



Gaceta Parlamentaria

Año IX

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles 21 de junio de 2006

Número 2033-I

CONTENIDO

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.

Manuales

General de organización de la Cámara de Diputados (**Primera parte**).

Anexo I

Miércoles 21 de junio



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

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

M



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

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.

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



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

y administrativas que actualmente existen, con los recursos humanos y materiales que 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 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 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

M



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

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

M



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

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.

M



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

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:

M



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- 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.

M



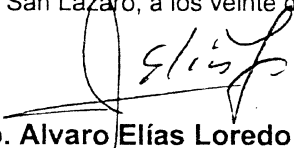
Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

TRANSITORIOS

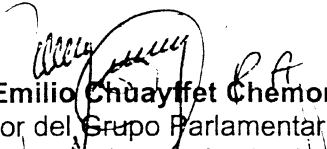
PRIMERO. Se derogan los "*Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la designación transitoria en los puestos vacantes del Personal 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.

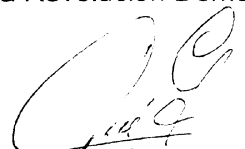
SEGUNDO. Publíquense los presentes lineamientos en la Gaceta Parlamentaria de este órgano legislativo.

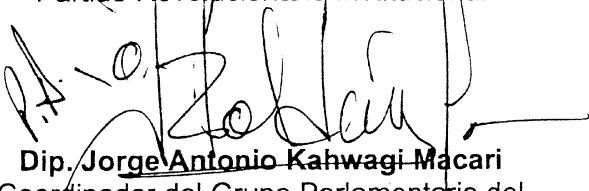
Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a los veinte días del mes de junio del año 2006.


Dip. Alvaro Elías Loredo
Presidente


Dip. Pablo Gómez Álvarez
Coordinador del Grupo Parlamentario del
Partido de la Revolución Democrática


Dip. Emilio Chuayffet Chemor
Coordinador del Grupo Parlamentario del
Partido Revolucionario Institucional


Dip. José González Morfín
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional


Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari
Coordinador del Grupo Parlamentario del
Partido Verde Ecologista de México


Dip. Alejandro González Yáñez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo


Dip. Jesús Martínez Álvarez
Coordinador del Grupo Parlamentario
de Convergencia





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

JUNIO 2006

M



INDICE

	Pág.		Pág.
INTRODUCCIÓN	3	2 SECRETARÍA GENERAL	75
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4	2.0.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos	79
II.- ANTECEDENTES	5	2.0.2 Unidad de Capacitación y Formación Permanente	87
III.- MARCO JURÍDICO	9	2.0.3 Dirección General de Resguardo y Seguridad	95
IV.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	10	2.0.4 Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo	102
V.- CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11	2.1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	104
VI.- ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN	25	2.1.1 Dirección General de Proceso Legislativo	107
VII.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA	26	2.1.2 Dirección General de Apoyo Parlamentario	114
1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	27	2.1.3 Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	124
1.1 MESA DIRECTIVA	27	2.1.4 Centro de Documentación, Información y Análisis	133
1.1.1 Coordinación General de Comunicación Social	29	2.1.5 Centro de Estudios de las Finanzas Públicas	143
1.1.1.1 Dirección General de Información	31	2.1.6 Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias	162
1.1.1.2 Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa	37	2.1.7 Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	172
1.1.2 Unidad de Enlace de Acceso a la Información	44	2.1.8 Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria	182
1.2 JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	46	2.1.9 Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género	198
1.3 CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS	48	2.2 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	201
1.3.1 Contraloría Interna	50	2.2.1 Dirección General de Finanzas	204
1.3.1.1 Dirección General de Auditoría	53	2.2.2 Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	215
1.3.1.2 Dirección General de Control y Evaluación	60	2.2.3 Dirección General de Recursos Humanos	223
1.3.1.3 Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades	67	2.2.4 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	234
		2.2.5 Dirección General de Tecnologías de Información	246
		2.2.6 Dirección General de Servicios a Diputados	254
		VIII.- INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL	264



INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, con el propósito de facilitar que la Cámara cumpla con eficiencia las tareas bajo su responsabilidad, que éstas se realicen en un marco de transparencia y de vigorizar los servicios que se brindan a los legisladores, llevó a cabo un proceso de reingeniería organizacional en las áreas que la integran, lo que generó la necesidad de actualizar el Manual General de Organización, el cual data de 2001, por lo que ya no era congruente con las necesidades de la organización actual.

Al replantear la estructura de organización de las áreas que conforman la administración, se busca mejorar la comunicación y la cooperación entre sus integrantes, agrupar de forma lógica las estructuras y contar con las estrictamente necesarias para contrarrestar el crecimiento excesivo de las mismas. Con lo anterior, se espera lograr mejores resultados en el funcionamiento de la Cámara en su conjunto.

Para integrar el Manual se contó con la colaboración de cada una de las áreas, quienes elaboraron sus objetivos y funciones.

La revisión de la estructura forma parte de un proceso que se integra por diversos proyectos orientados a vigorizar técnica y administrativamente a este Órgano Legislativo, entre ellos destacan la revisión y actualización de la normatividad, el desarrollo de nuevos sistemas y métodos de organización, así como la instrumentación del Programa Operativo Anual.

Es conveniente señalar que en la medida que el Manual General de Organización, contenga información actualizada de los cambios a la organización y a su funcionamiento contribuirá con mayor eficacia a que la Cámara cumpla con las atribuciones bajo su responsabilidad.

Por lo anterior, se requiere que cualquier modificación relevante a su contenido, se canalice a la Secretaría General para su análisis y evaluación, quien lo someterá a la autorización de los órganos de gobierno que correspondan.

Por último, en tanto la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, no autorice modificaciones al Manual, los diputados, funcionarios y todo el personal se encuentran obligados a su cumplimiento.



I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr que los Diputados, funcionarios y el personal que presta sus servicios en la Cámara cuenten con un elemento de consulta que les permita conocer en forma ágil y sencilla el marco jurídico, la estructura general, los objetivos, funciones y organización de sus unidades administrativas, así como las líneas de autoridad y los niveles jerárquicos, a fin de facilitar que cumplan con las responsabilidades que confiere la legislación a la Cámara de Diputados y las de su propia administración.



II.- ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Recordando que conforme su diseño, 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 "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 sucesivamente".

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 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 los Estados Unidos Mexicanos de 1857.

En esta Constitución se conservó el sistema de la elección indirecta y el texto original del artículo 52, que abarcaba la regulación para las dos cámaras disponía literalmente que "El Congreso de la Unión se compondrá de representantes, elegidos en su totalidad cada dos años por los ciudadanos mexicanos".

En 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 el que la población sea menor, nombrará sin embargo un diputado".

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

El 26 de diciembre de 1901 se publicó el 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 elegiría 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 hizo visible 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 que 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 cada partido político podría



recibir por vía de representación proporcional un diputado por cada 1.5 por ciento que obtuviese de la votación nacional y hasta veinticinco diputados más por cada medio punto porcentual adicional que obtuviese de la votación.

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 a través de cinco circunscripciones regionales en que para efectos electorales se dividiría 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 podrían 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 la reforma en el Diario Oficial de la Federación a los artículos 41, 54, 56 y otros, que introdujo los principios de 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.

Por último, 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 regionales debe alcanzar cada partido político para recibir asignación de diputados por la vía de representación proporcional.



III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
- 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 de 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
- Acuerdo del 4 de noviembre de 2005 de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos 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, con vigencia a partir del 21 de diciembre de 2005.



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		Mesa Directiva						
	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 General 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 Fotografía						
	1	1	1	1	1	4	Departamento de Apoyo Técnico						
	1	1	1	1	1	5	Departamento de Corresponsales Extranjeros						
	1	1	1	1	2	0	Subdirección de Síntesis Informativa						
	1	1	1	1	3	0	Subdirección de Apoyo Técnico						
1	1	1	2	0	0		Dirección de Relaciones Públicas						
	1	1	1	2	0	1	Relaciones Públicas						
1	1	2	0	0	0		Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa						
	1	1	2	0	0	1	Departamento de Control de Producción						



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J G S G A D E	S S D D S J G S G A D E
1 1 2 0 0 2	Departamento de Banco de Datos
1 1 2 0 0 3	Departamento de Síntesis Internacional
1 1 2 0 0 4	Departamento de Fotocopiado
1 1 2 0 0 5	Departamento de Internet
1 1 2 0 0 6	Departamento de Diseño
1 1 0 3 0 0	Dirección de Radio y Televisión
1 1 0 3 1 0	Subdirección de Producción
1 1 0 3 2 0	Subdirección de Televisión
1 1 0 3 3 0	Subdirección de Transmisión y Operación
1 1 0 3 3 1	Departamento de Control de Transmisiones
1 1 0 3 3 2	Departamento de Equipo y Circuito Cerrado
1 1 0 4 0 0	Dirección de Administración
1 1 0 4 1 0	Subdirección de Publicidad
1 1 0 4 2 0	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
1 1 0 4 3 0	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
1 1 0 4 3 1	Departamento de Recursos Humanos
1 1 0 4 3 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 Información "A"
1 0 0 5 1 1	Departamento de Recepción y Trámite
1 0 0 5 1 2	Departamento de Apoyo al Comité de Información
1 0 0 5 2 0	Subdirección de Información "B"
1 0 0 5 2 1	Departamento de Substanciación de Recursos
1 0 0 5 2 2	Departamento de Apoyo a la Mesa Directiva



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J G S G A D E	S S D D S J G S G A D E
2 0 0 0 0 0	Junta de Coordinación Política
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 del Grupo Parlamentario del PRI
2 0 0 5 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PAN
2 0 0 6 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PRD
2 0 0 7 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PVEM
2 0 0 8 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario del PT
2 0 0 9 0 0	Secretaría de Enlace del Grupo Parlamentario de Convergencia
3 0 0 0 0 0	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos
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
3 1 1 2 1 0	Subdirección de Auditoría Financiera "A"
3 1 1 2 1 1	Departamento de Auditoría Financiera "A"



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J G S G A D E	S S D D S J G S G A D E
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	Secretaría General
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
4 0 1 0 1 0	Subdirección de Asuntos Jurídicos



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J G S G A D E	S S D D S J G S G A D E
4 0 1 1 0 0	Dirección de Servicios Legales
4 0 1 1 1 0	Subdirección de Apoyo Normativo
4 0 1 1 2 0	Subdirección de Contratos y Convenios
4 0 1 2 0 0	Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales
4 0 1 2 1 0	Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales
4 0 1 2 2 0	Subdirección de Amparos
4 0 1 2 3 0	Subdirección de lo Contencioso
4 0 1 2 3 1	Departamento de Asuntos Laborales
4 0 2 0 0 0	Unidad de Capacitación y Formación Permanente
4 0 2 1 0 0	Dirección de Planeación
4 0 2 2 0 0	Dirección de Formación y Capacitación
4 0 2 3 0 0	Dirección de Ingreso, Evaluación, Promoción y Ascenso
4 0 3 0 0 0	Dirección General de Resguardo y Seguridad
4 0 3 1 0 0	Dirección de Seguridad
4 0 3 1 1 0	Subdirección de Control Operativo
4 0 3 1 1 1	Departamento de Vigilancia Exterior
4 0 3 1 1 2	Departamento de Vigilancia Interior
4 0 3 1 2 0	Subdirección de Investigaciones
4 0 3 1 2 1	Departamento de Circuito Cerrado de TV.
4 0 3 2 0 0	Dirección de Protección Civil
4 0 3 2 1 0	Subdirección de Programación y Prevención
4 0 3 2 1 1	Departamento de Prevención y Administración de Equipo
4 0 3 2 2 0	Subdirección de Control de Riesgos
4 0 3 2 2 1	Departamento de Control de Riesgos



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	Secretaría de Servicios Parlamentarios						
	4	1	0	1	0	0	Secretaría Particular					
	4	1	0	2	0	0	Coordinación de Asesores					
	4	1	0	3	0	0	Coordinación Administrativa					
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 G S G A D E	S S D D S J 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		S	S	D	D	S	J	
G	G	G	A	D	E		G	G	G	A	D	E	
		4	1	4	2	0 0							
				4	1	4 0 0 1							
		4	1	4	3	0 0							
				4	1	4 3 1 0							
				4	1	4 3 2 0							
				4	1	4 3 3 0							
				4	1	4 4 4 0							
	4	1	5	0	0	0							
	4	1	6	0	0	0							
	4	1	7	0	0	0							
	4	1	8	0	0	0							
	4	1	9	0	0	0							
4	2	0	0	0	0	0							
		4	2	0	1	0 0							
		4	2	0	2	0 0							
		4	2	0	3	0 0							
	4	2	1	0	0	0							
		4	2	1	1	0 0							
				4	2	1 1 1 0							
				4	2	1 1 2 0							
				4	2	1 1 3 0							
	4	2	1	2	0	0							
		4	2	1	2	1 0							
				4	2	1 2 1 1							
				4	2	1 2 2 0							
				4	2	1 2 3 0							
		</											



CLAVE						UNIDAD ADMINISTRATIVA						
D	D	S	J			S	S	D	D	S	J	
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



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J G S G A D E	S S D D S J G S G A D E
4 2 3 0 0 0	Dirección General de Recursos Humanos
4 2 3 1 0 0	Dirección de Selección y Desarrollo de Personal
4 2 3 1 1 0	Subdirección de Selección y Contratación de Personal
4 2 3 1 1 1	Departamento de Selección y Evaluación de Personal
4 2 3 1 1 2	Departamento de Contratación de Personal
4 2 3 2 1 0	Subdirección de Desarrollo de Personal
4 2 3 1 2 1	Departamento de Diagnóstico y Programación de Capacitación
4 2 3 1 2 2	Departamento de Capacitación
4 2 3 2 0 0	Dirección de Control Administrativo de Personal y Nómina
4 2 3 2 1 0	Subdirección Administrativa de Personal
4 2 3 2 1 1	Departamento de Control Administrativo de Personal
4 2 3 2 1 2	Departamento de Nóminas
4 2 3 2 1 3	Departamento de Impuestos y Aportaciones
4 2 3 2 2 0	Subdirección Administrativa de Honorarios
4 2 3 2 2 1	Departamento de Control Administrativo de Honorarios
4 2 3 2 2 2	Departamento de Servicio Social
4 2 3 3 0 0	Dirección de Prestaciones 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
G S G A D E

S S D D S J
G S G A D E

4 2 4 0 0 0

4 2 4 0 0 1

4 2 4 0 0 2

4 2 4 1 0 0

4 2 4 1 1 0

4 2 4 1 2 0

4 2 4 1 2 1

4 2 4 1 2 2

4 2 4 1 2 3

4 2 4 1 3 0

4 2 4 1 3 1

4 2 4 1 3 2

4 2 4 1 3 3

4 2 4 2 0 0

4 2 4 2 1 0

4 2 4 2 1 1

4 2 4 2 1 2

4 2 4 2 2 0

4 2 4 2 2 1

4 2 4 2 2 2

4 2 4 3 0 0

4 2 4 3 1 0

4 2 4 3 1 1

4 2 4 3 1 2

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Unidad de Administración de Riesgos

Departamento de Oficialía de Partes

Dirección de Servicios

Unidad de Supervisión de Obras

Subdirección de Servicios

Departamento de Transportes

Departamento de Intendencia

Departamento de Servicios Complementarios

Subdirección de Operación y Mantenimiento

Departamento de Operación y Mantenimiento

Departamento de Conservación de Muebles e Inmuebles

Departamento de Atención al Edificio "A"

Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios

Subdirección de Almacén y Proveduría

Departamento de Almacén

Departamento de Proveduría

Subdirección de Inventarios

Departamento de Inventarios

Departamento de Control e Información de Bienes

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones y Pedidos

Departamento de Cotizaciones

Departamento de Pedidos



CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J G S G A D E	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

S S D D S J
G S G A D E

UNIDAD ADMINISTRATIVA

S S D D S J
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 Programación de Eventos y Atención de Servicios de Alimentación
4 2 6 2 1 1	Departamento de Programación
4 2 6 2 1 2	Departamento de Supervisión de Servicios de Alimentación y Control Sanitario
4 2 6 2 1 3	Departamento de Facturación y Trámite de Pago
4 2 6 2 2 0	Subdirección de Apoyos Materiales y Administrativos
4 2 6 2 2 1	Departamento de Control de Gestión y Servicios de Apoyo
4 2 6 2 3 0	Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos
4 2 6 2 3 1	Departamento de Proyectos Técnicos de Diseño y Montaje
4 2 6 2 3 2	Departamento de Servicios a Reuniones
4 2 6 2 3 3	Departamento de Sonido y Grabación
4 2 6 2 4 0	Subdirección de Eventos Especiales
4 2 6 2 4 1	Departamento de Planeación e Instrumentación 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 Pasaportes y Visas

M



CLAVE

S S D D S J
G S G A D E

5 0 0 0 0 0
5 0 0 1 0 0
5 0 0 2 0 0
5 0 0 3 0 0
6 0 0 0 0 0
7 0 0 0 0 0
7 0 0 1 0 0
7 0 0 2 0 0
8 0 0 0 0 0

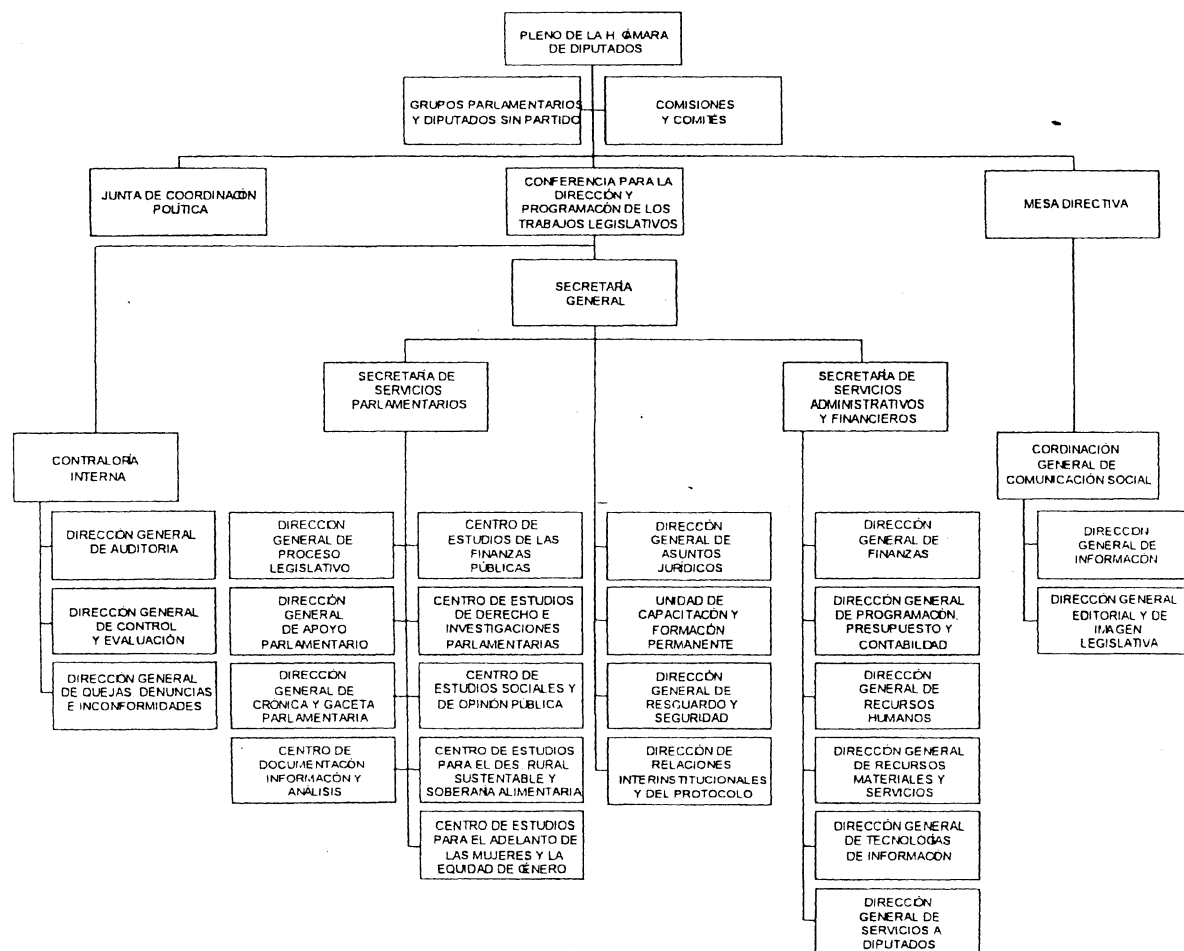
UNIDAD ADMINISTRATIVA

S S D D S J
G S G A D E

Comisiones y Comités
Comisiones
Comisiones Especiales
Comités
Grupos Parlamentarios
Relaciones Interparlamentarias
Reuniones Interparlamentarias
Grupos de Amistad
Otros Centros de Costos

M

VI.- ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN





VII.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA

En este apartado del Manual, se enuncia el objetivo general para cada uno de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas que conforman la estructura general de organización de la Cámara de Diputados, mostrando en cada uno de ellos sus unidades adscritas.

Para cada uno de los Órgano de Gobierno y de la Secretaría General se presenta su estructura de organización y se describen su objetivo y las atribuciones y funciones que tienen encomendadas, incluyendo para cada uno, a las Unidades Administrativas dependientes directamente de cada una de ellas hasta el nivel de Direcciones de área.

Se incorpora también al final un organigrama en el que se muestra la estructura específica de organización, para cada unidad administrativa.

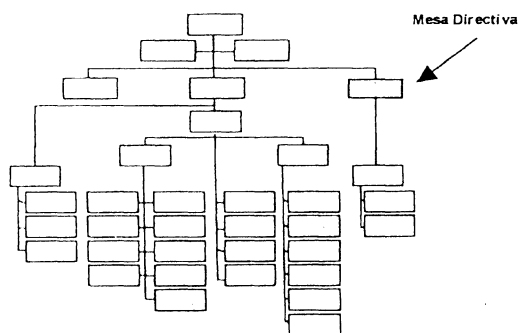
1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 MESA DIRECTIVA

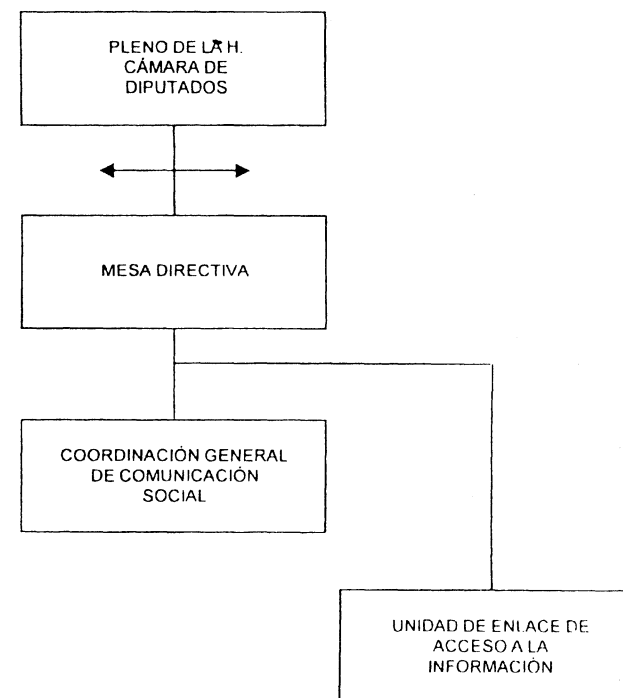
Objetivo

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.

Ubicación dentro de la Estructura General de Organización



Estructura Orgánica





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, y
- k) Las demás que le atribuye la Ley Orgánica, los ordenamientos aplicables y los acuerdos de la Cámara.

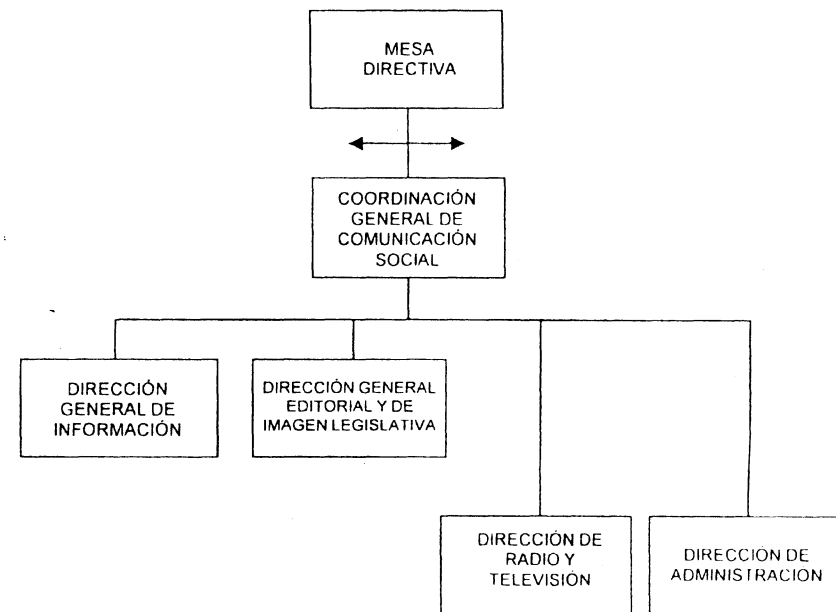
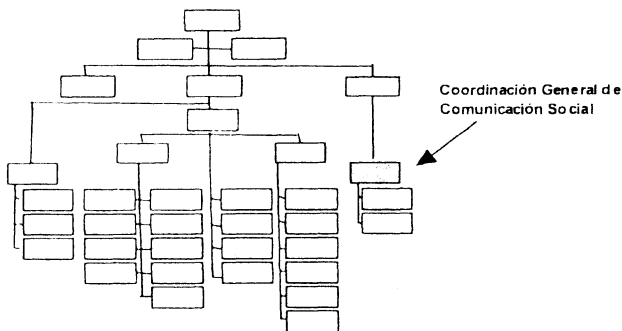
1.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Integrar el programa de Comunicación Social de la Cámara de Diputados que permita la adecuada difusión de sus acciones a través de medios informativos.

Estructura Orgánica

Ubicación dentro de la Estructura General de Organización





1.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones

- a) Difundir las actividades que se realicen en la Cámara de Diputados a través de los medios informativos.
- b) Establecer los lineamientos bajo los que se deberán de transmitir las actividades realizadas en la Cámara de Diputados.
- c) Elaborar el programa de transmisión con los medios informativos.
- d) Supervisar la elaboración de los trabajos editoriales, impresos de difusión y demás publicaciones relativos a los trabajos y actividades en la Cámara de Diputados.
- e) Captar y analizar la información generada por los medios referentes a los acontecimientos de interés para la Cámara.
- f) Establecer relación directa con medios de comunicación acreditados en la cámara, procurando la adecuada atención en sus requerimientos.
- g) Coordinar y supervisar el programa de imagen institucional de la Cámara de Diputados ante organismos gubernamentales, empresariales y sociedad en general.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

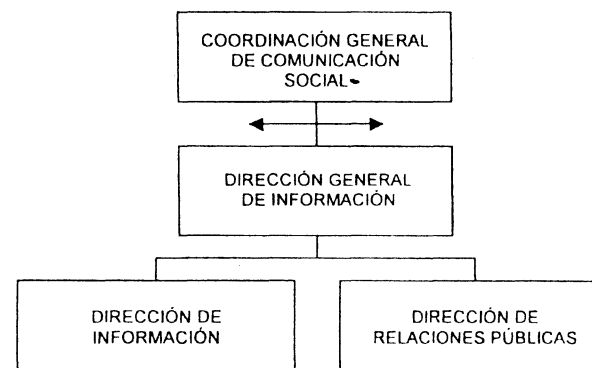


1.1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

Objetivo

Difundir las actividades de la Cámara de Diputados, de acuerdo con los planes y políticas autorizadas para tal efecto.

Estructura Orgánica





1.1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

Funciones

- a) Dirigir la ejecución del programa de comunicación social de la Cámara, mediante la difusión de las actividades legislativas.
- b) Proporcionar información objetiva sobre las iniciativas, propuestas y dictámenes que sean discutidos y resueltos en las comisiones y en el Pleno.
- c) Analizar y difundir la información de los medios de comunicación, referente a los asuntos de interés de la Cámara.
- d) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

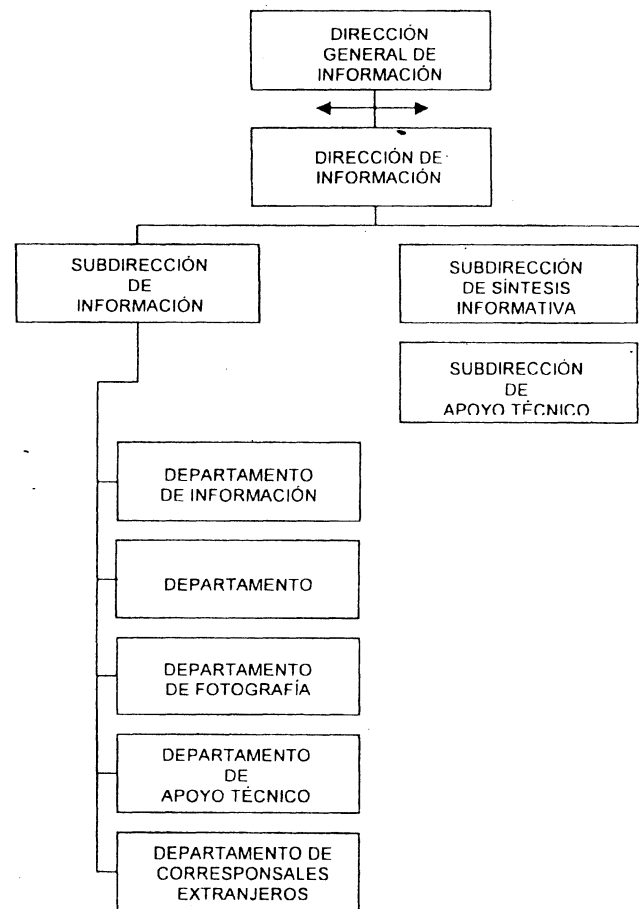


DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Aplicar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, el programa de información de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Funciones

- a) Proponer y ejecutar el programa de información de la Cámara.
- b) Determinar la prioridad de los eventos a los que se ha de dar cobertura para su difusión pública.
- c) Recopilar la información de carácter público generada por el Pleno, las Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios y Órganos de Gobierno de la Cámara y difundirla por los medios a su alcance.
- d) Apoyar a los periodistas en su labor cotidiana, entregándoles los materiales informativos que no tengan carácter confidencial y que presenten un beneficio para la Cámara.
- e) Elaborar los materiales informativos, comunicados de prensa y todos los textos que contribuyan a que la sociedad nacional esté al tanto del quehacer legislativo, atribuyéndoles características que hagan más probable su trascendencia pública.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

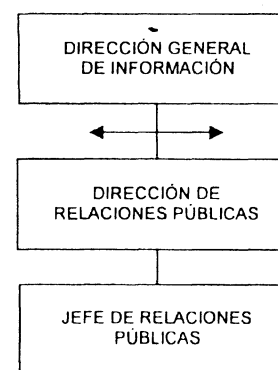


DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

Operar la logística en el apoyo de la actividad de información pública, del Pleno, de las Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios y Órganos de Gobierno de la Cámara.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Funciones

- a) Coordinar las tareas de apoyo logístico a los medios de información debidamente acreditados.
- b) Coadyuvar a que las relaciones de la Cámara con los representantes de los medios de información se mantenga siempre en términos cordiales y afectuosos.
- c) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

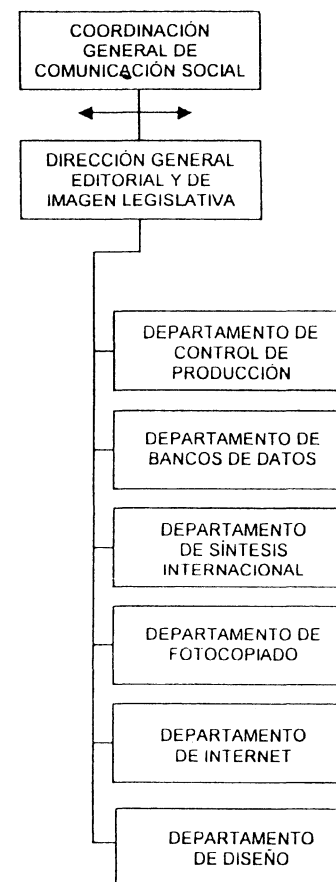


1.1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

Objetivo

Contribuir a la mejor difusión del quehacer legislativo, por medio de materiales impresos y electrónicos.

Estructura Orgánica





1.1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

Funciones

- a) Ejecutar y supervisar el programa editorial de la Cámara.
- b) Apoyar técnicamente a los Órganos de la Cámara en materia de publicaciones e impresos, derivados de sus actividades.
- c) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

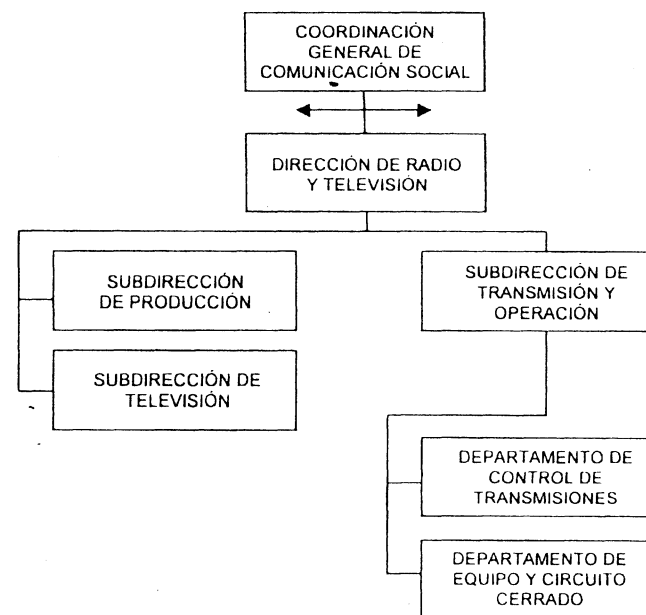


DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

Objetivo

Establecer y desarrollar las estrategias en materia de medios de comunicación electrónica, a fin de que la información del quehacer legislativo se difunda con mayores alcances públicos, tanto a escala nacional como internacional, además de fungir como enlace con la Comisión Bicamaral del Canal del Congreso de la Unión.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

Funciones

- a) Supervisar y coordinar las tareas de operación, producción y transmisión de los materiales de radio y televisión.
- b) Encabezar las operaciones de producción y transmisión conjunta con otras instituciones, tratándose de eventos verificados en la Sede Legislativa, y coordinarse con los representantes de otras instituciones, cuando los eventos tengan verificativo en otros lugares.
- c) Formular conteos estadísticos, análisis de contenidos y estudios de tendencias, con objeto de construir posibles escenarios de la actitud asumida por los medios electrónicos ante el quehacer legislativo.
- d) Coadyuvar con los representantes de los medios de comunicación para la realización de entrevistas con los Legisladores.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

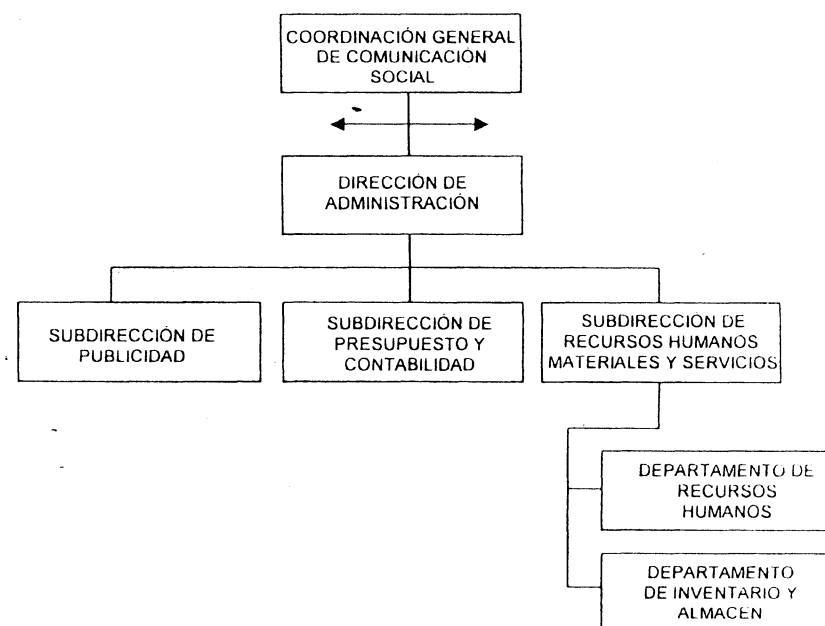


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Eficiar el ejercicio de los recursos administrativos destinados a la Coordinación de Comunicación Social.

Estructura Orgánica





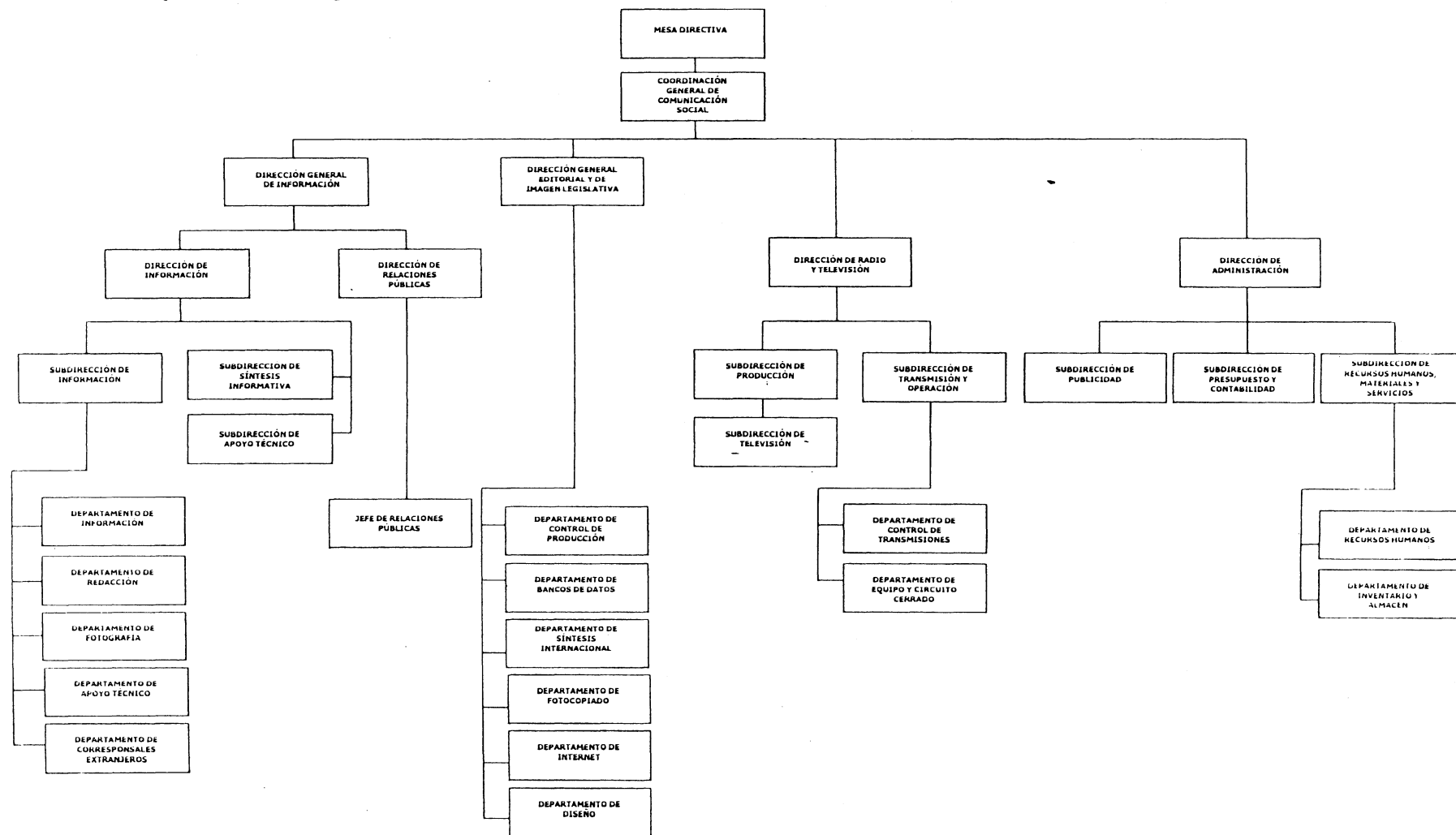
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Funciones

- a) Programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación General de Comunicación Social.
- b) Ser el enlace inmediato de la Coordinación General de Comunicación Social con las áreas administrativas de la Cámara.
- c) Efectuar el control contable de la contratación de espacios con los medios de comunicación masiva.
- d) Informar sobre la vigencia y prórrogas de los contratos u otras formas acordadas de difusión institucional.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



Estructura específica de Organización



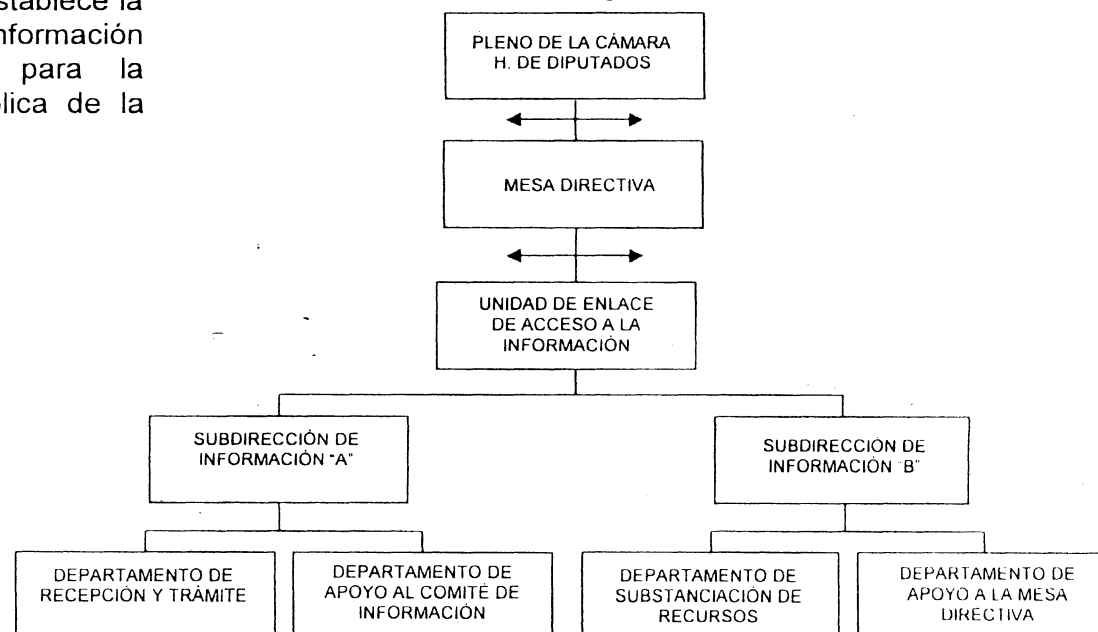


1.1.2 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo

Proporcionar a los particulares el acceso a la información de conformidad con los principios y plazos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica





1.1.2 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Funciones

- a) Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- e) Proponer al Comité de Información de la Cámara los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- f) Habilitar a los Servidores Públicos de la Cámara que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, su resultados y costos, y
- h) Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

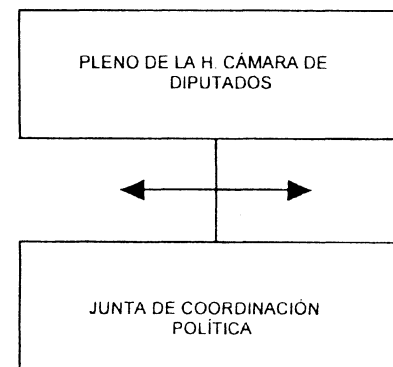
1.2 JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Objetivo

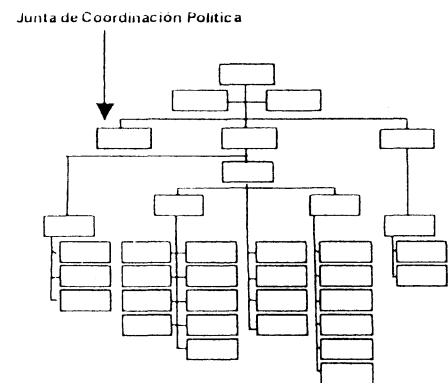
Lograr el entendimiento y la convergencia política con las instancias y órganos que resulten necesarios a fin de alcanzar acuerdos para que el Pleno pueda adoptar las decisiones que constitucional y legalmente le correspondan.

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

Estructura Orgánica



Ubicación dentro de la Estructura General de Organización





1.2 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, y
- h) Las demás que le atribuye la Ley Orgánica o los ordenamientos relativos.



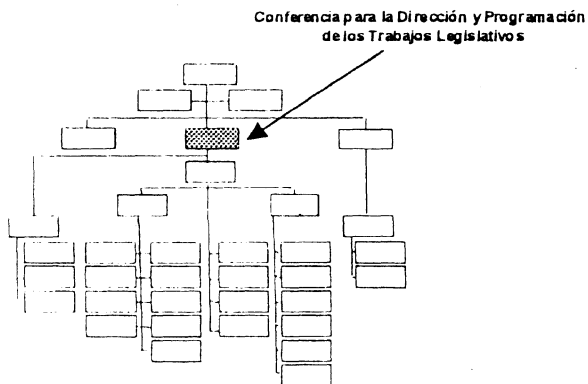
1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.3 CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

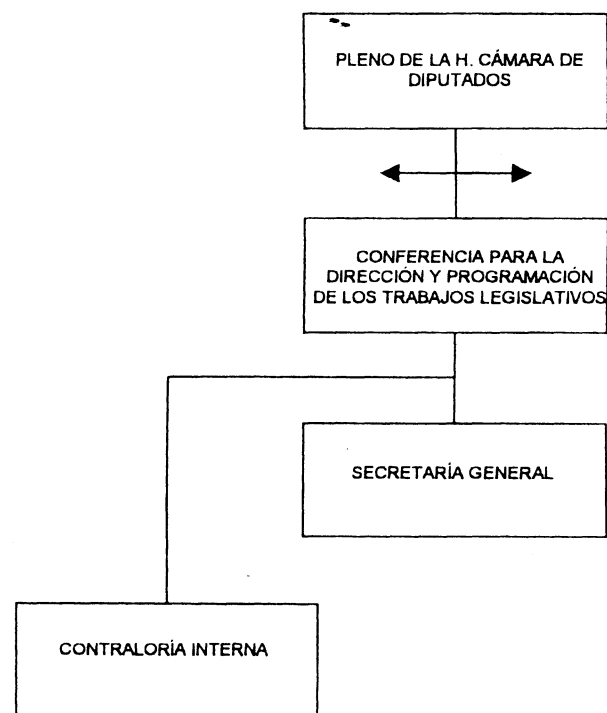
Objetivo

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

Ubicación dentro de la Estructura General de Organización



Estructura Orgánica





1.3 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, y
- e) Las demás que se deriven de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de los ordenamientos relativos.



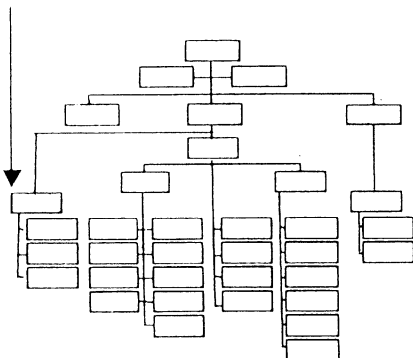
1.3.1 CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo

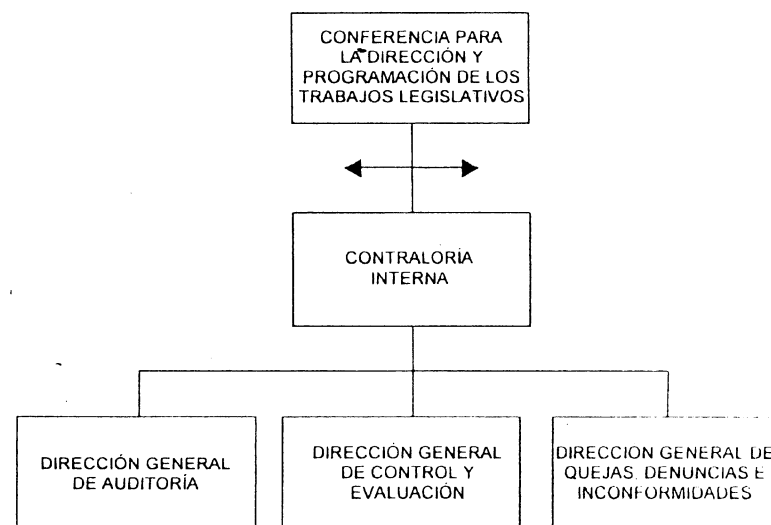
Establecer los mecanismos de fiscalización, control, auditoría y evaluación para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas dentro de su campo de acción, así como realizar las recomendaciones necesarias orientadas a mejorar los procedimientos administrativos que emplean las áreas, con el propósito de que éstas cumplan con los ordenamientos legales aplicables y así lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de los que dispone la Cámara.

Ubicación dentro de la Estructura General de Organización

Contraloría Interna



Estructura Orgánica





1.3.1 CONTRALORÍA INTERNA

Funciones

- a) Formular el Programa Anual de Control y Auditoría, someterlo a la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y proceder a su ejecución.
- b) Diseñar, implantar y supervisar la operación del Sistema de Control y Evaluación de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, con la participación de la Secretaría General y las Secretarías de Servicios respectivas.
- c) Vigilar 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 aprobados.
- d) Colaborar con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública.
- e) Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se presenten por probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Cámara.
- f) Instruir y resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra y defender ante las instancias jurisdiccionales competentes los mismos.
- g) Participar, opinar y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara.
- h) Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública que realice la Cámara.
- i) Evaluar el cumplimiento de los programas y políticas aprobados, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- j) Atender, en coordinación con las áreas correspondientes, los requerimientos que en materia de información administrativa y contable haga la Auditoría Superior de la Federación, así como dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso las responsabilidades administrativas a que haya lugar.



- k) Delegar en el Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, la facultad de autorizar en materia judicial y en especial de amparo la formulación, firma y presentación de respuestas a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes.
- l) Llevar 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, Gobiernos de los Estados y Entidades Federativas, previa autorización de la Conferencia.
- m) Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elaboren las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara.
- n) Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos sobre el cumplimiento de sus funciones, y
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y que le faculen las disposiciones legales y normativas, así como atender las solicitudes de intervención de otras instancias.

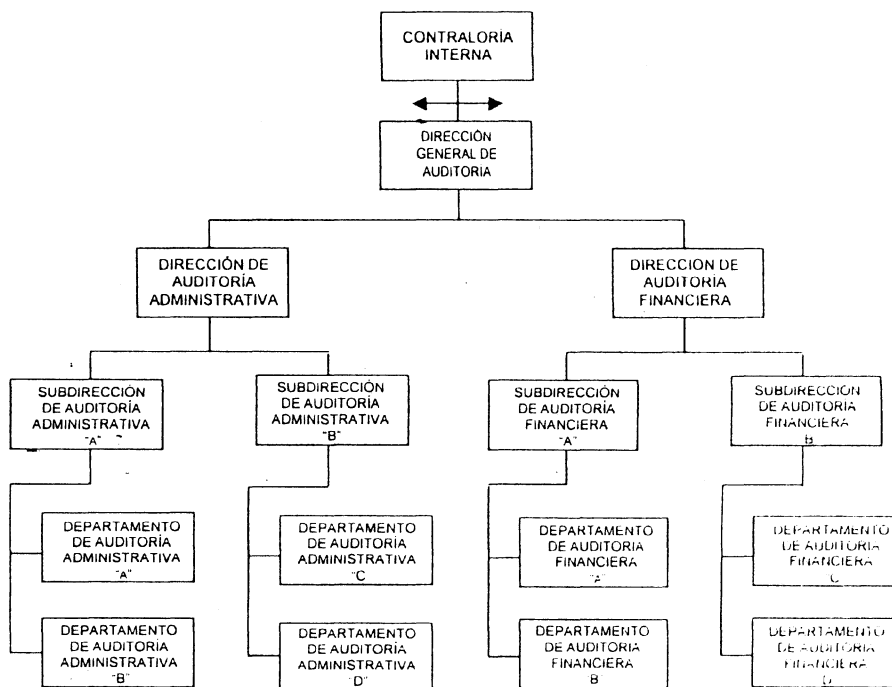


1.3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Objetivo

Vigilar que las operaciones de la Cámara de Diputados se realicen con apego a los programas y procedimientos establecidos de conformidad a la normatividad aplicable, verificando que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones presupuestales emitidas por los Órganos de Gobierno competentes.

Estructura Orgánica





1.3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Funciones

- a) Elaborar, aplicar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las demás que instruya la superioridad y elaborar los informes de los resultados obtenidos.
- c) Realizar las investigaciones, obtener información y 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 las disposiciones aplicables.
- e) Convocar y participar con los titulares de las unidades administrativas auditadas en la aclaración de las observaciones determinadas, así como las que estén en proceso de solventación.
- f) Elaborar 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 haga la Auditoría Superior de la Federación, así como dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas a que haya lugar.
- 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.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

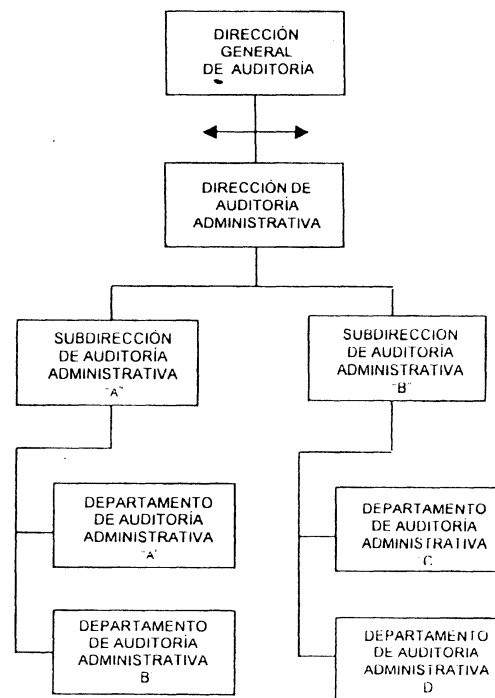


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Vigilar que la administración de recursos asignados a las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez y congruencia a la normatividad aplicable y de conformidad con los planes, programas y metas de la institución.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

- a) Elaborar para su autorización el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Planear y precisar el desarrollo de los puntos específicos del PACA que corresponden a esta Dirección.
- c) Supervisar y en su caso, aprobar los papeles de trabajo (cédulas, cuestionarios, cédulas de marcas, etc.), a utilizar en cada una de las auditorías.
- d) Implementar los controles necesarios, para el seguimiento de los programas específicos (guías de auditoría).
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de auditoría.
- f) Elaborar y emitir informes de las auditorías practicadas, previo estudio y análisis de los resultados.
- g) Proponer y desarrollar programas tendientes a dar seguimiento respecto del cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- h) Realizar las auditorías en el ámbito de su competencia, previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría.
- i) Elaborar informes de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a las unidades administrativas (observaciones y recomendaciones).
- j) Apoyar la realización de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- k) Participar como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- l) Participar en la aclaración de observaciones, con los titulares de las unidades administrativas auditadas.
- m) Elaborar trimestralmente el avance del Programa Anual de Control y Auditoría.
- n) Formular el Programa de Impulso a la Solventación de Observaciones.
- o) Coadyuvar en la integración del informe trimestral de la Contraloría Interna.
- p) Elaborar las guías y programas detallados de auditorías correspondientes al Programa Anual de Control y Auditoría.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Funciones

- q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- r) Revisar y actualizar los manuales correspondientes al área.
- s) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

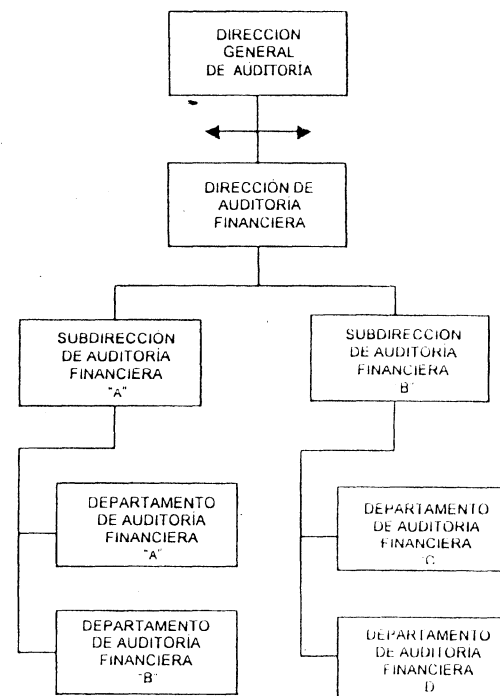


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Objetivo

Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se realice en forma transparente, honesta, eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de que se promueva la productividad de las áreas administrativas de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Funciones

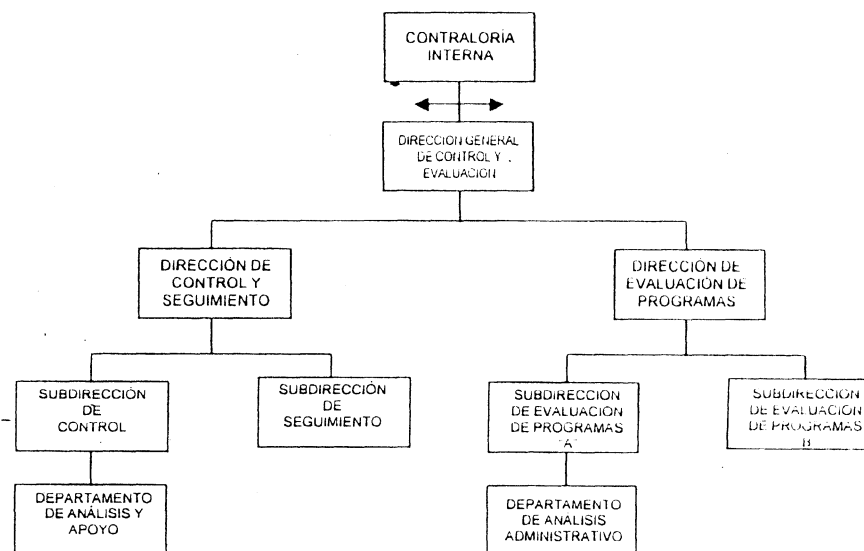
- a) Elaborar para su autorización el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Planear y precisar el desarrollo de los puntos específicos del PACA que corresponden a esta Dirección.
- c) Supervisar y en su caso, aprobar los papeles de trabajo (cédulas, cuestionarios, cédulas de marcas, etc.), a utilizar en cada una de las auditorías.
- d) Implementar los controles necesarios, para el seguimiento de los programas específicos (guías de auditoría).
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de auditoría.
- f) Elaborar y emitir informes de las auditorías practicadas, previo estudio y análisis de los resultados.
- g) Proponer y desarrollar programas tendientes a dar seguimiento respecto del cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- h) Realizar las auditorías en el ámbito de su competencia, previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría.
- i) Elaborar informes de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a las unidades administrativas (observaciones y recomendaciones).
- j) Apoyar la realización de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- k) Participar como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- l) Participar en la aclaración de observaciones, con los titulares de las unidades administrativas auditadas.
- m) Elaborar las guías y programas detallados de auditorías correspondientes al Programa Anual de Control y Auditoría.
- n) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- o) Revisar y actualizar los manuales correspondientes al área, y
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

1.3.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Objetivo

Vigilar que se lleve a cabo la evaluación y seguimiento a los programas y políticas asignados a las unidades responsables de la Cámara de Diputados, a través de la implantación del Sistema Integral de Control y Evaluación, llevar a cabo el registro de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias, así como intervenir en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin fortalecer los esquemas de control preventivo.

Estructura Orgánica





1.3.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Funciones

- a) Diseñar, implantar y supervisar la operación del Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Interna.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los programas asignados a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, mediante el Sistema Integral de Control y Evaluación.
- c) Evaluar el cumplimiento de los programas y políticas aprobados con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- 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) 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.
- f) Participar, opinar y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en la enajenación y donación de bienes de la Cámara, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- g) Participar 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.
- h) 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
- i) Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elaboren las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara.
- j) Formular el Informe Trimestral del cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría Interna.
- k) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.



1.3.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Funciones

- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

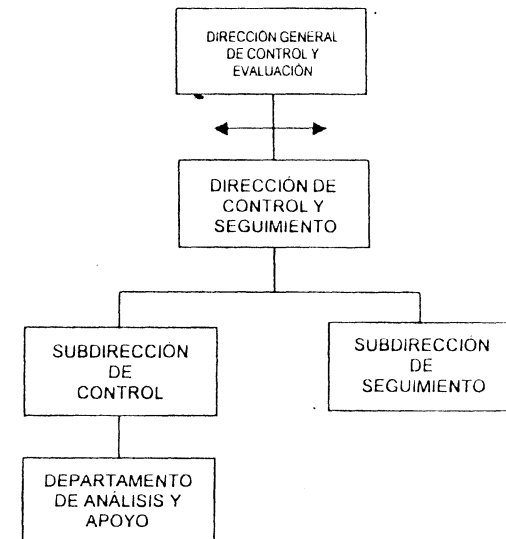


DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Objetivo

Coadyuvar a un uso más eficaz de los recursos de la Cámara, a través de los diversos actos de fiscalización que se realicen conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fortalecer los esquemas de control preventivo.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Funciones

- a) Llevar a cabo la planeación, programación y control de 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) Intervenir, opinar y asesorar en su caso, sobre 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) 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.
- 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) Participar en el Subcomité de Bases.
- g) Brindar asesoría técnica en la materia a las unidades administrativas de la Cámara que lo soliciten.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

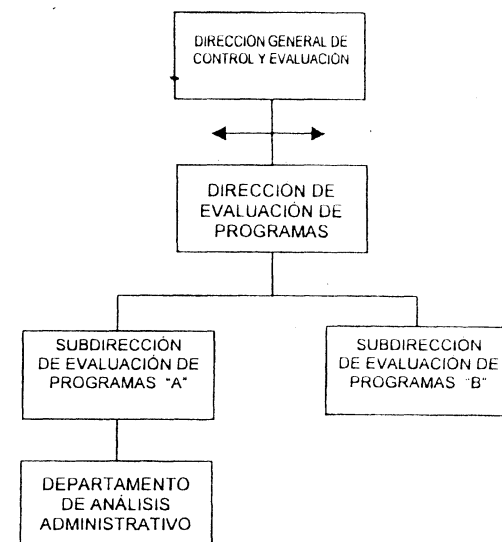


DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Objetivo

Coadyuvar en la actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo de las unidades administrativas y parlamentarias, así como llevar a cabo el seguimiento de los programas autorizados a las diferentes áreas administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, a través del Sistema Integral de Control y Evaluación, como parte del control.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Funciones

- a) Llevar a cabo la planeación, programación y control de las actividades del área, que se derivan de las funciones asignadas.
- b) Diseñar, implementar y operar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- c) Evaluar los resultados de los programas de trabajo definidos por las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por las instancias correspondientes.
- d) Llevar a cabo el registro y control de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados y registrados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- e) Integrar el Informe Trimestral del cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna.
- f) Realizar el análisis al marco normativo vigente de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, a fin de evaluar la conveniencia de modificarlo bajo los criterios de mejora continua.
- g) 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.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.



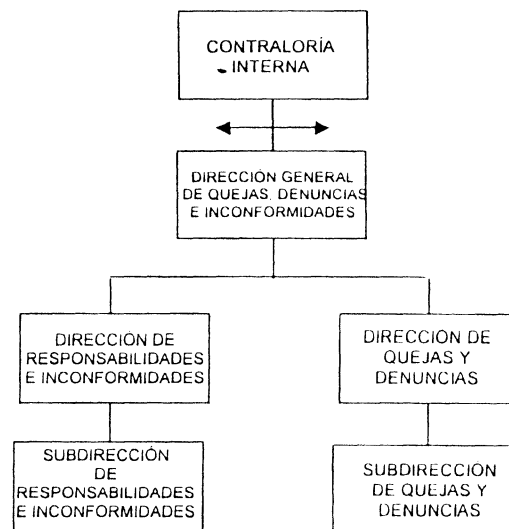
1.3.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

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





1.3.1.3 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 y los 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) Llevar el registro y control 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.



1.3.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

Funciones

- k) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

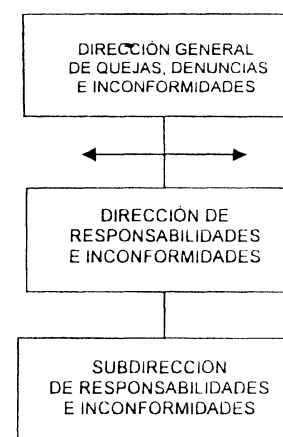


DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

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, 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 necesarios.
- b) 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 en los que sea parte la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos, relacionados con los procedimientos referidos en los puntos anteriores.
- 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) Supervisar que las diligencias y audiencias se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Elaborar y rubricar los proyectos de acuerdos 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 al relativo a la investigación de las inconformidades.
- g) Elaborar y rubricar los proyectos de oficios que guarden relación con la defensa o ejecución de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia, y
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.

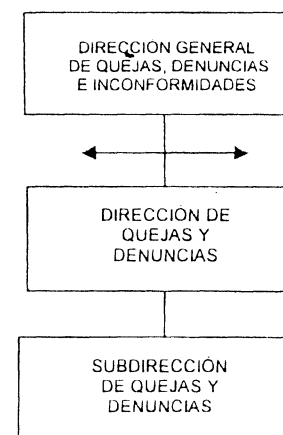


DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

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





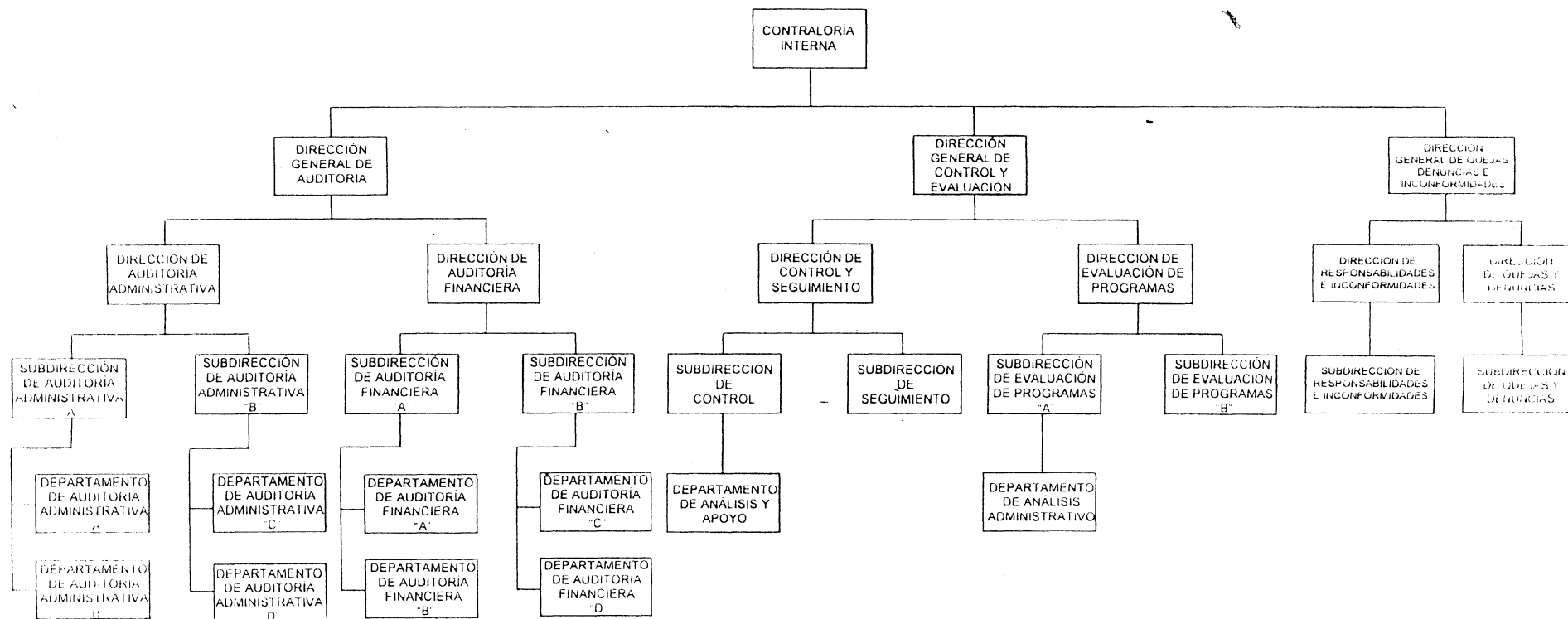
DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

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 adscritos a la Cámara de Diputados derivadas del desempeño de sus funciones o con motivo de éstas.
- b) Coordinar las investigaciones que se realicen para esclarecer los hechos denunciados con las diversas áreas de la Cámara de Diputados, para la práctica de diligencias y aplicación de los procedimientos administrativos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- c) Supervisar que las diligencias y audiencias para mejor proveer en las que comparecen los servidores públicos se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- d) Coordinar las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos señalados en los puntos anteriores.
- e) Analizar los hechos denunciados en contra de los servidores públicos con el objeto de determinar si las conductas realizadas por éstos violan las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Elaborar y rubricar los proyectos de acuerdos que pongan fin a las investigaciones realizadas en caso de no existir responsabilidad administrativa de algún servidor público adscrito a la Cámara de Diputados y las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- g) Turnar los expedientes administrativos debidamente integrados a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades en caso de existir responsabilidad administrativa de algún servidor público adscrito a la Cámara de Diputados.
- h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que sean instruidas por la superioridad.



Estructura específica de Organización



Plazas de Apoyo

1 Secretario Particular

1 Coordinador Administrativo

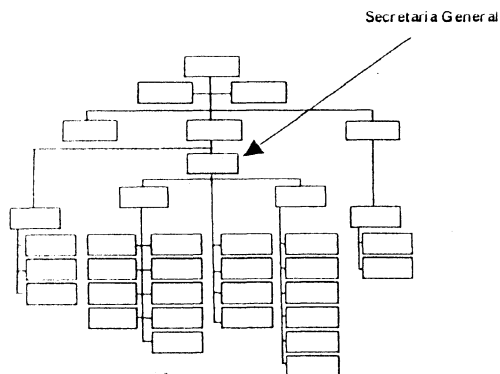


2 SECRETARÍA GENERAL

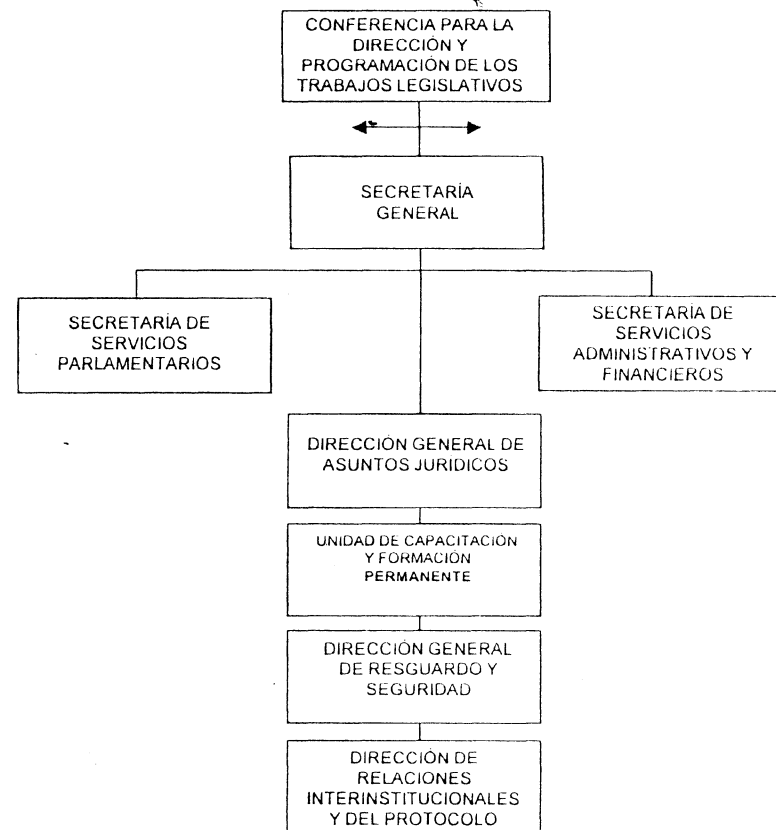
Objetivo

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

Ubicación dentro de la Estructura General de Organización



Estructura Orgánica





2 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.
- 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) Promover acciones para la modernización de la administración de la Cámara.
- i) Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, en su planeación, organización, integración, desarrollo y regulación.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Presentar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política el informe sobre el ejercicio presupuestal y el estado que guardan las finanzas de la Cámara.



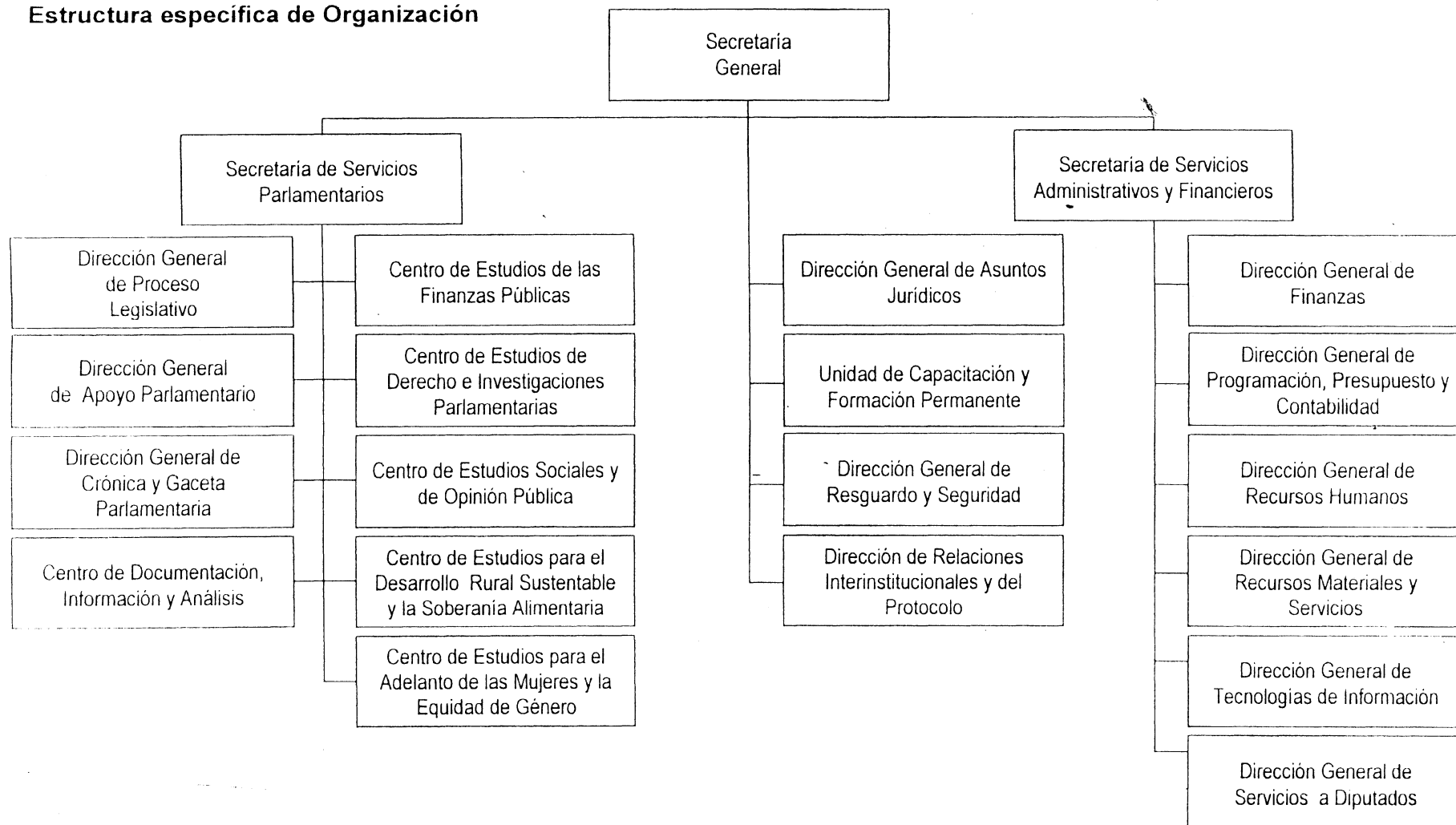
2 SECRETARÍA GENERAL

Funciones

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



Estructura específica de Organización



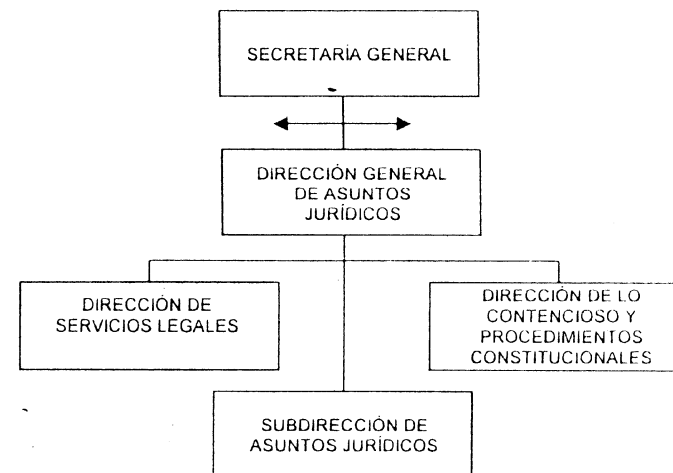


2.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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





2.0.1 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.



2.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y delegar las mismas cuando así se estime necesario en los servidores públicos subordinados.

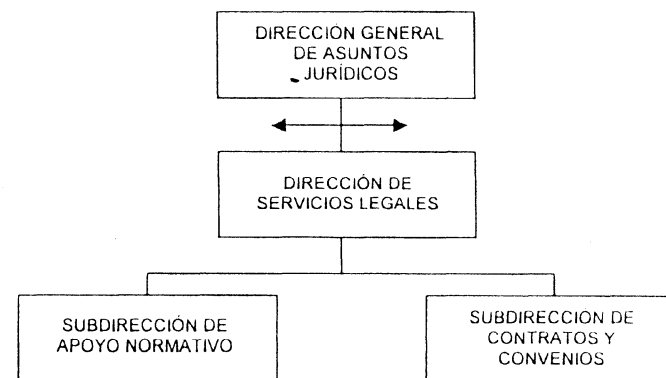


DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

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) Integrar y mantener actualizado el 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 sus objetivos 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.

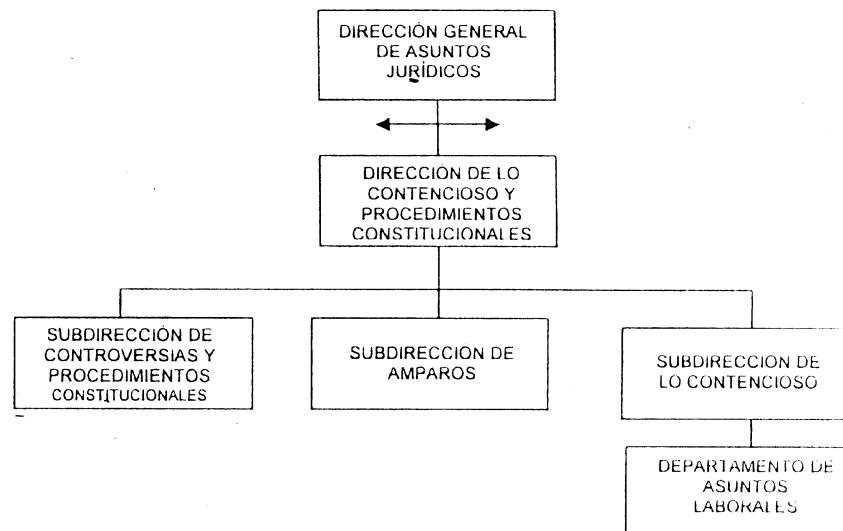


DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

Objetivos

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

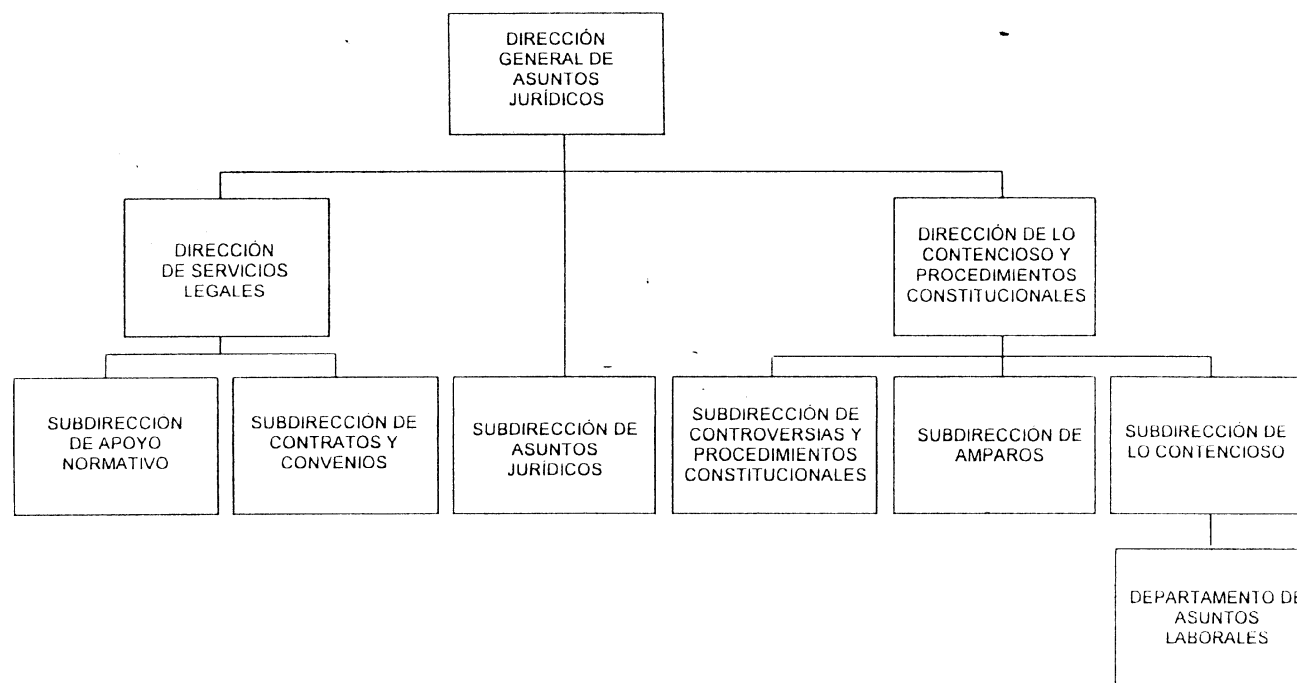
Funciones

- 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 sus objetivos 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Estructura específica de Organización



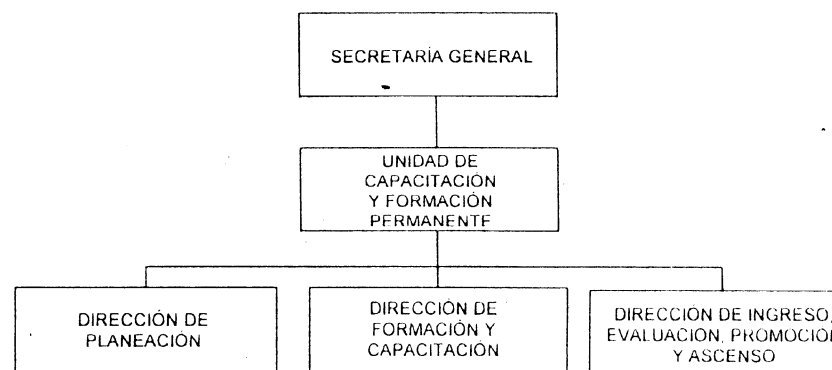


2.0.2 UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

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





2.0.2 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

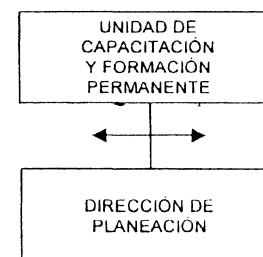


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

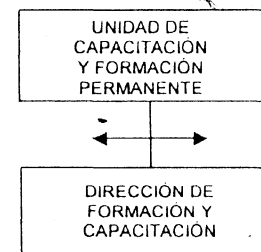


DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

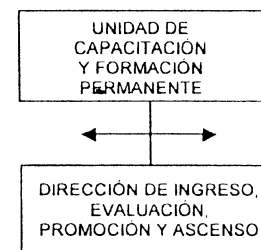


DIRECCIÓN DE INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSO

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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

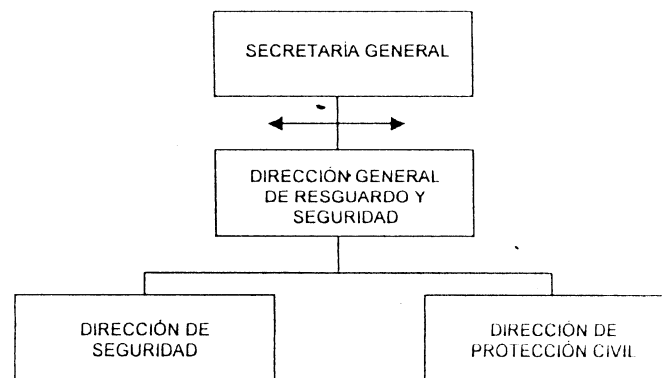


2.0.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

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





2.0.3 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

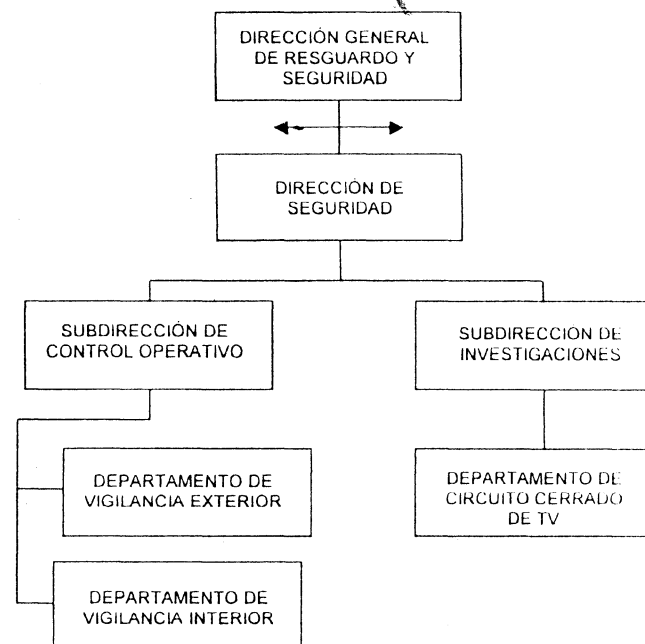


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Objetivo

Asegurar el establecimiento y operación de sistemas de seguridad eficientes, en las instalaciones de la Cámara para proteger a los Diputados, funcionarios, trabajadores y visitantes a la Cámara, así como de los bienes e instalaciones de la misma.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Funciones

- a) Elaborar y llevar a cabo una vez autorizados, los planes, programas y estrategias de seguridad.
- b) Cuidar la seguridad en las Instalaciones de la Cámara, de los Diputados, funcionarios y personal de la Cámara, así como visitantes de la misma.
- c) Realizar la vigilancia de los bienes propiedad de la Cámara, así como de sus instalaciones.
- d) Controlar el ingreso y salida de personas y de vehículos, en las instalaciones de la Cámara, de acuerdo con la normatividad establecida.
- e) Operar el sistema de circuito cerrado de televisión.
- f) Coordinar la seguridad en eventos y reuniones oficiales de Diputados y de las áreas legislativas y administrativas.
- g) Administrar la red de radio y comunicación entre los mandos operativos con los puestos de control y vigilancia.
- h) Investigar, registrar y dar seguimiento a las incidencias delictivas que ocurran en las instalaciones de la Cámara.
- i) Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación y adiestramiento para el personal de resguardo.
- j) Coordinar sus actividades con la Dirección de Protección Civil, para evitar situaciones de riesgo o proporcionarle apoyo en caso de emergencia.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo

Asegurar que se establezcan programas de protección civil, para evitar que existan situaciones de riesgo y responder con rapidez y eficiencia, en caso de un siniestro o una emergencia, a fin de proteger a las personas, los bienes y a las instalaciones de la Cámara.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

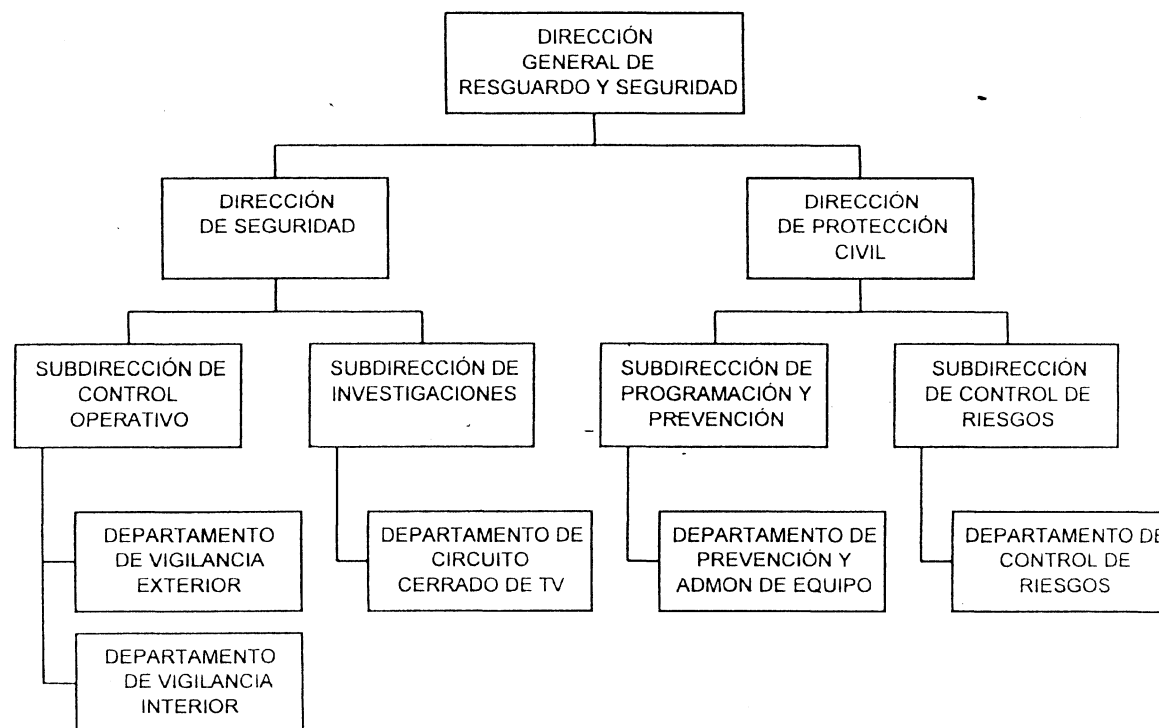
Funciones

- 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) Establecer 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) Apoyar el trabajo del Consejo de Protección Civil de la Cámara.
- g) Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.
- h) Vigilar permanentemente que los equipos y sistemas de emergencia se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- i) Vigilar 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) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

Estructura específica de Organización



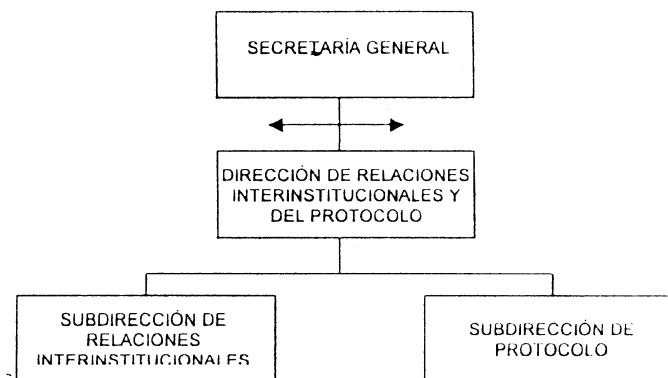


2.0.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

Objetivo

Brindar con oportunidad el apoyo necesario para la organización de eventos nacionales e internacionales en los que participen los Diputados; orientar en la representación protocolaria; mantener vínculos con instituciones, dependencias y organismos nacionales o internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil, y coadyuvar en el adecuado manejo del protocolo y de las relaciones públicas de la Cámara

Estructura Orgánica





2.0.4 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) Atender las actividades y eventos de carácter institucional que correspondan realizar al Presidente de la Mesa Directiva, a las comisiones, los grupos de amistad y las delegaciones para reuniones interparlamentarias.
- d) Establecer conforme a las disposiciones de la Presidencia, así como de las normas y procedimientos de la Cámara, 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.
- e) Participar en la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros, así como definir lineamientos en materia de relaciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- f) Proponer lineamientos para concentrar información de reuniones interparlamentarias y grupos de amistad del Congreso con otros parlamentos.
- g) Apoyar a las áreas administrativas en su participación en eventos de representación institucional.
- h) Desahogar las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formulen la Presidencia de la Mesa Directiva, los Órganos de Gobierno, Comisiones, y Comités, así como los Diputados y funcionarios de la Cámara.
- i) Atender las visitas guiadas de atención protocolaria y de aquellas que se lleven a cabo en el marco de la diplomacia parlamentaria.
- j) Realizar los estudios y análisis en materia de su competencia, y
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LIX Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Presidente: Dip. Pablo Gómez Álvarez, PRD; Dip. Emilio Chuayffet Chemor, PRI; Dip. José González Morfin, PAN; Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macarij, PVEM; Dip. Alejandro González Yáñez, PT; Dip. Jesús Martínez Álvarez, PC.

Mesa Directiva

Presidente: Dip. Álvaro Elías Loredó; **Vicepresidentes:** Dip. Heliodoro Díaz Escárraga, PRI; Dip. María Marcela González Salas y Petricioli, PRD; Dip. Francisco Arroyo Vieyra, PRI; **Secretarios:** Dip. María Sara Rocha Medina, PRI; Dip. Margarita Chávez Murguía, PAN; Dip. Marcos Morales Torres, PRD.

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

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

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5628 1300, ext. 8960 y 8961. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>



Gaceta Parlamentaria

Año IX

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles 21 de junio de 2006

Número 2033-II

CONTENIDO

Manuales

General de organización de la Cámara de Diputados (**Segunda parte**).

Anexo II

Miércoles 21 de junio



2.1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

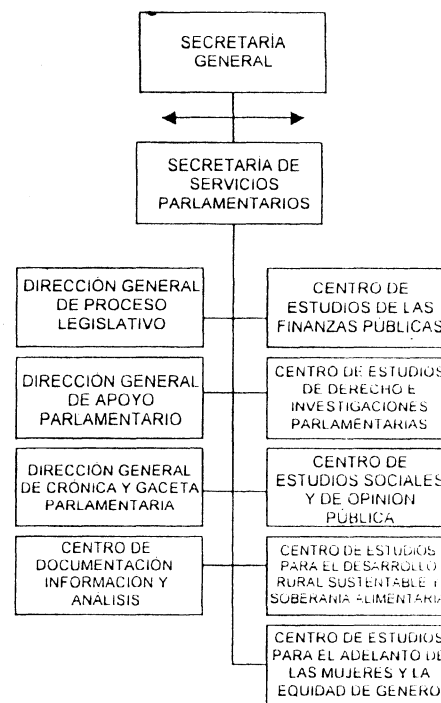
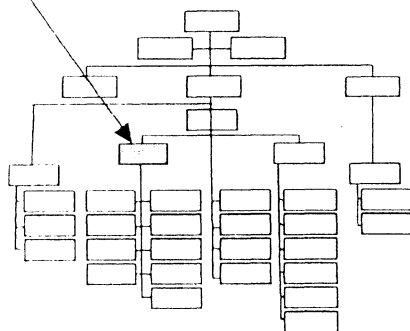
Objetivo

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.

Estructura Orgánica

Ubicación dentro de la Estructura General de Organización

Secretaría de Servicios Parlamentarios





2.1 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.



2.1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

Funciones

- 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 a la 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

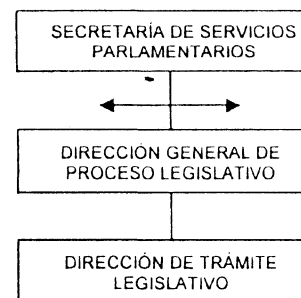


2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

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





2.1.1 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 a la Mesa Directiva para la sesión Plenaria.
- d) Vigilar en el Pleno la distribución del Orden del Día, iniciativas de ley, dictámenes y documentos a tratar, cuando no sean publicados previamente en la Gaceta Parlamentaria.
- e) Remitir a la Dirección General de Crónica Parlamentaria la documentación legislativa para su integración al Diario de los Debates o 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 los 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 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) 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.
- k) Recibir las aprobaciones de reformas constitucionales que realicen los Congresos de los Estados, para que se computen y se formule la declaratoria correspondiente.
- l) Remitir al archivo general de la Cámara, al término de cada período de sesiones, una copia verificada, de los decretos y declaratorias aprobadas.
- m) Verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso, así como de los decretos que expida la Cámara.



2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

Funciones

- n) Coordinar y supervisar la expedición de credenciales a los Diputados Propietarios y Suplentes.
- o) 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.
- p) Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a petición de la autoridad judicial, los registros correspondientes de los Diputados.
- q) Supervisar el registro de firmas en el Libro correspondiente, de nuevos Diputados.
- r) Supervisar la integración de las actas de las sesiones y verificar su registro en el Libro correspondiente.
- s) 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.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

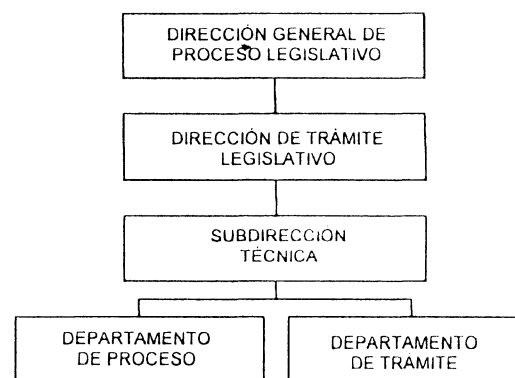


DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

Objetivo

Auxiliar a 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 la documentación 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) Elaborar las modificaciones de turno, que autorice la Presidencia de la Mesa Directiva, en los expedientes respectivos.
- h) Elaborar 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 a solicitud de autoridad judicial, la información requerida.
- 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 que corresponda.
- p) Revisar que los dictámenes de Comisiones cumplan con los requisitos de formulación y presentación.



DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

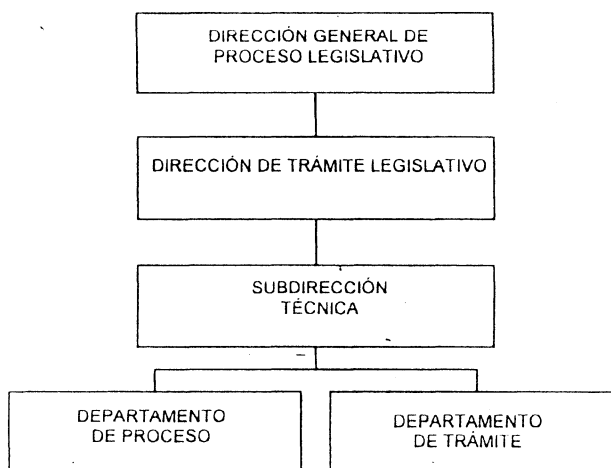
Funciones

- q) Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores en la elaboración de los dictámenes.
- r) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección General de Proceso Legislativo o las autoridades de la Cámara.
- s) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

Estructura específica de Organización



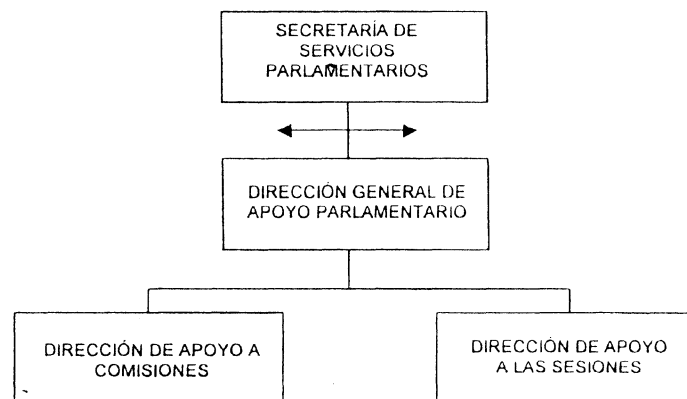


2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia la asistencia técnico-parlamentaria para el adecuado desarrollo de las sesiones del Pleno, así como planear, dirigir y coordinar los servicios de apoyo técnico-legislativo, de información y de análisis especializado para las Comisiones Legislativas, que permitan mejorar la formulación de proyectos, proposiciones y dictámenes.

Estructura Orgánica





2.1.2 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 acuerdos y resoluciones que adopten las Comisiones.
- h) Apoyar las actividades de los secretarios técnicos y demás personal técnico adscrito a las Comisiones.
- i) Verificar la correcta operación del sistema parlamentario de asistencia, votación y audio automatizado, y el control de acceso al Salón de Sesiones.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Revisar y orientar la integración de la información estadística, reportes, informes, memorias y demás documentos institucionales sobre la actividad parlamentaria.
- m) Coordinar la sistematización y actualización de la información que sirva de base a la Cámara para los registros de integrantes por legislatura.



2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

Funciones

- n) Proporcionar asistencia en el desarrollo de las sesiones de la Cámara.
- o) Atender necesidades de información técnica para el análisis parlamentario.
- p) Revisar y definir criterios para la integración de precedentes parlamentarios de las sesiones de la Cámara y del trabajo en Comisiones.
- q) Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente.
- r) Apoyar en la revisión de proyectos de Acta correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- s) Elaboración de documentos descriptivos de asuntos abordados en las sesiones.
- t) Diseñar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- u) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

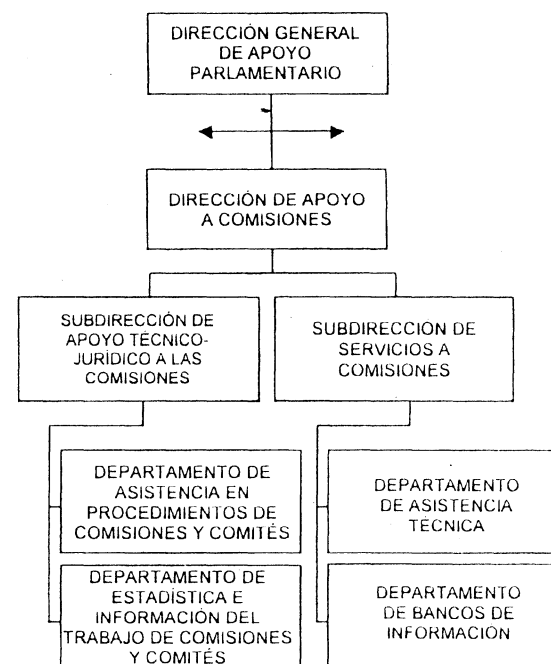


DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia la asistencia técnica requerida en los procesos de revisión de proyectos, proposiciones y dictámenes en Comisiones, participando en la identificación de sus necesidades de apoyo, la programación de sus trabajos, la conformación de bancos de información y la generación de reportes e informes sobre sus actividades.

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) Realizar análisis técnicos de procedimientos y prácticas parlamentarias, y preparar estudios comparativos de auxilio a Comisiones, en el marco de la competencia y atribuciones de la Dirección General.
- c) Identificar, clasificar y llevar un registro de los precedentes y las prácticas parlamentarias derivados de las reuniones de Comisiones y Comités.
- d) Aplicar, 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) 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.
- h) Formular y proponer mecanismos para la integración de expedientes, a partir de la documentación recibida en Comisiones y Comités.
- i) Auxiliar a las Comisiones y Comités en la elaboración de los programas de trabajo, calendarios e informes de sus actividades.
- j) Generar la presentación periódica de reportes sobre el cumplimiento de acuerdos y resoluciones que se adopten en Comisiones y Comités.
- k) Auxiliar las actividades de Secretarios Técnicos y demás personal adscrito a las Comisiones, así como la identificación de necesidades y atención de requerimientos técnicos.
- l) Mantener actualizados 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.



DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

Funciones

- m) Colaborar en la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega y recepción de Comisiones y Comités.
- n) Realizar la integración y análisis de la información generada en las reuniones, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades de Comisiones y Comités.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

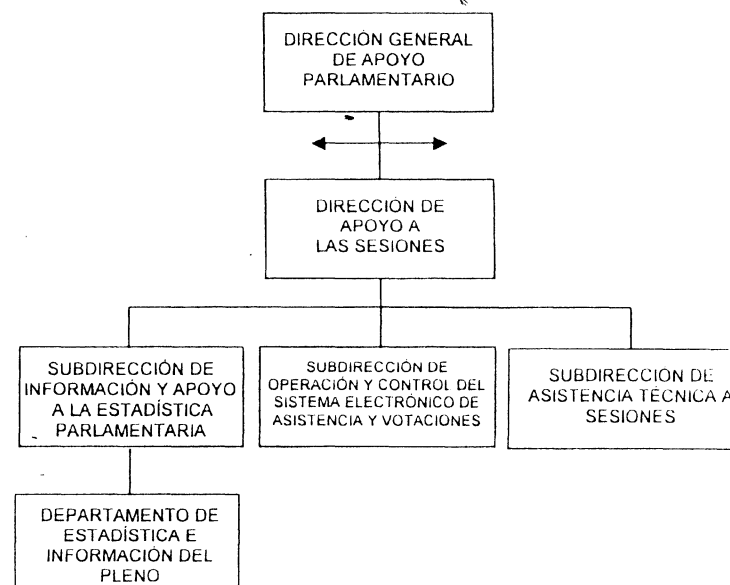


DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia la asistencia técnica y documental necesaria para el adecuado desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas electrónicos de asistencia, votación, audio y acceso al Salón de Sesiones, y de 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 de auxilio a órganos de gobierno, en el marco de la competencia y atribuciones de la Dirección General.
- c) Preparar e integrar documentos, precedentes y prácticas parlamentarias que respondan a las necesidades de información técnica para resoluciones parlamentarias.
- d) Clasificar y llevar un registro de los precedentes 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 de Congreso General, de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente.
- g) Operar, desarrollar y alimentar bases de datos con la información generada durante las sesiones de la Cámara.
- 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 de un sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria y consulta en línea.
- j) Aplicar procedimientos e instrumentos para la sistematización y actualización de registros biográficos, bancos de datos e información sobre composición, movimientos de integrantes por Legislatura, en términos de los acuerdos y la normatividad aplicables.
- k) 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.



DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

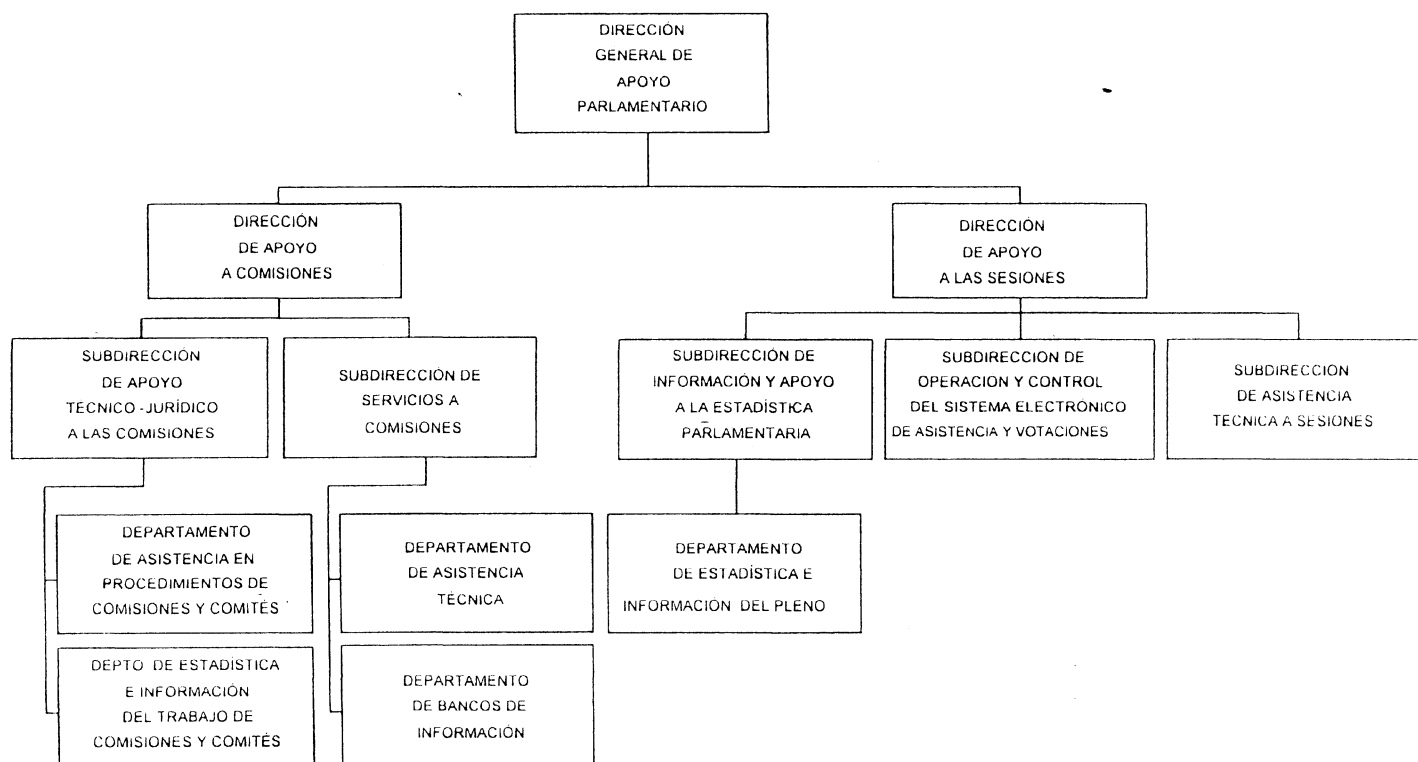
Funciones

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



DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

Estructura específica de Organización



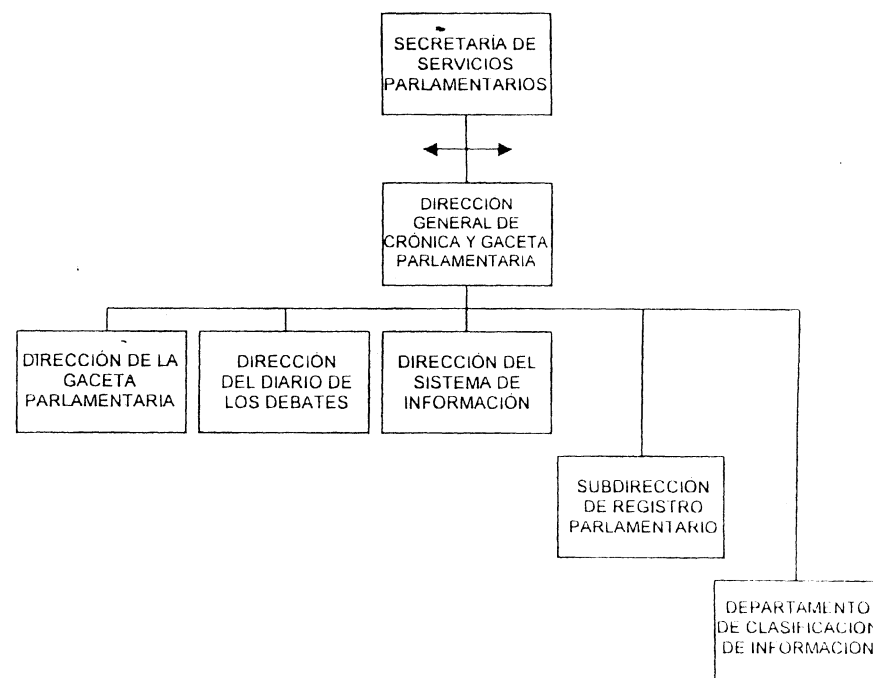


2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

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



M



2.1.3 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

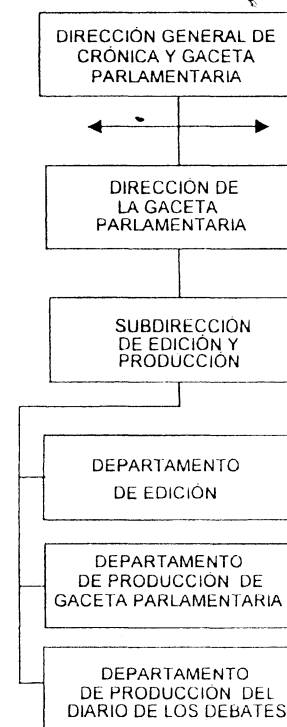


DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

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) Organizar la compilación, corrección y edición de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Ordenar la impresión y distribución de la Gaceta Parlamentaria.
- c) 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.
- d) Llevar a cabo con la Dirección del Sistema de Información la creación, actualización y difusión por redes de comunicación de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos de la Gaceta Parlamentaria.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

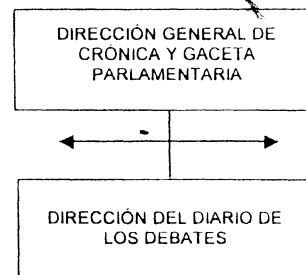


DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

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) Organizar la compilación, corrección y edición del Diario de los Debates, en coordinación con la Dirección de Gaceta Parlamentaria.
- b) Ordenar la impresión y distribución del Diario de los Debates.
- c) 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.
- d) Llevar a cabo con la Dirección del Sistema de Información la creación, actualización y difusión por redes de comunicación de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos del Diario de los Debates.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

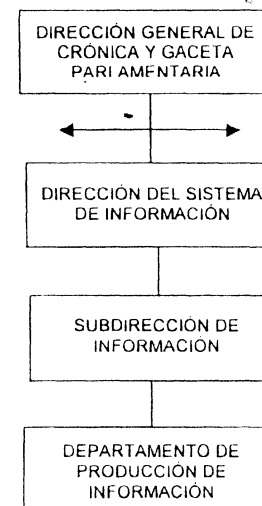


DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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 de un sistema de información legislativa catalogada, mediante la construcción de bases de datos.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

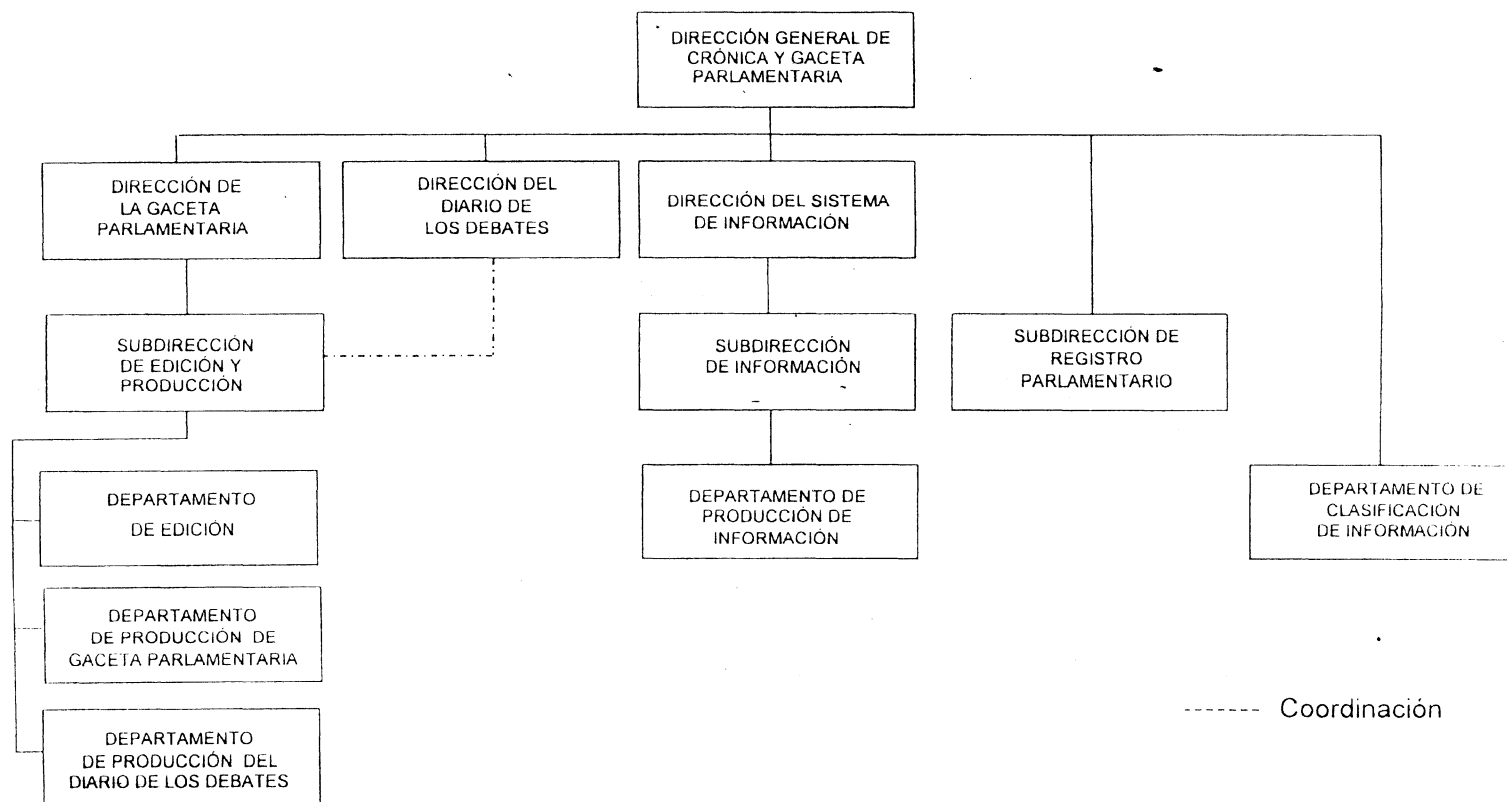
Funciones

- 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 con la Dirección General el manejo y procesamiento de información para la creación, actualización y difusión por redes de comunicación de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

Estructura específica de Organización



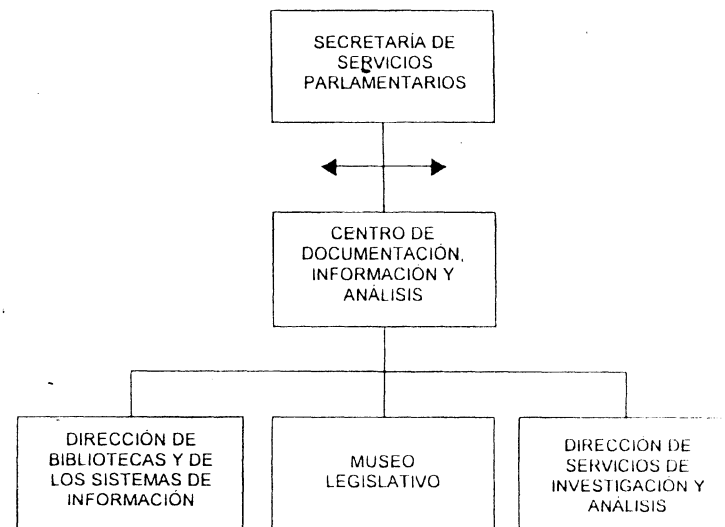


2.1.4 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Objetivo

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

Estructura Orgánica





2.1.4 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Funciones

- a) Planear e instrumentar la organización y conservación de los acervos bibliográficos y documentales, así como las bases de datos con que cuenta el Centro.
- b) Proponer y supervisar la adquisición de materiales documentales y electrónicos, que se requieran para asistir el trabajo legislativo.
- c) Resguardar y preservar el acervo y el patrimonio documental histórico de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar las actualizaciones de la página de Internet del Centro y de la Red Global de Información Legal (GLIN).
- e) Proponer los lineamientos para la instrumentación de la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- f) Solicitar la adquisición de mobiliario y equipo diseñado especialmente para las Bibliotecas, Archivos y Museo, de este Centro.
- g) Instrumentar acciones y mecanismos para organizar y prestar los servicios de información y documentación del Centro.
- h) Promover y sostener convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones afines.
- i) Coordinar las actividades y eventos para difundir la cultura parlamentaria a través del Museo Legislativo.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

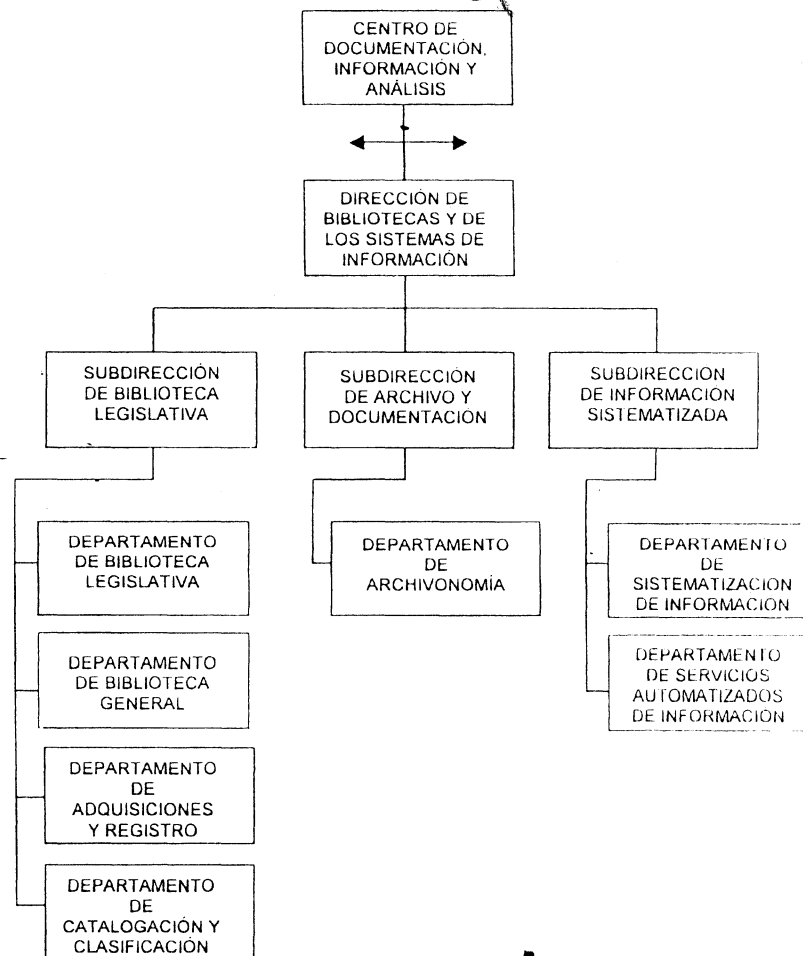


DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Ofrecer servicios de información mediante el suministro de documentos oportunos y relevantes que contribuyan al trabajo parlamentario de los legisladores y órganos de gobierno camarales, 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) Seleccionar y adquirir por compra, canje o donación el material documental (obras monográficas, diccionarios, directorios, publicaciones periódicas, bases de datos en línea o disco compacto, etc.) pertinente para apoyar el trabajo parlamentario y de consulta en general.
- b) Procesar la información generada por el Pleno y Órganos de la Cámara y otras Instituciones afines y elaborar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- c) Recibir, guardar y custodiar los archivos de Comisiones y Comités de las Legislaturas, así como de áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- d) Proponer los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del trabajo legislativo.
- e) Sistematizar la información generada en el proceso legislativo.
- f) Catalogar y clasificar el material documental, de acuerdo al sistema implementado en la Biblioteca.
- g) Organizar el acervo documental en colecciones, para facilitar su consulta.
- h) Realizar el inventario físico del acervo documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- i) Ofrecer servicios de información especializada que respondan al requerimiento específico de temas requeridos por legisladores.
- j) Establecer el sistema informativo de administración de bibliotecas que permita agilizar y simplificar la atención a los usuarios.
- k) 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.
- l) Proporcionar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.
- m) Elaborar boletines informativos, en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- n) Digitalizar la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.
- o) Mantener actualizada la página Web del Centro de Documentación, Información y Análisis, así como la Red Global de Información Legal (GLIN).



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Funciones

- p) Realizar la edición de discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante para el trabajo parlamentario.
- q) Promover y organizar conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público general.
- r) Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas de los servicios de información del Centro.
- s) Preparar y presentar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- t) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Centro.
- u) Asistir a la Dirección General del Centro de Documentación, Información y Análisis.
- v) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

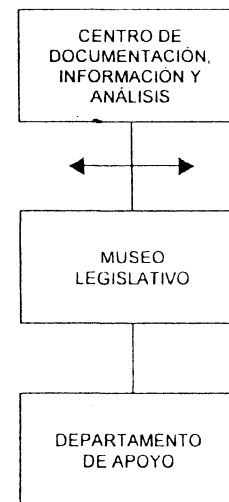


MUSEO LEGISLATIVO

Objetivo

Organizar los servicios del Museo, Talleres y Visitas Guiadas a la Cámara de Diputados, para difundir la Cultura Parlamentaria; con el propósito de conocer el proceso e Historia de las leyes de nuestro país, así como realizar dinámicas grupales, foros, exposiciones, conferencias y congresos, como apoyo a la educación extraescolar, que promuevan la cultura democrática, la formación de ciudadanía y fomento del conocimiento histórico del país.

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) Llevar 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 con instituciones afines.
- h) Elaborar para su aprobación el programa anual de actividades para sus diferentes áreas.
- i) Preservar y custodiar el patrimonio y material museográfico propio o que se exponga temporalmente en el Museo.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

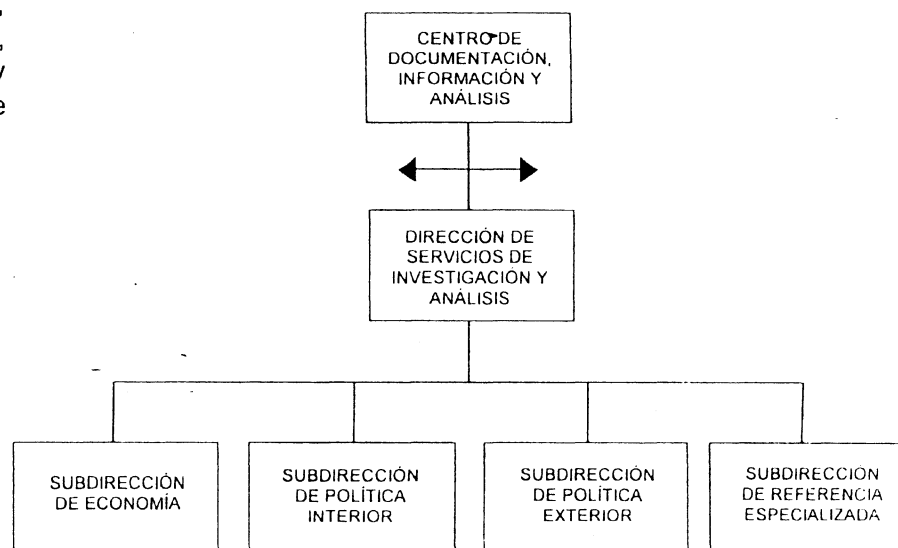


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Objetivo

Realizar investigaciones y análisis documentales especializados, sobre temas de interés legislativo, relacionados con los asuntos de la agenda parlamentaria, presentándolos de forma sintética, imparcial y objetiva y elaborar bases de datos, redes de comunicación e investigaciones permanentes.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

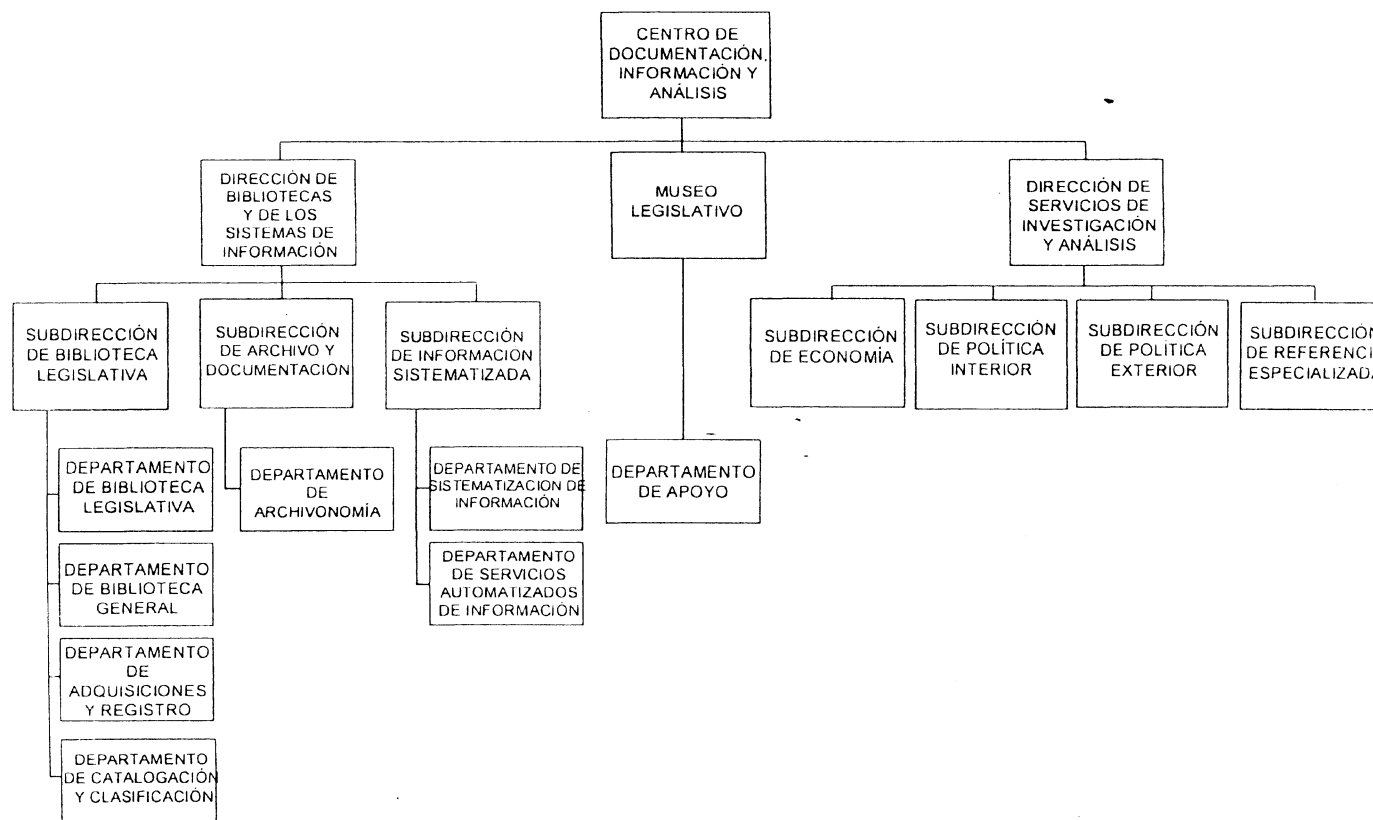
Funciones

- 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, 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 le sean requeridos.
- g) Supervisar, y llevar a cabo el control de gestión y difusión permanente de las actividades de la Dirección.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Estructura específica de Organización



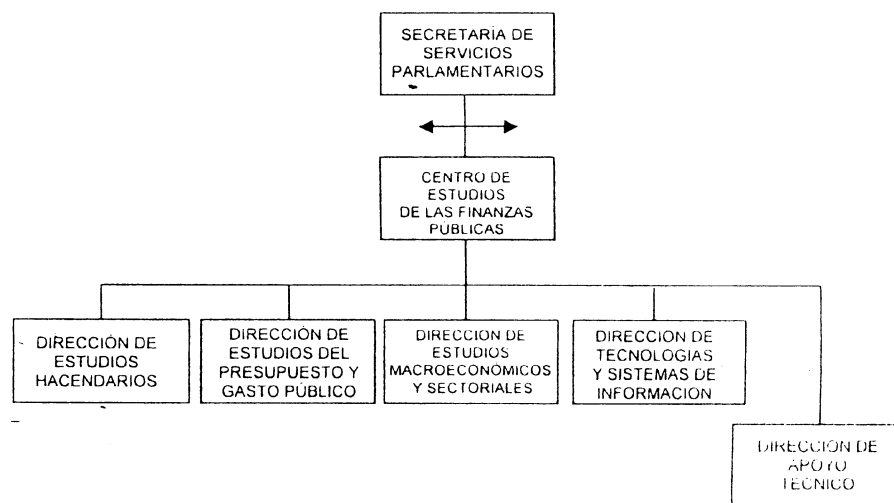


2.1.5 CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

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





2.1.5 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.



2.1.5 CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Funciones

- 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.



2.1.5 CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

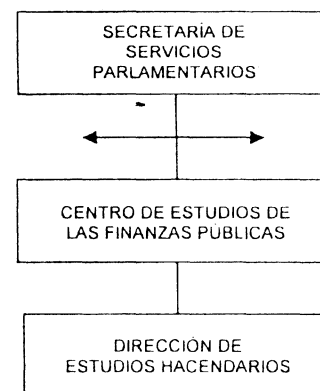


DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

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.



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

Funciones

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

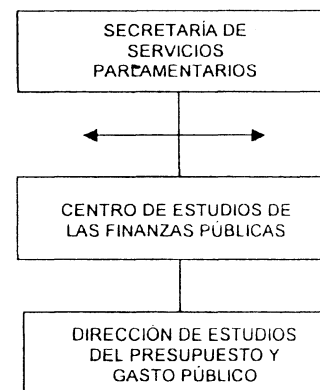


DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

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.



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

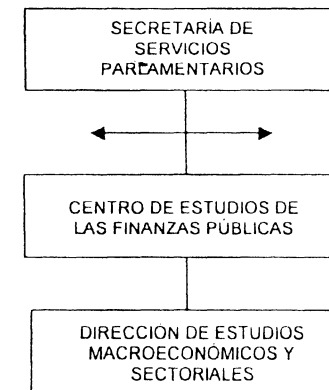


DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

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

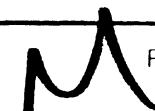




DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

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.





DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

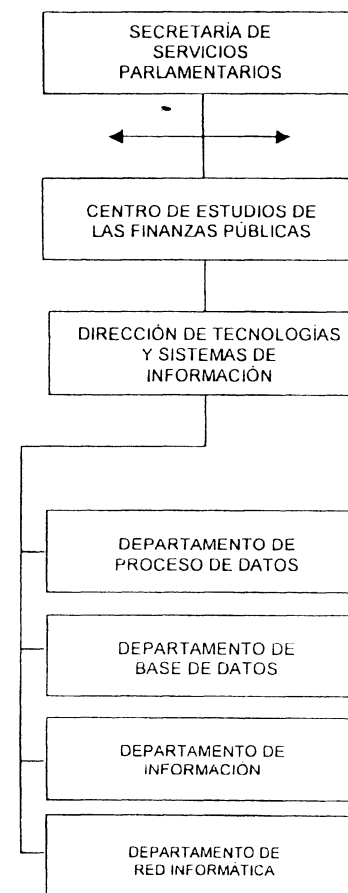


DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

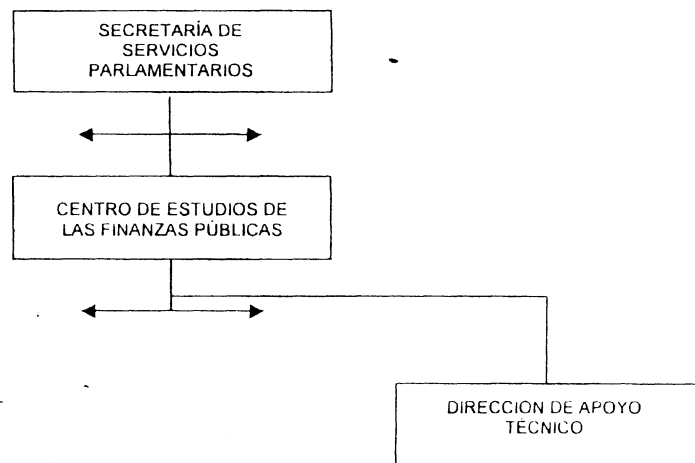


DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

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.



DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

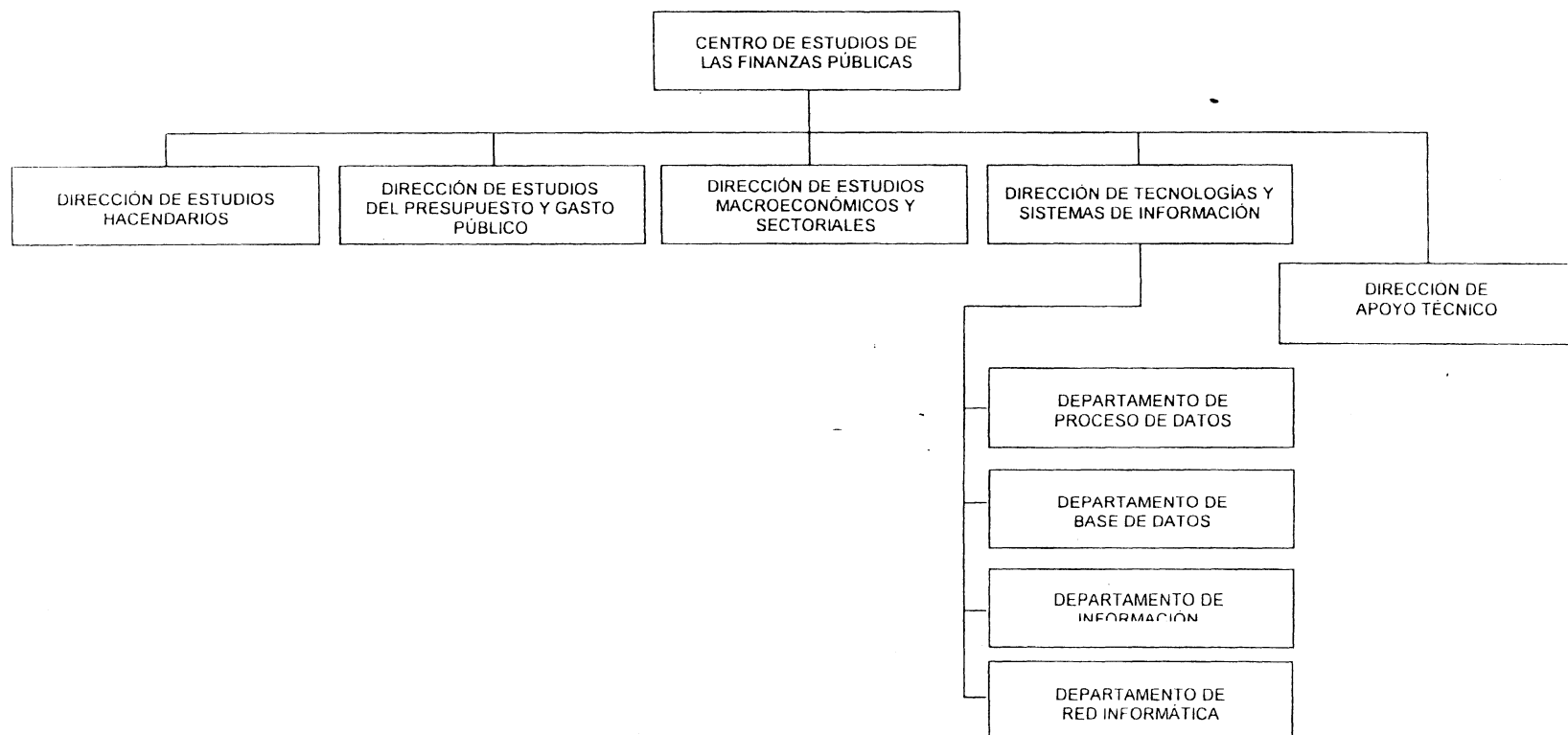
Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Estructura específica de Organización



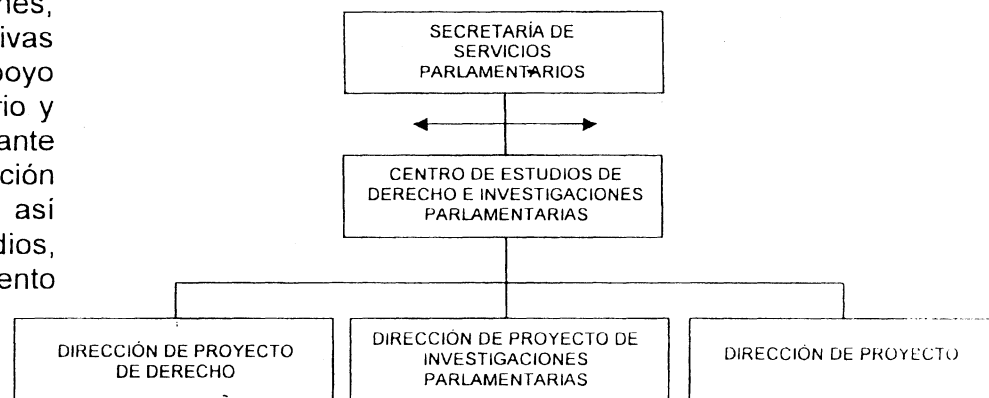


2.1.6 CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

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 afin, 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



M



2.1.6 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.



2.1.6 CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

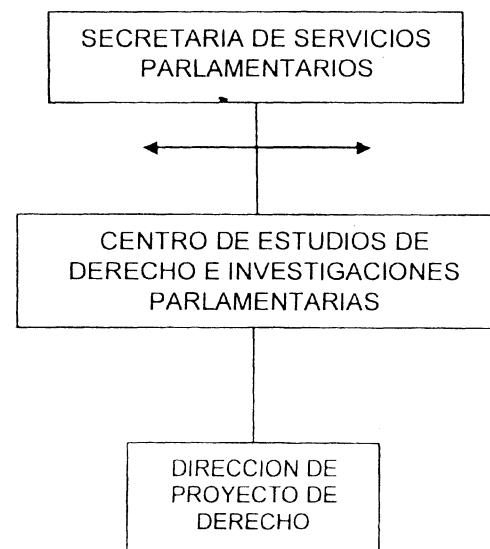


DIRECCION DE PROYECTO DE DERECHO

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



[Handwritten signature]



DIRECCION 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

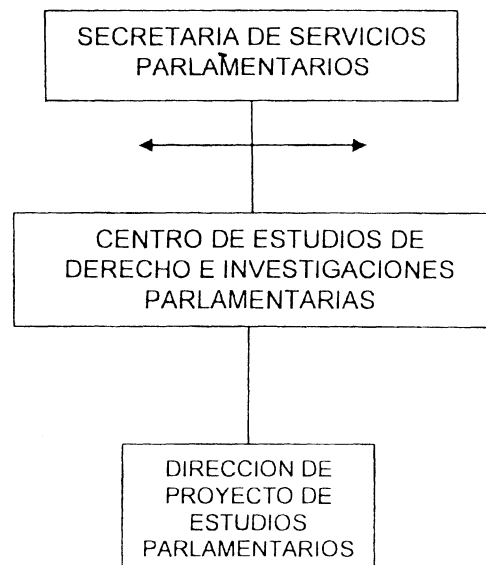


DIRECCIÓN DE PROYECTO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

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



M



DIRECCIÓN DE PROYECTOS 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

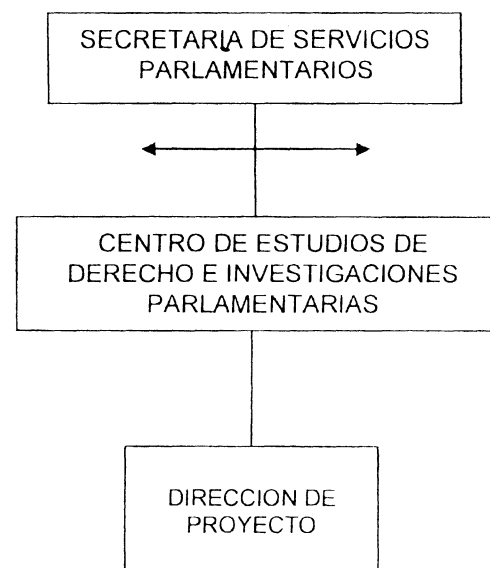


DIRECCIÓN DE PROYECTO

Objetivo

Proporcionar servicios de poyo 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



M



DIRECCION DE PROYECTO

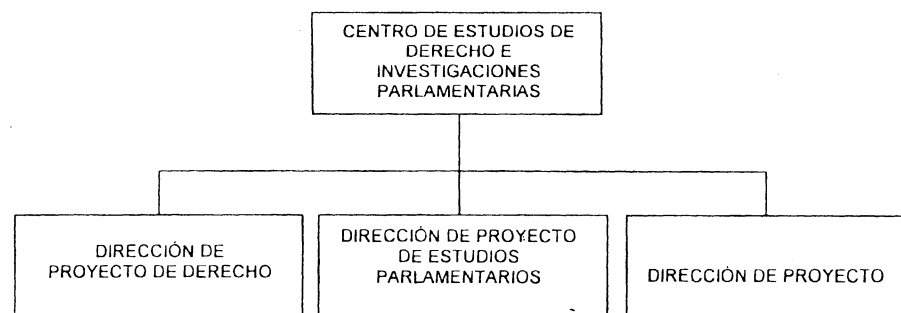
Funciones

- 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 organizadas 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

Estructura específica de Organización



M

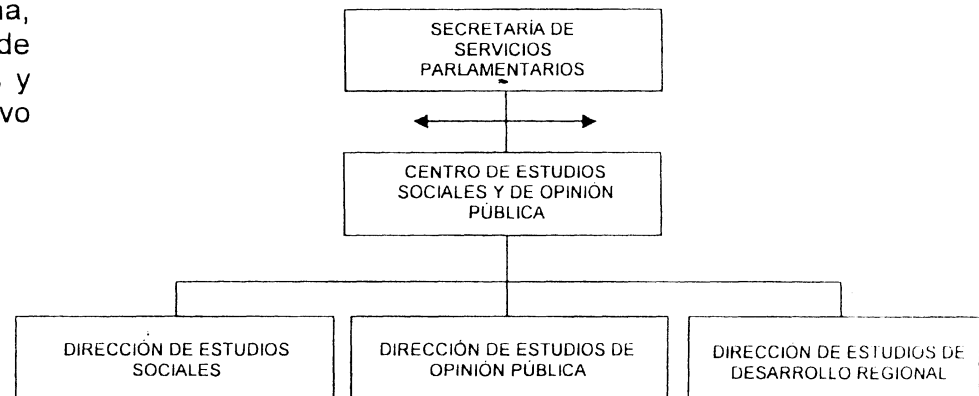


2.1.7 CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

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



M



2.1.7 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.



2.1.7 CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



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.

M



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

Funciones

- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones centrados 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



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.

M



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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como 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.

M



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL

Funciones

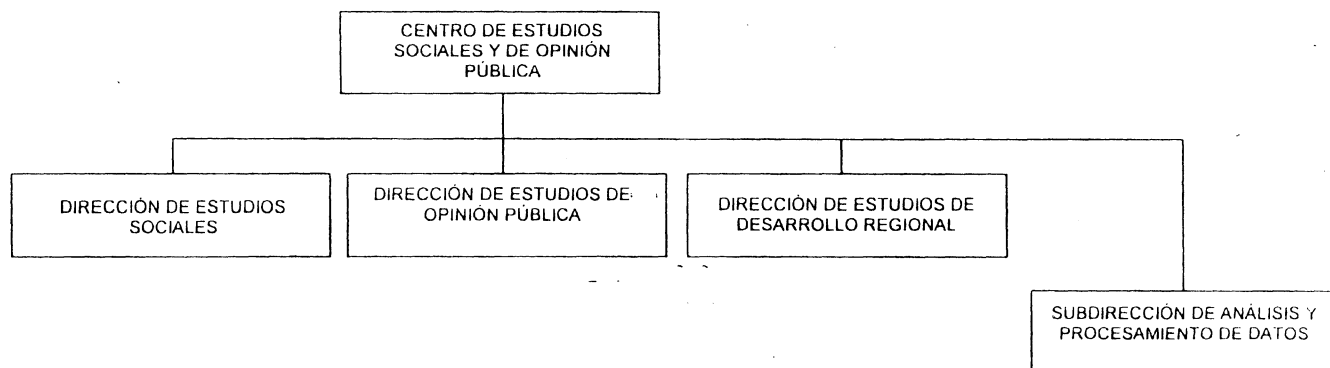
- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia de ciencia y tecnología, desarrollo metropolitano, fomento cooperativo, juventud y deporte, medio ambiente, trabajo, transportes, turismo, vivienda, desarrollo regional y otros de índole coyuntural de la agenda 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

M



CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

Estructura específica de Organización



M

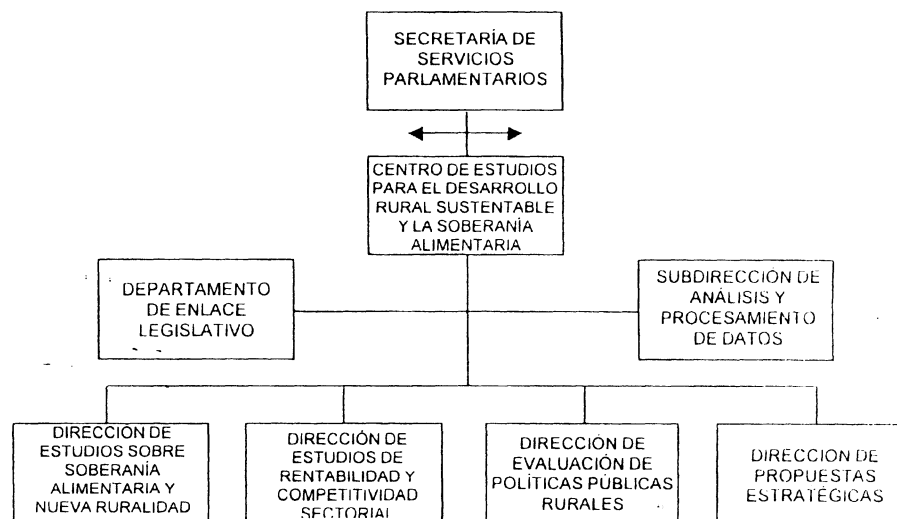


2.1.8 CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA

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



M



2.1.8 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 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.



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

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

M

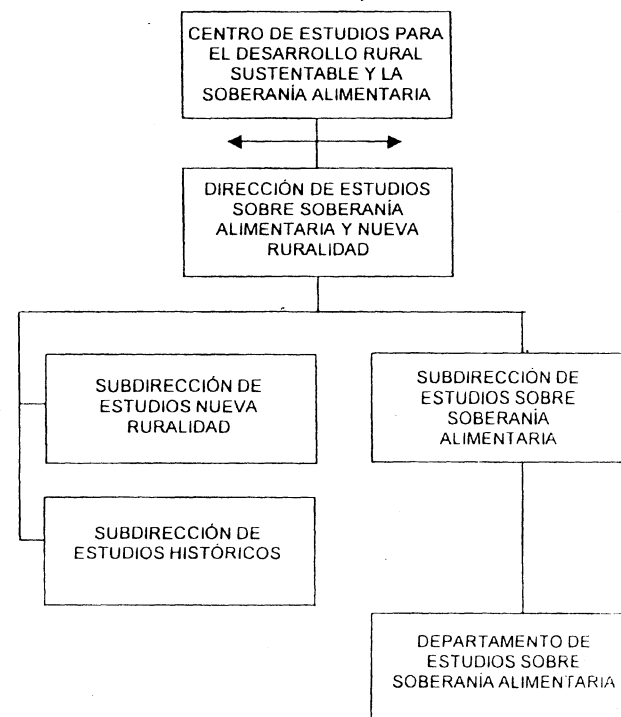


DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

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



M



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 entre los que destacan: Rol y funciones del sector rural en el proyecto de nación, roles y relaciones gobierno-sociedad rural, recursos naturales y medio ambiente, ocupación y empleo rural agrícola y no agrícola, feminización del campo, migración y nuevas formas de organización rural.

M



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

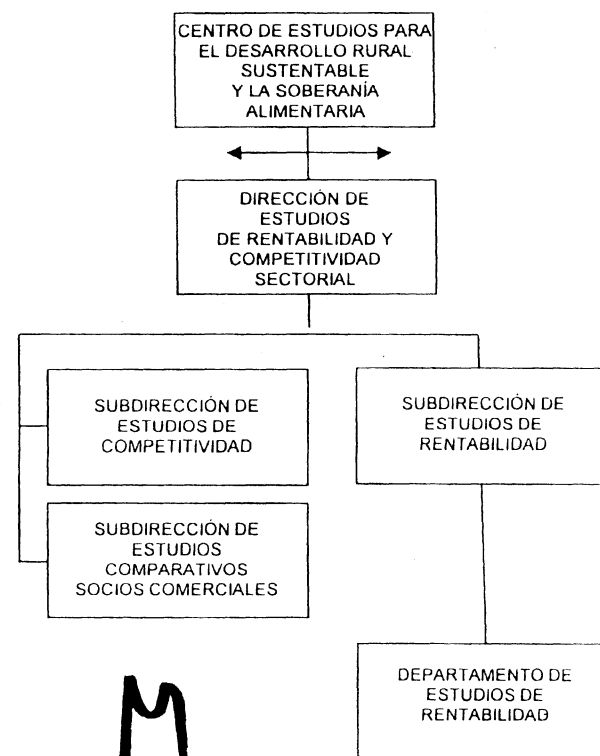


DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL

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



M



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



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

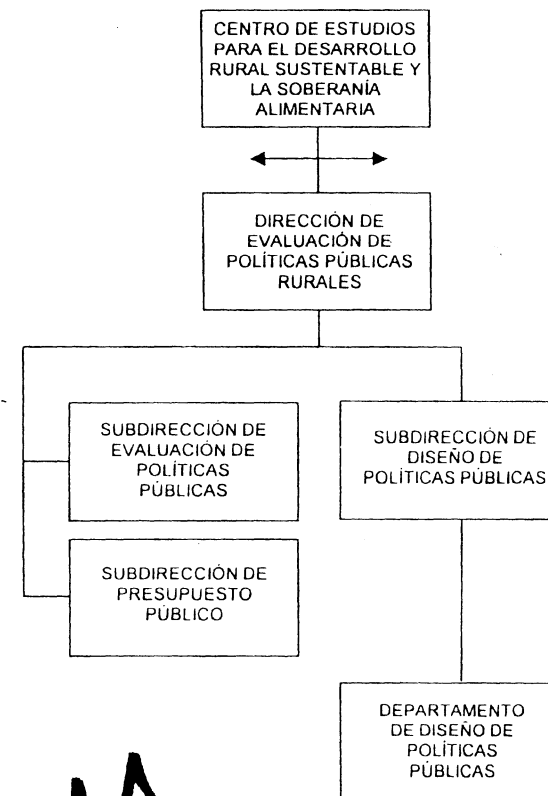


DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

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.



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

Funciones

- 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 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

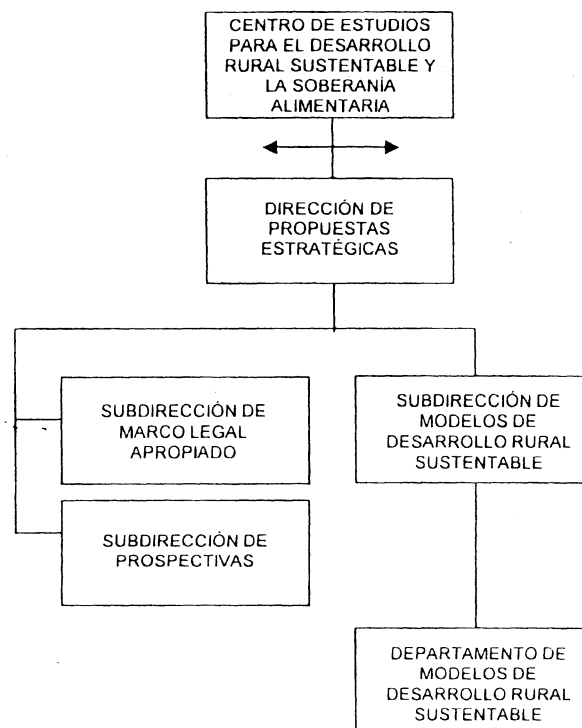


DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

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.

M



DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

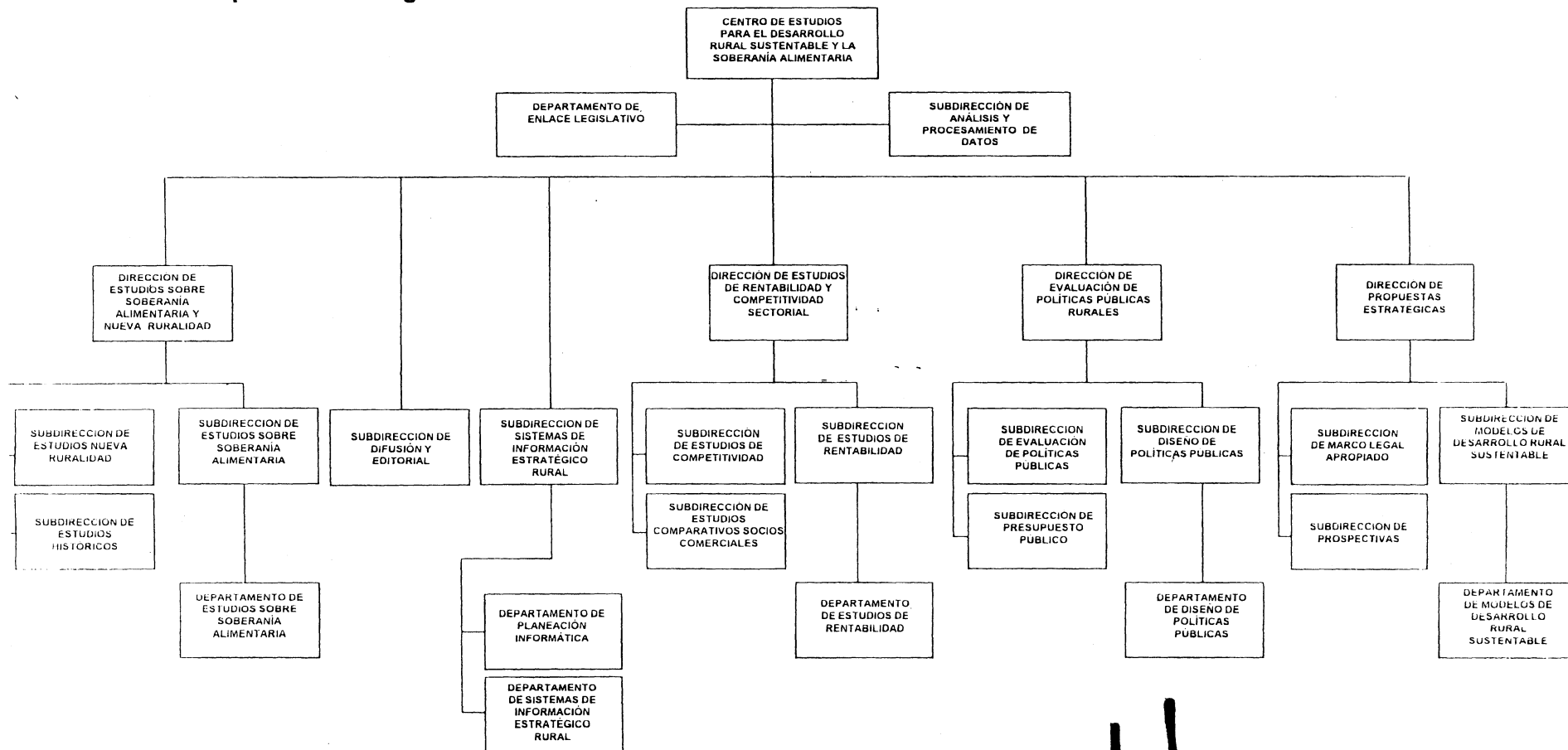
Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL, SUSTENTABLE Y SOBERANÍA ALIMENTARIA

Estructura específica de Organización



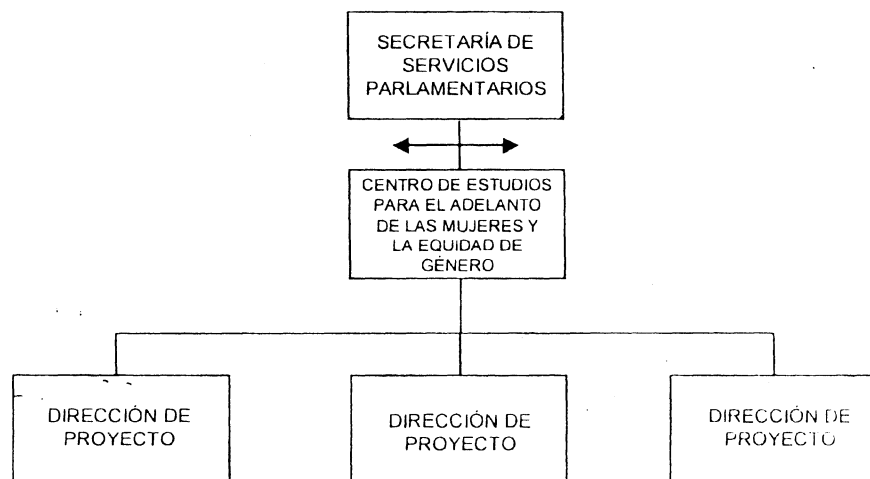


2.1.9 CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

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 adelanto de las mujeres y la equidad de género.

Estructura Orgánica





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

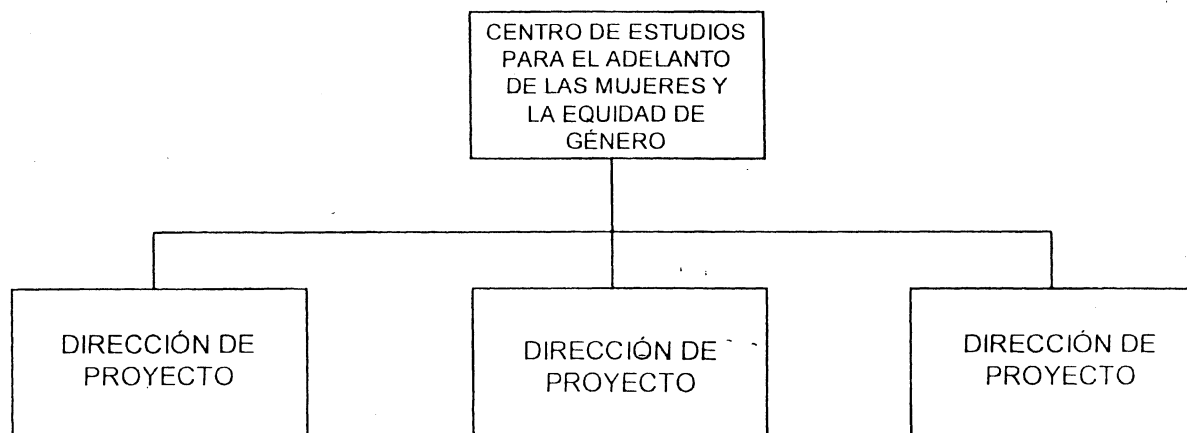
Funciones

- a) Dirigir los trabajos a su cargo, 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 trabajo, considerando las prioridades y necesidades del trabajo legislativo.
- c) Presentar al Comité del Centro, informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por el Centro, que contengan una relación de todos los documentos emitidos por el Centro durante el periodo que se trate, las solicitudes de apoyo técnico e información analítica de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados atendidas. Así como el avance y resultados respecto del Programa aprobado.
- d) Atender los requerimientos de información, que en la materia propia del Centro, formulen los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.
- e) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Centro, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- f) Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del Centro y promover ante el Comité del Centro la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones afines.
- g) 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.
- h) Difundir, conforme a la normatividad y ordenamientos aplicables, los resultados e investigaciones del Centro.
- i) Propiciar la capacitación y actualización de los investigadores adscritos al Centro, para fortalecer su profesionalización.
- j) Supervisar la adecuada integración, actualización y reserva de las bases de datos generadas en las actividades de investigación y aquellas que permitan apoyar el trabajo legislativo.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



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

Estructura específica de Organización





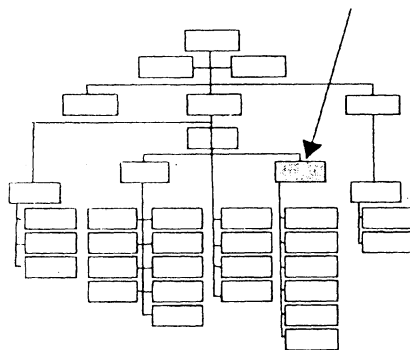
2.2 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Objetivo

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

Ubicación dentro de la Estructura General de Organización

Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros



Estructura Orgánica





2.2 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.



2.2 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

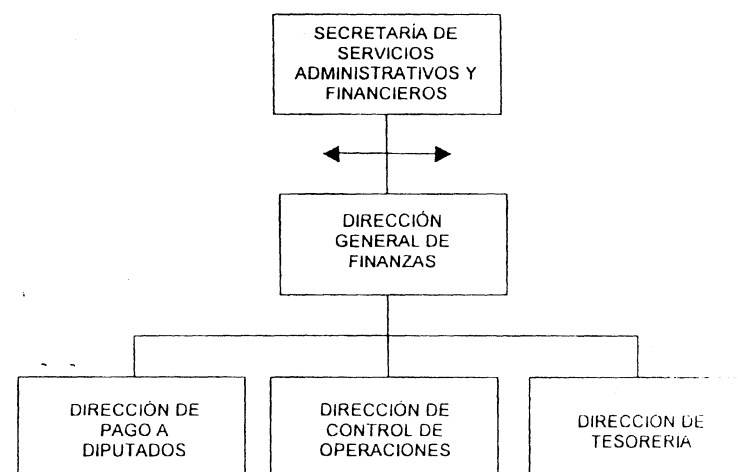


2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Objetivo

Establecer un sistema integral de planeación, organización y control que permita una adecuada conducción de la política financiera de la Cámara 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





2.2.1 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 normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativos al Gasto Público Federal.
- d) 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.
- e) Determinar las políticas y normas para el diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para la realización de sus funciones.
- f) Participar en la integración del proyecto de presupuesto de la Cámara de Diputados.
- g) Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos de la Cámara.
- h) Controlar los ingresos de origen distinto al presupuestal que reciba la Cámara por conceptos diversos.
- i) Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.
- j) 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, e informar mensualmente de los rendimientos obtenidos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- k) Fijar criterios para optimizar las transferencias y operaciones bancarias y determinar los programas y calendarios de pago.
- 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.



2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Funciones

- m) Generar y pagar las dietas y otros apoyos económicos de los Legisladores, así como las asignaciones de los Grupos Parlamentarios.
- n) Efectuar las erogaciones por concepto de pago de sueldos y prestaciones del personal, de bienes y servicios, viáticos y pasajes, reembolso de fondos fijos y revolventes, impuestos y otras obligaciones fiscales o de seguridad social, pagos a terceros y cualquier otro que se derive de las actividades propias de la Cámara.
- o) Asistir a los Legisladores y Grupos Parlamentarios en gestiones bancarias, contratación de créditos y reclamos a aseguradoras.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

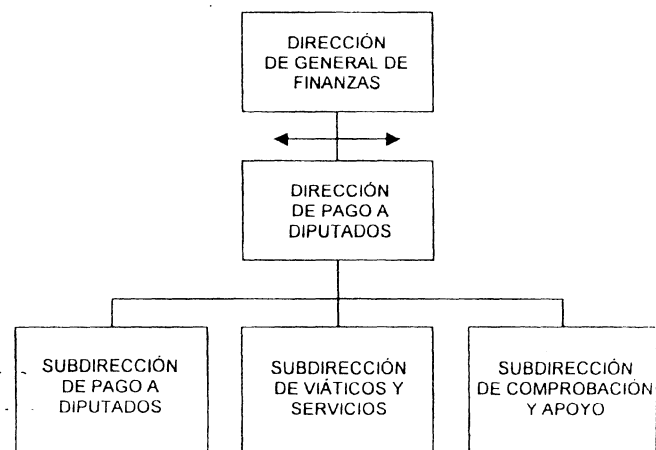


DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

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



M



DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

Funciones

- a) Aplicar las normas y lineamientos que, para efecto de pago de dietas y otros apoyos económicos a los Legisladores y la entrega de Subvenciones a los Grupos Parlamentarios, establezcan los Órganos de Gobierno.
- b) Integrar, actualizar y procesar las nóminas de dietas y de apoyos económicos por concepto de: Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y Apoyo Terrestre.
- 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 la emisión de cheques nominativos, los reembolsos solicitados por concepto de asignación de viáticos nacionales e internacionales, gastos médicos y de servicios funerarios.
- e) Registrar y gestionar incorporaciones, movimientos, pago de cuotas y aportaciones de los Legisladores al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.
- f) Realizar trámites y seguimiento en la entrega de los seguros de vida de los Legisladores ante la institución de seguros contratada por la Cámara.
- g) Recibir, registrar, clasificar, controlar y distribuir los vales de alimentación a los Legisladores, Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos Legislativos y Grupos Parlamentarios; así como gestionar el pago a los proveedores que los suministran, su comprobación contable y la custodia de los remanentes.
- h) Elaborar reportes periódicos de actividades e informes diversos solicitados por instancias autorizadas.
- i) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes trimestrales del área.
- j) Acordar y proponer con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

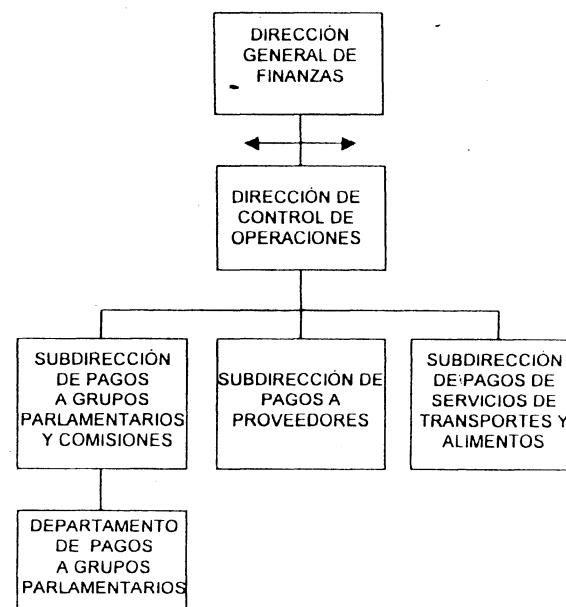


DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

Objetivo

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

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

Funciones

- a) Aplicar las normas y lineamientos que para efecto de pagos establezcan los Órganos de Gobierno.
- b) Supervisar y dirigir las políticas y procedimientos de las Subdirecciones subordinadas.
- c) Registrar y revisar la documentación que ingresa a esta Dirección para el trámite de pago por adquisición de bienes y servicios y de requerimientos de fondos por parte de los Órganos de Gobierno y los de Apoyo Legislativo.
- d) Programar, controlar y elaborar las solicitudes de cheque correspondientes a los gastos de operación de la Cámara y de las partidas asignadas a los Grupos Parlamentarios, con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en dicha materia y en la disponibilidad de recursos.
- e) Coordinar la revisión de documentación que para pago se ingrese a la Dirección.
- f) Registrar y conciliar los contratos suscritos por prestación de servicios tanto de áreas administrativas como de los Órganos de Apoyo Legislativo y controlar los techos presupuestales tanto de estas áreas como de los Grupos Parlamentarios.
- g) Revisar, supervisar la elaboración y suscribir las solicitudes de cheques para pago a contratistas, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- h) Guardar y custodiar las fianzas de contratos, licitaciones y/o concursos.
- i) Elaborar reportes periódicos de actividades e informes diversos solicitados por instancias autorizadas.
- j) Elaborar y someter a consideración del Director General de Finanzas los informes trimestrales de trabajo.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

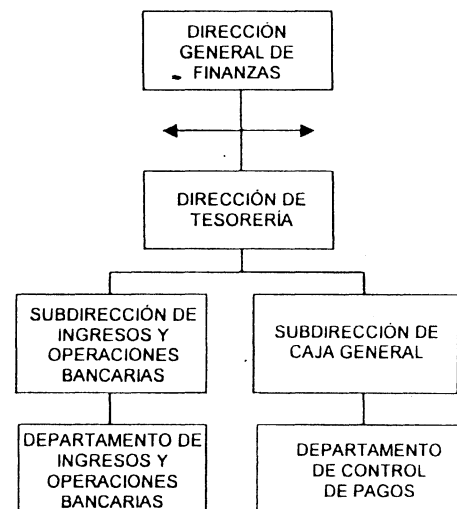


DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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, conforme a la normatividad vigente.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Funciones

- a) Aplicar las normas y lineamientos de ingreso y gasto que establezcan los Órganos de Gobierno y las instancias externas relacionadas con la Cámara.
- b) Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la transferencia de los recursos financieros autorizados a la Cámara.
- c) Recibir oportunamente los recursos presupuestales ministrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la programación autorizada, verificar el depósito en el estado financiero bancario y elaborar los trasposos necesarios para atender las necesidades de la Cámara.
- d) Invertir y obtener los mayores beneficios sobre los recursos financieros, utilizando los instrumentos autorizados para el manejo de las disponibilidades financieras de Cámara y aplicando las disposiciones vigentes.
- e) Prever, mediante flujos de caja, los recursos financieros que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Cámara.
- f) Supervisar que se realicen los pagos autorizados a los diferentes Órganos de la Cámara y a terceros, incluyendo al Sindicato de la Cámara, con cargo al presupuesto de egresos que deba efectuar la misma.
- g) Proponer la normatividad que deberán observar las unidades administrativas de la Cámara, en materia de pagos.
- h) Emitir los cheques o autorizar las transferencias electrónicas, previa solicitud acompañada de la documentación soporte correspondiente, solicitados por las áreas responsables de la Dirección General de Finanzas.
- i) Registrar y controlar las cuentas bancarias a nombre de la Cámara, así como de los cheques que sean emitidos.
- j) Transferir electrónicamente o entregar el cheque que corresponda al pago de Dietas y otros apoyos económicos a los Legisladores.
- k) Efectuar los pagos vía cheque nominativo o transferencia electrónica de: sueldos, gastos médicos, viáticos, reintegro de gastos, gastos a comprobar, fondos fijos y revolventes, aportaciones por descuento en nómina, pensiones alimenticias, cheques de nómina, prestaciones sindicales, proveedores, prestadores de servicios, aguinaldos, así como pagos al personal proporcionales o extemporáneos, entre otros.



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Funciones

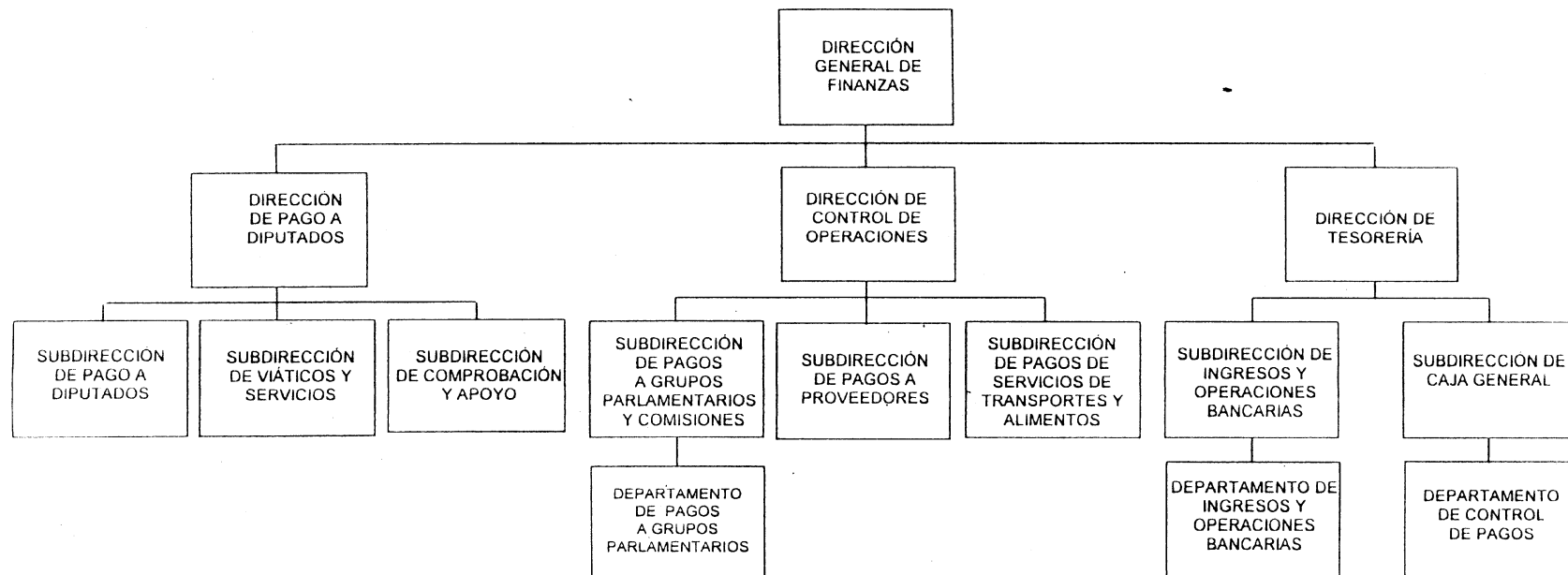
- l) Elaborar los recibos por otros ingresos, establecer su adecuado registro e incorporación a las cuentas de la Cámara.
- m) Elaborar los informes de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias de la Cámara, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- n) Entregar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad las pólizas y documentación pagada, así como la relativa a ingresos presupuestales y otros ingresos.
- o) Recibir, controlar y ejecutar el pago de vales de despensa al personal administrativo de la Cámara.
- p) Realizar las gestiones bancarias derivadas de los contratos de servicios bancarios para el pago electrónico al personal.
- q) Coordinar y vigilar el proceso de ensobretado en los pagos de nómina en efectivo.
- r) Elaborar reportes periódicos de actividades e informes diversos solicitados por instancias autorizadas.
- s) Elaborar y someter a consideración del Director General de Finanzas los informes trimestrales de trabajo.
- t) Acordar y proponer con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Estructura específica de Organización



M

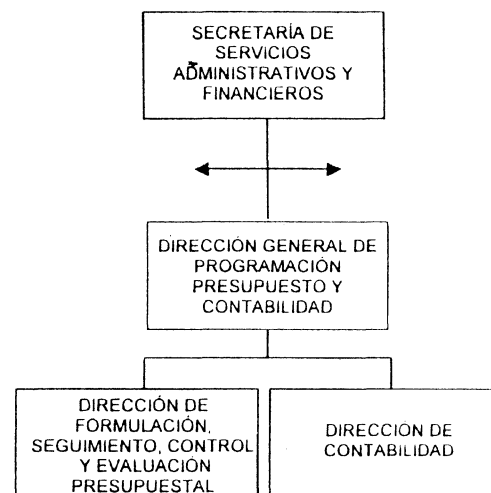


2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Objetivo

Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, establecer los lineamientos 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 y programación de las actividades de la Cámara.

Estructura Orgánica



M



2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Funciones

- a) Integrar los anteproyectos presupuestales de la Unidades Administrativas que conforman la Cámara de Diputados, llevar a cabo las proyecciones y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara.
- b) Coordinar la presentación y autorización del anteproyecto de presupuesto, hasta su autorización como proyecto conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- c) Proponer para su autorización y ejercicio, los techos presupuestales y su calendario de los centros de costo conforme al presupuesto aprobado a la Cámara.
- d) Proponer políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de la Cámara.
- e) Autorizar a los Centros de Costo el ejercicio del presupuesto, previa verificación de suficiencia.
- f) Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de la Cámara y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones aplicables.
- g) Realizar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Cámara por centros de costos a efecto de elaborar los informes y reportes correspondientes.
- h) Elaborar los reportes de presupuesto asignado, comprometido, ejercido, devengado y disponible.
- i) Elaborar respuestas a requerimientos específicos, para uso y destino de recursos presupuestales, financieros y otros ingresos de la Cámara.
- j) Integrar y mantener actualizado el acervo documental en materia presupuestal y financiera.
- k) Elaborar los reportes de presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y disponible.
- l) Planear, organizar y dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados, así como de sus bienes patrimoniales y obligaciones.
- m) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- n) Revisar que la documentación de las operaciones de ingresos y egresos reúnan los requisitos fiscales.

M



2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Funciones

- o) Presentar mensualmente los Estados Financieros de la Cámara de Diputados.
- p) Integrar mensualmente la documentación del ejercicio del gasto para su revisión por parte de los diferentes Órganos de Auditoría.
- q) 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.
- r) Actualizar la estructura funcional y orgánica autorizada por los Órganos de Gobierno, con la finalidad de aplicar el impacto presupuestal que ello represente.
- s) Informar sobre las peticiones realizadas por los Órganos de Gobierno.
- t) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados y llevar a cabo su seguimiento.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

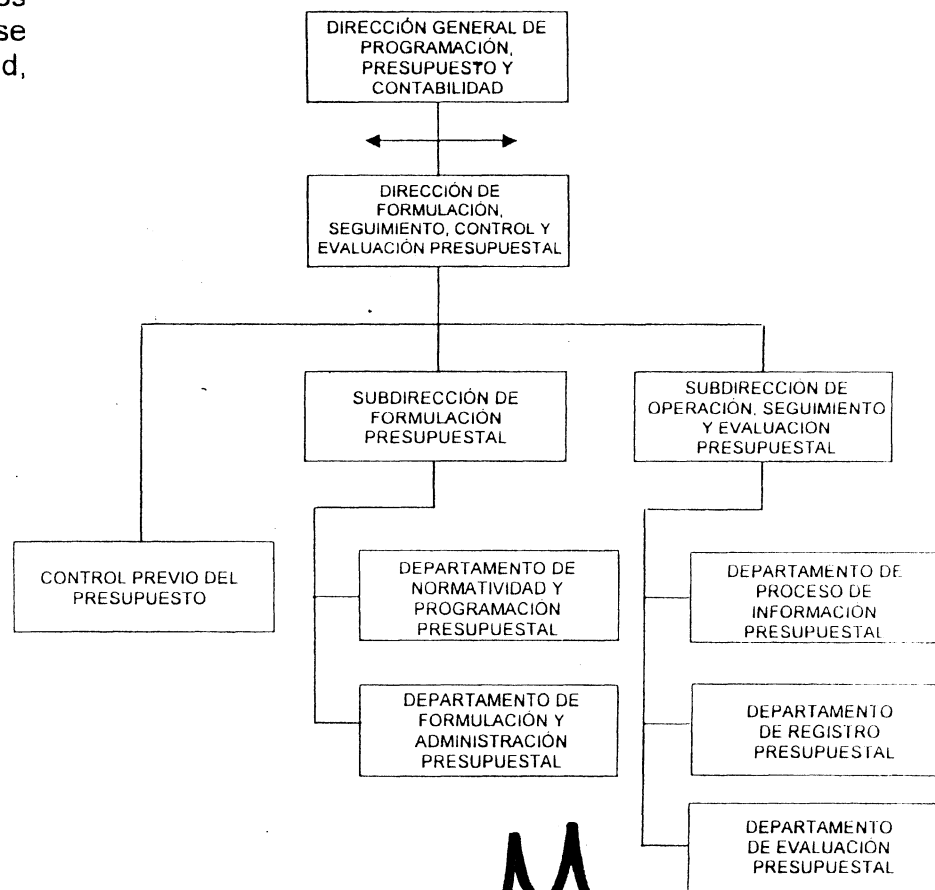


DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo

Integrar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Cámara de Diputados y supervisar que se ejerza de forma transparente con base en la normatividad, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Funciones

- a) Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara con base en la normatividad, políticas y lineamientos aplicables que instruya la autoridad.
- b) Instruir a que con base en el presupuesto autorizado se den a conocer los techos presupuestales y su calendarización a las Unidades Responsables de Gasto y con Presupuesto Asignado.
- c) Dirigir las actividades para mantener actualizada la normatividad en materia de presupuesto así como las del Catálogo del Clasificador por el Objeto del Gasto de la Cámara.
- d) Organizar y distribuir con base en su proceso, el ejercicio del presupuesto a las áreas correspondientes.
- e) Dirigir las actividades para regularizar en el Presupuesto de Egresos, los ingresos no presupuestales de la Cámara, mismos que se comunican a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) Organizar y dirigir las actividades para elaborar el informe del estado de origen y aplicación de recursos presupuestales y del presupuesto ejercido de la función sustantiva y adjetiva de la Cámara.
- g) Coordinar la integración de los informes mensuales internos, y trimestrales para comunicarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del estado del ejercicio del presupuesto de la Cámara.
- h) Elaborar las respuestas institucionales a requerimientos específicos relativos al destino y uso de los recursos presupuestales como de los productos financieros y otros ingresos.
- i) Atender las solicitudes de información presupuestal que al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sean requeridas a la Cámara de Diputados.
- j) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados en lo que se refiere a la función administrativa, y efectuar su seguimiento.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

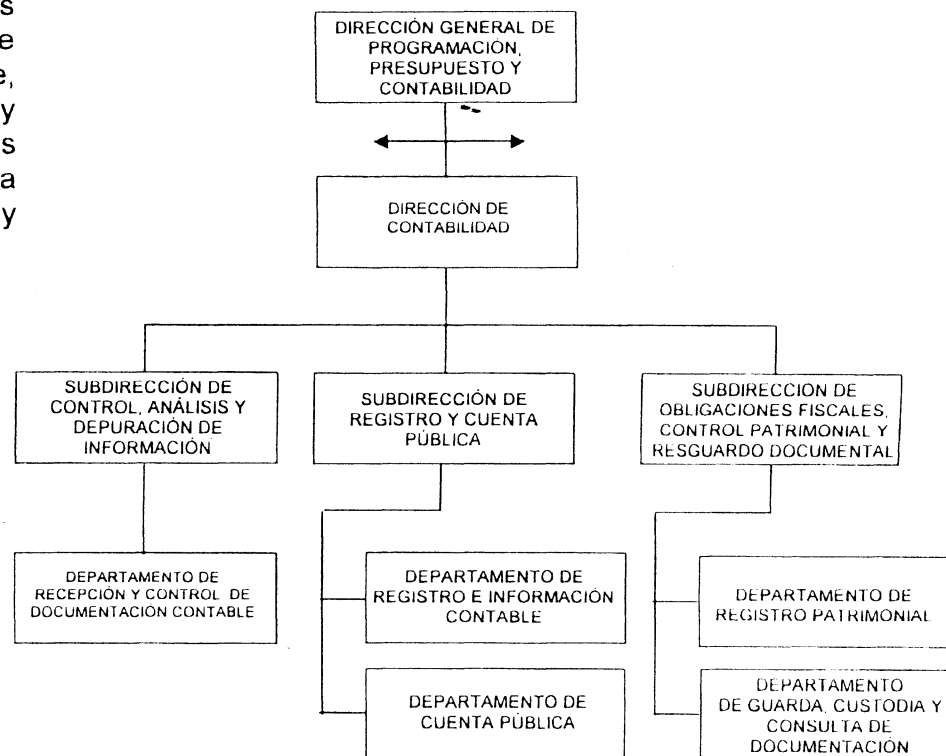


DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

Planear, dirigir y controlar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales, vigilando que se cumplan las normas y lineamientos en materia contable, para integrar los Estados Financieros y la Cuenta Pública, y asegurar, que se lleve a cabo el pago de obligaciones fiscales, así como recibir, controlar y resguardar la documentación de la operaciones presupuestales y financieras.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Funciones

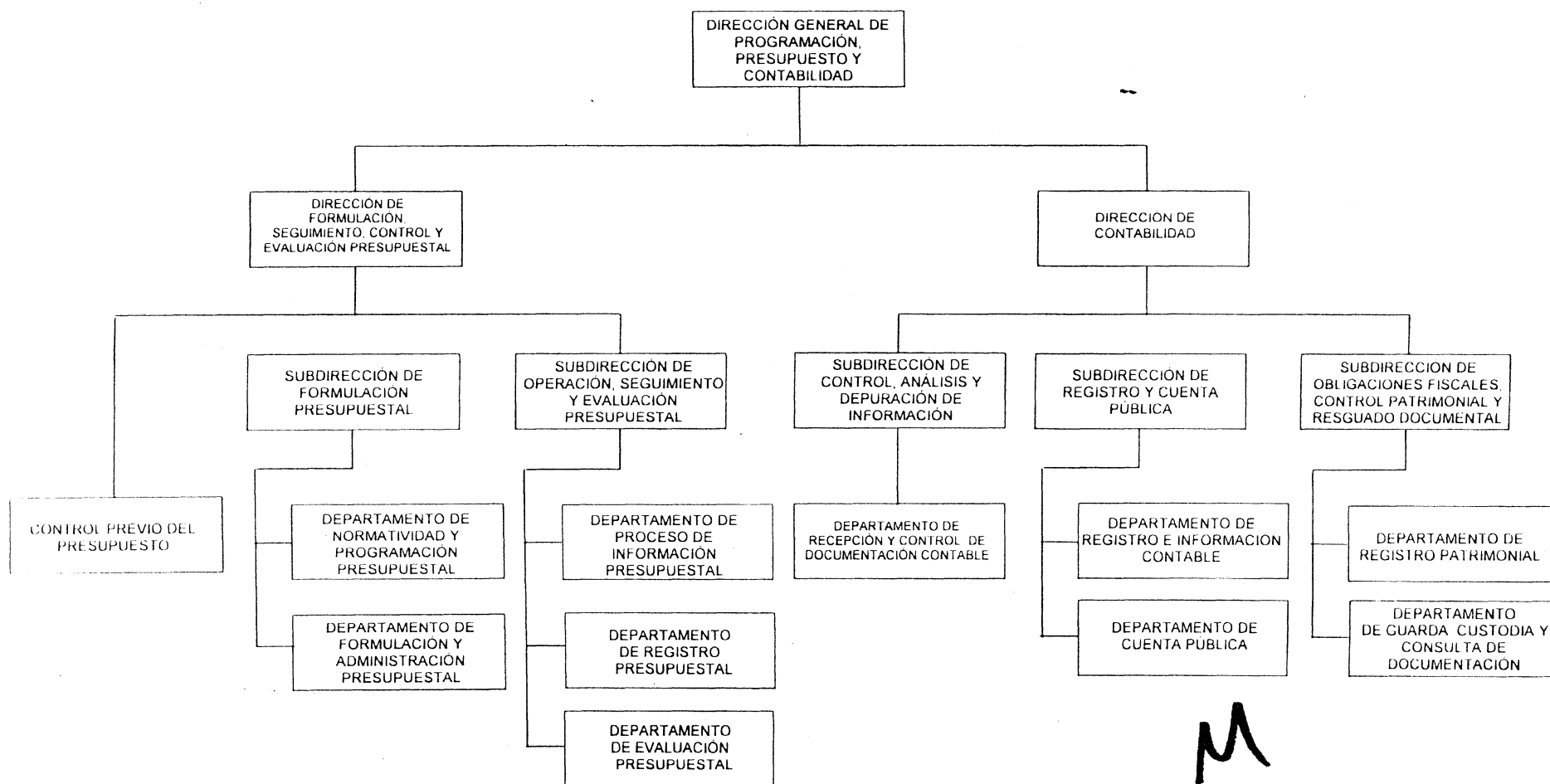
- a) Planear, dirigir y controlar el registro contable de las operaciones financieras.
- b) Supervisar que se mantengan actualizados y en orden los registros, así como vigilar que la documentación que afecta el ejercicio del presupuesto se encuentre debidamente soportada y cumpla con los requerimientos fiscales y de control interno establecido y las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- c) Elaborar, integrar, analizar e interpretar los Estados Financieros, así como la información complementaria derivada de su análisis e interpretación.
- d) Revisar e integrar la información contable y financiera de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual, correspondiente al ejercicio del presupuesto asignado a la Cámara.
- e) Elaborar y presentar la información de las adquisiciones de los bienes instrumentales adquiridos.
- f) Instrumentar y vigilar las normas y lineamientos generales del sistema contable, para el registro de las operaciones y asegurar la correcta aplicación de los Manuales de Normas y Procedimientos del registro presupuestal y contable.
- g) Vigilar y cumplir que se lleve a cabo correcta y oportunamente el pago de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- h) Llevar 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, y elaborar y entregar las constancias de Percepciones y Retenciones anuales.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Estructura específica de la Organización



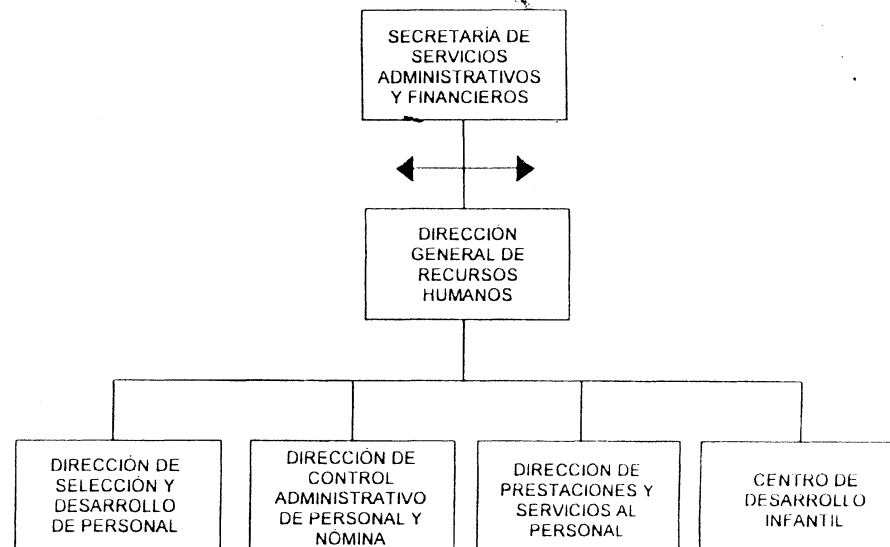


2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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



M



2.2.3 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 en el ramo de servicios personales, así como coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de la Cámara.
- c) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal.
- d) Expedir, conforme a las normas aplicables, los nombramientos y las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Cámara.
- e) Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los trabajadores de la Cámara.
- f) Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes; participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y convenios de prestaciones, así como llevar a cabo su difusión y proveer lo necesario para su cumplimiento.
- g) Proponer y ejecutar el plan anual de capacitación para los servidores públicos de la Cámara.
- h) Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la productividad del personal de la Cámara, así como coadyuvar a que las relaciones laborales se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- i) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos.
- j) Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de motivación, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados.
- k) 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.
- l) Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- m) Celebrar los convenios con las instituciones educativas para la realización del Servicio Social.
- n) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las áreas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- o) 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.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

M

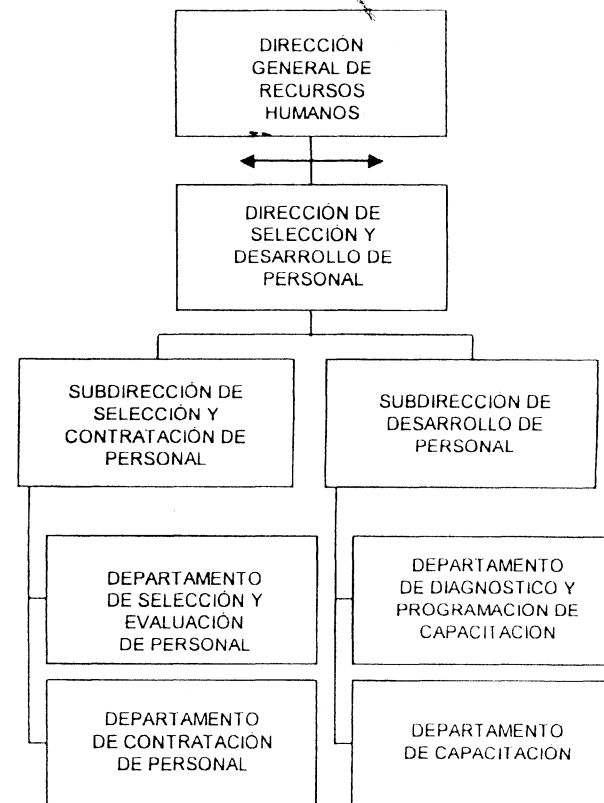


DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal de las áreas de la H. Cámara de Diputados, mediante el establecimiento de normas y procedimientos que promuevan la superación y desarrollo del personal de la Cámara y que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Funciones

- a) Formular, proponer e implantar la normatividad y los procedimientos administrativos que aseguren un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- b) Establecer las herramientas de evaluación del personal.
- c) Realizar los movimientos de altas, bajas, promociones, ascensos, transferencias, reubicaciones, cambios de relación laboral del personal de la Cámara.
- d) Planear el desarrollo de los recursos humanos, con el fin de responder a las necesidades y expectativas actuales y futuras de la Cámara de Diputados.
- e) Instrumentar, proponer e implantar un inventario de recursos humanos, a fin de contar con un sistema de información veraz y confiable que coadyuve a la planeación de los recursos humanos.
- f) Diseñar, implantar y mantener una base de datos automatizada del personal que labora en la Cámara de Diputados, con el fin de contar con un sistema de información que permita optimizar la toma de decisiones en referencia a la capacitación de los trabajadores de la Cámara.
- g) Organizar, coordinar y promover planes de Capacitación de acuerdo a las necesidades existentes y enfocadas a desarrollar conocimientos y habilidades en el personal de la Cámara de Diputados, con el fin de coadyuvar para mejorar su desempeño.
- h) Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- i) Coordinar y controlar los programas de cursos impartidos al personal de la Cámara de Diputados.
- j) Seleccionar a los instructores que proporcionarán capacitación o entrenamiento al personal.
- k) Realizar el seguimiento de los cursos que se imparten, con el propósito de asegurar que cumplan con su objetivo.
- l) Evaluar los avances en los procesos de formación, capacitación y desarrollo del personal de la Cámara de Diputados de acuerdo con las necesidades detectadas.
- m) Participar en las negociaciones del convenio de prestaciones económicas con el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados.
- n) Presentar reportes de avances periódicos a la Dirección General.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

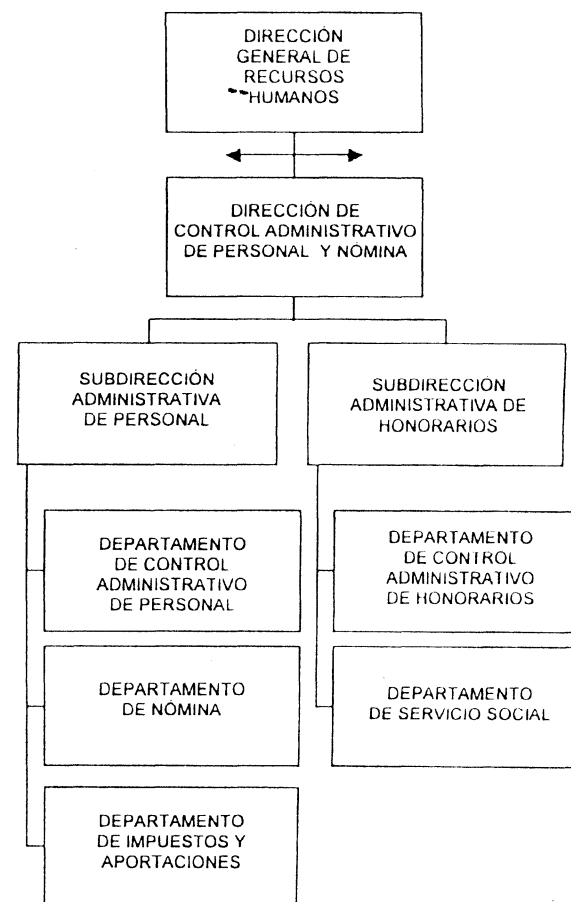


DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y NÓMINA

Objetivo

Elaborar oportunamente las nóminas de personal, en base al presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales, aplicando la normatividad vigente.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y NÓMINA

Funciones

- a) Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales, para su integración al Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados.
- b) Supervisar la debida observancia de la normatividad externa e interna vigente en materia del ejercicio del presupuesto, control, registro y evaluación de los recursos asignados al Capitulo de Servicios Personales; así como, los aspectos Impositivos y de Previsión Social.
- c) Supervisar la elaboración de las diversas nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones, así como su envío al área de Finanzas.
- d) Supervisar que el ejercicio de los recursos asignados a servicios personales se apliquen conforme a lo autorizado.
- e) Supervisar que la contratación de personal y de prestadores de servicios por honorarios, se realice conforme a la normatividad vigente.
- f) Establecer las políticas y normas para la operación, actualización y uso de las bases de datos en los sistemas de control de puntualidad, asistencia y expedientes de personal, así como supervisar la adecuada utilización de los mismos.
- g) Organizar y controlar el registro, trámite y gestión ante el ISSSTE de los movimientos que se generan por altas, bajas y modificación de sueldo del personal al servicio de la Cámara de Diputados, así como preparar los informes para la CONSAR.
- h) Autorizar la validación y gestión de solicitudes de préstamos personales al ISSSTE, la elaboración de constancias de compatibilidad de empleos, así como de hojas de servicios solicitadas por el personal de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar y supervisar la celebración de convenios con escuelas educativas de nivel medio y superior, para atender las solicitudes de prestadores de Servicio Social que realicen las diferentes unidades administrativas de la Cámara, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- j) Supervisar, organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta, y préstamo de expedientes personales en el Archivo de la Dirección General.
- k) Establecer la sistematización de credenciales del personal de la Cámara de Diputados.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

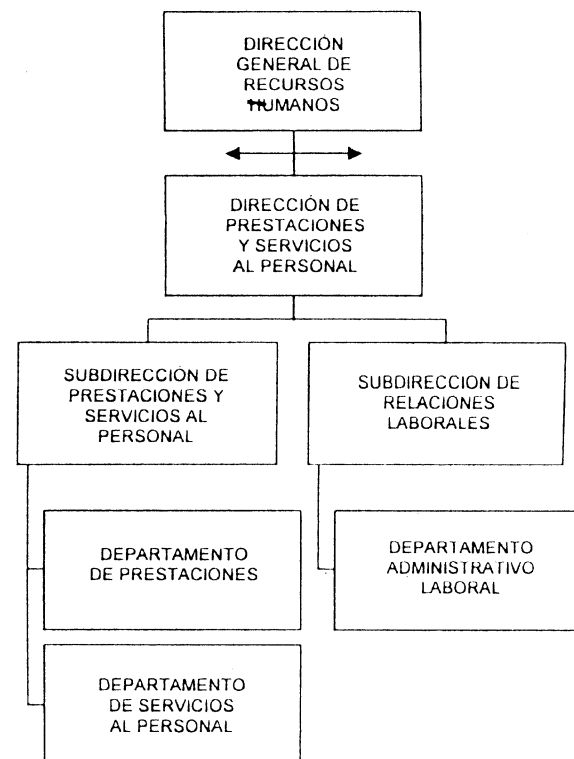


DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

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

Estructura Orgánica



[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES 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) Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a favor de los trabajadores de la Cámara 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, y apoyar la gestión de los beneficiarios en caso de fallecimiento de trabajadores.
- d) Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación laboral al personal de la Cámara, así como participar en las Comisiones Escalonarias y la de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- 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 a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio 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) Participar en la elaboración de programas y realizar los reportes periódicos de actividades e informes diversos que le sean solicitados por instancias autorizadas.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

M



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



M



CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Funciones

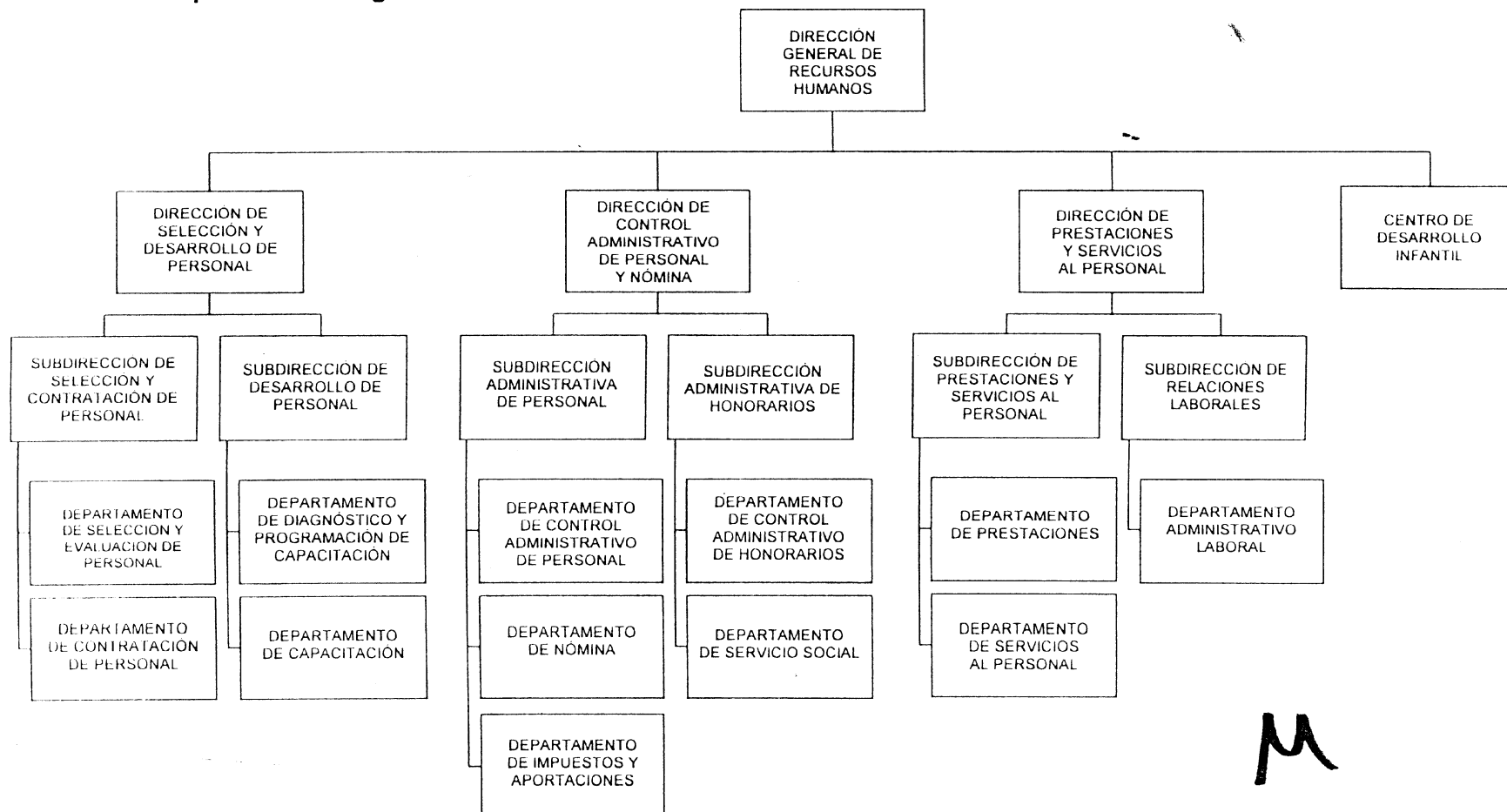
- a) Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- b) Difundir entre el personal docente, técnico y administrativo normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse 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 el Plan Anual de 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 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 trimestrales de actividades.
- h) Entregar semanalmente a la Dirección General de Finanzas la solicitud de reembolso del fondo revolvante correspondiente a los gastos generados en el CENDI, debidamente comprobados con las facturas correspondientes.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

M



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Estructura específica de Organización



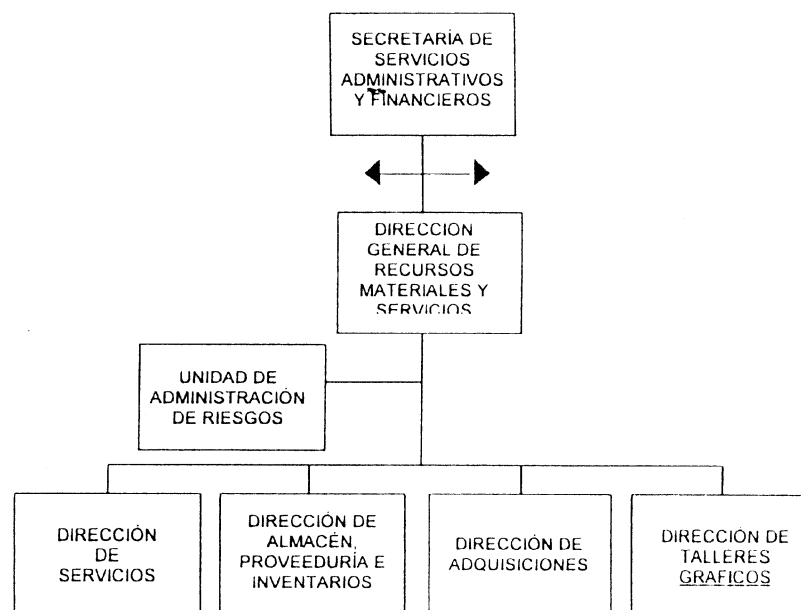


2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

Proporcionar a los Órganos Legislativos y Áreas 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.

Estructura Orgánica



M



2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Funciones

- a) Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales, servicios generales y de impresión, así como la adquisición de bienes, contratación y arrendamientos de bienes y servicios.
- b) Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento.
- c) Realizar los procesos de adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios que requieren los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios y conforme a la normatividad aplicable.
- d) Participar y, en su caso, presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, así como el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, y procurar el cabal cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus reuniones.
- e) Supervisar la elaboración y actualización del Catálogo General de Proveedores de la Cámara, y el de Bienes, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- f) Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento, suministro y control oportuno de los bienes muebles y de consumo.
- g) Efectuar y mantener debidamente actualizado el inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo, parque vehicular e inmuebles.
- h) Realizar el aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara de Diputados.
- i) Atender las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- j) Realizar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- k) Proporcionar los servicios de impresión en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad establecida.
- l) Proporcionar, coordinar, supervisar y controlar los servicios generales internos y externos que requieran los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.



2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Funciones

- m) Realizar o, en su caso, supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo y parque vehicular.
- n) Supervisar los servicios concesionados contratados por la Cámara de Diputados, a fin de que cumplan cabalmente con lo convenido.
- o) Proporcionar el servicio de recepción, distribución de correspondencia y paquetería externa, así como los servicios de correo, telégrafo y de mensajería externa.
- p) 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.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

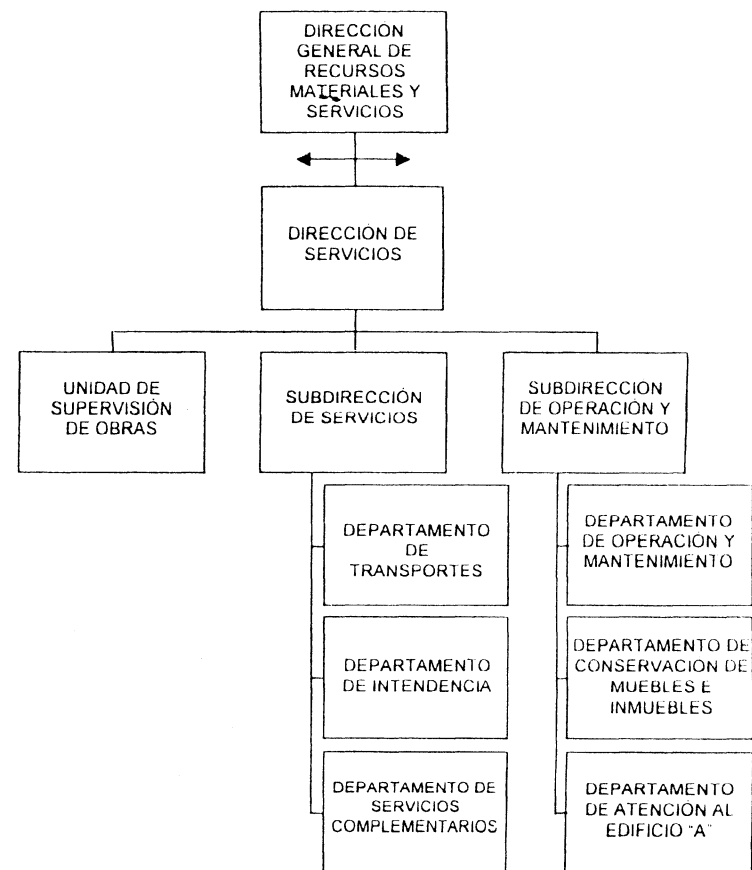


DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma los servicios requeridos por las diferentes áreas que conforman la Cámara de Diputados, así como 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) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la realización de obras, conservación, remodelación y mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles de la Cámara.
- b) Coordinar y supervisar las acciones relativas a la satisfacción de los requerimientos que plantean las áreas usuarias respecto de los bienes muebles e inmuebles, conforme a las normas establecidas.
- c) Realizar los trámites de verificación ambiental y para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Cámara.
- d) Administrar el servicio de fotocopiado a los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

Objetivo

Coordinar las acciones que permitan recibir, almacenar, suministrar y controlar los bienes muebles y de consumo que se adquieran para apoyar el desarrollo de las funciones de los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados, así como elaborar y mantener debidamente actualizado el inventario de los mismos.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

Funciones

- a) Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento, suministro y control oportuno de los bienes muebles y de consumo.
- b) Recibir, capturar y procesar la documentación derivada de la recepción de los bienes muebles y de consumo, para generar los reportes e informes de entrada y salida de dichos bienes.
- c) Efectuar y mantener debidamente actualizado el inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo.
- d) Registrar, autorizar y controlar la entrada y salida de los bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados o de particulares, en las instalaciones de la Cámara.
- e) Llevar a cabo los procesos de rehabilitación, enajenación, donación o destrucción de bienes muebles y de consumo, de acuerdo a la normatividad vigente en la Cámara y procesar la baja definitiva de dichos bienes en los registros administrativos y contables.
- f) Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, contra los registros contables de los bienes muebles y de consumo.
- g) Elaborar, actualizar y difundir la normatividad, políticas y procedimientos relativos a la solicitud, suministro, uso, manejo, custodia y control de los bienes muebles y de consumo, propiedad de la Cámara de Diputados.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

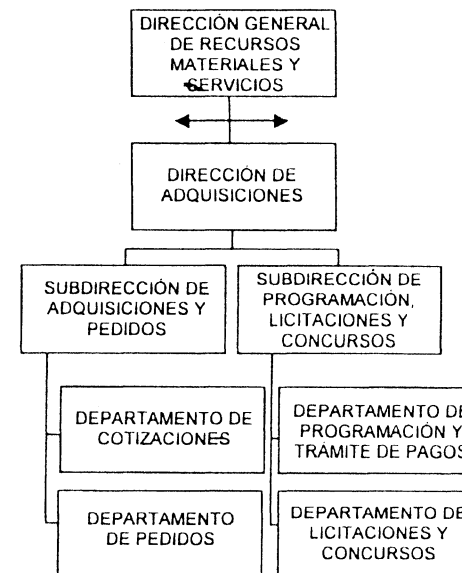


DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo

Dirigir las acciones necesarias en los procesos de adjudicación que deriven en la oportuna prestación y suministro de los bienes, servicios, arrendamientos y recursos materiales que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Funciones

- a) Llevar a cabo las actividades internas destinadas a realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- b) Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios con base en el Presupuesto de la Cámara.
- c) Formular y actualizar el Catálogo General de Proveedores de la Cámara, así como el de Bienes, Servicios, Obra y Servicios relacionados con la misma.
- d) Coordinar las negociaciones de las cotizaciones de proveedores para que sean autorizadas por el Comité de Administración o el Comité de Adquisiciones de la Cámara.
- 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 Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.
- g) Proponer las políticas internas tendientes a regular las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- h) Participar en la celebración de contratos y convenios que sean de su competencia.
- i) Ejercer el presupuesto correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

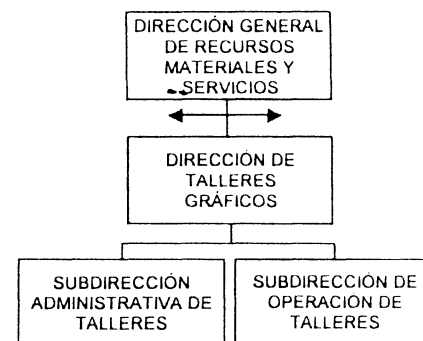


DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia los servicios que se realizan en los Talleres Gráficos a los Diputados, Órganos de Gobierno, Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

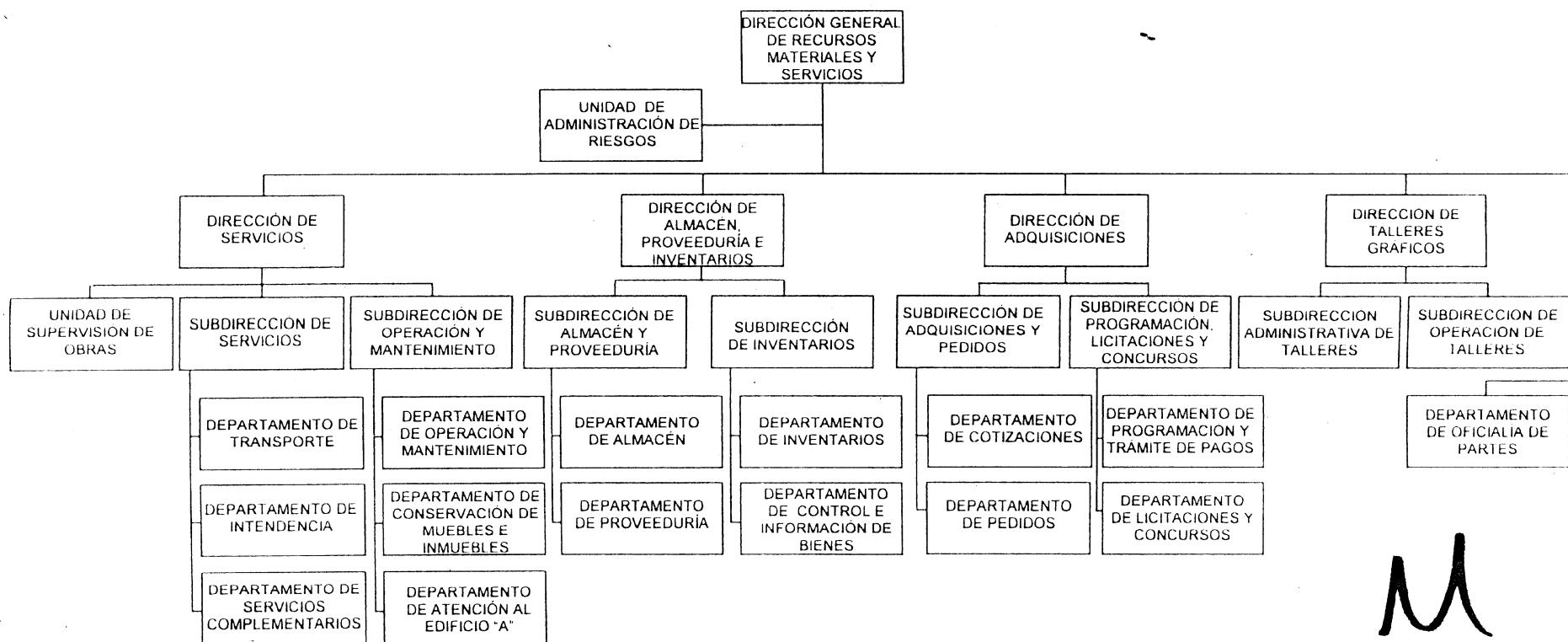
Funciones

- a) Realizar las impresiones, ediciones, publicaciones y demás impresos para apoyar a los Diputados, Órganos de Gobierno, Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos en los Talleres Gráficos.
- c) Aplicar 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 haga el uso adecuado de los recursos que se le asignan para realizar los trabajos y cumpla satisfactoria y eficientemente con las tareas que se le encomiendan.
- e) Integrar, conservar y controlar la maquinaria, equipo y bienes de los Talleres Gráficos.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Estructura específica de Organización



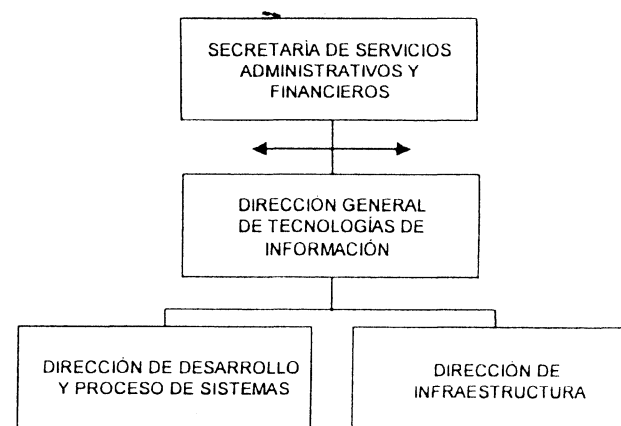


2.2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Diseñar y aplicar las políticas en materia de comunicaciones y sistemas para coadyuvar a la consecución de los objetivos legislativos de la Cámara de Diputados dentro de un ámbito de innovación continua.

Estructura Orgánica



[Handwritten signature]



2.2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Funciones

- a) Diseñar y aplicar las políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios de informática de la Cámara, 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 y promover su óptimo aprovechamiento.
- c) Desarrollar y promover los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara, aplicando la normatividad que se establezca.
- d) Implantar en coordinación con las unidades administrativas y legislativas redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa de la Cámara.
- e) Recomendar a las unidades administrativas y legislativas de la Cámara, soluciones tecnológicas e informáticas para optimizar los recursos y procesos operativos.
- f) Diseñar y actualizar redes telefónicas para agilizar la comunicación interna y externa de la Cámara.
- g) Formular y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de sustitución del equipo de cómputo de la Cámara.
- h) 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.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

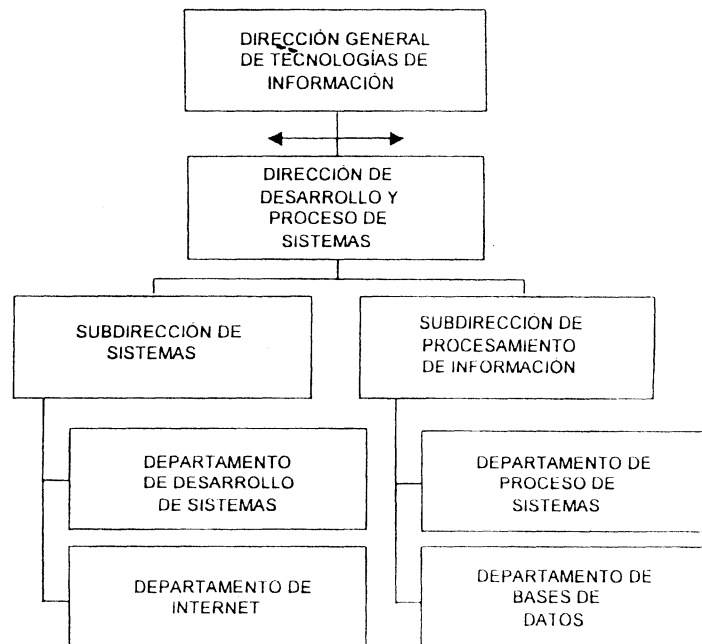


DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS

Objetivo

Proponer la arquitectura tecnológica de sistemas y aplicaciones institucionales así como coordinar su análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento.

Estructura Orgánica



M



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.
- b) Coordinar y supervisar que se lleven a cabo conjuntamente con las áreas interesadas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas administrativos y de servicios parlamentarios.
- c) Coordinar la asesoría a los enlaces informáticos de las distintas áreas en el desarrollo de sistemas y controlar la calidad del software de desarrollo y sistemas de información.
- d) Coordinar el desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara y supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los servicios que éstos ofrezcan.
- e) Proponer y coordinar el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones institucionales.
- f) Coordinar el desarrollo de la estrategia informática en el ámbito de desarrollo de sistemas y aplicaciones institucionales que seguirá la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar el desarrollo de lineamientos, políticas y procedimientos para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones institucionales.
- h) Participar en lo concerniente al diseño de los sistemas, en el planteamiento y cumplimiento de un Plan de Desarrollo Informático que proponga las directrices generales que garanticen los resultados y objetivos planteados por las áreas de la Cámara de Diputados.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

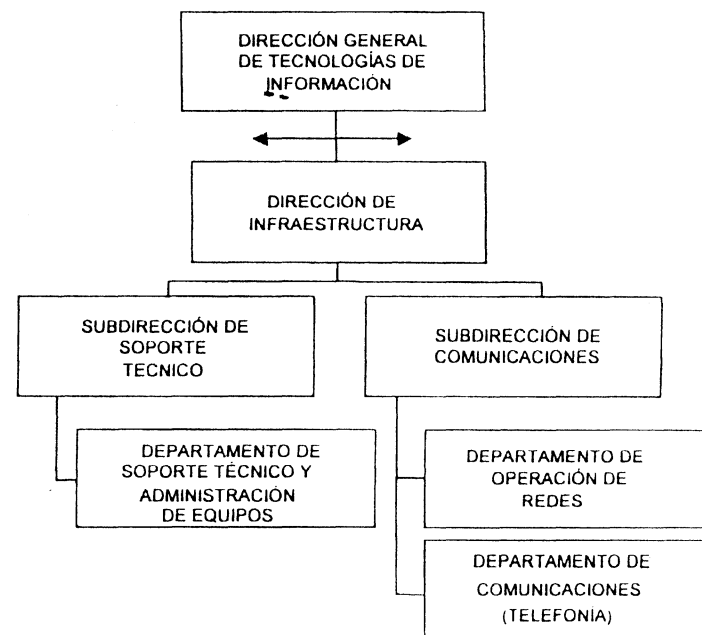


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Proponer y administrar la arquitectura tecnológica en materia de informática y telecomunicaciones para que la Cámara de Diputados lleve a cabo su misión de manera oportuna y eficaz.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Funciones

- a) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones en la Cámara de Diputados.
- b) Proponer a la Dirección General los lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación, y automatización de procesos.
- c) 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.
- d) Vigilar que la adquisición del software y hardware de la Cámara se realice cuidando la calidad, servicio y costo.
- e) Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final a adquirir, así como proponer la asignación en las áreas de la Cámara de Diputados.
- f) 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.
- g) Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el registro de asignación de bienes informáticos de la Cámara de Diputados.
- h) Vigilar que se proporcione el soporte técnico y la asesoría que se requiera en materia de informática y telecomunicaciones a 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.
- j) Coordinar las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos y de vídeo que se requieran en la Cámara de Diputados.
- k) Definir y proponer la normatividad para la asignación de servicios de telecomunicaciones.
- l) Desarrollar los proyectos para que la Cámara cuente con las instalaciones, redes y servicios telefónicos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- m) Coordinar la operación continua de la infraestructura que permita el acceso a los servicios WEB de la Cámara de Diputados.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Funciones

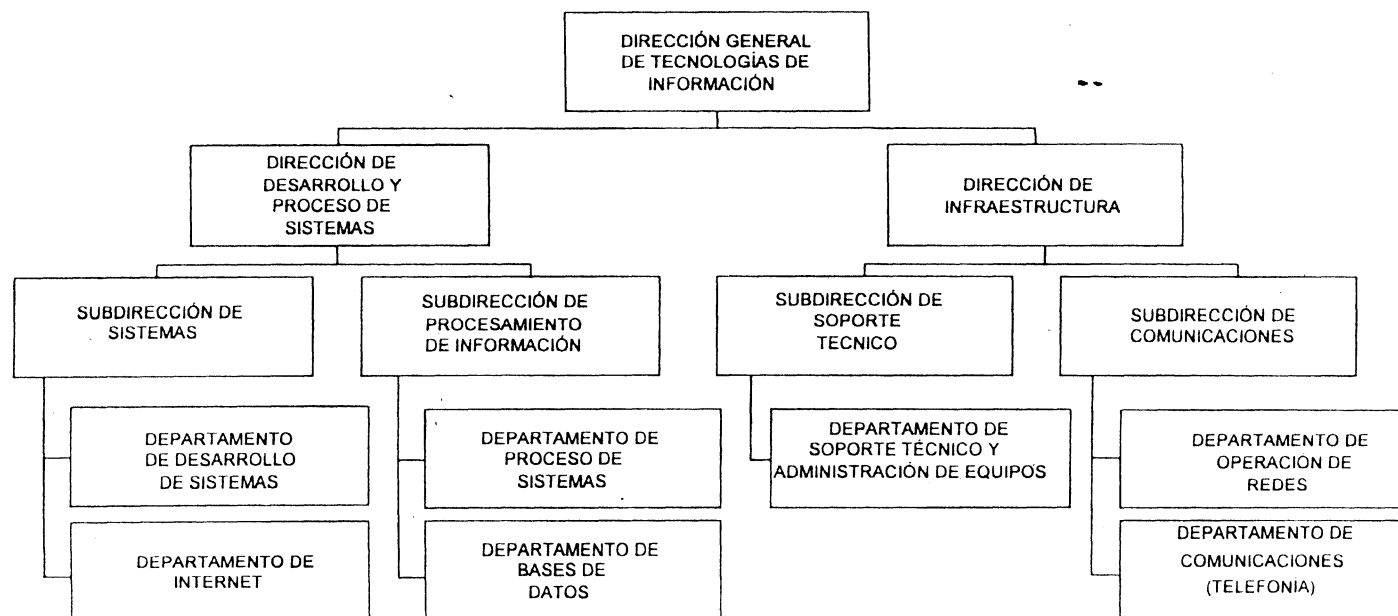
- n) Coordinar y dirigir el funcionamiento continuo de los servidores de datos de la Cámara de Diputados, de las bases de datos que en ellos residan, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- o) Coordinar el mantenimiento de la red de intranet e internet de la Cámara de Diputados.
- p) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el equipamiento de bienes informáticos de operación central, de desarrollo de sistemas y de motor de base de datos.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Estructura específica de Organización



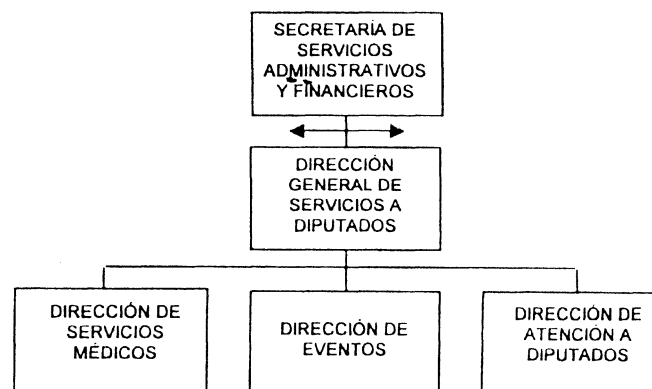


2.2.6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

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 y reuniones de trabajo de las áreas parlamentarias y administrativas de la Cámara de Diputados, así como gestionar los viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios financieros para los legisladores, con base en las normas establecidas.

Estructura Orgánica



M



2.2.6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

Funciones

- a) Instrumentar y supervisar la gestión de viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios financieros para los legisladores, con base en las normas establecidas.
- b) Garantizar la prestación de los servicios médicos a los Legisladores y a sus beneficiarios.
- c) Asistir a los Diputados en el trámite de reembolsos de gastos médicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- d) Proveer el apoyo logístico de las sesiones del Pleno, reuniones de trabajo de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) 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.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

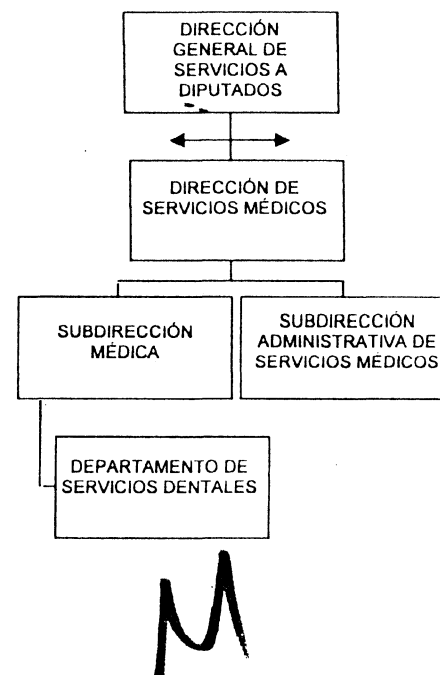


DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo

Otorgar a los Diputados y sus beneficiarios, y al personal de la Cámara, la atención médica, así como asistir a los Diputados en los mecanismos del seguro de gastos médicos mayores y cualquier otro que se establezca.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Funciones

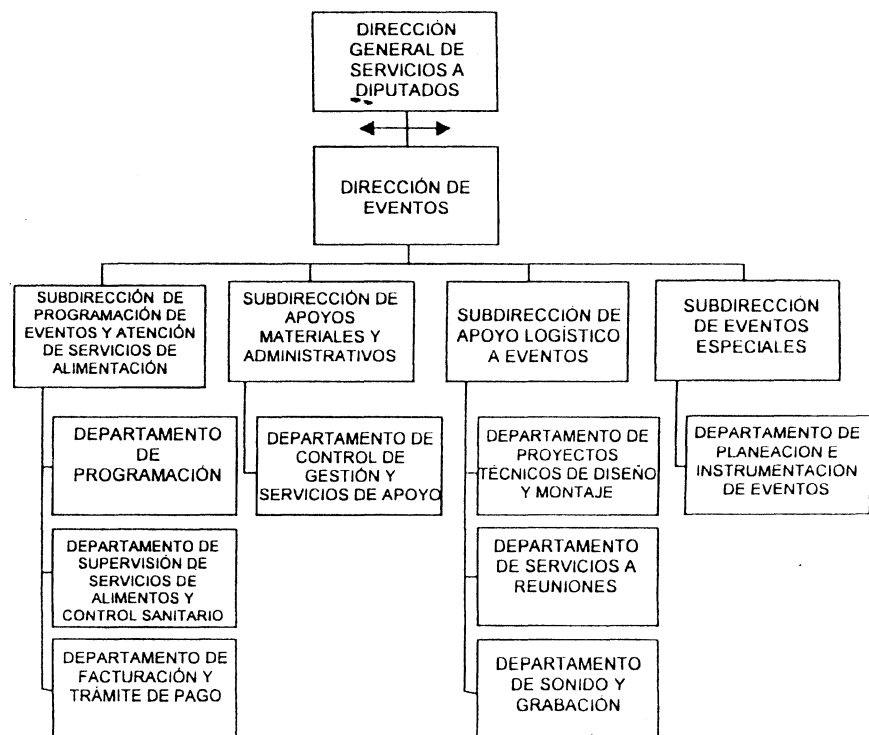
- a) Planear, organizar y dirigir la prestación de servicios médicos a los legisladores y sus beneficiarios.
- b) Brindar servicios de urgencias médicas en los casos que se presenten en el interior de la Cámara; los servicios de consulta externa y atención odontológica a los Diputados, y complementariamente, al personal de la Cámara.
- c) Establecer y coordinar las acciones para la atención médica prehospitalaria e interhospitalaria de los Diputados nacionales y extranjeros, sus acompañantes, y personal de la Cámara involucrado en eventos institucionales y parlamentarios, cuando presenten algún problema de salud o urgencia médica.
- d) Realizar los traslados en ambulancia a los centros hospitalarios de los Diputados, personal de la Cámara, visitantes parlamentarios y demás asistentes a eventos en las instalaciones de la Cámara, cuando se requiera.
- e) Asistir a los Diputados en el trámite de reembolsos de gastos médicos, ante las instituciones contratadas para tal efecto.
- f) Vigilar que los servicios médicos 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.
- g) Establecer un padrón de los Diputados y sus beneficiarios para efecto de trámite de los reembolsos de gastos médicos.
- h) Tramitar los reembolsos de los gastos médicos de los Diputados, de acuerdo con la normatividad establecida, cuando proceda su gestión dentro de la administración de la Cámara de Diputados.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE EVENTOS

Objetivo

Programar, instrumentar, coordinar, supervisar y proporcionar la organización logística, conforme a las políticas de administración y la normatividad existente para el manejo de los recursos materiales, humanos y servicios de apoyo requeridos para los eventos y reuniones de trabajo que se realicen, a petición expresa, en la Cámara de Diputados, por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE EVENTOS

Funciones

- a) Dirigir la programación del espacio y los apoyos logísticos para la realización de eventos, solicitados por los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Administrar y Programar la asignación de salas y salones de trabajo para el desarrollo de los eventos oficiales de la Cámara, así como proveer, en su caso, los espacios externos que sean requeridos por los Órganos de Gobierno.
- c) Coordinar el apoyo logístico de las Sesiones del Pleno, reuniones de trabajo de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios, Grupos de Amistad y Áreas Administrativas, de las audiencias públicas y privadas, foros y, en su caso, de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, así como de los eventos especiales como el Informe de labores del Presidente de la República y el Traslado de Poder del Ejecutivo Federal.
- d) Dirigir las actividades necesarias para atender las solicitudes de servicio a eventos que requieran la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Grupos de Amistad y Áreas Administrativas, audiencias públicas y privadas, foros y, en su caso, de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión.
- e) Planear, apoyar y coordinar los aspectos logísticos sustantivos de los eventos internacionales que organice la Cámara de Diputados por instrucción de los Órganos de Gobierno.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de Diseño y Montaje, Cafetería, Sonido y Grabación, así como de Edecanía proporcionados en los eventos realizados por la Cámara.
- g) Coordinar y supervisar los servicios de alimentación, y su control sanitario, proporcionados en los eventos realizados por la Cámara.
- h) Proponer y aplicar las políticas de servicios de alimentación en la Cámara.
- i) Asistir a la Dirección General de Servicios a Diputados en la elaboración del presupuesto anual de la competencia de su área.



DIRECCIÓN DE EVENTOS

Funciones

- j) Proponer el programa anual de compras de su área.
- k) Proponer y elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.
- l) Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos y materiales asignados para la operación de sus áreas sustantivas.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

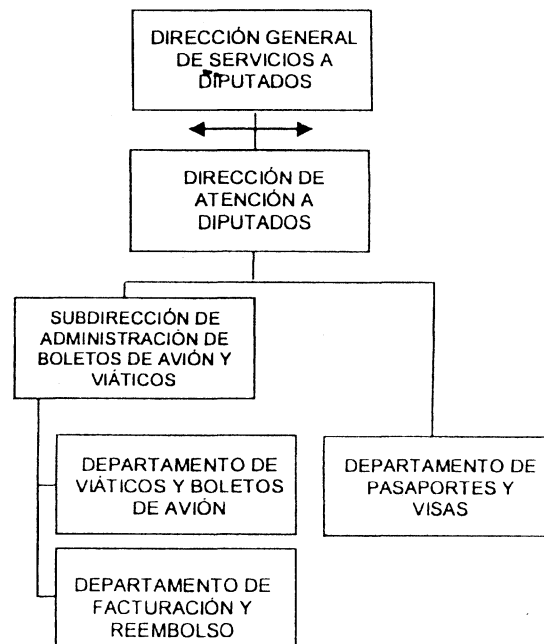


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

Objetivo

Proporcionar a los Diputados, los pasajes, viáticos y documentos de viaje, que les sean necesarios en el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad establecida.

Estructura Orgánica



M



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

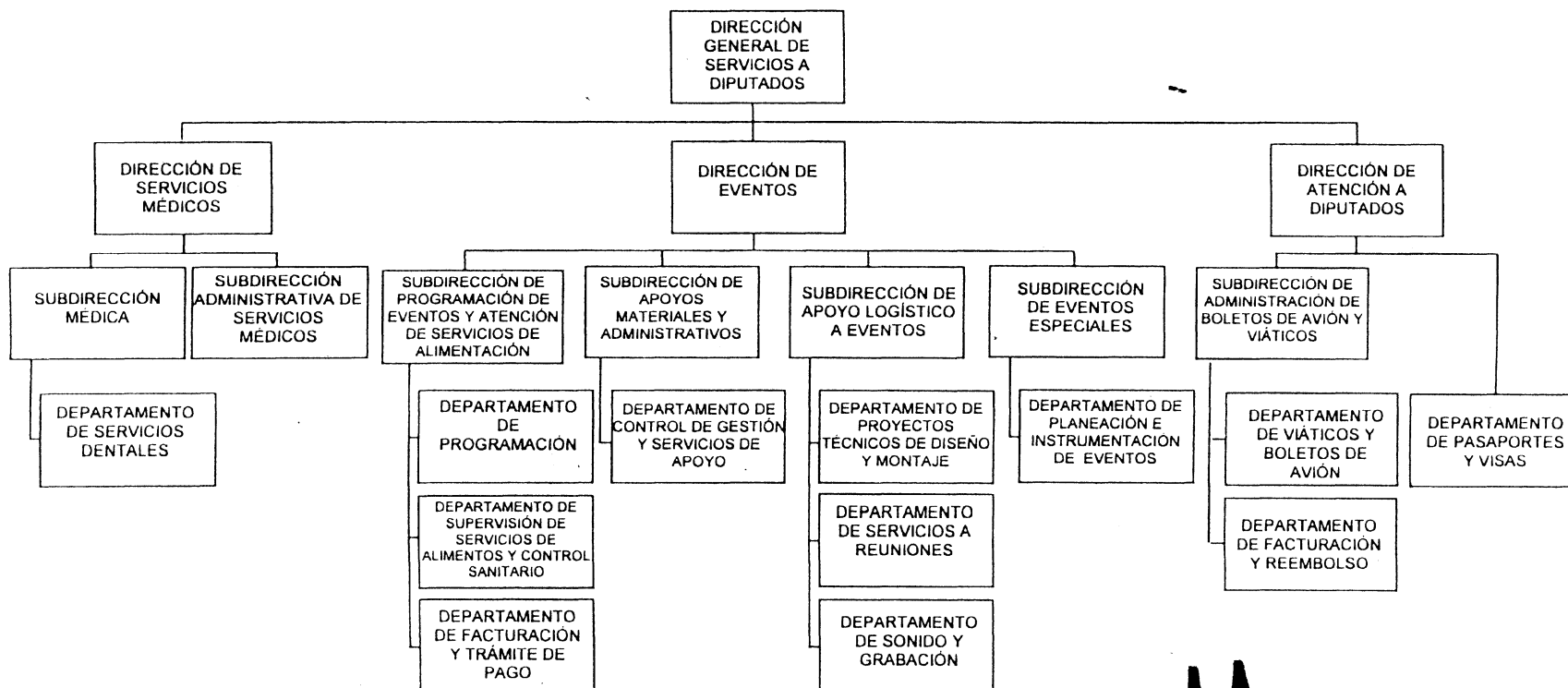
Funciones

- a) Proponer el presupuesto a ejercer en las partidas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- b) Expedir mensualmente la dotación ordinaria de cupones canjeables por boleto de avión, para los Diputados que radican a más de 300 Km. del Palacio Legislativo.
- c) Expedir en periodo de receso la dotación de cupones canjeables por boleto de avión, para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente que radican a más de 300 Km. del Palacio Legislativo.
- d) Atender las solicitudes para la asignación de boletos de avión y viáticos a los Diputados, para la realización de viajes de trabajo en territorio nacional, acordados por las Comisiones y Comités.
- e) Atender las solicitudes para la asignación de boletos de avión y viáticos a los Diputados, para la realización de viajes de trabajo internacionales, aprobados por los Órganos de Gobierno.
- f) Efectuar el trámite de pago de facturas por expedición de boleto de avión por canje de cupones.
- g) Atender y realizar el trámite que soliciten los Grupos Parlamentarios con relación a los boletos beneficio y control de incentivos que otorgan las líneas aéreas.
- h) Atender y gestionar el trámite para la expedición de pasaportes y visas que soliciten los Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- i) Elaborar los informes y reportes periódicos de la gestión realizada, así como los que le sean solicitados por las instancias autorizadas.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

Estructura específica de Organización



M



VIII.- INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL

CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

NOMBRE Y CARGO

Dip. Álvaro Elías Lored

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

Dip. Emilio Chuayffet Chemor

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

Dip. José González Morfín

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

Dip. Pablo Gómez Álvarez

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

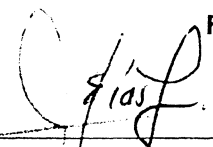
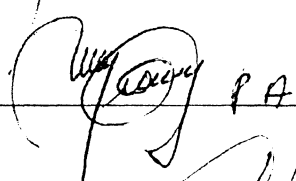
Dip. Alejandro González Yañez

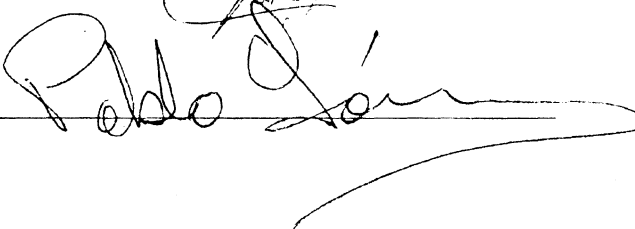
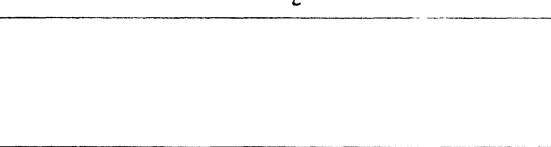
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

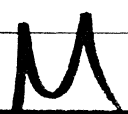
Dip. Jesús E. Martínez Álvarez

Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia

FIRMA







TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDAN EL MANUAL

NOMBRE Y CARGO

Dr. Guillermo Haro Bélchez
Secretario General

Lic. Emilio Suárez Licona
Encargado de la Secretaría de Servicios Parlamentarios

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

C.P. Alfonso Grey Méndez
Contralor Interno

FIRMA

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LIX Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Presidente: Dip. Pablo Gómez Álvarez, PRD; Dip. Emilio Chuayffet Chemor, PRI; Dip. José González Morfín, PAN; Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari, PVEM; Dip. Alejandro González Yáñez, PT; Dip. Jesús Martínez Álvarez, PC.

Mesa Directiva

Presidente: Dip. Álvaro Elías Loredó; **Vicepresidentes:** Dip. Heliodoro Díaz Escárrega, PRI; Dip. María Marcela González Salas y Petricioli, PRD; Dip. Francisco Arroyo Vicyra, PRI; **Secretarios:** Dip. María Sara Rocha Medina, PRI; Dip. Margarita Chávez Murguía, PAN; Dip. Marcos Morales Torres, PRD.

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

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

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5628 1300, ext. 8960 y 8961. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>