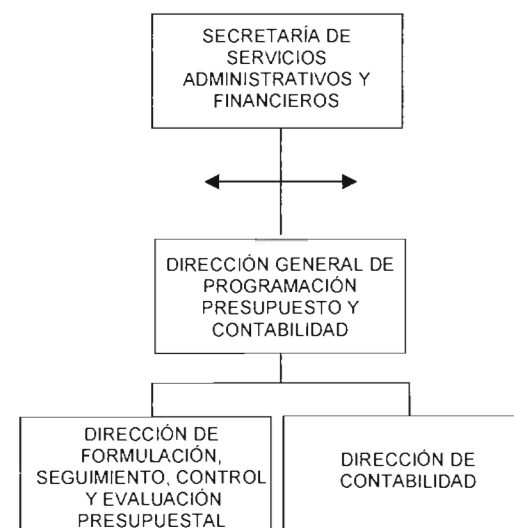


## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Objetivo

Integrar la estructura programática interna, para elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, proponer los lineamientos, instrumentos y procedimientos 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 coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN 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 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 y su calendario 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) Verificar 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.

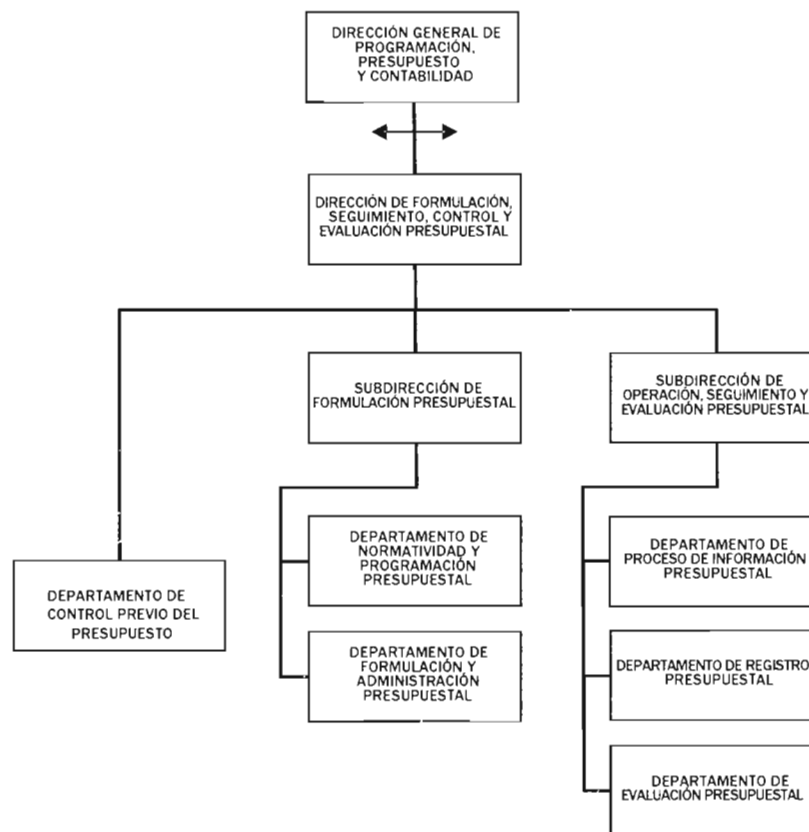
- 
- l) Elaborar los reportes de presupuesto asignado, comprometido, ejercido, devengado y disponible, para las unidades responsables de gasto.
  - m) Elaborar respuestas a requerimientos de diversos usuarios internos y externos relativos al uso y destino de recursos presupuestales, financieros y otros 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 de 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 lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria e informar de sus resultados, para determinar de acciones correctivas o de seguimiento y fortalecimiento, según sea el caso.
  - x) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados y 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) 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 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Coordinar la integración de la estructura programática interna, para 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.

### Estructura Orgánica



---

## DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

### Funciones

- a) Coordinar entre las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados la concertación de la estructura programática interna aplicable para el ejercicio presupuestario correspondiente, e 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) 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.
- c) Comunicar, con base en el presupuesto autorizado, los techos presupuestales y su calendarización a las unidades responsables de gasto.
- d) Dirigir las actividades para elaborar y mantener actualizada la normatividad relacionada con los procesos de programación-presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto público de la Cámara de Diputados, así como de las categorías y elementos para la Estructura Programática interna, los Catálogos de unidades responsables de gasto y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.
- e) Instrumentar las políticas para la asignación y calendarización de los recursos presupuestales a las unidades responsables de gasto, con base a sus programas y cargas de trabajo a desarrollar durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- f) Formular las previsiones presupuestales para el cierre del ejercicio fiscal vigente y las proyecciones para el siguiente ejercicio, 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 competentes.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Coordinar las actividades de validación del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.



- j) 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.
- 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.



---

---

## DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO

### Objetivo

Verificar que las unidades responsables de gasto, cuenten con la suficiencia presupuestal y la calendarización correspondiente, previo al ejercicio del gasto.

### Funciones

- a) Verificar y comunicar que, previo al ejercicio o compromiso de gasto, las unidades responsables de gasto cuenten con la suficiencia presupuestal y la calendarización de los recursos correspondientes.
- b) Verificar y contestar las solicitudes de información de la suficiencia presupuestal, a las unidades responsables de gasto.
- c) Efectuar el registro y control de la información relativa a la verificación de la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto.
- d) Dar seguimiento al ejercido y compromiso del gasto, 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.
- 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 FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados y su Programa Operativo Anual, con fundamento en la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.

### Funciones

- a) Supervisar que la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y su programa operativo anual, se elaboren de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
- b) 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 de gasto.
- c) Verificar que las unidades responsables de gasto hayan establecido metas y objetivos en sus programas y/o proyectos, así como que sus techos presupuestales se encuentren debidamente calendarizados.
- d) Supervisar la elaboración del calendario Financiero-Presupuestal de la Cámara de Diputados y su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Verificar que el ejercicio del presupuesto se haya sustentado en las normas correspondientes y en la calendarización establecida, 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.
- f) Supervisar la integración del avance del Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados.
- g) Supervisar y verificar que la elaboración y actualización del Catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados sea congruente con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como hacer del conocimiento de dicha dependencia su integración y modificaciones.
- h) Revisar que la normatividad en materia de presupuesto se encuentre actualizada.
- 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 NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Integrar la Estructura Programática interna y el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como dar seguimiento a su avance y cumplimiento de metas.

### Funciones

- a) Verificar que los programas de las unidades responsables de gasto y la asignación de recursos se correspondan con los objetivos, metas y prioridades institucionales señalados en la estructura programática integrada para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- b) Diseñar, con la participación de las unidades responsables de 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) Verificar que los programas y proyectos de las unidades responsables de gasto, se consideren en el Anteproyecto de Presupuesto.
- d) Integrar los programas, proyectos, metas y objetivos de cada una de las unidades responsables de gasto,

en la estructura programática y en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

- e) Calendarizar el presupuesto de cada uno de los programas y/o proyectos por Unidad Responsable, con base en las metas y objetivos establecidos.
- f) 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.
- g) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como los informes de avances correspondientes.
- h) Verificar que las unidades responsables de gasto apliquen el presupuesto autorizado conforme a la estructura programática aprobada.
- 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.
- k) 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 FORMULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Proponer la actualización del marco normativo y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados.

### 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 de Egresos del ejercicio inmediato próximo.
- b) Diseñar y hacer del conocimiento de las unidades responsables de gasto los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto anual de egresos.
- c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto 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) Informar a las unidades responsables de gasto los techos presupuestarios autorizados y la calendarización para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.
- f) 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.
- g) Actualizar y resguardar la normatividad en materia de presupuesto y de acuerdo a las fases de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- h) Proporcionar asesoría en materia de presupuesto a las unidades responsables de gasto que lo soliciten.
- 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 OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

### **Objetivo**

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas comprometidas por las unidades responsables de gasto, y darle seguimiento al avance físico-financiero del mismo.

### **Funciones**

- a) Supervisar que el ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto y Grupos Parlamentarios, se realice conforme al presupuesto autorizado y las normas y políticas establecidas.
- b) Verificar que se registren los ingresos no presupuestales por concepto de productos y aprovechamientos como una ampliación líquida, al presupuesto anual autorizado para la Cámara de Diputados, cuando lo autoricen los Órganos de Gobierno.
- c) Verificar la elaboración de los reportes mensuales y trimestrales del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto.
- d) Supervisar la elaboración de los informes del estado de origen y aplicación de recursos presupuestales y del presupuesto ejercido de la Cámara de Diputados.
- e) Coordinar la elaboración de la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.
- f) 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.
- g) Supervisar la elaboración de los acuerdos en materia presupuestal para autorización de los Órganos de Gobierno.
- h) Supervisar la elaboración de las afectaciones presupuestales, para su registro y regularización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i) Elaborar los formatos y comentarios relativos al ejercicio del presupuesto, para integrarlos a la Cuenta Pública.
- j) Coordinar y supervisar la integración y el registro de la información en materia presupuestal.
- 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 físico-financiero de los resultados y el impacto de los programas y acciones realizadas.

- m) Coordinar y supervisar las actividades que realizan los departamentos que le están adscritos.
- n) Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.
- 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 PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Validar que las unidades responsables de gasto, ejerzan su presupuesto autorizado con base en la normatividad aplicable; así como elaborar los informes correspondientes.

### Funciones

- a) Controlar y dar seguimiento por partida presupuestal al presupuesto ejercido y comprometido de las unidades responsables de gasto.
- b) Conciliar con las unidades responsables de gasto, su presupuesto ejercido y comprometido.
- c) Realizar la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.
- d) Revisar que el presupuesto autorizado se haya ejercido con base en las normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes.
- e) Revisar que el presupuesto modificado refleje las adecuaciones presupuestales autorizadas, tales como trasposos, transferencias y ampliaciones líquidas.
- f) Elaborar los acuerdos presupuestales para autorización de los Órganos de Gobierno.
- g) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser necesario.
- 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 REGISTRO PRESUPUESTAL

### Objetivo

Llevar a cabo los registros de las afectaciones presupuestales y elaborar el informe del estado del ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Registrar las partidas presupuestales con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por unidad responsable de gasto.
- b) Registrar el ejercicio de los recursos presupuestales con apego al clasificador por objeto del gasto y por unidad responsable de gasto.
- c) Efectuar el seguimiento del presupuesto ejercido por las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados.
- d) Registrar las adecuaciones presupuestales como trasposos y transferencias, previa verificación de suficiencia y autorización de las instancias correspondientes, así como las ampliaciones liquidadas.
- e) Elaborar los reportes mensual y trimestral del presupuesto ejercido por la Cámara de Diputados.
- f) Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido contra las cifras de ejercicio del Departamento de Registro e Información Contable.
- g) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.
- h) Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.
- 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 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por las unidades responsables de gasto, con relación al presupuesto autorizado y ejercido.

### Funciones

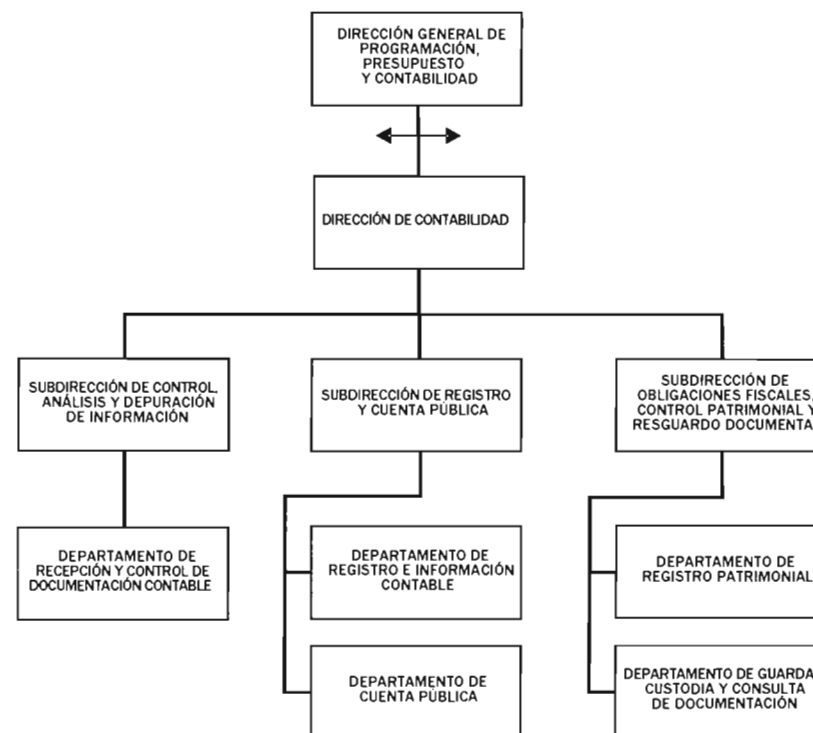
- a) Verificar y evaluar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas y objetivos de cada uno de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto determinado en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- b) Informar de las inconsistencias y desviaciones detectadas en la evaluación del desempeño de las unidades responsables de gasto.
- c) Efectuar análisis comparativo de los resultados obtenidos con respecto al presupuesto autorizado.
- d) Evaluar e informar del avance físico-financiero de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto.
- e) Elaborar los comentarios de los reportes mensuales y trimestrales del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto.
- f) Evaluar el estado de origen y aplicación de recursos presupuestales.
- g) Apoyar en la elaboración y evaluación del informe trimestral del presupuesto ejercido por la Cámara de Diputados.
- 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 Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.
- 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 CONTABILIDAD

### Objetivo

Realizar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la Cámara de Diputados, conforme a las normas y lineamientos establecidos e integrar y reportar los Estados Financieros y la Cuenta Pública, vigilando se cumpla el pago de las obligaciones fiscales y el control y resguardo de la documentación de las operaciones.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### Funciones

- a) Planear, dirigir y controlar las acciones referentes al registro contable de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados.
- b) Supervisar que se mantengan actualizados y en orden los registros, así como vigilar que la documentación que afecta el ejercicio del presupuesto se encuentre debidamente soportada y cumpla con los requerimientos fiscales y de control interno establecido y las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- c) Coordinar, integrar, presentar, analizar e interpretar los Estados Financieros, así como la Información complementaria.
- d) Coordinar, integrar y presentar la información contable de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual, que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de la información de las adquisiciones de los bienes instrumentales adquiridos.
- f) Coordinar la instrumentación y operación del sistema contable y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para el registro contable de las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.
- g) Supervisar que se realice con oportunidad el cálculo y pago de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- h) Supervisar que se lleve a cabo el control analítico del capítulo 1000, Servicios Personales, para efectos de la acumulación de las percepciones y retenciones del personal de la Cámara de Diputados.
- i) Supervisar la elaboración y entrega de las constancias de Percepciones y Retenciones anuales.
- j) Atender oportunamente y de conformidad a la normatividad aplicable, los requerimientos de información por parte de 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.
- 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 CONTROL, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

Supervisar el proceso de análisis, depuración y control de información contable reflejada en las cuentas de balance, así como la recepción, revisión, resguardo y control de la documentación soporte de las operaciones presupuestales y financieras.

### **Funciones**

- a) Vigilar que se realicen las conciliaciones de las operaciones financieras y presupuestales con las áreas involucradas en el proceso contable, así como la depuración continua de las cuentas colectivas.
- b) Supervisar la recepción y control de la documentación original soporte y demás comprobantes de egresos de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados.
- c) 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.
- d) Verificar que la documentación contable y presupuestal, que las unidades responsables de gasto revisaron previamente, esté completa y cumpla con la normatividad vigente.
- e) Supervisar mensualmente la elaboración del reporte de los gastos médicos, anticipos de sueldos, subvenciones, pasajes, gastos a comprobar y otros.
- f) Realizar periódicamente y con base en los análisis efectuados, las circularizaciones (solicitudes de comprobación) relativas a los saldos de las cuentas de Deudores Diversos y Fondos Revolventes.
- g) Supervisar la guarda y custodia de la documentación contable y presupuestal, así como atender las consultas de documentación internas y externas.
- h) Aplicar los criterios para el tratamiento, conservación, archivo y, en su caso, destrucción de la documentación comprobatoria original, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Establecer y llevar a cabo un programa de mejora continua para la administración y resguardo de la documentación conforme a la normatividad aplicable.
- 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 RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

### Objetivo

Controlar 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 y distribuirla para que se ejecute el proceso de captura en el sistema contable.
- b) Elaborar los formatos de control de SPEUA's (Sistema de Pago Electrónico de Uso Ampliado: transferencias electrónicas) y llevar un registro analítico y progresivo, clasificándolo por tipo de gasto (viáticos, gastos médicos, subvenciones, gastos a comprobar, anticipos y otros).
- c) Elaborar los VUM's (Volantes de Uso Múltiple) de las comprobaciones de gastos.
- d) Recabar la documentación que se integra a la cédula del entero del ISR e IVA retenido y turnarla a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Control Patrimonial.
- e) Realizar la depuración de las cuentas de balance.
- f) Efectuar mensualmente el reporte del registro y análisis de los gastos médicos, viáticos, subvenciones, gastos a comprobar, pasajes, entre otros conceptos.
- g) Integrar las carpetas de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- h) Remitir mensualmente al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, los cheques, SPEUAs y VUMs que se registraron en el período.
- 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 REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA

### Objetivo

Coordinar el registro de 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 registro de las operaciones financieras y presupuestales, se efectúe oportunamente y apegado a los lineamientos del Manual de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad vigente.
- b) Instrumentar y vigilar el proceso de registro y asegurar que la información financiera, presupuestal y contable sea homogénea para elaborar los Estados Financieros y el informe de la Cuenta Pública.
- c) Supervisar que la operación del sistema de contabilidad 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) Validar las conciliaciones bancarias y del presupuesto ejercido y comprometido.
- e) Supervisar los registros del presupuesto comprometido y los movimientos del almacén.
- f) Supervisar que los catálogos de cuentas contables y la guía contabilizadora, estén permanentemente actualizados.
- g) Publicar mensualmente en el Portal Institucional de Internet de la Cámara de Diputados, los informes de gastos médicos y anticipos a Diputados y empleados.
- 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 REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE

### Objetivo

Registrar las operaciones financieras efectuadas, con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable se realice con oportunidad para la emisión de los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

### Funciones

- a) Operar, controlar y mantener actualizado el registro presupuestal y contable en el sistema de contabilidad.
- b) Realizar la codificación contable y la captura de la documentación que no afecte operaciones presupuestales.
- c) Verificar que se lleve a cabo con oportunidad la captura de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- d) Asegurar que las pólizas contables cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- e) Operar los cambios de los catálogos del sistema de contabilidad.
- f) Verificar que las cuentas de mayor colectivas se lleven con los auxiliares que permitan el control unitario o individual de los saldos que las integran.
- g) Elaborar las conciliaciones bancarias.
- h) Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido registrado por la Dirección de Contabilidad, contra las cifras de ejercicio del Departamento de Registro Presupuestal de la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
- i) Conciliar mensualmente los Productos Financieros y otros ingresos, con el Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias de la Dirección de Tesorería.
- j) Conciliar los saldos de Gastos a Comprobar y Fondos Fijos y Revolventes con la Dirección de Control de Operaciones, adscrita a la Dirección General de Finanzas.
- k) Elaborar reportes mensuales y periódicos de Deudores Diversos y Subvenciones Pagadas.
- l) Supervisar la realización y control de los respaldos de información del sistema contable y llevar a cabo las restauraciones a partir de los respaldos.
- m) Mantener actualizada la Guía Contabilizadora.
- n) Aplicar las normas y procedimientos contables establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento así como las normas y lineamientos internos en materia administrativa.

- 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 CUENTA PÚBLICA

### Objetivo

Llevar a cabo el registro contable y presupuestal del ejercicio y compromiso del presupuesto, con objeto de integrar y proporcionar la información trimestral, semestral y anual para efectos de la presentación de la Cuenta Pública y registrar las entradas y salidas del almacén, para su incorporación a los Estados Financieros.

### Funciones

- a) Registrar por partida, el presupuesto original y los movimientos del presupuesto autorizado.
- b) Elaborar y registrar las pólizas del presupuesto comprometido, derivado de los pedidos, órdenes de servicio, servicios básicos, contratos y comunicación social para la creación del pasivo.
- c) Efectuar el registro contable de la información de entradas y salidas remitida por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, así como elaborar el análisis mensual de entradas y salidas por pedido, concepto y partida.
- d) Controlar los registros sobre el pago de pedidos, órdenes de servicio, servicios básicos, contratos y comunicación social para la cancelación del pasivo.
- e) Conciliar con la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, el control de los pasivos registrados.
- f) Elaborar las relaciones de proveedores y presupuesto comprometido que se anexan a los Estados Financieros.
- g) Preparar los formatos de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual 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.
- 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 OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

### **Objetivo**

Vigilar que se lleve a cabo oportunamente el pago de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados, así como, elaborar y presentar la información de la adquisición de los bienes instrumentales.

### **Funciones**

- a) Revisar y analizar los archivos de nóminas en texto que remite la Dirección General de Recurso Humanos, generando los archivos para que se elaboren las pólizas contables y puedan ser importados al Sistema de Contabilidad.
- b) Llevar el control, integración y conciliación contra los registros contables por partida presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para llevar a cabo la acumulación individualizada de percepciones para verificar el cálculo anual del ISR.
- c) Vigilar que las retenciones de impuestos efectuados en las nóminas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Pago a Diputados sean correctas.
- d) Recibir de la Subdirección de Caja General, adscrita a la Dirección General de Finanzas la comprobación de las nóminas, revisando que estén soportadas con los recibos de pago correspondientes, verificando que los pagos realizados a través de cheques, efectivo y depósito electrónico, coincidan con los registros contables.
- e) Llevar el control y seguimiento a las cancelaciones y reexpediciones de sueldos.
- f) Elaborar el resumen mensual del impuesto del 2% sobre nóminas y del Seguro de Separación Individual quincenal.
- g) Elaborar, revisar y validar las declaraciones mensuales del IVA e ISR.
- h) Supervisar y revisar que se efectúe el pago de diversas obligaciones que se realizan ante el SAR, FOVISSSTE e ISSSTE.
- i) Presentar las declaraciones informativas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Declaración Informativa Múltiple, que comprende sueldos, salarios y honorarios asimilados y la retención de honorarios independientes de ISR e IVA, y la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros; así como atender los requerimientos o aclaraciones que en materia fiscal solicite la SHCP.



- j) Efectuar la determinación anual del factor de subsidio acreditable del Art. 114 de la Ley del ISR.
- k) Elaborar y entregar las constancias de Percepciones y Retenciones anuales a diputados, exdiputados, empleados y exempleados de la Cámara de Diputados.
- l) Proporcionar asesoría en materia fiscal a las diferentes áreas de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- m) Supervisar la elaboración de la información de las adquisiciones de los bienes instrumentales adquiridos por la Cámara de Diputados.
- n) Supervisar la conciliación realizada mensualmente con la Dirección de Almacén Proveeduría e Inventarios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las altas y bajas de bienes instrumentales.
- 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 REGISTRO PATRIMONIAL

### Objetivo

Registrar las adquisiciones y bajas del Capítulo 5000 Bienes Muebles, a fin de conciliar los inventarios físicos contra los registros contables, de los bienes instrumentales que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados, así como el registro de las Obras en Proceso que anualmente se traspasan a las cuentas de Inmuebles del capítulo 6000.

### Funciones

- a) Realizar el registro analítico del Capítulo 5000 (Bienes Muebles), por partida presupuestal, por unidad responsable de gasto y Centro de Costo y conciliar contra la balanza de comprobación y el sistema de inventarios de la Cámara de Diputados.
- b) Elaborar el reporte mensual concentrado por partida presupuestal y ubicación de los bienes adquiridos que se incluye en los Estados Financieros.
- c) Atender las solicitudes de documentación de bienes patrimoniales: mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Elaborar trimestralmente el informe del parque vehicular, con las altas y bajas del período y remitirlo al Departamento de Transportes, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su conciliación correspondiente.
- e) Realizar y controlar el registro de los inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados, así como de las construcciones realizadas con cargo al Capítulo 6000 (Obra Pública).
- 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 GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

### Objetivo

Controlar la documentación original comprobatoria que ingresa al archivo, que respalda las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados, implementando los medios para su organización, conservación, préstamo y consulta, de conformidad con la normatividad aplicable.

### Funciones

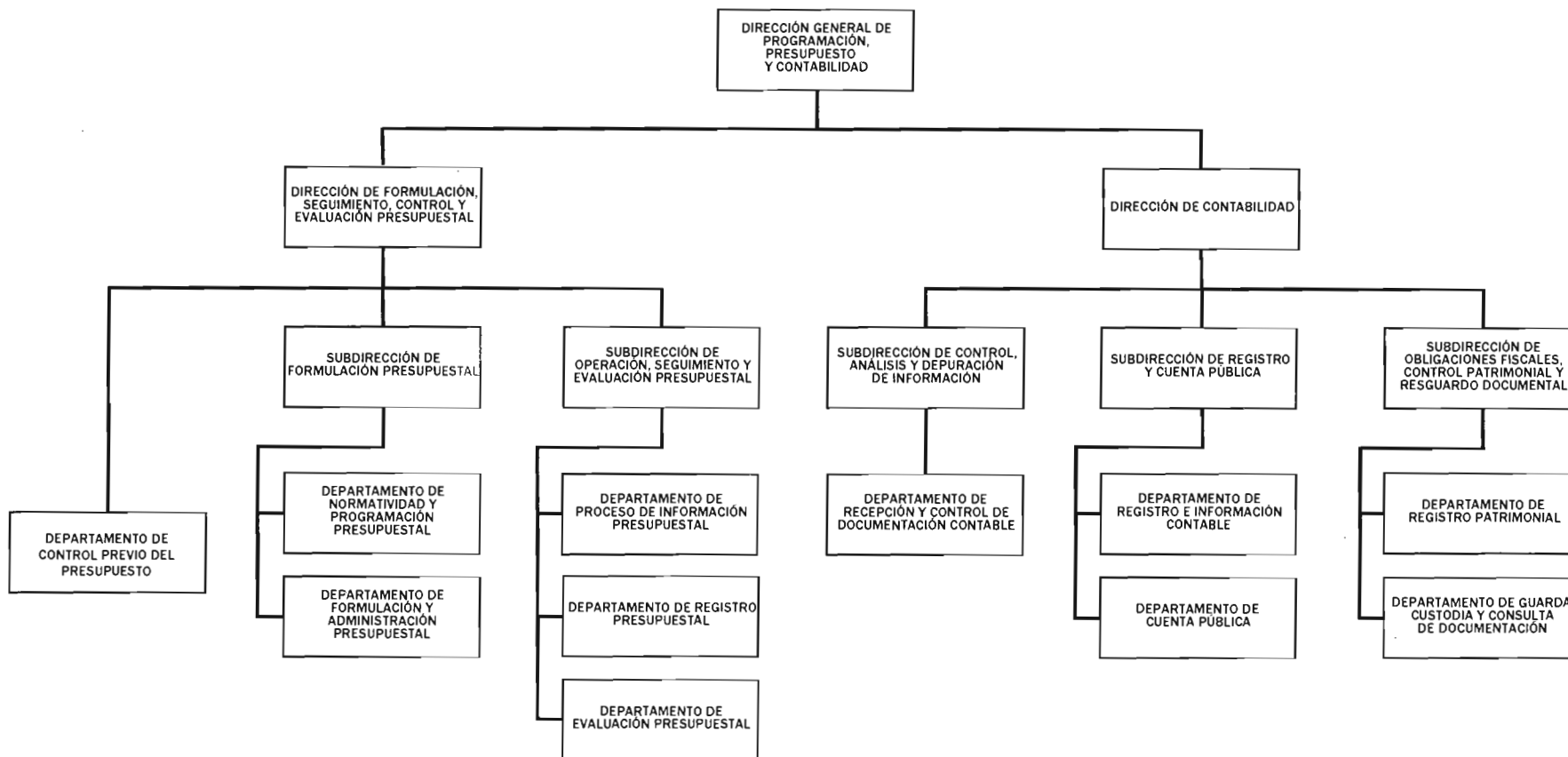
- a) Recibir la documentación comprobatoria original de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados.
- b) Verificar que esté completa la documentación que se recibe.
- c) Integrar, custodiar y controlar los expedientes y documentos sobre asuntos de carácter confidencial, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- d) Supervisar el manejo electrónico de los documentos contables, para su resguardo y consulta, de acuerdo a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública.
- 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) 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.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



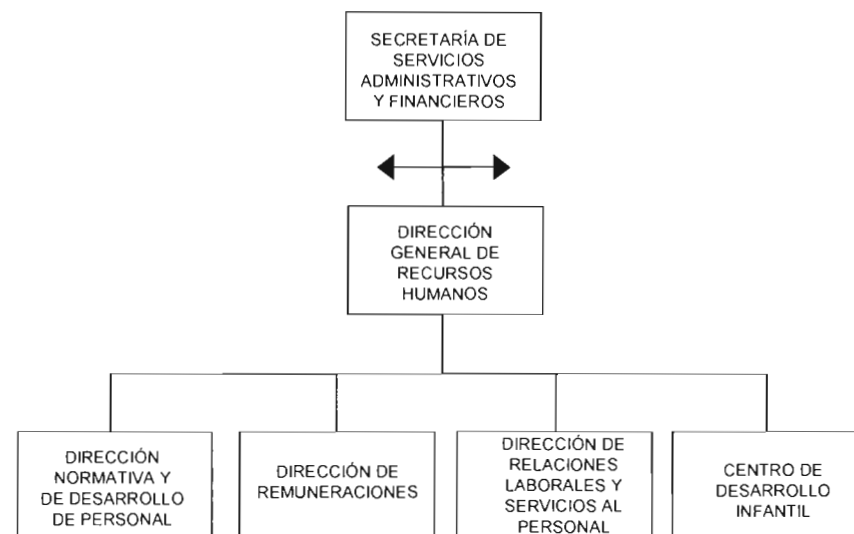
---

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Proporcionar a todas las áreas que conforman la Cámara de Diputados, los recursos humanos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades, con apego a los presupuestos y plantillas autorizados a cada una de ellas, así como coordinar la elaboración y el pago de las nóminas, la prestación de los servicios y la capacitación al personal, de acuerdo con la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Funciones

- a) Aplicar las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos.
- b) Formular, proponer y ejecutar el presupuesto del capítulo de servicios personales, así como coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar la ejecución de las acciones de planeación y evaluación de los recursos humanos de la Cámara de Diputados en congruencia con los objetivos institucionales.
- d) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal, en el ámbito de su competencia.
- e) Expedir, conforme a las normas aplicables, los nombramientos y las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- f) Integrar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Cámara de Diputados.
- g) Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes; participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, convenios de prestaciones y acuerdos específicos, así como llevar a cabo su difusión y proveer lo necesario para su cumplimiento.
- h) Proponer y coordinar 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.
- i) Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la productividad del personal de la Cámara de Diputados, así como coadyuvar a que las relaciones laborales se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- j) Participar, asistir y representar a la Cámara de Diputados en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos.
- k) Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de motivación, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados.
- l) Gestionar ante las instancias correspondientes, las incorporaciones, modificaciones y bajas del personal a los sistemas de seguridad social y servicios incluyendo seguros y demás prestaciones.

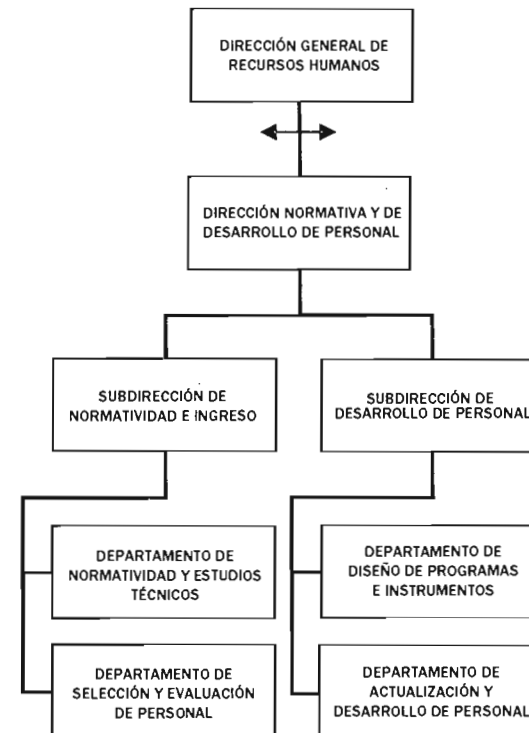
- 
- 
- m) Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
  - n) Celebrar convenios con las instituciones educativas para la realización del servicio social e intercambio tecnológico, en el ámbito de su competencia.
  - o) Integrar y actualizar el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados, así como aplicar las disposiciones en él contenidas.
  - p) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las áreas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
  - 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.

## DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

### Objetivo

Dirigir y controlar los procesos de planeación, presupuestación, evaluación, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal de las áreas de la Cámara de Diputados, mediante el establecimiento de normas y procedimientos que promuevan la superación y desarrollo del personal y que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



---

---

## DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

### Funciones

- a) Planear el desarrollo de los recursos humanos, con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la Cámara de Diputados y elaborar los instrumentos administrativos correspondientes.
- b) Proponer y administrar un inventario de personal, a fin de contar con un sistema de información veraz y confiable que coadyuve a la planeación de los recursos humanos.
- c) Diseñar, implementar y mantener una base de datos automatizada de los servidores públicos que laboran en la Cámara de Diputados, con el fin de contar con un sistema de información que permita optimizar la toma de decisiones en la administración y gestión del personal de la Cámara.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales, y realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal en la materia.
- e) Evaluar el ejercicio presupuestal para determinar la suficiencia y alcance de los compromisos institucionales inherentes, en materia de servicios personales.
- f) Instrumentar el sistema de administración de plantillas de personal, a fin de promover una adecuada planeación y asignación de recursos humanos.
- g) Formular, proponer e implantar la normatividad y los procedimientos administrativos que aseguren un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal, en el ámbito de su competencia.
- h) Organizar, coordinar y promover programas de capacitación de acuerdo a las necesidades existentes en el personal de la Cámara de Diputados, con el fin de coadyuvar para mejorar su desempeño.
- i) Elaborar el Programa Anual de Capacitación, de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y controlar los programas de cursos impartidos al personal de la Cámara de Diputados.
- k) Seleccionar a los instructores que proporcionarán capacitación o entrenamiento al personal.
- l) Realizar el seguimiento de los cursos que se imparten, con el propósito de asegurar que cumplan con su objetivo.
- m) Evaluar los avances en los procesos de formación, capacitación y desarrollo del personal de la Cámara de Diputados de acuerdo con las necesidades detectadas.



- n) Proponer las herramientas de evaluación para la selección del personal y para la medición de la productividad del personal.
- o) Coordinar y supervisar la celebración de convenios con Instituciones educativas de nivel medio y superior, para atender los requerimientos de prestadores de servicio social que realicen las diferentes Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- p) Participar en las negociaciones del convenio de prestaciones económicas con el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados.
- 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 NORMATIVIDAD E INGRESO

### Objetivo

Desarrollar el sistema de planeación y normatividad de recursos humanos y promover que el personal que se contrate en la Cámara de Diputados cuente con el perfil y conocimientos necesarios para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas y contribuya al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

### Funciones

- a) Formular y actualizar la propuesta del marco normativo y procedimental para la planeación de los recursos humanos en la Cámara de Diputados y someterlo 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) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales, administrar su ejercicio y conciliar cifras con las áreas normativas del gasto.
- d) Integrar y supervisar el registro del ejercicio del gasto de servicios personales para su control y seguimiento, de acuerdo con la normatividad establecida.
- e) Supervisar que se actúe conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos, en el reclutamiento, selección, ingreso y evaluación del personal.
- f) 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.
- g) Coordinar la integración, registro y control de las plantillas de personal a través de procesos de validación con las diferentes Unidades Administrativas.
- h) Coordinar y verificar que la integración documental del personal de nuevo ingreso se apegue a las disposiciones normativas vigentes.
- i) Evaluar y dictaminar las solicitudes de promoción y renivelación del personal conforme la normatividad vigente y disponibilidad presupuestal.
- j) Elaborar las propuestas de convenios con instituciones educativas de nivel medio y superior para atender las solicitudes de prestadores de servicio social.
- k) Actualizar y aplicar los mecanismos que permitan el ingreso del personal acorde a los perfiles requeridos por las áreas.



- 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 NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS

### Objetivo

Elaborar los estudios necesarios para planear y normar la administración y gestión de los servicios personales de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.

### Funciones

- a) Formular las propuestas de lineamientos administrativos que permitan regular la administración y control de los servicios personales.
- b) Formular e integrar los lineamientos e instrumentos normativos para la administración y gestión de los recursos humanos conforme a la normatividad en la materia.
- c) Elaborar la metodología específica para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales con base en los lineamientos que definan las áreas normativas.
- d) Elaborar las herramientas y procedimientos necesarios para realizar el registro y control del ejercicio presupuestal de los servicios personales.
- e) Analizar las solicitudes de creación de nuevas plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidos a la autorización de los Órganos de Gobierno correspondientes.
- f) Analizar las solicitudes de reconversión de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidas a la autorización de los Órganos de Gobierno correspondientes.
- g) Efectuar propuestas de promoción de personal con base en las disposiciones normativas vigentes.
- 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 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

### Objetivo

Proveer a las áreas que integran la Cámara de Diputados, del personal idóneo para desempeñar las funciones que tienen asignadas, mediante la instrumentación de los procedimientos de reclutamiento, selección y reasignación 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 áreas 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 periódicamente la validación de plantillas de personal que ocupa plaza presupuestal, con las diferentes Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Realizar la integración documental que sustenta las altas de personal a puestos de estructura y operativos de plaza presupuestal.
- f) Participar y operar los procedimientos de convocatorias para ocupación de plazas sujetas a concurso.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

- 
- j) Desarrollar las acciones necesarias para la emisión y sistematización de credenciales del personal de la Cámara de Diputados.
  - 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 DESARROLLO DE PERSONAL**

### **Objetivo**

Desarrollar y proponer los programas y estrategias necesarias para la administración y gestión de recursos humanos y contribuir a mejorar los niveles de productividad y profesionalización del personal de la Cámara de Diputados en el desempeño de las tareas asignadas, a través de la formación y actualización de conocimientos y competencias laborales.

### **Funciones**

- a) Formular y proponer los instrumentos y metodologías para la planeación y evaluación de los recursos humanos conforme los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar las características y elementos que integran el inventario de recursos humanos y proponer su vinculación con el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones y los demás instrumentos administrativos.
- c) Desarrollar los contenidos y productos de las bases de datos del personal que labora en la Cámara de Diputados que permita definir políticas de desarrollo de recursos humanos.
- d) Coordinar el diseño e implementación de la metodología para la detección de necesidades de capacitación y efectuar la aplicación correspondiente a los servidores públicos a través de las unidades correspondientes.
- e) Elaborar, proponer y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados, previo análisis de los requerimientos resultantes de la aplicación de la detección de necesidades de capacitación.
- f) Formular los programas mensuales de capacitación con base en el Programa Anual de Capacitación y los requerimientos adicionales debidamente sustentados por las áreas.
- g) Coordinar la integración de la cartera de instructores así como analizar y validar su asignación a los cursos programados con base en la evaluación de la experiencia, propuesta de trabajo, contenidos, metodología, materiales didácticos, formas de evaluación y propuesta económica.
- h) Difundir las actividades de capacitación e inducción al personal través de los medios y recursos establecidos por la Cámara de Diputados.
- i) Vigilar que la capacitación cumpla con la normatividad aplicable, así como con los aspectos académicos y administrativos específicos.

- 
- j) Organizar y dirigir el proceso de capacitación y evaluar los resultados obtenidos, a fin de integrarlos en un proceso de mejora continua.
  - 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.

## DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS

### Objetivo

Coadyuvar a definir las acciones de corto, mediano y largo plazo para conducir la administración y desarrollo de los recursos humanos acordes con los objetivos institucionales, así como realizar la programación de la capacitación y la evaluación productiva del personal, conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo de Recursos Humanos con una cobertura de mediano y largo plazo que establezca las directrices en la materia y acorde con los objetivos de la Cámara de Diputados.
- b) Diseñar la metodología para la realización del inventario de recursos humanos y establecer su relación con el resto de herramientas administrativas.
- c) Realizar la administración y actualización de la base de datos del personal para garantizar la disposición de la misma en forma actualizada y confiable que coadyuve a la toma de decisiones.
- d) Elaborar y proponer los perfiles y catálogos de puestos y demás instrumentos administrativos de la Cámara de Diputados que permitan apoyar la selección, desarrollo y administración de los recursos humanos.

- e) Formular las herramientas y mecanismos que permitan evaluar el desarrollo del personal de acuerdo con su participación en la operación institucional.
- f) Tramitar y dar seguimiento al presupuesto asignado a capacitación y efectuar las conciliaciones correspondientes con las áreas normativas del gasto de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- g) Consolidar el presupuesto de todas las áreas que realicen capacitación y realizar su registro y control del ejercicio.
- 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 ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

### Objetivo

Promover y ejecutar las acciones de capacitación y desarrollo del personal de la Cámara de Diputados, con base en las necesidades detectadas y en las prioridades establecidas, a fin de coadyuvar en el incremento de la calidad y productividad de sus empleados, conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Proponer la metodología para la detección de necesidades de capacitación (DNC) y aplicarla a los servidores públicos de de la Cámara de Diputados, e integrar el Proyecto de Programa Anual de Capacitación, en el ámbito de su competencia.
- b) Programar y dar seguimiento mensual a las acciones de capacitación que den cumplimiento al Programa Anual aplicando la normatividad y los aspectos administrativos y académicos específicos.
- c) Atender los requerimientos de capacitación específica no considerados en el Programa Anual y programar las acciones de capacitación correspondientes en coordinación con las áreas usuarias con base en las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- d) Determinar las necesidades presupuestales para el programa anual de capacitación.
- e) Analizar y dictaminar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los prestadores de servicios de capacitación y someterlas a consideración de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- f) Verificar que la capacitación cumpla con la normatividad aplicable y con los aspectos académicos y administrativos específicos, así como evaluar el desempeño de los instructores.
- g) Coordinar la logística de cursos, y de los programas de capacitación, así como la asignación de aulas y equipo de apoyo didáctico.
- h) Revisar y verificar que el material didáctico se apegue a los contenidos temáticos y objetivos del curso y distribuirlo para la operación de los mismos.
- i) Llevar el control y seguimiento del personal capacitado, mediante el desarrollo y operación de un sistema de información, incluyendo lo impartido por otras instancias de la Cámara de Diputados y los cursos acreditados en otras instituciones educativas.
- j) Elaborar el dictamen técnico financiero e integrar los expedientes correspondientes para la realización y trámite de pago de los programas de capacitación.



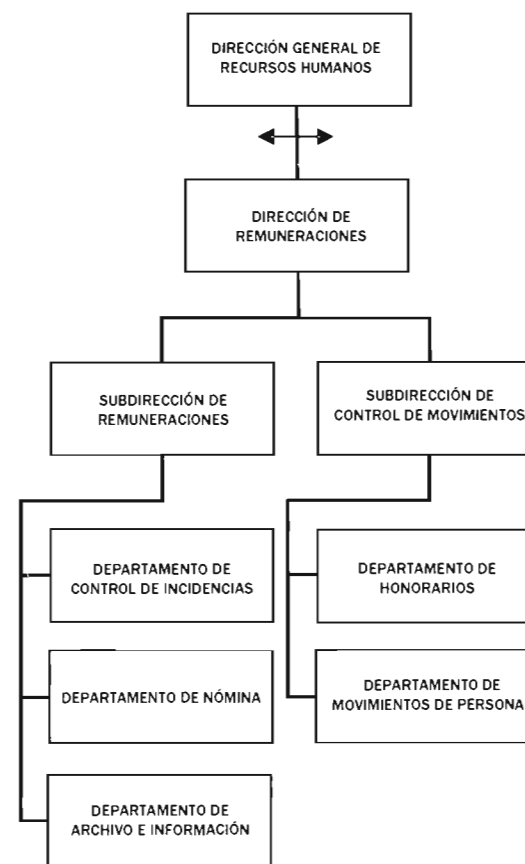
- k) Evaluar las solicitudes de inscripción del personal en cursos de capacitación del Programa Anual y verificar que respondan a las necesidades del puesto que ocupan los solicitantes.
- l) Evaluar los programas de capacitación y a los participantes a fin de identificar las áreas de mejora institucional.
- m) Elaborar los programas de inducción dirigidos al personal de nuevo o reciente ingreso a fin de propiciar su incorporación de manera expedita a la Institución.
- 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 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 de 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) Organizar y controlar el registro, trámite y gestión ante el ISSSTE de los movimientos que se generan por altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal al servicio de la Cámara de Diputados, así como preparar los informes para la CONSAR.
- g) Coordinar y supervisar la elaboración del cálculo de las gratificaciones por retiro del personal conforme la disposiciones y normatividad aplicables en la materia y tramitar su pago.
- h) Supervisar, organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta y préstamo de expedientes personales en el archivo de la Dirección General.
- i) Determinar las características y productos que se requieren del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones para la elaboración de la nómina y pagos a terceros institucionales, así como promover las adecuaciones necesarias a dicho sistema para apoyar estos procesos.
- j) Verificar la asignación de compensaciones adicionales y por horario extendido con base en la normatividad vigente.
- k) Autorizar y supervisar la gestión de solicitudes de préstamos personales al ISSSTE, la elaboración de constancias de compatibilidad de empleos así como de constancias y hojas de servicios solicitados por el personal de la Cámara de Diputados.
- 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 REMUNERACIONES

### 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 aplicable.

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar las actividades de cálculo y validación de 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) Emitir y entregar los resúmenes de nómina, talones de pago, archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o la 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 que permitan cumplir con obligaciones ante terceros.
- 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 una atención oportuna y eficaz a las solicitudes de hojas y constancias de servicios requeridas por los empleados, así como de las reclamaciones por diferencias 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 que se realicen en tiempo y forma las aportaciones de los empleados de la Cámara de Diputados, por concepto de Sistema de Ahorro para el Retiro, ISSSTE y FOVISSSTE, de acuerdo al procedimiento establecido.
- i) Coordinar la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable.

- j) Coordinar y supervisar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en los sistemas establecidos para tal efecto.
- k) Proponer lineamientos para el control de horarios y de incidencias del personal.
- l) Coordinar y supervisar las actividades de integración y control de los expedientes de personal de la Cámara de Diputados.
- m) Coordinar, validar y supervisar la actualización de información y adecuaciones que se realicen en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones.
- 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.

## 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.
- 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 NÓMINA

### Objetivo

Elaborar la nómina de la Cámara de Diputados integrando los movimientos e incidencias de personal que se generen quincenalmente a efecto de pagar en tiempo y forma el salario de los servidores públicos 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, que permitan cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de la Cámara de Diputados ante terceros.
- 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) Registrar y proponer en el sistema los nuevos conceptos que se aplicarán en la nómina.
- 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.



- 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 ARCHIVO E INFORMACIÓN

### Objetivo

Mantener actualizado el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones con los datos correspondientes al salario mínimo general, tablas de impuesto sobre la renta y proporción del subsidio acreditable de conformidad con lo establecido en la legislación correspondiente.

### Funciones

- a) Registrar y gestionar ante el ISSSTE los movimientos que se generen por altas y modificaciones de sueldo del personal al servicio de la Cámara de Diputados.
- b) Elaborar y validar los requerimientos de trámite e información del ámbito de competencia de la Dirección de Remuneraciones solicitadas por el personal de la Cámara de Diputados mediante la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
- c) Atender las solicitudes de pago de quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados y verificar las antigüedades.
- d) Actualizar en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones 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.
- e) Organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta y préstamo de los expedientes del personal activo y no activo en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- f) Gestionar los trámites relacionados con la expedición de constancias y hojas de servicio, 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.
- 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 los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados para apoyar profesionalmente a las diversas áreas de la Institución.

### Funciones

- a) Determinar la procedencia de las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- b) Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos del personal de plaza presupuestal (altas, bajas, promociones, corrimientos escalafonarios, cambios de nombramiento).
- c) Coordinar y supervisar la captura de la información registrada y validada en cada propuesta de nómina en la base de datos respectiva.
- d) Revisar los acuerdos de los Órganos de Gobierno para determinar, en su caso, la procedencia de los movimientos de altas y promociones.
- e) Coordinar y supervisar el envío de los movimientos del personal a la Auditoría Superior de la Federación para que los servidores públicos que causen alta o baja cumplan con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.
- f) Coordinar y supervisar que el cálculo por concepto de liquidaciones al personal que se desincorpora del servicio, se realice adecuadamente y con base en las disposiciones vigentes.
- g) Diseñar las necesidades de información que debe emitir el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones en el ámbito de sus funciones.
- 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 HONORARIOS

### Objetivo

Coadyuvar a que el pago a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios se realice correcta y oportunamente.

### Funciones

- a) Recibir copias de las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales debidamente autorizadas y elaborar los contratos que correspondan.
- b) Revisar 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.
- c) Capturar y validar en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones, los movimientos de contratación y baja, para elaborar la nómina y contratos del personal bajo el régimen de honorarios.
- d) Controlar con reportes los movimientos que tengan efectos en nóminas de meses subsecuentes.
- e) Controlar y custodiar el archivo cronológico numérico de los movimientos autorizados.
- f) Realizar el cálculo y tramitar los pagos de gratificaciones y laudos del personal que deje de prestar sus servicios en la Institución.
- 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 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### Objetivo

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

### Funciones

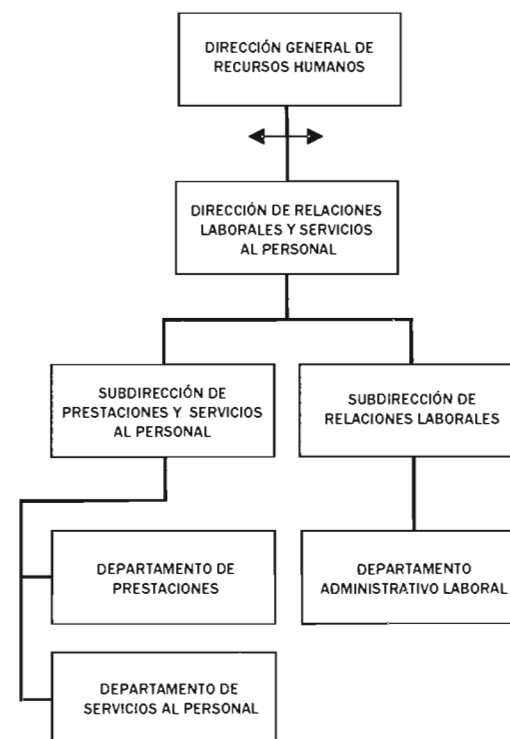
- a) Incorporar en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas y modificaciones del personal que ocupa plaza presupuestal en apego al número de plazas autorizadas por los Órganos de Gobierno.
- b) Establecer y operar los mecanismos que permitan realizar el trámite de alta del personal, con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- c) Elaborar y actualizar los registros de control de plazas autorizado por los Órganos de Gobierno.
- d) Elaborar y entregar los nombramientos del personal con base en las disposiciones vigentes.
- e) Aplicar en el sistema de nómina los cambios de adscripción para la actualización y validación de las plantillas de personal, que integran las distintas áreas de la Cámara de Diputados.
- f) Participar como integrante de la Comisión Mixta de Escalafón en el análisis y determinación de procedencia de las promociones escalafonarias.
- g) Remitir los movimientos del personal a la Auditoría Superior de la Federación para que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.
- 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 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 sindicalizado, así como las que se hacen extensivas al personal no sindicalizado y 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) Proporcionar la asesoría jurídico-laboral requerida, por las diversas áreas que lo soliciten.
- f) 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 Servicios del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- g) 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.
- h) Dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencia del personal de la Cámara, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
- i) Participar en la elaboración de programas y realizar los reportes periódicos de actividades e informes diversos que le sean solicitados por instancias autorizadas.
- 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 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 que 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) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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 PRESTACIONES

### Objetivo

Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las acciones señaladas en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, y los demás acuerdos suscritos entre la representación sindical y las autoridades de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Realizar la verificación de que las prestaciones a que tienen derecho los empleados se otorguen conforme a las disposiciones establecidas.
- b) Gestionar los trámites relacionados con el Fondo de Ahorro Capitalizable y pagos de marcha.
- c) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la realización de los eventos derivados de las prestaciones del Convenio sindical.
- d) Realizar las gestiones necesarias para que al personal de la Cámara de Diputados se le brinde atención médica especializada por parte del ISSSTE.
- e) 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.
- f) Recibir, tramitar y dar seguimiento, de ser procedente, a las solicitudes de bienes y servicios formuladas por la representación sindical.
- 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 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, los ex 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.



- 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 del cumplimiento y aplicación de la legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y, demás normatividad aplicable a 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) 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 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.
- 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





---

---

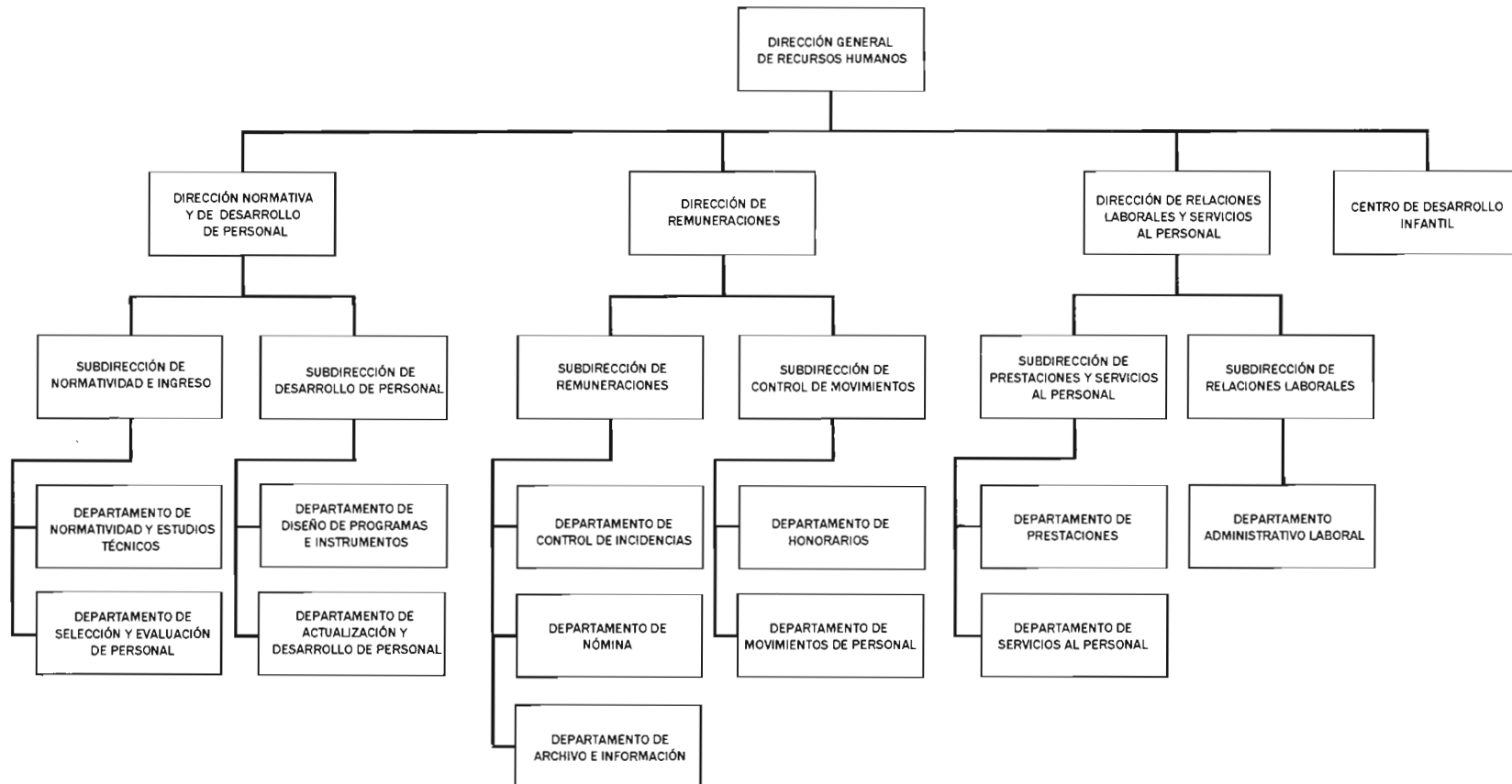
## CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

### 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.
- 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

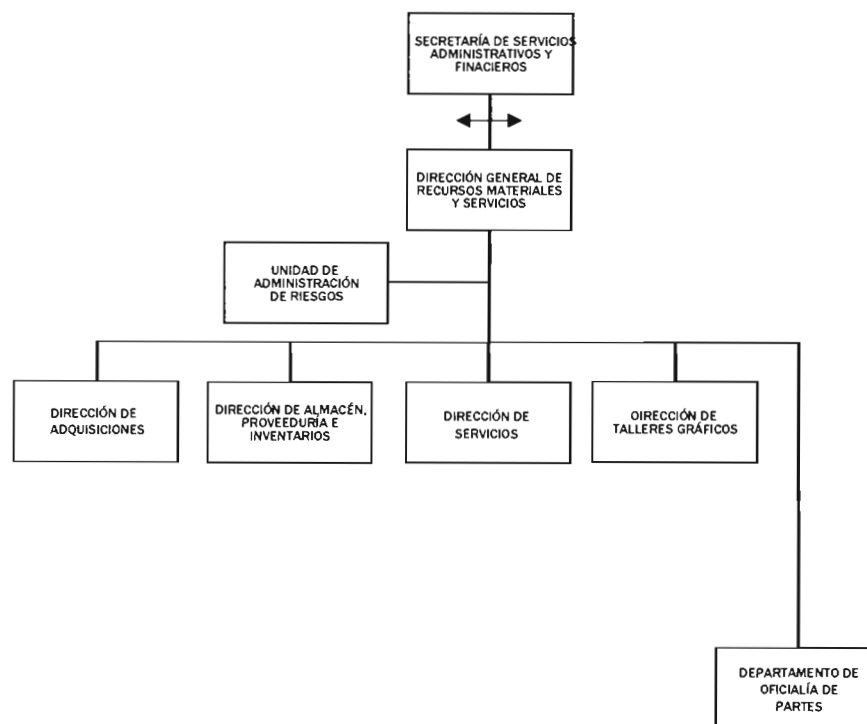


## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### 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) Proponer y aplicar 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.
- b) 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.
- c) Proponer, integrar y coordinar las políticas de administración de recursos materiales, servicios generales y de impresión, así como las de adquisición de bienes, contratación y arrendamientos de bienes y servicios.
- d) Someter a consideración de las instancias de autorización que corresponda 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.
- e) 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.
- f) Concertar esquemas de colaboración ágiles y oportunos con otras áreas administrativas y parlamentarias que participen en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- g) Impulsar el desarrollo de los instrumentos administrativos que modernicen la ejecución de los servicios encomendados, considerando las características específicas de cada uno de ellos.
- h) Instruir la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo, así como del parque vehicular e inmuebles.
- i) Determinar los criterios y estrategias específicos de atención a los usuarios, promoviendo el establecimiento de estándares de servicio que permitan efectuar análisis estadísticos, diagnósticos y evaluación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- 
- j) Dirigir y coordinar el aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara de Diputados.
  - k) Organizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
  - l) Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo y parque vehicular.
  - m) Definir las estrategias y mecanismos para mejorar los servicios proporcionados, realizando las evaluaciones del grado de satisfacción de los usuarios que permitan adoptar prácticas de mejora e innovación.
  - n) Administrar los servicios generales de operación directa o concesionados que requiera la Cámara de Diputados.
  - o) Proponer las políticas para atender los servicios y requerimientos extraordinarios y especiales, estableciendo las prioridades operacionales que aseguren la adecuada y oportuna prestación de los mismos.
  - p) Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, asegurando el registro y control de los servicios personales, y la actualización de los inventarios de bienes muebles de las Unidades Administrativas.
  - q) Coordinar la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo y someter los programas respectivos a la consideración de las instancias superiores que corresponda.
  - r) Coordinar los servicios de impresión en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad establecida.
  - s) Coordinar las acciones de recepción, registro, almacenamiento, suministro y control oportuno de los bienes muebles y de consumo.
  - t) Coordinar el servicio de recepción, distribución de correspondencia y paquetería externa, así como los servicios de correo, telégrafo y de mensajería externa.
  - 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.

## UNIDAD 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) Integrar y aplicar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales a cargo de la Cámara de Diputados, de conformidad a las normas y lineamientos establecidos.
- b) Elaborar los anexos técnicos y participar en las licitaciones públicas para la contratación de seguros, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
- c) Solicitar a las áreas responsables el padrón actualizado de los bienes muebles e inmuebles como base del Programa de Aseguramiento Integral, de tal manera que las altas y bajas se reflejen en las coberturas y montos asegurados.
- d) Asesorar a las áreas usuarias, sobre los contratos de seguros de bienes patrimoniales, inmuebles y vehículos, difundiendo una cultura de la prevención.
- e) Proponer las directrices que deben observar y aplicar las áreas usuarias ante las autoridades y las compañías de seguros, en caso de siniestros de los bienes a su cargo, manteniendo una estrecha comunicación con las áreas usuarias para reclamar y obtener de la aseguradora contratada el pago de las pérdidas.
- f) Llevar el registro documental e histórico de la incidencia de siniestros en los bienes asegurados y solicitar la estadística de siniestralidad a la aseguradora.
- g) Controlar el aseguramiento en la Cámara de Diputados, así como supervisar el archivo documental de los proveedores prestadores del servicio de aseguramiento de bienes.
- h) 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.
- i) 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.

- 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 OFICIALÍA DE PARTES

### Objetivo

Llevar a cabo la recepción, entrega y envío de correspondencia, paquetería y documentación oficial de la Cámara de Diputados, bajo criterios de agilidad y simplificación.

### Funciones

- a) Organizar y proporcionar los servicios de recepción, entrega y envío de correspondencia oficial mediante vía postal, telegráfica o de mensajería.
- b) Mantener el control y registro de la correspondencia, mensajería y documentación que se recibe y distribuye en la Cámara de Diputados.
- c) Recibir, clasificar, relacionar y entregar oportunamente la correspondencia y paquetería oficial recibida en la Cámara a las oficinas de destino.
- d) Distribuir a los destinatarios, la correspondencia que se recibe en el Palacio Legislativo, estableciendo los sistemas de información y control que permitan el seguimiento del flujo de documentación recibida y/o entregada.
- e) Controlar y despachar la correspondencia y mensajería oficial que los legisladores o funcionarios de la Cámara solicitan enviar.
- f) Acordar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sobre el trámite de los servicios de mensajería oficial urgente que requieran los legisladores o funcionarios de la Cámara.
- 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.

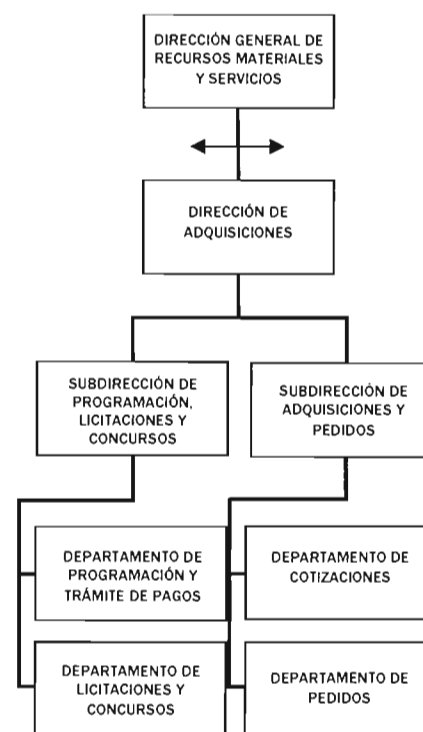


## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### 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) Dirigir la integración e implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con base en la normatividad aplicable y conforme al Presupuesto de la Cámara.
- c) Definir las directrices para formular y actualizar el Catálogo General de Proveedores de la Cámara.
- d) Establecer los criterios específicos para llevar a cabo las cotizaciones de proveedores, bajo criterios de transparencia.
- e) Dirigir la celebración de licitaciones o concursos para la adjudicación de pedidos o contratos, conforme a la normatividad y políticas institucionales.
- f) 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.
- g) Fungir como única unidad receptora de los requerimientos y solicitudes de bienes y servicios, analizarlos y determinar la gestión correspondiente en términos de oportunidad.
- h) Proponer las políticas internas tendientes a regular las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- i) Solicitar al área responsable las adecuaciones presupuestarias que requiera el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- j) 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.
- k) 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.

- 
- l) Elaborar 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.
  - m) Instruir en las unidades bajo su responsabilidad el establecimiento de estándares de servicios para la mejora continua de los mismos, a efecto de que se pueda evaluar la calidad y el grado de satisfacción a los usuarios.
  - 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, 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) Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con la participación de las áreas involucradas.
- b) 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.
- c) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes, obras y/o servicios, asegurando el registro histórico de los pedidos, contratos y convenios celebrados.
- d) Verificar que las solicitudes de bienes y servicios se encuentren debidamente integradas, previo a su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización.
- e) 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.
- f) Revisar y suscribir las solicitudes de suficiencia presupuestal dirigidas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la autorización del presupuesto a ejercer para la adquisición de bienes y servicios.
- g) Efectuar el control presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, en los términos que defina el esquema de competencias y corresponsabilidad programático-presupuestal de la Cámara de Diputados.
- h) Asegurar el establecimiento de estándares sobre los servicios proporcionados con el propósito de promover la mejora continua de los mismos.
- 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 PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS

### Objetivo

Efectuar la programación, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, tramitando el pago oportuno a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

### Funciones

- a) Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Llevar el registro y control de las solicitudes de bienes o servicios recibidas y que cumplan con los requisitos indispensables para su trámite.
- c) Integrar la información para la autorización de las solicitudes de bienes o servicios ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- d) Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal y gestionar la aprobación de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos.
- e) Verificar que los cuadros comparativos formulados por el Departamento de Cotizaciones cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- f) Coordinar con el Departamento de Almacén las fechas de entrega de los materiales solicitados por medio de pedidos, contratos y convenios.
- g) Observar que las remisiones de bienes muebles y consumibles cuenten con el visto bueno del Departamento de Inventarios y que dicha entrega sea congruente con los pedidos y contratos celebrados, así como con sus modificaciones legales.
- h) Elaborar los estándares de servicios para la mejora continua de los mismos, de la Dirección de Adquisiciones.
- i) Tramitar las facturas de proveedores de servicios y de insumos, para su pago correspondiente.
- j) Sistematizar y mantener actualizado el control presupuestal de la Dirección de Adquisiciones.
- 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.

---

## 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 Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Analizar los requerimientos de las áreas usuarias para su tramitación según los montos establecidos para cada procedimiento de adjudicación.
- b) Elaborar los calendarios de licitaciones y concursos necesarios para la consecución de las metas programadas y contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, de conformidad a las previsiones establecidas en el mismo.
- c) Verificar que las evaluaciones técnicas formuladas por las áreas solicitantes se encuentren debidamente sustentadas, a efecto de elaborar las cédulas de evaluación técnica, los cuadros comparativos de ofertas económicas y el dictamen que soporte el fallo de las licitaciones y los concursos.
- d) Formular los proyectos de Bases y recabar los anexos técnicos de las áreas solicitantes para los procedimientos de licitación y de concurso, soportados con las solicitudes de bienes y servicios correspondientes.
- e) Elaborar y programar la publicación de 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.
- f) Planear, organizar y coordinar los eventos de cada procedimiento (recorridos, junta de aclaración de bases, apertura de propuestas, fallo), levantando las actas correspondientes.
- g) Integrar y controlar los expedientes de cada procedimiento.
- h) Integrar la documentación administrativa, legal, técnica y económica para la elaboración de los pedidos o contratos, una vez realizados los procesos de adjudicación correspondientes.
- i) Preparar la documentación probatoria necesaria para defender la legalidad del procedimiento en caso de inconformidad por parte de los licitantes o concursantes.



- 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 ADQUISICIONES 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) 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.
- b) Aplicar 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.
- c) Recibir de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos los requerimientos y solicitudes de bienes y servicios, llevando a cabo los procedimientos de operación establecidos.
- d) Revisar y validar los cuadros de adquisiciones, arrendamientos y servicios que elabora el Departamento de Cotizaciones.
- e) Revisar y validar los pedidos y órdenes de servicio que elabora el Departamento de Pedidos, así como los provenientes de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos.
- f) Revisar y rubricar las solicitudes de autorización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios no considerados en el Programa Anual.
- g) Integrar los informes de cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y de las adquisiciones no programadas.
- 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 COTIZACIONES

### Objetivo

Asegurar que en los procedimientos de adjudicación directa o de selección entre tres cotizaciones 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 Adquisiciones 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 Adquisiciones y Pedidos.
- f) Recabar del Departamento de Programación y Trámite de Pagos el registro del presupuesto a ejercer, previa revisión del cuadro comparativo.
- g) Turnar los expedientes al Departamento de Pedidos para la elaboración del pedido u orden de servicio para la adquisición de bienes y/o servicios.
- h) Seleccionar al personal encargado de cumplir las funciones de cotización.
- 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 PEDIDOS

### 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.

### 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 Adquisiciones y Pedidos.
- b) Formalizar con los proveedores y prestadores de servicios los pedidos u órdenes de servicio.
- c) Realizar el seguimiento e informar el estatus que guardan los pedidos y órdenes de servicio a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.
- d) Enviar copia de la documentación relativa a los pedidos u órdenes de servicio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a la Dirección de Servicios y al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, para la adecuada recepción de los bienes adquiridos y el pago a los proveedores.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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.

## DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA 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, PROVEEDURÍA 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) Asegurar que se cuente con existencias de los artículos autorizados en el catálogo de bienes de consumo que permita el suministro oportuno de las solicitudes de las unidades legislativas y administrativas.
- c) Controlar que se efectúe y mantenga debidamente actualizado el inventario de bienes muebles, así como la existencia de bienes de consumo.
- d) Dirigir las acciones del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- e) Coordinar que los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes muebles y de consumo, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, enviando la información correspondiente a la Unidad de Administración de Riesgos lo conducente para la actualización de la póliza de seguros y a la Dirección de Contabilidad, para su registro contable.
- f) Asegurar que los trámites relacionados con la recepción y entrega de los bienes muebles usados que den de baja o requiera la Cámara de Diputados, se realicen en forma oportuna.
- g) Autorizar la salida 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.
- h) Reportar a la Unidad de Administración de Riesgos los siniestros ocurridos en el ámbito de los almacenes, con la finalidad de que se efectúe el procedimiento de pago.
- i) 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.
- j) Instruir que se realicen con oportunidad las conciliaciones mensuales de la información administrativa de los bienes muebles y de consumo contra los registros contables.
- k) Asegurar que se emitan y entreguen los reportes e informes derivados de la operación de la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios.



- l) 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.
- 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 ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

### 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) Supervisar que la recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de los bienes muebles y de consumo que se adquieran se realice con apego a la normatividad vigente.
- c) Supervisar que el suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes y al Departamento de Proveeduría se efectúe oportunamente.
- d) Coordinar el proceso de rotación de consumibles de cómputo y perezcos, a fin de controlar su caducidad.
- e) Establecer parámetros de existencias máximas, mínimas y puntos de reorden que permitan contar siempre con los bienes de consumo que soliciten las áreas usuarias.
- f) Instrumentar las acciones para el levantamiento del inventario anual de los bienes de consumo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Generar los informes y reportes de existencias diarias y mensuales de los bienes muebles y de consumo que se tengan en los departamentos de Almacén y de Proveeduría.
- 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.



---

---

## 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, así como el requerimiento de bienes de consumo del Departamento de Proveduría.

### Funciones

- a) Realizar las acciones de recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de los bienes muebles y de consumo que adquiera la Cámara.
- b) Suministrar en forma correcta y oportuna los bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes y al Departamento de Proveduría.
- c) Efectuar el proceso de rotación y sustitución de los consumibles de cómputo y de productos alimenticios, para evitar que caduquen.
- d) Participar en la elaboración del proyecto de compra de bienes muebles y de consumo que se debe incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- e) Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de los bienes muebles y de consumo que se administren.
- f) Operar la disposición final de bienes consumibles, obsoletos y en desuso de conformidad a las normas aplicables y a los convenios que se celebren.
- g) Ejecutar los procesos de enajenación y destrucción 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.
- h) Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos contra los registros contables de los bienes de consumo, y presentarlas a la Subdirección de Almacén y Proveduría.
- i) Elaborar los informes y reportes de existencias diarias y mensuales de los bienes muebles y de consumo que se administren.
- 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 PROVEEDURÍA

### Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de bienes de consumo, mensuales e imprevistas, que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir, calificar y procesar las solicitudes de bienes de consumo, mensuales e imprevistas, que presenten los órganos y unidades legislativas y administrativas.
- b) Solicitar al Departamento de Almacén, en forma oportuna y con base en las solicitudes mensuales e imprevistas que presenten las áreas, los bienes de consumo que permitan cubrir la demanda.
- c) Suministrar en forma correcta y oportuna los bienes de consumo a las áreas solicitantes, conforme a sus existencias.
- d) Colaborar con el Departamento de Almacén en la identificación de los consumibles de cómputo y productos perecederos próximos a caducar, para que se realice oportunamente su rotación y sustitución.
- e) 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.
- f) Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de los bienes de consumo que se administren.
- g) Elaborar los informes y reportes de existencias diarias y mensuales de los bienes de consumo que administre.
- h) Aplicar en su operación la normatividad y procedimientos relativos a la solicitud, suministro, uso, manejo, custodia y control de los bienes de consumo.
- 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 INVENTARIOS

### Objetivo

Coordinar los servicios de levantamiento físico de inventarios y de control e información de bienes muebles y de consumo, 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) Coordinar las acciones del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- b) Supervisar que los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes muebles, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, enviando la información para su registro contable.
- c) Supervisar que se genere la documentación para formalizar la entrega de los bienes muebles y de consumo que solicita la Cámara de Diputados.
- d) Supervisar que la información de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo se entregue con oportunidad para su registro contable.
- e) Supervisar que los trámites relacionados con la recepción y entrega de los bienes muebles usados que den de baja o requieran los órganos legislativos y Unidades Administrativas, se realicen en forma ágil y oportuna.
- f) Expedir los formatos para permitir la entrada o salida de los bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados o de particulares, de las instalaciones de la Cámara.
- g) Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, efectuadas por el Departamento de Inventarios, contra los registros contables de la Dirección de Contabilidad.
- h) 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.
- 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 INVENTARIOS

### Objetivo

Atender las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados referentes al levantamiento físico de inventarios y de recepción o entrega de bienes muebles usados.

### Funciones

- a) Ejecutar el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- b) Realizar las acciones de recepción, registro, clasificación, almacenamiento, suministro y control de los bienes muebles usados.
- c) Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de inventarios y efectuar el correcto registro y procesamiento de la información, conforme a la normatividad vigente.
- d) Mantener actualizado el archivo documental de listados de bienes y resguardos de los bienes asignados a cada uno de los órganos legislativos y Unidades Administrativas.
- e) Llevar a cabo los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes muebles, y enviar la información para su registro contable.
- f) Atender las solicitudes de entrada y salida de los bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados o de particulares de las instalaciones de la Cámara.
- g) Atender las solicitudes de información y documentación de los bienes pendientes de ubicar y aclarar que requieran las áreas usuarias involucradas en los procesos de investigación y para la baja definitiva de los mismos.
- h) 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.
- 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 CONTROL 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

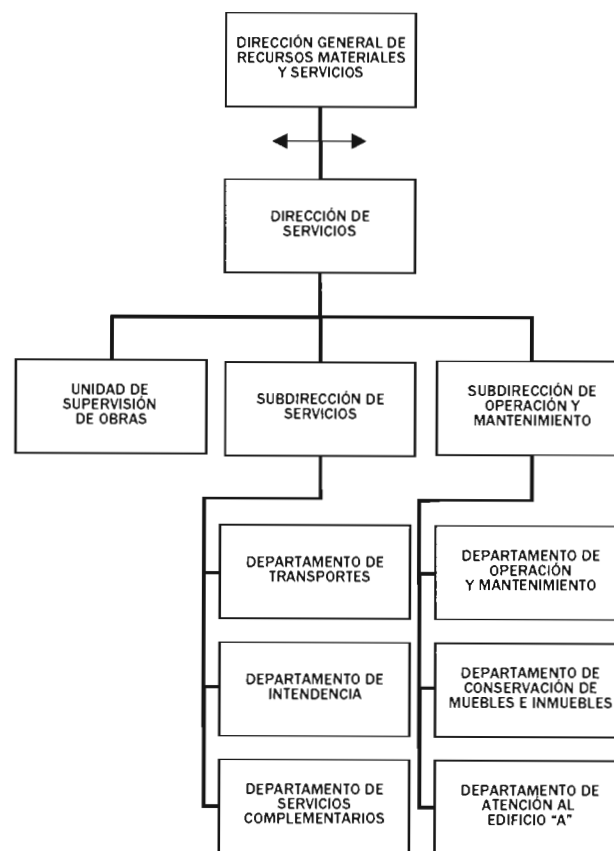
- a) Recibir, capturar y procesar la información de los documentos generados para la recepción de los bienes muebles y de consumo.
- b) Generar la documentación para la formalización de la entrega de bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes.
- c) Preparar oportunamente la información de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo.
- d) Conciliar en forma mensual y anual los registros de existencias de los bienes muebles y de consumo contra los que se tienen en el sistema de captura y participar en la conciliación con los registros contables.
- e) Realizar el mantenimiento y actualización del sistema automatizado diseñado para operar y llevar el control de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo.
- f) Elaborar los informes y reportes de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo, así como los que se deriven de la operación de la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios.
- g) Elaborar los estándares de servicio para la mejora continua de los mismos, en lo que respecta a la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios.
- 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 SERVICIOS

### Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma los servicios generales y la reparación, readaptación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos 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 al Palacio Legislativo y los inmuebles propiedad o al servicio de la Cámara.

### Estructura Orgánica





---

---

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS

### Funciones

- a) Planear, dirigir y coordinar las actividades encaminadas a la realización de obras, conservación, remodelación y mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles de la Cámara.
- b) Conducir y coordinar las actividades relativas a la satisfacción de los requerimientos que plantean las áreas usuarias respecto de la conservación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- c) Establecer las directrices operativas para la administración, mantenimiento y control del parque vehicular propiedad de la Cámara, así como dirigir y verificar su cumplimiento.
- d) Organizar y coordinar los servicios subrogados y de operación directa para proporcionar los diversos servicios generales, conforme a parámetros de eficiencia y calidad.
- e) Coordinar el servicio de fotocopiado a los Órganos Legislativos y Áreas Técnicas y Administrativas de la Cámara.
- f) Coordinar que se lleven a cabo la operación y mantenimiento mayor y menor eléctrico, hidrosanitario, de luz y fuerza, de transportación vertical que garanticen las condiciones de seguridad y operación de los inmuebles.
- g) Coordinar los servicios de limpieza integral, de jardinería, de fumigación y otros servicios complementarios necesarios para la operación de la Cámara de Diputados.
- h) Impulsar, promover e instruir la conformación de guías de servicio que documenten de manera específica los diferentes servicios y acciones de operación y mantenimiento.
- i) Promover el establecimiento de estándares de servicios para la mejora continua de los mismos, a efecto de que se pueda evaluar la calidad y el grado de satisfacción de los usuarios.
- 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.

## UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

### Objetivo

Asegurar que las obras públicas contratadas y todos los trabajos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos o convenios celebrados.

### Funciones

- a) Formular, proponer e integrar los requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios inherentes a reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles que formulen los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, según su importancia o urgencia.
- c) Identificar y valorar las necesidades de mantenimiento que requiera cada uno de los inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados.
- d) Implementar los mecanismos para controlar las actividades relacionadas con obras, reparaciones y en general trabajos y servicios que se requieran para mantener en funcionamiento los inmuebles de la Cámara.
- e) Elaborar e integrar los catálogos de conceptos, los programas y los anexos técnicos, y gestionar la orden de servicio o del contrato, según sea el caso.
- f) Elaborar los presupuestos de referencia de cada catálogo que se realice, con la finalidad de tener un parámetro comparativo.
- g) Integrar los expedientes técnicos de las obras, los trabajos o los servicios que se realicen en los inmuebles de la Cámara.
- h) Revisar y suscribir las solicitudes de suficiencia presupuestal dirigidas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la autorización del presupuesto a ejercer para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- i) Participar en las licitaciones o concursos que celebre la Cámara, con apego a la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 
- 
- j) Dar la opinión técnica respecto de las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación relacionados con servicios y obra pública.
  - k) Validar y supervisar la ejecución de las obras y trabajos que se contraten desde su inicio hasta su finiquito, y verificar que se cumplan las especificaciones y normas de calidad establecidas en los contratos y convenios celebrados.
  - l) 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.
  - m) Validar y tramitar las facturas de estimaciones o finiquitos por parte de los contratistas o bien de los servicios relacionados con las obras públicas.
  - n) Verificar la correcta aplicación de los materiales que son suministrados por los almacenes de la Dirección de Servicios.
  - 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 SERVICIOS

### 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) Integrar los programas para la prestación de los servicios generales de operación directa y subrogados y elaborar las guías correspondientes, que documenten el funcionamiento específico de los mismos.
- b) Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza de oficinas y de áreas de uso común.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de administración y mantenimiento del parque vehicular.
- d) Coordinar y supervisar los servicios de fotocopiado, de cerrajería y de reparación de equipos de oficina y electrodomésticos.
- e) Recibir, registrar, analizar, calificar y asignar para su atención las solicitudes de servicios al departamento que corresponda.
- f) Proponer a la Dirección de Servicios la adquisición o contratación de los insumos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- g) Supervisar y autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios externos.
- h) Implementar las medidas que permitan una atención ágil y eficaz a las áreas usuarias en la prestación de los servicios encomendados.
- i) Supervisar que la prestación de los servicios encomendados a la Subdirección, se realice con apego a la normatividad aplicable.
- j) Promover el establecimiento de los estándares de servicio para la mejora continua de los mismos, en su ámbito de competencia.
- 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.

## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

### Objetivo

Administrar y mantener en las mejores condiciones de funcionamiento el parque vehicular propiedad de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Integrar y mantener actualizado el padrón del parque vehicular de la Cámara de Diputados, registrando las características de operabilidad y rendimiento de las unidades automotoras.
- b) Concentrar en expedientes específicos por cada vehículo los antecedentes legales y de servicios mecánicos recibidos.
- c) Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones emitidas por las instancias del Gobierno del Distrito Federal, en materia ambiental, de derechos por tenencias y altas y bajas vehiculares.
- d) Gestionar, ante las áreas usuarias, el pago de infracciones de tránsito que sean imputables a los usuarios autorizados de los vehículos propiedad de la Cámara.
- e) Levantar anualmente el inventario de unidades automotoras a fin de evaluar, conforme a los datos registrados en el padrón del parque vehicular, sus condiciones físicas y mecánicas y, en su caso, proponer los movimientos que correspondan, así como notificar a la Subdirección de Servicios de las irregularidades y anomalías detectadas.
- f) Proponer y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo vehicular y atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo que formulen las áreas usuarias.
- g) Emitir opinión técnica de la procedencia 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.
- h) 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.
- i) Analizar, calificar e informar a la unidad competente de 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.

- 
- 
- 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 INTENDENCIA

### 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) Llevar a cabo las acciones destinadas a la conservación de las áreas de uso común (limpieza integral y riego) conforme al Programa Operativo Anual.
- b) Emitir opinión técnica de la procedencia 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.
- c) Conciliar las listas de asistencia del personal externo de limpieza, presentadas por el prestador del servicio, y validar la factura correspondiente.
- d) Analizar, calificar y evaluar los reportes diarios que en materia de limpieza presentan los supervisores externos e internos como resultado de la inspección a los distintos edificios que conforman el Palacio Legislativo.
- e) Programar, organizar y ejecutar los servicios integrales de fumigación.
- f) Atender los requerimientos de limpieza, traslado de mobiliario y equipo de oficina, dotación de garrafones de agua potable, así como de limpieza especializada, que formulen las áreas usuarias.
- g) Almacenar, registrar y distribuir el material de limpieza en tiempo y forma al personal externo de limpieza, por dotaciones correspondientes a cada edificio y áreas específicas.
- h) Recibir, distribuir y conservar las plantas de ornato autorizadas por las instancias superiores.
- i) Elaborar y ejecutar los programas de riego, poda de césped, setos y árboles, así como el encalado de éstos.
- 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 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### Objetivo

Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, relacionados con servicios de fotocopiado, cerrajería y reparación de electrodomésticos y equipo de oficina.

### Funciones

- a) Emitir opinión técnica de la procedencia 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.
- b) Prestar los servicios de cerrajería y reparaciones de bienes electrodomésticos y equipos de oficina.
- c) Atender los requerimientos de mantenimiento a los equipos de fotocopiado, instruyendo al personal técnico del prestador de servicios externo contratado para tales efectos.
- d) Formular y archivar los reportes de servicios derivados de la atención brindada.
- e) Elaborar y mantener actualizados el padrón y los resguardos de los equipos de fotocopiado ubicados en las distintas áreas que conforman el Palacio Legislativo y áreas externas.
- f) Atender y registrar las solicitudes de reproducción de documentos que ingresen al Centro de Fotocopiado, y generar las órdenes de servicio conforme a los rangos de consumo establecidos por la normatividad vigente.
- 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 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 y electromecánicos y de conservación de bienes muebles e inmuebles.
- b) Instrumentar las estrategias para los trabajos de operación, mantenimiento y conservación que desarrollan los departamentos adscritos a la Subdirección.
- c) Autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios externos.
- d) Validar y supervisar los mecanismos para mantener actualizado el inventario de los centros de abastecimiento del área de servicios.
- e) Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de operación y mantenimiento de instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos y de conservación de bienes muebles e inmuebles.
- f) Organizar y coordinar las actividades de atención especial al edificio "A" del Palacio Legislativo.
- 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 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

### 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 al programa establecido y los procedimientos e instructivos técnicos aplicables.

### Funciones

- a) Emitir opinión técnica de la procedencia de la contratación de prestadores de servicios externos 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 mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y sistemas eléctricos que operan en el Palacio Legislativo.
- c) Proporcionar 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 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 de operación los sistemas de iluminación especial en el Salón de Plenos, el Salón Legisladores de la República (Salón Verde), el Auditorio Norte, el Auditorio Sur y en vestíbulos principales.
- g) Atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y reparaciones a 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) Proporcionar los servicios de conservación o reparación a bienes muebles, propiedad de la Cámara de Diputados.
- i) Supervisar los trabajos y autorizar la documentación soporte de los mismos que realizan los prestadores de servicios externos contratados por la Cámara de Diputados.
- 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 CONSERVACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES

### Objetivo

Conservar los inmuebles y el mobiliario de la Cámara de Diputados, mediante la ejecución de trabajos de pintura, carpintería, ebanistería y albañilería.

### Funciones

- a) Emitir opinión técnica de la procedencia de la contratación de prestadores de servicios externos 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 servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las estructuras de tablarroca y falso plafón.
- c) Realizar los trabajos de pintura en el conjunto arquitectónico del Palacio Legislativo.
- d) Proporcionar el servicio de carpintería y ebanistería tanto en muebles como en inmuebles del Palacio Legislativo.
- e) Apoyar con trabajos de albañilería que se requieran para la conservación de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- 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 ATENCIÓN AL EDIFICIO “A”

### Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el edificio “A” del Palacio Legislativo, especialmente para la celebración de sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente y actos protocolarios en el Salón de Plenos, Salón Legisladores de la República, Salón de Protocolo y auditorios Norte y Sur.

### Funciones

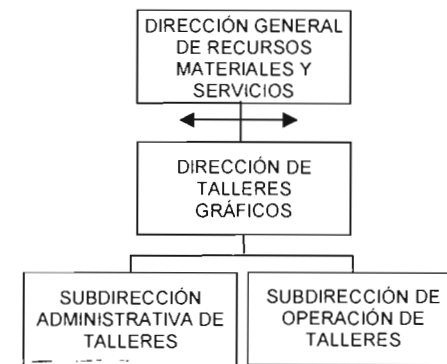
- a) Asegurar la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y sistemas del edificio “A” del Palacio Legislativo, en coordinación con los departamentos de Operación y Mantenimiento y de Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- b) Verificar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones y sistemas que operan en el edificio “A”.
- c) Solicitar ante la instancia competente la adquisición de bienes o la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de los recintos del edificio “A”.
- d) Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de operación y mantenimiento de instalaciones y sistemas que realicen empresas externas en los recintos del edificio “A”.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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.

## 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.

### 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, autorizadas, conforme a los Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.
- b) Calcular y programar la adquisición de los insumos y fondo revolvente de los talleres gráficos.
- c) Implementar la aplicación de las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la Junta de Coordinación Política, en materia de servicios de los Talleres Gráficos.
- d) Vigilar que el personal operativo de los talleres haga el uso adecuado de la maquinaria y los insumos que se le asignan para realizar los trabajos y cumpla satisfactoria y eficientemente con las tareas que se le encomiendan.
- e) Conducir la administración, conservación y control de la maquinaria, equipo, bienes e insumos de los Talleres Gráficos.
- 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 ADMINISTRATIVA DE TALLERES**

### **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) Controlar, almacenar y suministrar los insumos que requiera la Subdirección de Operación de Talleres.
- b) Comprobar conforme al pedido, la calidad y cantidad de los insumos entregados por los proveedores.
- c) Verificar que el personal operativo haga el uso adecuado de los insumos e instrumentos de trabajo que se proporcionan en los talleres.
- d) Evaluar de manera periódica la productividad del personal operativo.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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.



## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE TALLERES**

### **Objetivo**

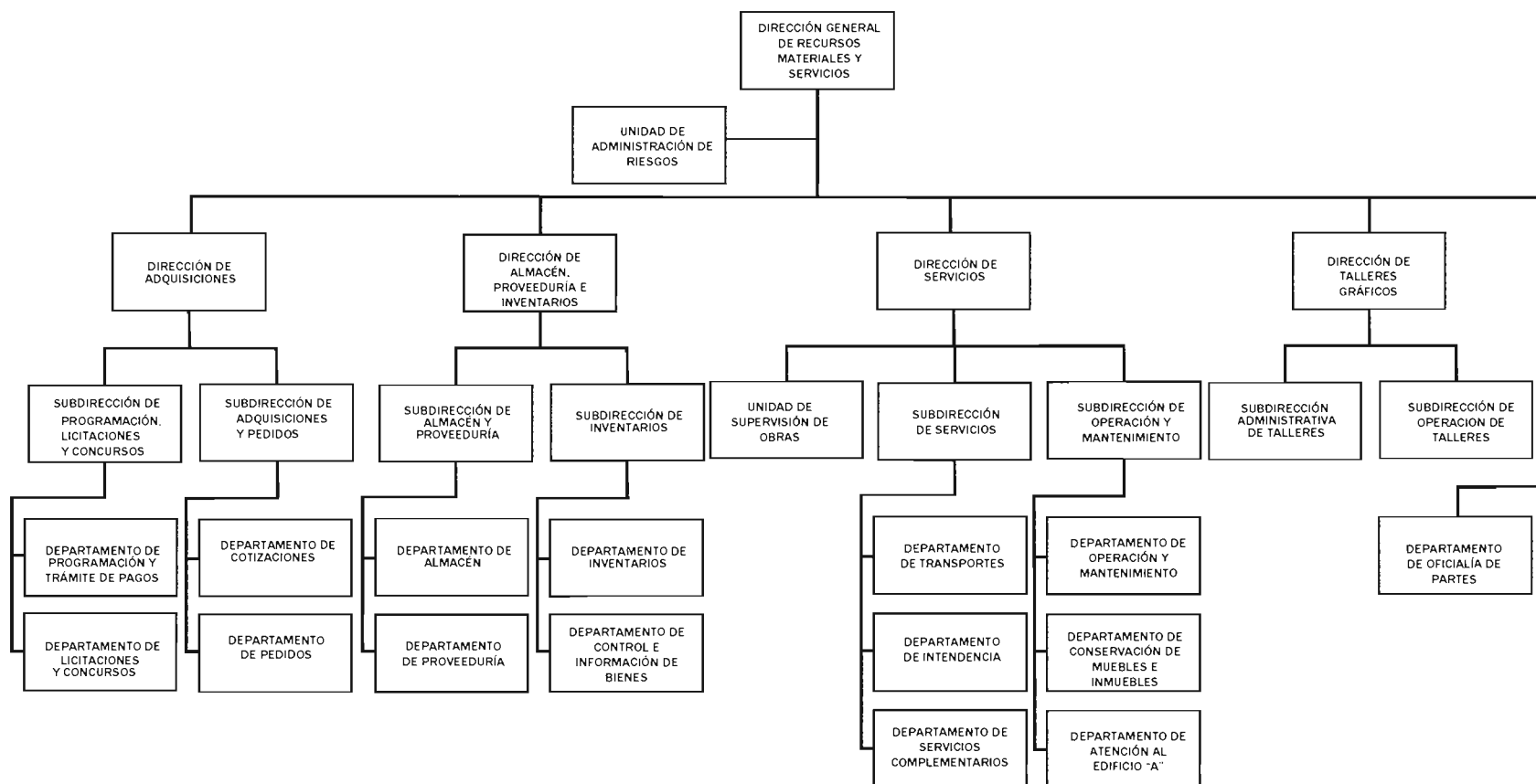
Lograr que los servicios de impresión que prestan los talleres gráficos de la Cámara de Diputados se realicen con la calidad y oportunidad debidas y conforme a la normatividad vigente.

### **Funciones**

- a) Organizar, coordinar y programar las actividades que se desarrollen en los talleres gráficos.
- b) Clasificar y distribuir las órdenes de trabajo recibidas de la Dirección de Talleres Gráficos para su ejecución.
- c) Calcular el total de insumos que se requieran para cada trabajo de impresión y solicitarlos a la Subdirección Administrativa de Talleres.
- d) Supervisar y verificar que los trabajos se realicen conforme a las indicaciones de la Dirección de Talleres Gráficos.
- e) Conservar y controlar la maquinaria, equipo, bienes e insumos de los talleres gráficos.
- 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

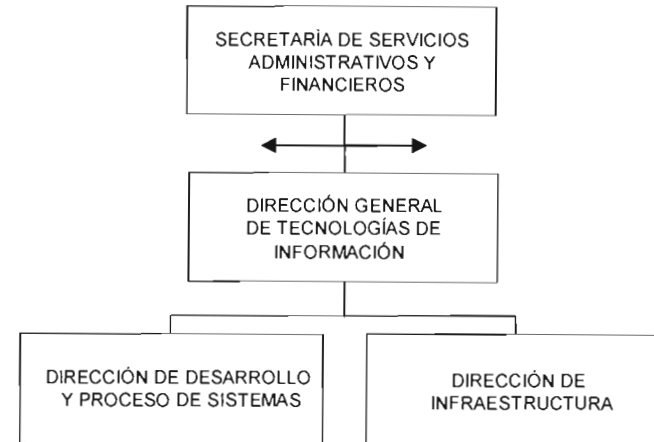


## DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Diseñar y aplicar las políticas en materia de sistemas y comunicaciones para coadyuvar a la consecución de los objetivos legislativos de la Cámara de Diputados dentro de un ámbito 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) Implantar en coordinación con las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, redes de datos que permitan 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 las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios 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.



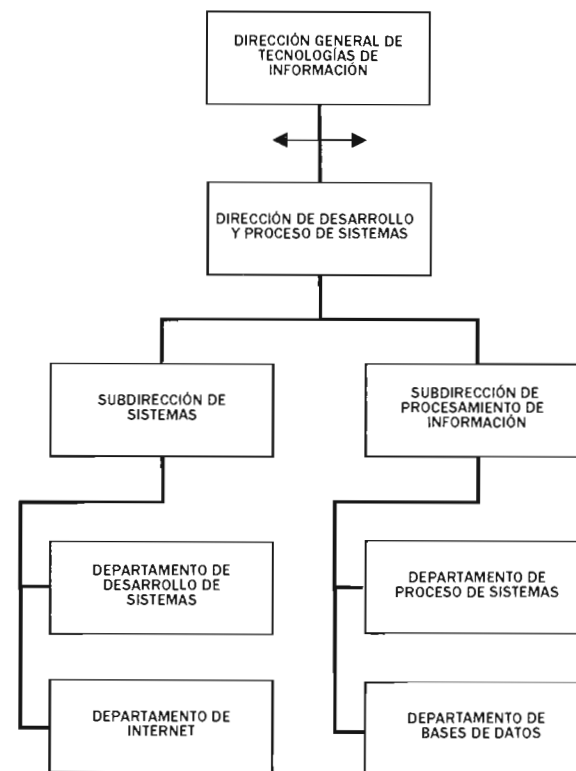
- l) Formular medidas de seguridad informática con la finalidad de prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la Cámara de Diputados.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y 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 DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS

### Objetivo

Planear y proponer la arquitectura tecnológica de sistemas y aplicaciones institucionales así como coordinar su diseño, desarrollo, operación, control y mantenimiento.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS

### Funciones

- a) Coordinar el análisis de los requerimientos de los usuarios, con la finalidad de proponer los sistemas que satisfagan las necesidades de operación de las áreas de la Cámara de Diputados.
- b) Dirigir y supervisar que se lleve a cabo conjuntamente con las áreas interesadas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas informáticos que apoyan los servicios administrativos y parlamentarios.
- c) Dar mantenimiento y verificar la conexión, en su caso, de los sistemas informáticos existentes en la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la asesoría a los enlaces informáticos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en el desarrollo de sistemas y controlar la calidad del software de desarrollo y sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar el desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara de Diputados y supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los servicios que éstos ofrezcan.
- f) Proponer y coordinar el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones institucionales.
- g) Desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito del ciclo de vida de los sistemas, bases de datos, páginas Web, intranet y portales de la Cámara de Diputados.
- h) Establecer las normas y lineamientos para instrumentación de las medidas de seguridad informática que deben aplicarse en los sistemas de información a su encargo.
- i) Coordinar el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas y procedimientos para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones institucionales.
- j) Participar en lo concerniente al diseño de los sistemas, en el planteamiento y cumplimiento del Programa de Desarrollo Informático que proponga las acciones para apoyar el logro de los resultados y objetivos planteados por las áreas de la Cámara de Diputados.
- k) Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, opinar sobre la contratación, desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos que requiera la operación de la Cámara de Diputados, así como las solicitudes de los servicios de Intranet y páginas Web.



- 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 SISTEMAS

### Objetivo

Apoyar el desempeño de las funciones a cargo de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, mediante asesoría para el desarrollo, implementación o adquisición de los sistemas informáticos.

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de desarrollo, implementación o adquisición de sistemas informáticos y de prestación de servicios de Intranet, Internet, páginas y portales, que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- b) Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en cuanto al desarrollo, implementación y adquisición de sistemas informáticos, así como en materia de prestación de servicios de Intranet, Internet, páginas y portales, para sustentar sus decisiones en la materia.
- c) Dar mantenimiento y verificar la conexión, en su caso, de los sistemas informáticos existentes en la Cámara de Diputados.
- d) Realizar el dictamen técnico e implantación de sistemas de información de las solicitudes de desarrollo, implementación y/o adquisición de sistemas informáticos que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- e) Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, observando las normas y lineamientos establecidos.
- f) Realizar en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de la Información y grupos de trabajo, los planteamientos de propuestas y recomendaciones en materia de soluciones para los distintos sistemas informáticos de la Cámara de Diputados.
- 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 DESARROLLO DE SISTEMAS

### Objetivo

Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos de la Cámara de Diputados, así como atender las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios en materia de sistemas.

### 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 conjuntamente con los responsables de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios solicitantes, el contenido de las solicitudes que formulen en materia de sistemas informáticos, para asegurar la congruencia entre las necesidades de procesamiento de información y las características del sistema solicitado.
- c) Formalizar los pasos a seguir para el desarrollo, actualización y/o adquisición del sistema informático a trabajar.
- d) Apoyar y verificar que las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, cumplan con los lineamientos y

normas para el desarrollo o en su caso la adquisición de sistemas informáticos.

- e) Mantener coordinación con el Departamento de Bases de Datos para realizar pruebas con datos de práctica y, posteriormente, con datos reales de los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.
- f) Recopilar la documentación sobre la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los sistemas.
- g) Capturar el resultado de la gestión de cada solicitud en el dictamen técnico y someterlo al visto bueno de la Subdirección de Sistemas.
- 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 INTERNET

### Objetivo

Satisfacer las necesidades que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en materia de herramientas Web.

### Funciones

- a) Estudiar los requerimientos que presentan las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en materia de internet e intranet para determinar su factibilidad en diseño e integración como herramientas Web.
- b) Mantener comunicación con el Departamento de Base de Datos para el diseño de controles sobre los datos de prueba y validación de la información.
- c) Adoptar procedimientos de seguridad y control para el acceso 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, base de datos, lenguaje y estándares para la distribución, consulta y acceso de la información en herramientas Web.
- f) Apoyar los estudios de detección y prevención de vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones en el uso de herramientas Web.
- g) Mantener coordinación con el personal responsable de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios que utilicen herramientas Web para la actualización y retroalimentación del portal oficial de la Cámara de Diputados.
- 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 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Administrar y controlar los sistemas informáticos de la Cámara de Diputados, así como dar mantenimiento y vigilar el funcionamiento de los mismos junto con la base de datos de cada sistema.

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas informáticos y bases de datos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar las redes de datos y vigilar que la comunicación electrónica interna y externa entre las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios se encuentre en condiciones óptimas.
- c) Inspeccionar la administración y el mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información en operación, así como opinar en los casos de sistemas en proceso de producción.
- d) Mantener comunicación para verificar los respaldos diarios que se realizan en el centro de cómputo, así como controlar los respaldos que se realicen en los servidores a su encargo.
- e) Aprobar las ligas electrónicas, manuales de usuario y de instalación de los sistemas desarrollados y/o actualizados en la Cámara de Diputados.
- f) Designar al personal para otorgar asesoría técnica que requieran los usuarios en la operación y mantenimiento de los sistemas de la Cámara de Diputados.
- g) Emitir opiniones técnicas en relación con los sistemas informáticos que se pretendan adquirir y/o desarrollar de manera externa.
- h) Participar en la implementación de medidas de seguridad informática y de protección de información en los sistemas de la Cámara de Diputados.
- i) Intervenir en caso de contingencia para la recuperación de los sistemas de información para que los servidores vuelvan a su normalidad lo más rápido posible.
- j) Opinar en caso de reemplazo de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas.



- k) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de que, en su caso, se hagan válidas las garantías y/o seguros de los prestadores de servicios.
- l) Informar a la Dirección de Desarrollo y Procesos de Sistemas el reporte diario de actividades de la Subdirección y sus departamentos.
- 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 PROCESO DE SISTEMAS

### Objetivo

Mantener el buen funcionamiento de los sistemas informáticos a su encargo, en uso de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, así como respaldar su información.

### Funciones

- a) Implementar los nuevos sistemas desarrollos, actualizados y/o adquiridos por la Cámara de Diputados, así como administrar y mantener los sistemas informáticos en uso.
- b) Mantener comunicación con el departamento de base de datos para la asignación y uso de los datos requeridos para cada sistema en uso.
- c) Aplicar, o en su caso crear los manuales de usuario y de instalación de los sistemas desarrollados, actualizados y/o adquiridos en la Cámara de Diputados.
- d) Dar asesoría técnica que requieran los usuarios en la operación y mantenimiento de los sistemas de la Cámara de Diputados.
- e) Realizar las medidas de seguridad informática y de protección de información establecidos para los sistemas de la Cámara de Diputados.
- f) Generar los respaldos de información de los servidores y sistemas a su encargo.
- g) Llevar un registro en paralelo con el responsable del cómputo para tener mayor seguridad, mayor número de respaldos y medidas de seguridad en los servidores y sistemas informáticos.
- h) Apoyar, en caso de ser necesario, en la respuesta de solicitudes de desarrollo, actualización y/o adquisición de sistemas de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- i) Intervenir en la recuperación de servidores y sistemas informáticos en caso de desastre, funcionamiento erróneo y/o simulacros de riesgo.
- 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 BASES DE DATOS

### Objetivo

Administrar y controlar las bases de datos de los sistemas informáticos y herramientas Web de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Mantener en funcionamiento las redes de datos de los sistemas operativos y herramientas Web en uso de la Cámara de Diputados.
- b) Inspeccionar la comunicación entre las distintas bases de datos para asegurar una comunicación interna y externa entre las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- c) Dar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas informáticos y herramientas Web de la Cámara de Diputados.
- d) Realizar respaldos de las bases de datos a su encargo, así como mantener comunicación con el centro de cómputo para el respaldo de bases de datos en servidores principales.
- e) Otorgar y recibir las bases de datos necesarias para el funcionamiento de sistemas informáticos en uso o en proceso de producción.
- f) 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 y, a su vez, soliciten las áreas usuarias.
- 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.



---

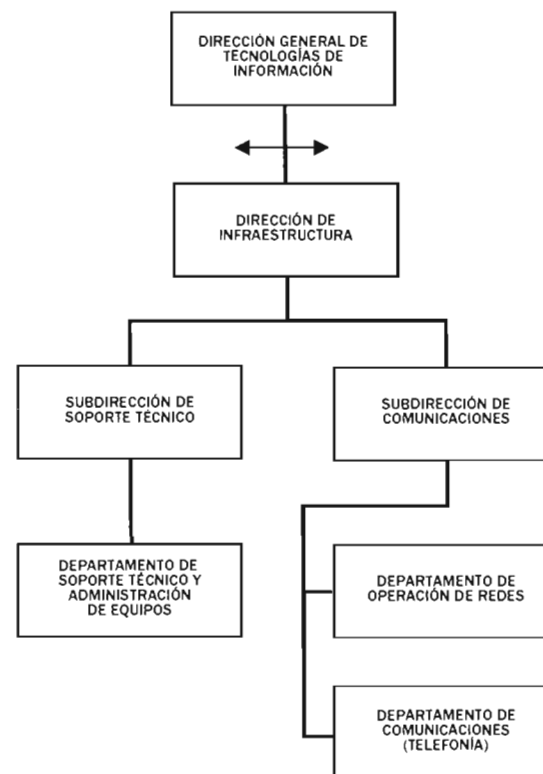
---

## DIRECCIÓN 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 las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios 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 Desarrollo y Procesos de Sistemas para el desarrollo de sistemas y de motor de base de datos que se encuentren en la infraestructura informática a su encargo.
  - 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.

## SUBDIRECCIÓN DE 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 Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

### 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) Actualizar en coordinación con la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, el 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 COMUNICACIONES

### 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 las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios 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

### Objetivo

Proporcionar los servicios de instalación, configuración y mantenimiento de redes y de comunicaciones propiedad de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Atender las solicitudes con relación a instalación, configuración, mantenimiento de redes y comunicaciones, propiedad de la Cámara de Diputados.
- 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) Generar en conjunto con el área de almacén un 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 COMUNICACIONES (TELEFONÍA)

### Objetivo

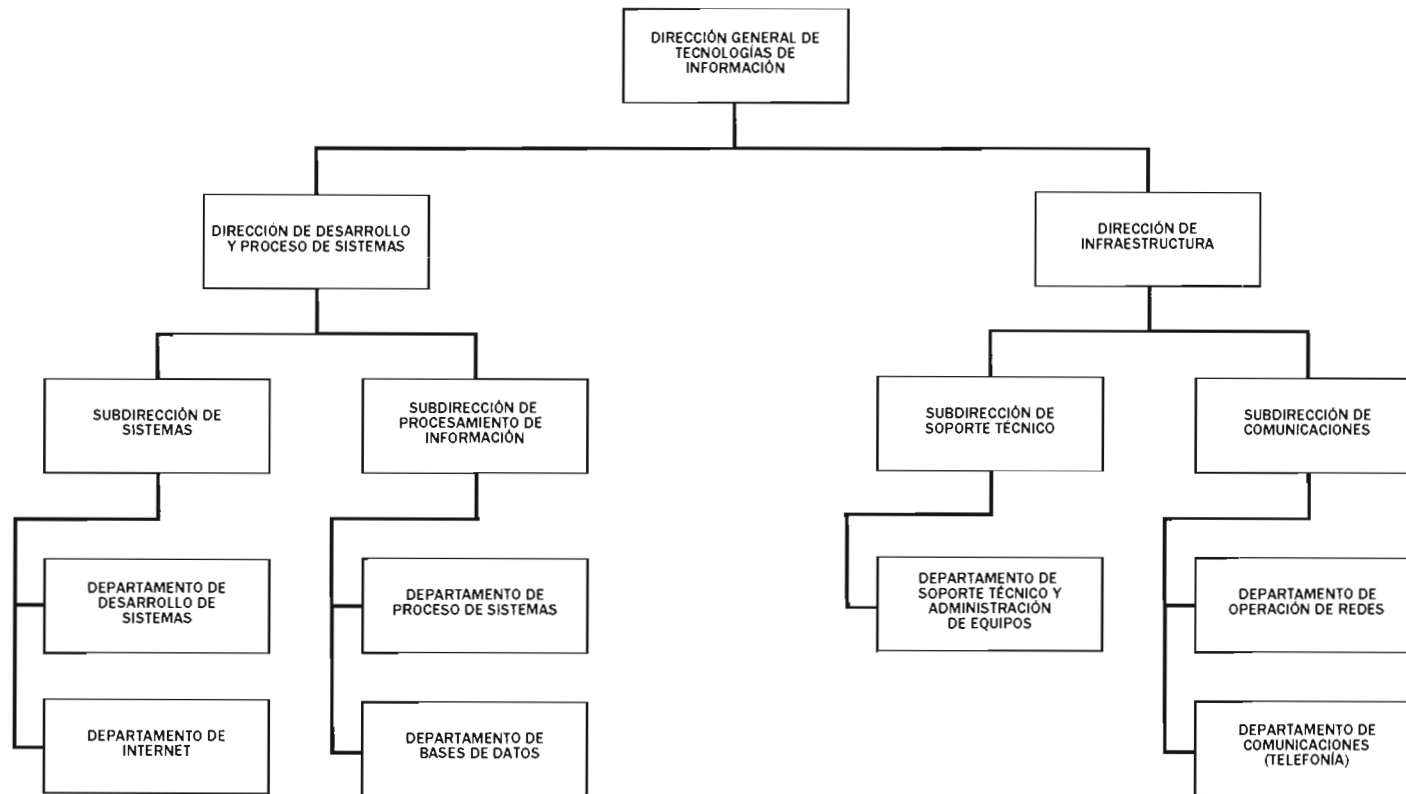
Coordinar la administración del sistema de telefonía de voz y datos de la Cámara de Diputados, asegurando condiciones óptimas de confiabilidad, seguridad, calidad y pago.

### 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 las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, así como llevar un registro de llamadas telefónicas por medio de un tarifador 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.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



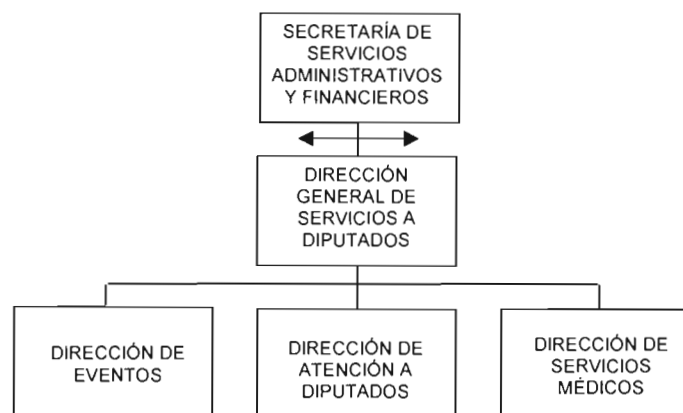
---

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

### Objetivo

Planear, organizar e instrumentar las actividades encaminadas a la prestación de servicios médicos para los Diputados y sus beneficiarios, supervisar los servicios de apoyo logístico en eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, 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

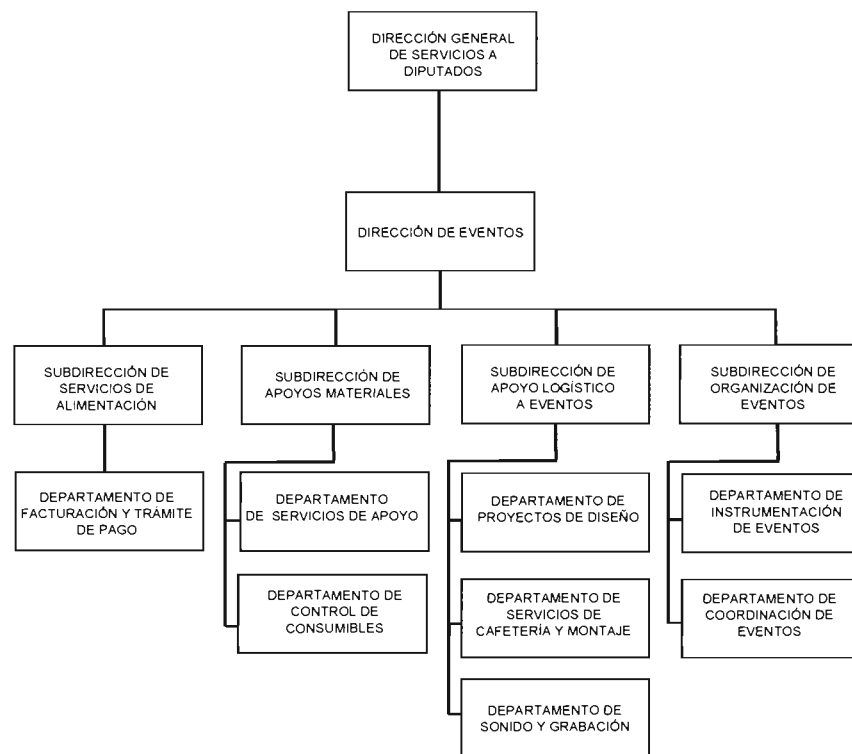
- a) Proporcionar a los Diputados y Unidades Administrativas de la Cámara una vía única de atención de solicitudes de servicio e información relacionadas con los servicios médicos, organización de eventos, pasajes aéreos, gestión de viáticos, trámites de documentación y otorgamiento de apoyos específicos, 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) Garantizar la prestación de servicios médicos de primer contacto a los Legisladores y sus beneficiarios.
- d) Proveer el apoyo logístico de las sesiones del Pleno, 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 y 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) 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 EVENTOS

### Objetivo

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los eventos que soliciten los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, 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 extraordinarios.
- b) Elaborar el Programa de Eventos con base en las solicitudes autorizadas por la Dirección General y efectuar un seguimiento para la atención de las mismas.
- c) Coordinar la prestación de los servicios de diseño, montaje, cafetería, sonido y grabación, proporcionados en los eventos realizados por la Cámara.
- d) Coordinar los aspectos logísticos sustantivos de los eventos internacionales que organice la Cámara de Diputados por instrucción de los Órganos de Gobierno.
- e) Coordinar en los eventos autorizados, los servicios de alimentación y supervisar las medidas de higiene.
- f) 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.

- g) Supervisar y autorizar el trámite de pago oportuno de facturas de los proveedores y prestadores que brindan servicios de alimentación en los eventos organizados por el área a su cargo.
- 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 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

### Objetivo

Proporcionar el servicio de alimentación en los eventos realizados por 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 proveedores y prestadores de servicios de alimentación de la Cámara de Diputados y dar seguimiento a la realización de los trámites de pago de facturas 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 proveedores y prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados.
- e) Coordinar a los proveedores y prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados para la renta de mobiliario, mantelería, loza, cubiertos, instalaciones de cocina, refrigeración, equipo de cafetería y cualquier otro insumo requerido para la realización de un evento con alimentos.
- 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 FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO

### 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 cumplen 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 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.
- 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.



---

---

## SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES

### Objetivo

Asegurar la disponibilidad de bienes, servicios y consumibles que se utilizan en los eventos de la Cámara.

### Funciones

- a) Solicitar la contratación de los proveedores y prestadores de servicios externos que se requieran para cubrir necesidades específicas de los eventos con base en las normas y procedimientos aplicables.
- b) Controlar el inventario de los consumibles que son requeridos para los eventos y establecer los puntos de reorden para asegurar la suficiencia de los insumos.
- c) Supervisar el control del inventario de los bienes, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Eventos.
- d) 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.
- e) Recabar y organizar la información relativa al desarrollo de los eventos organizados por la Cámara de Diputados.
- f) Proponer el presupuesto anual requerido para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la atención de los eventos.
- 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 SERVICIOS DE APOYO

### 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 registrar y controlar las entradas, salidas y el inventario del mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección de Eventos.

### Funciones

- a) 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.
- b) Supervisar que el mobiliario, equipo y/o servicios que sean contratados, adquiridos o rentados cumplan con la cantidad y características estipuladas.
- c) Mantener actualizado el registro de los servicios de apoyo utilizados en los eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- d) 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.
- e) Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección.
- f) Elaborar el reporte de consumos del área de fotocopiado.
- g) Integrar los informes de actividades diarias y trimestrales de la Dirección de Eventos y presentarlos a la Subdirección de Apoyos Materiales.
- 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 CONTROL DE CONSUMIBLES

### Objetivo

Administrar y controlar el suministro de los consumibles que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Dirección para atender los eventos.

### 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 Unidades Administrativas 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 actualizado el registro de los consumibles otorgados para los eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Mantener organizado el espacio en que se resguardan los consumibles con el fin de asegurar una administración de primeras entradas, primeras salidas.
- i) Establecer y dar seguimiento a los puntos de reorden de los consumibles para asegurar la suficiencia para atender los eventos.
- j) Elaborar las requisiciones de bienes y consumibles necesarios para la atención de los eventos.
- 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 APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS

### Objetivo

Asegurar que el 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 coordinar a las Unidades Administrativas de la Subdirección que deban participar en el apoyo logístico de los eventos programados.
- b) Implementar estrategias y mecanismos de control que contribuyan a mantener y mejorar las medidas de higiene y la calidad del servicio de cafetería que se proporciona en los eventos.
- c) Verificar que los montajes realizados en los salones en que se llevan a cabo los eventos cumplen con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Revisar y validar el reporte de los consumos de los productos incluidos en el servicio de cafetería.
- e) Supervisar que los elementos de diseño y la imagen de los eventos cumpla con los requerimientos del solicitante.
- f) Supervisar que los servicios de sonido y grabación cumplan con las necesidades específicas de los eventos que requieren este tipo de apoyo.
- g) Asegurar el adecuado control del resguardo del mobiliario utilizado en los eventos.
- 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 PROYECTOS DE DISEÑO

### Objetivo

Realizar el diseño de los elementos gráficos y de imagen de los eventos conforme el Programa establecido y de acuerdo con los requerimientos del solicitante.

### Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al Departamento.
- b) Elaborar las propuestas de distribución de espacios y mobiliario para la realización de cada evento con la aprobación de la Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos.
- c) Diseñar y elaborar la imagen para los eventos así como el resto de los elementos gráficos que requiera el usuario.
- d) Gestionar ante la Subdirección de Apoyos Materiales los elementos gráficos que por sus características requieran ser elaborados por proveedores externos.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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 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 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 correspondan 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.
- c) Realizar el montaje para cada evento de acuerdo con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Verificar la suficiencia del servicio de cafetería hasta la conclusión de cada evento.
- e) Asegurar la atención personalizada en el servicio de cafetería para aquellos eventos que así lo requieran.
- f) Elaborar el 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 de eventos.
- i) Atender a los proveedores contratados para la renta de mobiliario e insumos requeridos para la realización de los eventos a su cargo.
- 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 SONIDO Y GRABACIÓN

### Objetivo

Brindar el servicio de grabación y sonido 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 correspondan 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 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.
- 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 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

Asegurar la adecuada realización de los eventos de la Cámara de Diputados mediante un trabajo coordinado con las instancias organizadoras y las Unidades Administrativas que concurren en la preparación de estos, en apego a 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 Unidades Administrativas a su cargo.
- b) Establecer y mantener contacto directo con las instancias organizadoras de cada evento extraordinario para detallar el plan y la organización así como la participación que tendrán las áreas concurrentes.
- c) Verificar que todos los eventos a su cargo sean evaluados por el solicitante y proporcionar dicha información a la instancia que corresponda.
- d) Reportar a la instancia que corresponda, las contingencias y desviaciones a la programación prevista a efecto de adoptar mejoras en los esquemas de trabajo y en la logística de organización de los eventos.
- e) Supervisar el trabajo de edecanía y coordinación de eventos, en función del Programa de Eventos.
- f) Supervisar la calidad en términos de oportunidad y eficiencia con que se proporciona el servicio fotográfico en los eventos que, por su magnitud, requieren de este tipo de apoyo, así como para la toma de fotografía en eventos que requieren acreditaciones.
- g) Mantener presencia en el Salón de Sesiones, cuando éstas se estén llevando a cabo para la atención de los requerimientos en su ámbito de competencia.
- 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 INSTRUMENTACIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

Coordinar la organización y realización de los eventos extraordinarios propiciando 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 correspondan al Departamento.
- b) Participar en la organización y ejecución de los eventos extraordinarios a cargo de la Subdirección de Organización de Eventos.
- c) Dar seguimiento a la contratación de proveedores de bienes y prestadores de servicios requeridos para los eventos extraordinarios.
- d) Apoyar en la coordinación de los trabajos de las Unidades Administrativas de la Dirección de Eventos que participan en el evento extraordinario con el fin de que los servicios se proporcionen con oportunidad y eficiencia.
- e) Efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que concurren en la organización y realización de los eventos a su cargo, para identificar con oportunidad desviaciones en la programación, proponiendo a las instancias que correspondan la adopción de las medidas preventivas.
- f) Elaborar un 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 Unidades Administrativas involucradas.
- 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 COORDINACIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

Supervisar que los apoyos logísticos 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 desviaciones en la programación, proponiendo a las instancias que correspondan 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 de los coordinadores de eventos.
- d) Controlar el suministro y uso racional de los consumibles que se le proporcionen para los eventos.
- e) Asistir a las sesiones del Pleno y asegurar la adecuada atención de los requerimientos que se susciten.
- f) Supervisar que los servicios de edecanía se otorguen con 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 Apoyos Materiales el reporte de consumo de productos de cafetería utilizados en el mes, para efectos de control de los consumibles.
- i) Elaborar un 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 Unidades Administrativas involucradas.
- j) Confirmar con el solicitante la realización de cada evento y notificar cambios o cancelaciones a las Unidades Administrativas involucradas en la organización de éste.
- 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.

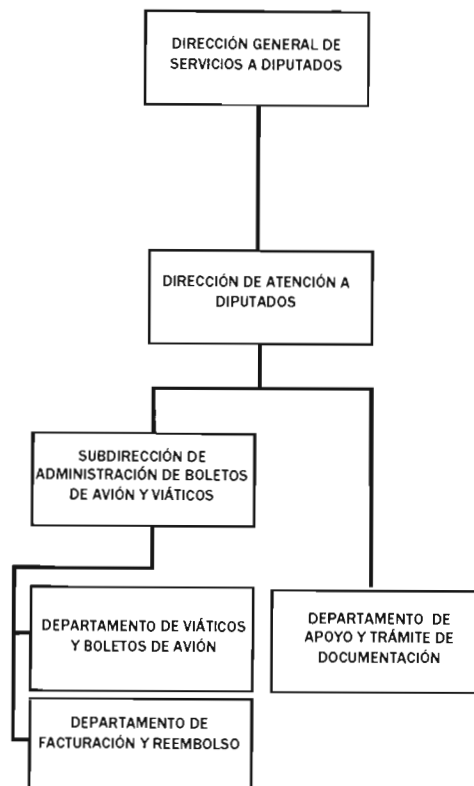
- 
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Objetivo

Proporcionar a los Diputados pasajes aéreos y gestionar los viáticos, documentos de viaje y otros apoyos específicos que les sean autorizados para el desempeño de sus funciones, apegándose en la operación a lo establecido por la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



---

---

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Funciones

- a) Coordinar las actividades para la expedición mensual de la dotación de cupones canjeables por boletos de avión en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los Diputados, conforme a la normatividad aplicable y para aquellos cuya dotación ordinaria sea aprobada por la Junta de Coordinación Política.
- b) Coordinar las actividades para la expedición de cupones canjeables por boletos de avión de la dotación para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable.
- c) 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.
- d) Coordinar la cotización y adquisición de los boletos de avión para viajes internacionales.
- e) Supervisar y autorizar el trámite de pago oportuno de facturas por expedición de boletos de avión por canje de cupones.
- f) Proponer el presupuesto a ejercer en las partidas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- g) Vigilar que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente la gestión y atención en el trámite para la expedición de pasaportes y visas que soliciten los Diputados y familiares directos, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Gestionar y entregar 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 servicio para dichos apoyos.
- i) Coordinar el proceso de obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- 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 ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS**

### **Objetivo**

Asegurar que los Diputados reciban la dotación ordinaria, extraordinaria y permanente de cupones canjeables por boletos de avión y de comisión nacional e internacional, así como realizar la tramitación de viáticos para los Legisladores y el personal que labora en la Cámara verificando que se lleve a cabo la comprobación y trámite de pago de los pasajes aéreos. Todo ello en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

### **Funciones**

- a) Verificar la expedición y entrega de cupones canjeables por boletos de avión en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los Diputados conforme a la normatividad aplicable y los que la Junta de Coordinación Política autorice.
- b) Verificar la expedición y entrega de cupones canjeables por boletos de avión de la dotación para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Revisar, registrar y controlar que se realicen las comprobaciones de los Legisladores y el personal de apoyo, de los boletos de avión.
- d) Revisar 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.
- e) Verificar la obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- f) Vigilar y controlar los estados de cuenta de los programas de beneficios otorgados a la Cámara de Diputados por las líneas aéreas.
- g) Revisar el proceso de facturación de cupones canjeables por boletos de avión, vigilando de no rebasar el tiempo límite contemplado en la normatividad para el pago de las líneas aéreas y/o agencias de viaje.
- h) Proponer el presupuesto anual requerido para cubrir el rubro de pasajes nacionales e internacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 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 VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN

### Objetivo

Proporcionar a los Diputados la dotación ordinaria, extraordinaria y permanente de cupones canjeables por boletos de avión y realizar la tramitación de viáticos tanto de los Legisladores como del personal que labora en la Cámara, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Expedir cupones canjeables por boletos de avión en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- b) Expedir cupones canjeables por boletos de avión de dotación para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, 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 acordado.
- f) Recibir, registrar y enviar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el acuse de recibo del cupón del boleto de avión entregado.
- 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) 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 FACTURACIÓN Y REEMBOLSO

### Objetivo

Tramitar y dar seguimiento de los pagos a las líneas aéreas y agencias de viajes que expiden boletos de avión para los Diputados, para el cumplimiento de Comisiones o por canje de cupones y gestionar los reembolsos de boletos de avión, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) 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 los lineamientos administrativos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Efectuar el trámite del pago a las líneas aéreas y/o agencias de viaje por expedición de boletos de avión y, en su caso, el trámite de reembolso de boletos de avión a Diputados y personal administrativo ante la Dirección General de Finanzas, con la aprobación, en los términos de la normatividad aplicable, de la Dirección de Atención a Diputados.
- c) Vigilar el pago oportuno por parte de la Dirección de Finanzas a las líneas aéreas y/o agencias de viaje.
- 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 APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN

### 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 aquellos 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 Federales, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Atender y concertar citas de cortesía para el trámite de pasaportes ordinarios para Diputados Federales y familiares directos, en las distintas Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c) Planear, programar y gestionar en forma anual, la instalación de un módulo de Pasaportes Ordinarios, en las instalaciones de la Cámara de Diputados, para facilitar el trámite de éste documento a Legisladores, funcionarios y empleados de la Cámara.
- d) Tramitar las visas para Diputados Federales y familiares directos, en las Representaciones Consulares y de 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) Administrar y controlar las tarjetas IAVE, pines y otros apoyos específicos autorizados a los Diputados, con el propósito de desarrollar sus tareas legislativas y parlamentarias, estableciendo el sistema de información que permita mantener actualizado su registro correspondiente.
- h) 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.
- i) Mantener actualizada la información referente a los acuerdos supranacionales que la Cámara tiene establecidos con embajadas de otros países en materia de trámites migratorios.

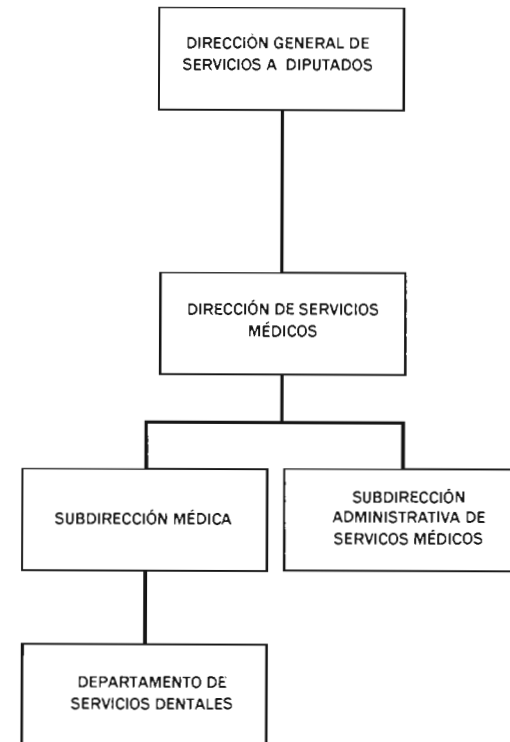
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al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

## DIRECCIÓN DE 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 dentro del 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 y de urgencias para los Diputados, personal de la Cámara, visitantes parlamentarios y asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así como los organizados 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 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 con 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 o para 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 que se sirve 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.
- 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 MÉDICA

### Objetivo

Proporcionar los servicios de atención médica de primer contacto de manera oportuna y eficiente a los Diputados y sus beneficiarios, al personal que labora en la Cámara y a los visitantes que se encuentran en el Palacio Legislativo.

### Funciones

- a) Supervisar la oportunidad y eficiencia de los servicios médicos de primer contacto 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 que se presenten en el interior de la Cámara de Diputados durante los horarios establecidos.
- c) Realizar los traslados en ambulancia a los centros hospitalarios y proporcionar atención oportuna y eficiente en los casos en que los Diputados, personal de la Cámara de Diputados, visitantes parlamentarios y demás asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así lo requieran.
- d) Supervisar la oportunidad y eficiencia de los servicios 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.

- e) Proporcionar servicios médicos en los eventos en que así lo requieran los Órganos de Gobierno.
- f) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que las instalaciones, el material y equipo asignados a su área se encuentren disponibles para su uso.
- g) Integrar y gestionar el suministro de materiales y equipo médico y odontológico requerido por la Dirección de Servicios Médicos para realizar sus funciones y supervisar el uso racional de los recursos.
- 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 SERVICIOS DENTALES

### Objetivo

Proporcionar atención odontológica a los Diputados y sus beneficiarios, así como al personal que labora en la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Brindar servicios odontológicos oportunos y eficientes conforme lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Atender las urgencias odontológicas que se presenten en el interior de la Cámara de Diputados durante los horarios establecidos.
- c) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que las instalaciones, el material y equipo asignados a su área se encuentren disponibles para su uso.
- d) Elaborar y presentar a la Subdirección Médica, la solicitud de materiales y equipo y controlar el uso racional de los insumos con que cuenta para la realización de sus funciones.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

- 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.



## **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.

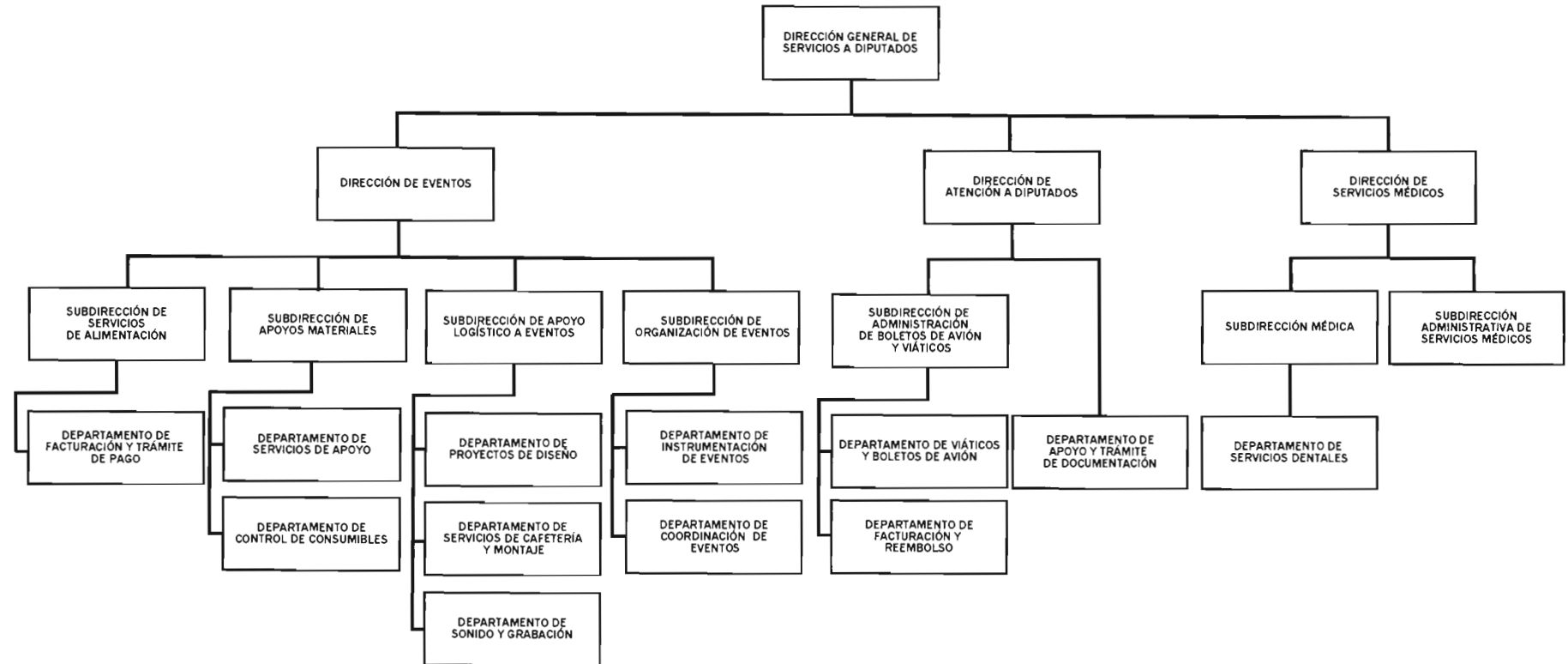
### **Funciones**

- 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.
- 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



---

---

## VIII. 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 13 DE MARZO DE 2008.

**Dip. Ruth Zavaleta Salgado**

Presidenta de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.  
(rúbrica)

**Dip. Héctor Larios Córdova**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional.  
(rúbrica p.a.)

**Dip. Javier González Garza**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.  
(rúbrica)

**Dip. Emilio Gamboa Patrón**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.  
(rúbrica)

**Dip. Alejandro Chanona Burguete**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Convergencia.  
(rúbrica)



**Dip. Gloria Lavara Mejía**

Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista  
de México  
(rúbrica)

**Dip. Ricardo Cantú Garza**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo.

**Dip. Miguel Ángel Jiménez Godínez**

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza.

**Dip. Aida Marina Arvizu Rivas**

Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Alternativa  
Socialdemócrata.  
(rúbrica)

---

---

## TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDAN EL MANUAL

### NOMBRE Y CARGO

**Dr. Guillermo Haro Bélchez**  
Secretario General  
(rúbrica)

**Lic. Emilio Suárez Licona**  
Secretario Interino de Servicios Parlamentarios  
(rúbrica)

**Lic. Rodolfo Noble San Román**  
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros  
(rúbrica)

**C.P. Alfonso Grey Méndez**  
Contralor Interno  
(rúbrica)

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 junio de 2006, así como el Manual de Organización Específico del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, de noviembre de 2005, registrados por la Contraloría Interna bajo las claves CI.MGOCD.-01-06 y MO.-CEFP.-01-05, respectivamente.

---

***2. 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.***

---

---

**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 LX Legislatura asumió el compromiso de continuar y fortalecer el Programa de Modernización Administrativa y la reingeniería organizacional instrumentados en la Cámara de Diputados a partir del 2006, que han tenido como propósito transformar su aparato administrativo para establecer gradualmente las condiciones de organización y funcionamiento que permitan mejorar continuamente, 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.

2. Que es propósito de este órgano de gobierno proveer a las áreas parlamentarias, administrativas y financieras de la Cámara de Diputados de los ordenamientos que con toda certidumbre regulen sus actividades, en aras de que su operación responda a la mejora regulatoria y eficiencia administrativa.

3. Que de la revisión llevada a cabo del Manual General de Organización, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos ha podido advertir la necesidad de adecuarlo a los nuevos requerimientos en cuanto a su distribución de funciones.

4. Que con base en los proyectos presentados por la Secretaría General de este órgano legislativo, se hace evidente la necesidad de emitir un nuevo Manual General de Organización que contribuya a su actualización en estricta congruencia con los requerimientos apuntados.

5. Que este órgano de gobierno ha estimado la pertinencia de emitir un nuevo Manual General de Organización, que responda y dé sustento con absoluta certeza a los manuales de procedimientos parlamentarios, administrativos y financieros elaborados por la Secretaría General y que se encuentran estructurados conforme al nuevo Manual.

6. Que entre las aportaciones relevantes que en los términos de este Acuerdo se aprueba, destaca la distribución de funciones de las áreas parlamentarias, administrativas y financieras desde el nivel de Jefatura de Departamento, lo que traerá como consecuencia una mayor certeza en los actos de los servidores públicos de este órgano legislativo.

7. Que el Manual que por virtud de este Acuerdo se aprueba, consta de ocho 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. Es importante resaltar que en esta versión del Manual se logra incorporar, de forma completa y actualizada las estructuras y funciones de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información y la Coordinación de Comunicación Social, incluyendo como en el anterior, a la Unidad de Capacitación y Formación Permanente sólo de manera enunciativa, hasta en tanto no tenga vigencia el servicio de carrera de la Cámara de Diputados.

8. 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 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.

### 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 20 de junio de 2006.

**TERCERO.** 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 trece días del mes de marzo del año 2008.

**Dip. Ruth Zavaleta Salgado**

Presidenta  
(*rúbrica*)

**Dip. Héctor Larios Córdova**

Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Acción Nacional  
(*rúbrica*)

**Dip. Javier González Garza**

Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido de la Revolución Democrática  
(*rúbrica*)

**Dip. Emilio Gamboa Patrón**

Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Revolucionario Institucional  
(*rúbrica*)

**Dip. Alejandro Chanona Burguete**

Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia  
(*rúbrica*)

**Dip. Gloria Lavara Mejía**

Coordinadora del Grupo Parlamentario del  
Partido Verde Ecologista de México  
(*rúbrica*)

**Dip. Ricardo Cantú Garza**

Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido del Trabajo

**Dip. Miguel Ángel Jiménez Godínez**

Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Nueva Alianza

**Dip. Aída Marina Arvizu Rivas**

Coordinadora del Grupo Parlamentario del  
Partido Alternativa Socialdemócrata  
(*rúbrica*)



**3. *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.***

---

---

**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**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que a propuesta de la Secretaría General de la H. Cámara de Diputados, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con fecha 4 de noviembre de 2005, emitió su Acuerdo favorable para llevar a cabo la reingeniería de las áreas parlamentarias, administrativas y financieras del propio órgano legislativo.

**SEGUNDO.** Que en ejecución del Acuerdo mencionado en el considerando que antecede, y en complemento con lo dispuesto por el artículo 48 numeral 4 inciso d), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Secretaría General adoptó las medidas pertinentes para adecuar su estructura administrativa a los requerimientos que resulten indispensables, suprimiendo aquéllas áreas que conforme a la nueva estructura aprobada ya no son necesarias.

**TERCERO.** Que con fecha 9 de marzo de 2006, el Pleno de la H. Cámara de Diputados aprobó las reformas a los artículos 35, párrafo 2; 47; 48; 49; 51 y 56, párrafo 1, inciso b); la adición a los artículos 34, con un párrafo 2; 38, párrafo 1, con un inciso e), recorriéndose en su orden el actual inciso e); 40, párrafo 2, con un inciso d); y la derogación del párrafo 3 del artículo 46, para pasar el actual párrafo 4 a ser párrafo 3, de la propia Ley Orgánica; turnándose la minuta respectiva a la H. Cámara de Senadores para sus efectos constitucionales.

**CUARTO.** Que la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, mediante Acuerdo de 16 de mayo de 2001, aprobó 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 del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.

**QUINTO.** Que los Lineamientos citados en el considerando precedente, fueron emitidos, entre otras cuestiones para establecer pautas claras de organización que permitieran el adecuado desenvolvimiento del servicio a cargo de las distintas unidades administrativas, señalando las atribuciones y responsabilidades que a cada uno le competen, los recursos humanos con que cuentan, así como la manera de sustituirlo en caso de ser necesario.



**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**

---

---

**SEXTO.** Que de conformidad con el artículo 77 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados posee la facultad de dictar resoluciones relativas a su régimen interior.

**SÉPTIMO.** Que es facultad de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, conforme a lo establecido por el artículo 38 inciso b), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, proponer al pleno el proyecto de 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.

**OCTAVO.** Que resulta indispensable la emisión de un nuevo Manual General de Organización, que refleje con claridad las atribuciones y actividades de las unidades administrativas de la H. Cámara de Diputados, a fin de precisar con certidumbre sus respectivos ámbitos de responsabilidad conforme a la estructura aprobada por esta Conferencia en el Acuerdo a que se refiere el Considerando Primero de estos Lineamientos.

**NOVENO.** Que se estima procedente actualizar los lineamientos a que se hace mención en el Considerando Cuarto, preservando sus elementos esenciales, por lo que se emiten los siguientes

**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.**

**I. Objeto de los lineamientos:**

Los lineamientos tienen por objeto:

- a) Determinar provisionalmente la estructura orgánica y funcional de la Secretaría General y de las Secretarías de Servicios Parlamentarios, de Servicios Administrativos y Financieros, la Coordinación General de Comunicación Social y la Contraloría Interna, así como las unidades técnicas y administrativas que actualmente existen, con los recursos humanos y materiales que se tienen asignados, respectivamente, para el cumplimiento de sus atribuciones; de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior, en tanto se aprueban las reformas legales a que se refiere el Considerando Tercero y se expiden las adecuaciones al Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.

- b) Establecer los principios, criterios, instancias y procedimientos para la designación en las plazas vacantes y en las que se lleguen a desocupar, de directores generales y demás personal de confianza que forman parte de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros de esta Cámara de Diputados, en tanto se cumplen las condiciones expresadas en la parte final del punto a) anterior.

## **II. Conformación y adscripción de las unidades técnicas y administrativas.**

De conformidad con el inciso a) del Apartado I, la Secretaría General y las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, en tanto se aprueban las reformas legales mencionadas en el Considerando Tercero y se expida el nuevo Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán adscritas las áreas administrativas en los términos siguientes:

- a) Secretaría General: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Unidad de Capacitación y Formación Permanente de los integrantes de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

- b) Secretaría de Servicios Parlamentarios: Dirección General de Proceso Legislativo, Dirección General de Apoyo Parlamentario, Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y el Centro de Documentación, Información y Análisis.

La Cámara contará también, en el ámbito de la Secretaría General y adscritos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, con los Centros de Estudios de las Finanzas Públicas; de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias; de Estudios Sociales y de Opinión Pública; de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria, y de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género.

- c) Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros: Dirección General de Finanzas, Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; Dirección General de Tecnologías de Información y la Dirección General de Servicios a Diputados.

Las Secretarías de Servicios Parlamentarios y Servicios Administrativos y Financieros estarán adscritas a la Secretaría General.

- d) La Contraloría Interna y la Coordinación General de Comunicación Social con las áreas de su estructura interna, estarán adscritas, la primera a esta Conferencia y la segunda a la Presidencia de la Mesa Directiva.

Esta Conferencia determinará, en su caso, la compactación o adscripción de alguna otra área administrativa según resulte necesario para la adecuada prestación de los servicios.

### III. Principios que regirán para el desempeño de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.

Los principios rectores que deberán observarse para el desempeño del servicio serán los siguientes:

Legalidad, eficiencia, objetividad, imparcialidad, equidad, honradez, igualdad de oportunidades, y competencia por mérito.

Además, deberán cumplirse los siguientes propósitos:

- a) A fin de dar continuidad a los servicios parlamentarios, administrativos y financieros que se vienen proporcionando actualmente, los servidores públicos de confianza adscritos a las áreas mencionadas en el Apartado II, desempeñarán sus funciones conforme al Manual General de Organización que forma parte de los presentes lineamientos.

- b) Las vacantes actuales y las que se generen por renuncia o remoción correspondiente a jefaturas de departamento y subdirecciones podrán ser sustituidas en forma interina por el inmediato inferior, si el titular del Área correspondiente considera que se cumple con el perfil del puesto a ocupar o en su defecto, propondrá al Secretario de Servicios correspondiente, los candidatos para la ocupación del puesto vacante, quien a su vez lo someterá a la autorización respectiva del Secretario General.

En los casos de directores de área y directores generales, se seguirá el mismo procedimiento para proponer la aprobación correspondiente ante la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

En todos los casos quien ocupe el puesto tendrá las facultades inherentes al mismo.

### IV. Criterios para la designación de los directores generales y demás funcionarios.

Para la designación de los servidores públicos en las plazas vacantes y las que se lleguen a generar, es necesario acreditar:

- a) La especialización en la actividad correspondiente; así como los requisitos académicos.
- b) Experiencia y conocimiento con relación al puesto a desempeñar.

---

Se considerará en igualdad de circunstancias al personal que actualmente presta sus servicios en la Cámara, siempre y cuando reúna los requisitos para el cargo.

#### **V. Órgano técnico para la evaluación de prospectos para ocupar vacantes.**

Para cubrir las vacantes existentes y las que se generen en las áreas técnicas y administrativas de la Cámara, de direcciones de área y directores generales, el órgano responsable de la valoración y aprobación, en su caso del dictamen de idoneidad profesional, serán la Dirección General de Recursos Humanos y el titular del área correspondiente a la vacante, quienes presentarán al Secretario de Servicios que corresponda, el dictamen y la valoración para que por su conducto se someta a la consideración del Secretario General quien lo presentará ante la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para los efectos de su aprobación. Para el resto del personal de mandos medios, la aprobación corresponderá al Secretario General siguiendo el mismo procedimiento descrito en este apartado.

Para cubrir las vacantes y las que se generen en la Contraloría Interna, bajo la supervisión de la Conferencia, corresponderá a la propia Contraloría Interna aprobar lo conducente.

En el caso de promociones del personal de la Contraloría Interna, se llevará a cabo lo previsto en el artículo 50 numeral III de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

Asimismo, para cubrir las vacantes y las que se generen en la Coordinación General de Comunicación Social y la Unidad de Enlace, bajo la supervisión de la Mesa Directiva, serán la propia Coordinación General y la Unidad las que aprueben lo conducente.

Cuando se trate de promociones del personal de la Coordinación General de Comunicación Social y de la Unidad de Enlace, se llevará a cabo lo previsto en el artículo 50 numeral IV de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

#### **VI. Naturaleza jurídica de los cargos a desempeñar.**

El personal que se designe para ocupar los cargos de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros será considerado de confianza, y sus relaciones laborales se regularán conforme a lo establecido por la fracción XIV del apartado B del artículo 123 de la Constitución General de la República y a los artículos 5 y 7 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en tanto se define lo conducente en caso de que sean considerados en el Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.

Para estos efectos se observará lo previsto en el catálogo de puestos de la Cámara de Diputados y la disponibilidad presupuestal.

### **VII. Procedimiento para la selección y designación de los servidores públicos.**

Para la selección se considerará como fuente principal de reclutamiento al personal que actualmente presta sus servicios en la Cámara de Diputados, a fin de estimular la continuidad en el servicio y la promoción en el puesto que viene desempeñando, con base en el mérito tras haber cumplido satisfactoriamente su función. Para el efecto se observará lo siguiente:

- a) Los titulares, de la Secretaría General, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios, y de Servicios Administrativos y Financieros, de la Contraloría Interna y de la Coordinación General de Comunicación Social, integrarán los expedientes de los candidatos internos según corresponda al área de su competencia, que cumplan con las bases y requisitos establecidos en el numeral IV incisos a) y b) de estos lineamientos; en todos los casos, se realizarán entrevistas y se practicarán los exámenes psicométricos.
- b) Realizada la evaluación por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General a la que corresponda la vacante, se elaborará el dictamen de idoneidad profesional que será revisado por la Secretaría de Servicios correspondiente para que se

presente según corresponda, por el Secretario General, la Contraloría Interna o la Coordinación General de Comunicación Social, a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para su aprobación en los niveles correspondientes a director general y director de área. Para los demás puestos de mandos medios la aprobación corresponderá al Secretario General, Contralor Interno o Coordinador General de Comunicación Social siguiendo el procedimiento descrito en el apartado V.

- c) En caso de que no se encuentre dentro del personal que ya está laborando al candidato idóneo, el Director General y el Secretario de Servicios correspondiente, presentarán una terna de aspirantes ya evaluados y dictaminados conforme a lo señalado a las bases y requisitos establecidos en el apartado IV.

### **VIII. Incidencias laborales y causales de remoción.**

En caso de incidencias laborales o causales de remoción de los servidores públicos de confianza, se estará a lo dispuesto en la fracción XIV, apartado B del artículo 123 de la Constitución General de la República, al artículo 5 y 7 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, según corresponda.

---

Cuando, por necesidades justificadas del servicio, se llegue a la determinación de que un funcionario no debe continuar en el desempeño de su cargo, se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el Capítulo VII de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se derogan los “*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, en tanto se revisa o aplica el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados*”, de 16 de mayo del año 2001.

**SEGUNDO.** Publíquense los presentes lineamientos en la Gaceta Parlamentaria de este órgano legislativo.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a los veinte días del mes de junio del año 2006.

**Dip. Alvaro Elías Loreda**  
Presidente  
(*rúbrica*)

**Dip. Pablo Gómez Álvarez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido  
de la Revolución Democrática  
(*rúbrica*)

**Dip. Emilio Chuayffet Chemor**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Revolucionario Institucional  
(*rúbrica p.a.*)

**Dip. José González Morfín**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
del Partido Acción Nacional  
(*rúbrica*)

**Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido  
Verde Ecologista de México  
(*rúbrica p.a.*)

**Dip. Alejandro González Yáñez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
del Partido del Trabajo  
(*rúbrica p.a.*)

**Dip. Jesús Martínez Álvarez**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
de Convergencia  
(*rúbrica*)







---

**Secretaría General**  
**Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros**  
**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Contraloría Interna**

