CÁMARA DE DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

Gaceta Parlamentaria

Año XXV	Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 16 de mayo de 2022	Número 6024-I

CONTENIDO

Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

Actualización al 31 de diciembre de 2021

Anexo I

Lunes 16 de mayo

CÁMARA DE DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

Introducción

El Manual General de Organización es un instrumento normativo de regulación interna, que tiene por objeto establecer los objetivos, estructura y funciones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas que integran la Cámara de Diputados, delimitando claramente la competencia y responsabilidad de cada una de ellas.

El Manual General de Organización de la Cámara de Diputados vigente se publicó en el año 2011, en la Gaceta Oficial, reflejando la realidad operativa y orgánica de ese tiempo en la Cámara de Diputados.

Del 2011 a la fecha, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, vía acuerdos, autorizó diversas modificaciones a las estructuras de las unidades administrativas que operan en la Cámara, rebasando así la realidad a la normatividad existente con lo cual resulta indispensable actualizar el Manual General de Organización para dar congruencia normativa a la operación actual de las diversas unidades administrativas.

Para ello, y para atender recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación, relacionadas con la actualización normativa de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, la Secretaría General llevó a cabo un diagnóstico al interior de la propia Secretaría, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, para evaluar el alcance de la problemática y las modificaciones que deben llevarse a cabo a este ordenamiento en el ámbito de las unidades administrativas supervisadas por la Secretaría General.

El mismo esfuerzo de actualización lo llevaron a cabo la Contraloría Interna, Unidad de Transparencia y Coordinación de Comunicación Social incluyendo en este proyecto de reformas sus versiones actualizadas, asimismo se incorpora a la Dirección General del Espacio Cultural.

Metodología del Diagnóstico de la Secretaria General.

El análisis que realizó la Secretaría General acerca de las funciones y estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados se llevó a cabo con la siguiente metodología de trabajo:

En primer lugar, un análisis comparativo de las funciones y estructuras contenidas en la Ley Orgánica del Congreso, el Estatuto, el Manual de Organización y los Acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para determinar inconsistencias entre ordenamientos jurídicos.

En un siguiente paso, se solicitó a cada unidad administrativa de las Secretarías su propuesta orgánica y funcional sustentada en la operación actual autorizada por la Conferencia. Esos documentos se analizaron por la Secretaría General para determinar inconsistencias, incongruencias y/o duplicidades. Es importante mencionar que, sobre las propuestas de cada unidad, se solicitaron comentarios a la Dirección General Jurídica, Contraloría Interna y Dirección General de Recursos Humanos, los cuales fueron incorporados una vez que se discutieron las propuestas con cada área.

En paralelo se analizaron los diversos ordenamientos o lineamientos jurídicos que han sido expedidos posterior al 2011, por medio de los cuales se prevé la creación o modificación de nuevas unidades administrativas en diversas materias, enunciando, sin limitar: sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, igualdad de género, servicio de carrera, archivo, transparencia y protección de datos personales, entre otras.

El diagnóstico anterior resultó en la identificación de la problemática normativa existente, los puntos sustanciales que requieren modificación, identificación de inconsistencias, incongruencias, duplicidades, mala redacción y falta de inclusión de atribuciones de áreas actualmente operando o que deben operar por mandato de ley o regulación interna de la Cámara de Diputados, y en general, identificación de solución a puntos sustanciales, además de resolver simultáneamente puntos de forma y estilo para mejorar el manual.

Las modificaciones que se proponen al Manual General de Organización se pueden clasificar en dos rubros. El primero es el rubro correctivo, es decir, aquellas modificaciones indispensables para reflejar la realidad operativa y orgánica actual de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados. El segundo, es un rubro inclusivo, es decir, se incorporan las nuevas materias que deben estar reflejadas por mandato de ley o por disposición de otros ordenamientos o regulaciones internas de la Cámara de Diputados.

Esta versión de reformas al Manual General de Organización también contempla temas transversales, es decir, temas de relevancia que implican la interactuación entre diversas unidades administrativas para obtener resultados eficientes y satisfactorios. Con esto, damos cumplimiento a mandatos legales, reglamentarios o de normatividad interna de la Cámara de Diputados. Se incluyen funciones interrelacionadas sobre el servicio de carrera, marco integrado de control de interno, sistema de evaluación de desempeño, mejora regulatoria, espacio cultural San Lázaro, igualdad de género, sustentabilidad y protección a activos artísticos y arquitectónicos de la Cámara de Diputados.

Si bien estas reformas representan un avance sustancial en la normatividad interna de la Cámara de Diputados en uso de sus atribuciones de autogobierno, contribuyendo a disminuir el rezago normativo existente, es una primera fase que deberá continuar con revisiones periódicas al funcionamiento de las unidades administrativas de la Cámara, ya que este Órgano Legislativo es un ser vivo y cambiante de acuerdo a necesidades y circunstancias específicas. Con lo cual es importante este ejercicio de autoevaluación se lleve a cabo cada seis meses o anualmente.

Adicionalmente, será indispensable que los legisladores aborden la compleja labor de reformar en lo conducente la Ley Orgánica del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Diputados, para lograr así finalmente un marco normativo integrado, congruente y actualizado atendiendo así plenamente las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI). Esta versión de reformas al Manual General de Organización se trabajó en conjunto y validó por la Contraloría Interna.

No obstante, existe todavía mucho trabajo por hacer, la aprobación de esta actualización del Manual General de organización es de suma importancia. Es el primer escalón en el buen gobierno interno de nuestra Cámara de Diputados.

Índice

1 SECRETARÍA GENERAL 5

1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos 10
1.2 Dirección General de Resguardo y Seguridad 33
1.3 Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo 49
1.4 Dirección General de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente 54
1.5 Dirección General de la Unidad de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias 67
1.6 Dirección General de la Unidad para la Igualdad de Género 74
1.7 Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro 80

2 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS 83

2.1 Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados 87
2.2 Dirección de Bibliotecas 96
2.3 Dirección del Museo Legislativo "Sentimientos de la Nación" 112
2.4 Dirección General de Proceso Legislativo 117
2.5 Dirección General de Apoyo Parlamentario 127
2.6 Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria 149
2.7 Dirección General del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados 161

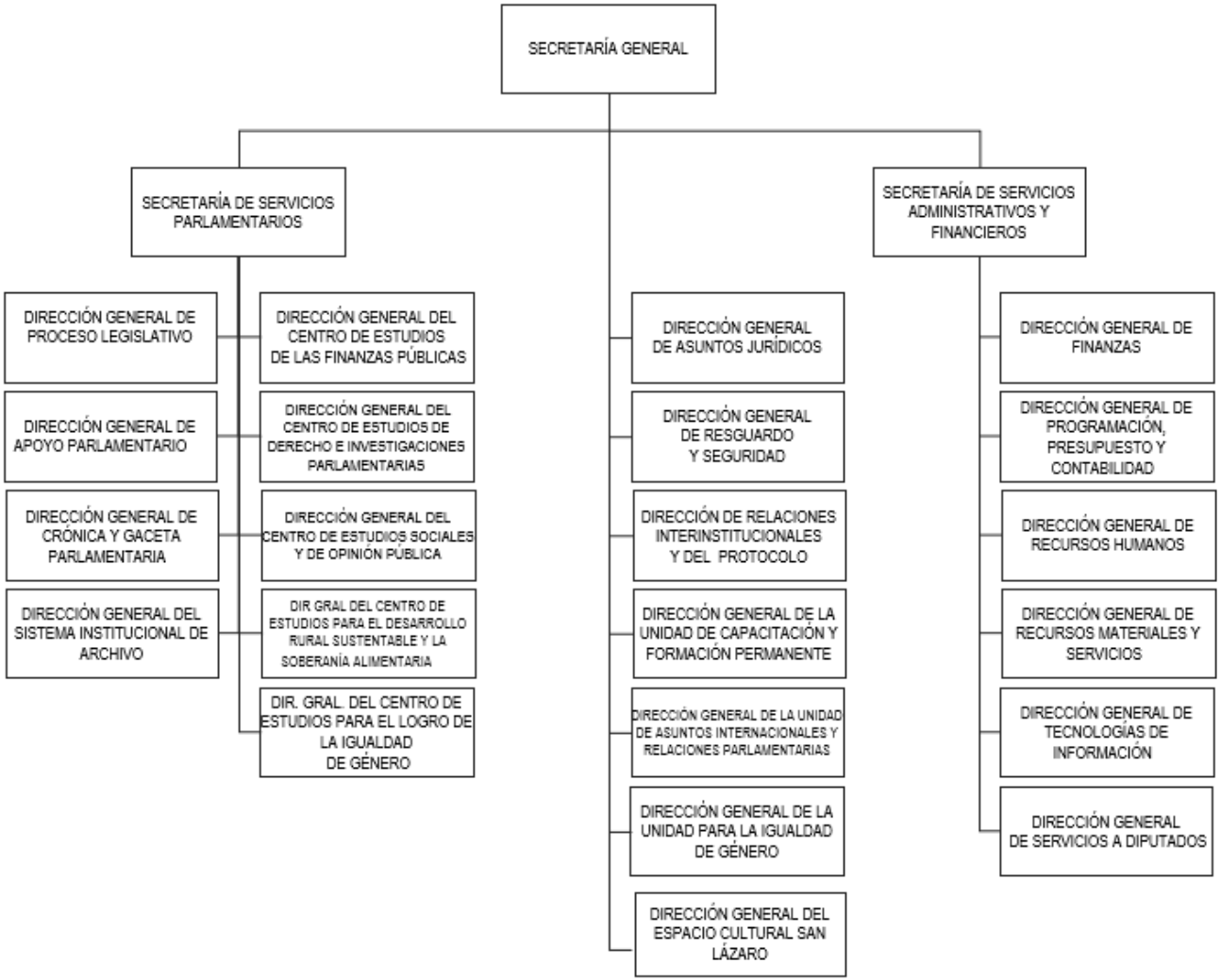
3 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 169

3.1 Dirección General de Finanzas 173
3.2 Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad 196
3.3 Dirección General de Recursos Humanos 233
3.4 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios 274
3.5 Dirección General de Tecnologías de Información 338
3.6 Dirección General de Servicios a Diputados 371

4 MESA DIRECTIVA 398

4.1 Coordinación de Comunicación Social 399
4.2 Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados 445
4.3 Comité de Transparencia 476
4.4 Contraloría Interna 482

1 SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL

Objetivos:

(i) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros de la Cámara de Diputados para cumplir eficientemente con sus atribuciones legales y normativas.

(ii) Supervisar las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en la prestación de los servicios jurídicos, diplomacia parlamentaria, relaciones interinstitucionales, protocolo y de resguardo y seguridad.

(iii) Supervisar el cumplimiento de objetivos y funciones de la Dirección General de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente y de la Unidad para la Igualdad de Género y el Espacio Cultural San Lázaro.

(iv) Supervisar el cumplimiento de objetivos, funciones y servicios de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría en materia: jurídica, diplomacia parlamentaria, relaciones interinstitucionales, protocolo, resguardo y seguridad, igualdad de género, capacitación y formación permanente y los del Espacio Cultural San Lázaro.

(v) Integrar grupos de trabajo y comités operativos con funcionarios de las Secretarías y de las unidades administrativas a su cargo, con el fin de trabajar en temas o proyectos específicos y emitir lineamientos de operación y actuación para dichos grupos o comités. Se promoverán principios de sustentabilidad con sentido incluyente, austeridad, eficiencia, protección al medio ambiente y de protección de activos artísticos y arquitectónicos de la Cámara de Diputados.

(vi) Proponer normatividad a los órganos de gobierno para lograr el ejercicio eficiente, racional y transparente de los recursos de la Cámara de Diputados.

Funciones:

a. Administrar, coordinar y organizar las acciones necesarias para celebrar la sesión constitutiva de la Cámara de Diputados, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Someter a la aprobación de los órganos de gobierno, según corresponda, los proyectos y programas anuales de naturaleza administrativa y financiera, e informar acerca de su cumplimiento en términos de la normatividad aplicable.

c. Participar en la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos en los términos previstos en el marco jurídico aplicable.

d. Presentar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política el informe sobre el ejercicio presupuestal y el estado que guardan las finanzas de la Cámara de Diputados.

e. Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, acerca del cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta, y respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.

f. Supervisar y vigilar las acciones de registro el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos que emitan los órganos de gobierno en la prestación de los servicios parlamentarios y administrativos y financieros;

g. Proponer y establecer, con base en los acuerdos de los órganos de gobierno, normatividad, objetivos, políticas, estrategias y guías para la administración de la Cámara de Diputados, así como autorizar los manuales de procedimientos y el Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

h. Coordinar la evaluación de propuestas o modificaciones orgánicas o de estructura que le presenten las diversas unidades administrativas de la Cámara de Diputados que puedan tener impacto en la normatividad de organización interna de este Órgano Legislativo.

i. Integrar, y en su caso actualizar periódicamente, el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados y someter las reformas que sean procedentes, a la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

j. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y requerir informes periódicos cuando así lo considere necesario.

k. Dirigir, organizar y supervisar la actuación de las unidades administrativas bajo su adscripción, evaluando que

cumplan sus atribuciones con estricto apego al marco jurídico aplicable y la normatividad interna de la Cámara de Diputados.

l. Promover acciones para la modernización de la administración de la Cámara de Diputados siempre con base en principios de eficiencia, ahorro, sustentabilidad, racionalidad y transparencia e igualdad de género.

m. Promover medidas y acciones que fomenten prácticas y hábitos de protección al medio ambiente en la comunidad administrativa y de empleados, incluyendo programas de compras sustentables (productos verdes, no tóxicos, reciclables o biodegradables y alimentos saludables); programas educativos continuos para la adopción de hábitos ambientales entre la comunidad de empleados que usa los servicios y los espacios de la Cámara; programas que promuevan el ahorro de agua y energía, así como el manejo de residuos y bienes caducos de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable y la normatividad interna de la Cámara de Diputados.

n. Integrar grupos de trabajo o comités de operación constituidos por los Secretarios o funcionarios de las Secretarías o investigadores de los centros de estudios, cuyo objetivo será atender aspectos administrativos, de servicio, de definición de investigaciones o infraestructura de la Cámara de Diputados, bajo principios de sustentabilidad con sentido incluyente, ahorro, eficiencia y de protección de activos, del patrimonio artístico y arquitectónico. Para ello, podrá emitir lineamientos de operación y una agenda anual de trabajo, a los cuales se sujetarán los comités o grupos de trabajo que integre. También podrá invitar a que participen en dichos comités expertos en el área en particular de la cual se trate. Los investigadores que participen en los grupos de trabajo o comités de operación serán designados por acuerdo y consenso de los titulares de la Secretaria General y de Servicios Parlamentarios.

o. Aprobar un plan general anual de investigaciones de los centros de estudio que someta a su consideración la Secretaria de Servicios Parlamentarios.

p. Dar seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, los resultados periódicos que presente la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad acerca del Sistema de Evaluación del Desempeño.

q. Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los objetivos establecidos en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, enunciando sin limitar, relativos a establecimiento de metas, objetivos y evaluación de dicho sistema, difusión de administración de riesgos, atención a deficiencias detectadas y supervisión periódica de resultados y funcionamiento.

r. Designar, en términos de la normatividad aplicable, al coordinador de Control Interno del Marco Integrado de Control Interno.

s. Presidir el Comité de Control Interno y supervisar el cumplimiento de sus objetivos.

t. Presidir el Consejo Directivo del Servicio de Carrera, y supervisar el cumplimiento de objetivos y funciones de la Dirección General de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente.

u. Coordinar las acciones de diplomacia parlamentaria e interparlamentaria y asuntos internacionales a través de la Unidad de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias de la Cámara de Diputados.

v. Coordinar las actividades necesarias para el logro de la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, a través de la Unidad para la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados, y presidir el Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación de la Cámara de Diputados.

w. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente y normatividad aplicable.

x. Participar en lo conducente en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en las solicitudes de juicio político y declaración de procedencia presentadas ante la Cámara de Diputados.

y. Aprobar el Programa Académico Anual (cursos, seminarios y talleres), así como organizar y ejecutar Proyectos Especiales del Espacio Cultural San Lázaro (exposiciones, conciertos, edición de libros, producciones video-documentales y para radio y televisión) y supervisar el cumplimiento los mismos, mediante la designación de un Director General adscrito a esta Secretaría.

z. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria al interior de la Cámara de Diputados y nombrar un representante ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

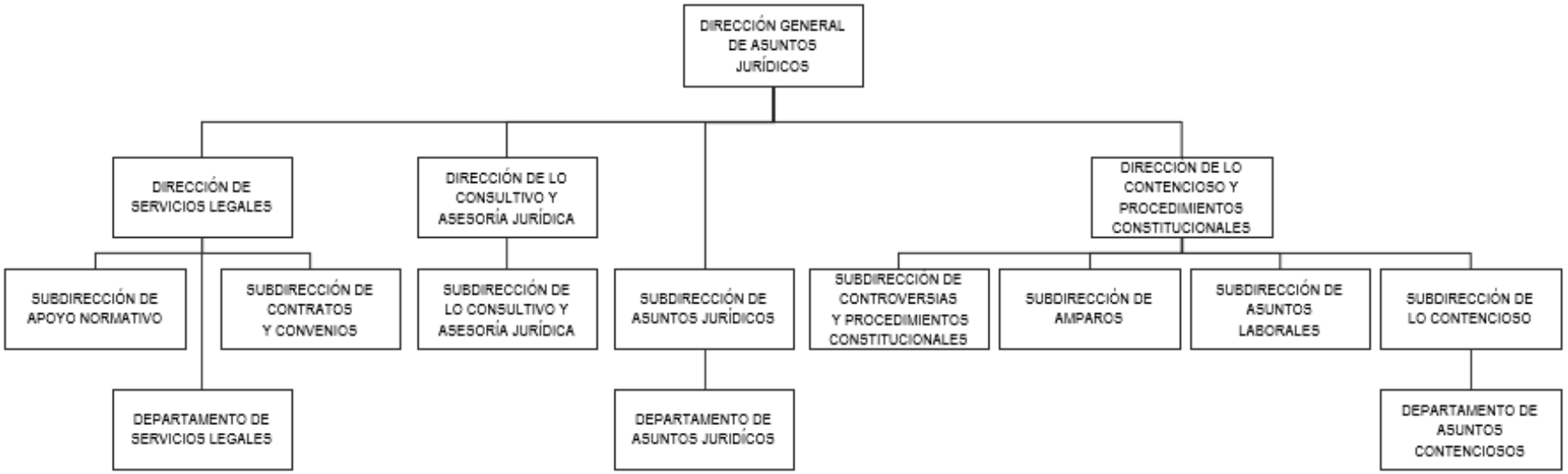
aa. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo atender las disposiciones que establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales.

bb. Supervisar la implementación de las actividades en materia de archivos para todas las áreas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley General de Archivos.

cc. Coordinar en el ámbito de su competencia, se atiendan las solicitudes de información derivadas de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización internas y externa.

dd. Cualquier otra prevista en la legislación vigente y normatividad aplicable.

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



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, diputadas y diputados y unidades administrativas, particularmente a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General.

Funciones

a. Coordinar la atención de los asuntos legales de la Cámara de Diputados en sus aspectos consultivo y contencioso, teniendo la representación jurídica de la misma en los juicios y procedimientos en los que la Cámara de Diputados sea parte. En este último caso, conforme a las directrices e instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva y con el conocimiento de la Secretaría General.

b. Prestar a la Presidencia de la Cámara los servicios legales que requiera en el ejercicio de la facultad de representación legal de la Cámara de Diputados, de conformidad con las directrices e instrucciones que dicte el Presidente de la Mesa Directiva y con el conocimiento de la Secretaría General.

c. Asesorar y auxiliar en materia jurídica a la Secretaría General y sus unidades administrativas adscritas.

d. Desahogar las consultas jurídicas y parlamentarias en el ámbito de su competencia que le requiera la Secretaría General y cualquier otra instancia competente de la Cámara de Diputados.

e. Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas.

f. Realizar las notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Cámara de Diputados o de alguno de sus órganos de gobierno o instancias competentes, en las materias de su competencia.

g. Instrumentar los procedimientos para la certificación y autentificación de los documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados.

h. Intervenir en las actas administrativas que le sean solicitadas dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

i. Formular, coordinar, revisar y, en su caso, validar o supervisar la formulación de los contratos, convenios y acuerdos institucionales que suscriba o en los que intervenga la Cámara de Diputados.

j. Supervisar, revisar y coordinar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara de Diputados, cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.

k. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, en el procedimiento disciplinario que establezca el área responsable del servicio de carrera, así como en los recursos correspondientes.

l. Integrar y mantener actualizado el registro de los compromisos jurídicos de la Cámara de Diputados e informar trimestralmente a la Secretaría General o cuando se lo solicite.

m. 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.

n. Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de las diputadas y diputados.

o. 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 de Diputados.

p. Supervisar las funciones que se realicen respecto al seguimiento de los juicios de amparo, en donde se establezca como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, sus órganos de gobierno, comisiones, comités o unidades administrativas.

q. Ejercer y, en su caso, supervisar y promover la representación adecuada de la Cámara de Diputados en los asuntos contenciosos en que sea parte.

r. Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los órganos de gobierno, comisiones, comités, Secretaría General o unidades administrativas.

s. Representar a la Cámara de Diputados ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.

t. Representar a la Cámara de Diputados y realizar los trámites judiciales de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional, cuando lo instruya la Presidencia de la Mesa Directiva previo informe a la Secretaría General.

u. Representar a la Cámara de Diputados en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.

v. Supervisar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño, en el marco de sus atribuciones.

w. Proporcionar asistencia jurídica victimal a las diputadas y diputados que sean víctimas de delitos.

x. Dar asesoría a los diputadas y diputados en trámites administrativos y jurisdiccionales, relacionados con su actividad legislativa, cuando así lo soliciten, e informar de esta actividad a la Secretaría General.

y. Representar en juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales a diputados y diputadas, en los cuales se vean involucrados con motivo de su función parlamentaria.

z. Recibir y coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información, que le sean turnadas a la Dirección General Jurídica, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia, y cumplir con los requerimientos que se prevean en materia de protección de datos personales.

aa. Cumplir con la legislación y normatividad vigente en materia de archivos.

bb. Coordinar que se atiendan las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

cc. Presentar los informes o reportes que le requiera la Secretaría General y en general, prestar el apoyo jurídico que dicha Secretaría le requiera en el cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Diputados.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

Objetivo

Vigilar que la intervención de la Cámara de Diputados sea conforme a la legislación aplicable en los asuntos relativos a contratos y convenios; y brindar asesoría a los órganos de gobierno y unidades administrativas, en los asuntos de su competencia.

Funciones

a. Revisar la elaboración de los convenios y contratos que suscriba o en los que intervenga la Cámara de Diputados.

b. Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara de Diputados cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.

c. Coordinar la integración y actualización del registro de los compromisos jurídicos de la Cámara de Diputados.

d. Coordinar la elaboración de opiniones jurídicas que le sean solicitadas por parte del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

e. Supervisar que se recaben las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del órgano de gobierno o unidad administrativa solicitante, y validar dichas firmas.

f. Supervisar que se atiendan las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, así como las disposiciones en materia de disposición archivística conforme la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Objetivo

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

Funciones

a. Recabar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de instrumentos que le soliciten los órganos de gobierno, Secretaría General o unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

b. Formular los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y someterlos a la revisión de las áreas involucradas y de la Dirección de Servicios Legales.

c. Recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del órgano de gobierno o unidad administrativa solicitante, y someterlo a la validación de la Dirección de Servicios Legales.

d. Integrar los expedientes, identificar los compromisos jurídicos adquiridos por la Cámara de Diputados e informar periódicamente a la Secretaría General.

e. Colaborar en la atención a las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

f. Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO

Objetivo

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

Funciones

a. Participar, en apoyo a la Secretaría General, en la recepción y ratificación de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, conforme a la legislación aplicable.

b. Elaborar tarjetas informativas para el Presidente de la Mesa Directiva, Presidente de la Junta de Coordinación Política y los diversos grupos parlamentarios que conformen la legislatura; así como los oficios de remisión a la Subcomisión de Examen Previo o la Sección Instructora, cuando ellas se encuentren instaladas, en la presentación de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, según sea el caso, y recabar la firma del o la titular de la Secretaría General.

c. Elaborar el acuerdo respectivo cuando los promoventes no ratifiquen su escrito de denuncia de juicio político o de solicitud de declaración de procedencia.

d. Revisar, y en su caso proponer, adecuaciones a los proyectos de bases, calendario de actividades y convocatorias para las licitaciones y concursos emitidos por la Cámara de Diputados.

e. Participar en los eventos que se programen en los procedimientos licitatorios y de concursos convocados por la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

f. Participar en la revisión de los aspectos legales que deben cubrir las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara de Diputados.

g. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Cámara de Diputados.

someter a la Presidencia de la Mesa Directiva.

h. Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen, así como apoyar en la formulación de instrumentos jurídicos que se deban

i. Colaborar en la atención de las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

Objetivo

Atender y dar seguimiento a la recepción, ratificación y trámite de denuncias de juicio político y a solicitudes de declaración de procedencia, y apoyar en los procedimientos de licitaciones y concursos convocados por la Cámara de Diputados, así como en la revisión y recepción de los documentos electorales para la sesión constitutiva de la legislatura correspondiente.

Funciones

a. Apoyar a la Subdirección de Apoyo Normativo en la recepción y ratificación de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, conforme a la legislación aplicable.

b. Auxiliar en la elaboración de tarjetas informativas para la presidencia de la Mesa Directiva, para la presidencia de la Junta de Coordinación Política y los diversos grupos parlamentarios que conformen la legislatura; así como los oficios de remisión a la Subcomisión de Examen Previo o la Sección Instructora, cuando ellas se encuentren instaladas, en la presentación de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, según sea el caso, y colaborar en la obtención de la firma del o la titular de la Secretaría General.

c. Participar en la elaboración del acuerdo respectivo cuando los promoventes no ratifiquen su escrito de denuncia de juicio político o de solicitud de declaración de procedencia.

d. Auxiliar a la Subdirección de Apoyo Normativo en la revisión, así como en su caso proponer adecuaciones a los proyectos de bases, calendario de actividades y convocatorias para las licitaciones y concursos emitidos por la Cámara de Diputados.

e. Auxiliar en los eventos que se programen en los procedimientos licitatorios y de concursos convocados por la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

f. Colaborar en la revisión de los aspectos legales que deben cubrir las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara de Diputados.

g. Apoyar en el desahogo de las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen, así como auxiliar en la formulación de instrumentos jurídicos que se deban someter a la Presidencia de la Mesa Directiva.

h. Coordinar que se atiendan las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo

Prestar orientación legal a los diversos servidores públicos, órganos de gobierno, secretarías y unidades administrativas de la Cámara de Diputados que la soliciten; emitir opiniones en asuntos de competencia de este órgano legislativo y coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y en general de cualquier instrumento jurídico que se le solicite.

Funciones

a. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Cámara de Diputados en las consultas que sobre asuntos oficiales le realicen.

b. Desahogar las consultas y opiniones jurídicas que le sean requeridas por los órganos de gobierno, la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, diputadas y diputados y, en su caso, unidades administrativas adscritas a la Cámara de Diputados; y participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Cámara de Diputados.

c. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Cámara de Diputados.

d. Colaborar con la Dirección General en realizar las siguientes acciones en materia de transparencia y acceso a la información.

e. Vigilar y coordinar que las disposiciones previstas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se atiendan en los términos y plazos establecidos.

f. Supervisar la aplicación de los criterios específicos para la Cámara de Diputados en materia de clasificación y conservación de los documentos, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información.

g. Recibir y coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Diputados, en términos de lo previsto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

h. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

i. Llevar a cabo las tareas asignadas por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a sus atribuciones.

j. Colaborar en la atención de las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo

Apoyar en el desempeño de sus funciones a la Dirección de lo Consultivo y Asesoría Jurídica, principalmente en la orientación legal a los diversos servidores públicos, órganos de gobierno y unidades administrativas de la Cámara de Diputados; elaborar opiniones en asuntos de competencia de este órgano legislativo y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de cualquier instrumento jurídico que se le solicite.

Funciones

a. Apoyar en la asesoría jurídicamente a los servidores públicos de la Cámara de Diputados en las consultas que sobre asuntos oficiales le realicen.

b. Auxiliar en la elaboración de las opiniones jurídicas que le sean requeridas por los órganos de gobierno, la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Diputados y, en su caso, unidades administrativas adscritas a la Cámara de Diputados; y auxiliar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Cámara de Diputados.

c. Apoyar en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Cámara de Diputados.

d. Atender las tareas asignadas por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a sus atribuciones.

e. Atender en el ámbito de su competencia, con la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

Objetivo

Verificar, promover y autorizar las acciones y gestiones necesarias para atender los juicios y procedimientos contenciosos en los que la Cámara de Diputados sea parte, así como ejecutar las acciones legales que correspondan para salvaguardar los intereses jurídicos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar las acciones procedentes para dar seguimiento a los juicios de amparo, en donde se señale como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, sus órganos de gobierno, comisiones, comités, secretarías o unidades administrativas.

b. Verificar los trámites judiciales necesarios en los juicios de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional necesarios; y cuando así lo instruya la Presidencia de la Mesa Directiva.

c. Promover y representar a la Cámara de Diputados en los asuntos contenciosos del orden civil, penal, mercantil, administrativo y laboral en que sea parte.

d. Supervisar el desahogo de las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los órganos de gobierno, comisiones, comités, secretarías y unidades administrativas.

e. Supervisar la debida acreditación como asesor jurídico en los asuntos del orden penal, así instruidos por la Presidencia de la Mesa Directiva o por la Secretaría General.

f. Coordinar que se atiendan las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

Objetivo

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

Funciones

a. Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda o de informe, relativos a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios para la protección de los derechos políticos electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional, con base en la documentación correspondiente, y someterlos a la revisión de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.

b. Presentar en tiempo y forma ante la autoridad competente, los escritos de demanda, contestación de demanda o de informe.

c. Elaborar los proyectos de ofrecimiento de pruebas y de alegatos, someterlos a la revisión de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales y comparecer en las audiencias respectivas.

d. Promover, en su caso, las actuaciones, incidentes y recursos legales previstos en la ley de la materia y dar seguimiento a las sesiones públicas de resolución del Pleno o Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

e. Realizar los trámites necesarios conforme a sus facultades y atribuciones para dar cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

f. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo por medio de los cuales el Pleno de la Cámara de Diputados solicita a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que ejerza su facultad de investigación por violaciones graves de los Derechos Humanos, prevista en el último párrafo del Apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

g. Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.

h. Colaborar en la atención de las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

Objetivo

Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Cámara de Diputados, sus órganos de gobierno, comisiones, comités, secretarías o unidades administrativas sean señalados como autoridades responsables.

Funciones

a. Contestar las demandas de amparo, mediante la elaboración de los informes justificados y, en su caso, previos, en los juicios en los que se señale como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, a los órganos de gobierno, comisiones, comités, secretarías o unidades administrativas, cuando así lo soliciten, atendiendo, en su caso, la secuela procedimental hasta su resolución final.

b. Someter a consideración y firma de los titulares de los órganos de gobierno, comisiones, comités, secretarías o unidades administrativas de la Cámara de Diputados señaladas como autoridades responsables, los proyectos de informes justificados y, en su caso, previos.

c. Promover, en su caso, las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en defensa del interés jurídico de la Cámara de Diputados, así como de sus órganos de gobierno, comisiones, comités, secretarías o unidades administrativas.

d. Presentar o enviar, según corresponda, los informes justificados y, en su caso, previos, así como los recursos promovidos y los desahogos de requerimientos formulados por las autoridades judiciales competentes.

e. Dar seguimiento, en su caso, a los recursos en materia de amparo que sean del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito; o de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

f. Informar y realizar los trámites necesarios, en el ámbito de las facultades establecidas en la legislación y normatividad aplicable, para que se dé cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria del amparo e informar sobre las declaratorias generales de inconstitucionalidad cuando devienen de jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

g. Desahogar las consultas jurídicas que sobre la materia de amparo le sean formuladas por los órganos de gobierno,

comisiones, comités, secretarías o unidades administrativas, de la Cámara de Diputados, tendientes a velar por los intereses de este órgano legislativo.

h. Realizar las actividades necesarias ante los órganos jurisdiccionales, consultar expedientes, asistir a audiencias y cualquier otra actividad relacionada.

i. Coordinar que se atiendan las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

j. Coordinar que se cumpla con la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Objetivo

Supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos de carácter laboral, en los que la Cámara de Diputados sea parte, de conformidad con la legislación correspondiente para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, y emitir opiniones sobre la procedencia del pago de gratificaciones para las y los prestadores de servicios profesionales y trabajadores o trabajadoras que causen baja de la Cámara de Diputados por necesidades del servicio, y efectuar el pago de las mismas para prevenir futuras contingencias laborales.

Funciones

a. Supervisar el puntual seguimiento y atención de los asuntos laborales, en que la Cámara de Diputados sea parte.

b. Verificar que se recabe la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden laboral, en los que la Cámara de Diputados sea parte.

c. Revisar los proyectos de demandas o de contestación de demandas laborales, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos al titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para aprobación.

d. Verificar la presentación en tiempo y forma ante los tribunales correspondientes de los escritos de demanda o de contestación de demandas laborales.

e. Verificar que se lleven a cabo pláticas conciliatorias con la contraparte, en todos los asuntos en que exista la posibilidad de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la Cámara de Diputados.

f. Supervisar la integración de los proyectos de ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la atención de las audiencias y resultado de las mismas, en los asuntos laborales en los que la Cámara sea parte.

g. Supervisar la interposición y seguimiento de actuaciones y recursos legales previstos en la legislación vigente en la materia, así como el juicio de amparo, derivado de asuntos laborales, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.

h. Supervisar el puntual seguimiento de los trámites conforme a sus facultades y atribuciones para dar cumplimiento a las sentencias y laudos ejecutoriados que deriven de asuntos laborales, en los que la Cámara sea parte.

i. Supervisar el desahogo oportuno de las opiniones jurídicas en materia laboral que le sean formuladas por los órganos de gobierno, Secretaría General y/o por las diversas unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

j. Supervisar que se realice el pago por concepto de gratificación al personal y prestadores o prestadoras de servicios profesionales que causan baja por necesidades del servicio, previo cumplimiento de los requisitos contemplados por la normatividad vigente aprobada por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

k. Colaborar en la atención de las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

l. Cumplir con la normatividad en materia de transparencia, datos personales y archivos.

m. Supervisar la celebración de convenios para formalizar la terminación de la relación laboral o civil con las y los trabajadores y prestadores o prestadoras de servicios profesionales.

n. Coordinar la debida atención de los procedimientos y diligencias ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

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

Funciones

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

b. Supervisar que se recabe la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden civil, mercantil o administrativo en los que la Cámara de Diputados sea parte, así como presentar denuncias, querella o su equivalente de hechos que revistan características de un delito ante la autoridad investigadora correspondiente.

c. Supervisar los proyectos de demandas o de contestación de demandas civiles, mercantiles o administrativas, así como en las denuncias, querellas o sus equivalentes cuando la ley lo exija ante la autoridad penal correspondiente, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos al titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su autorización.

d. Verificar la presentación en tiempo y forma, ante los tribunales correspondientes, de los escritos de demanda o de contestación de demanda civil, mercantil y administrativa, así como todas aquellas promociones y actos que se deriven de la secuela procedimental.

e. Vigilar que se realicen en tiempo y forma las acciones procedentes en la investigación, procesamiento y sanción de los delitos, con motivo de hechos penalmente relevantes en los que la Cámara de Diputados sea parte.

f. Promover y verificar que se lleven a cabo pláticas conciliatorias con la contraparte, en los asuntos del orden civil, mercantil y administrativo en que exista la posibilidad de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la Cámara de Diputados, así como la viabilidad de aplicar soluciones alternas y formas

de terminación anticipada en materia penal, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

g. Supervisar que se realicen las acciones para el puntual seguimiento como asesor jurídico, dentro de los procesos penales cuando la Cámara de Diputados sea parte ofendida o víctima.

h. Supervisar y, en su caso, tramitar los proyectos de ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la atención de las audiencias y resultado de las mismas, en los asuntos del orden civil, mercantil, administrativo y penal en que la Cámara de Diputados sea parte.

i. Supervisar la interposición y seguimiento de actuaciones y recursos legales previstos, en la legislación vigente en cada materia, así como el juicio de amparo, derivado de los asuntos contenciosos, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.

j. Supervisar el seguimiento de los trámites necesarios, conforme a sus facultades y atribuciones, para dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas que deriven de los asuntos del orden civil, mercantil, administrativo y penal; así como en aquellos cuando sea procedente la reparación del daño a favor de la Cámara de Diputados.

k. Supervisar y participar en el desahogo oportuno de las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas por los órganos de gobierno, secretarías y/o unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

l. Supervisar que se realice en tiempo y forma el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas y judiciales del orden civil, mercantil, administrativo y penal.

m. Colaborar, de ser necesario, en la asistencia jurídica victimal a los diputados y diputadas en coordinación con las áreas competentes y en la representación en juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales, en los cuales se vean involucrados derivado de su función parlamentaria.

n. Coordinar o, en su caso, atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Objetivo

Apoyar y atender el seguimiento de los juicios del orden civil, mercantil, administrativo y penal en los que la Cámara de Diputados sea parte, conforme a la legislación de la materia, para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

Funciones

a. Atender el puntual seguimiento de los asuntos del orden civil, mercantil, administrativo y penal en los que la Cámara de Diputados sea parte y que exista controversia.

b. Recopilar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden civil, mercantil o administrativo en los que la Cámara de Diputados sea parte, así como presentar denuncias, querella o su equivalente de hechos que revistan características de un delito ante la autoridad investigadora correspondiente.

c. Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas civiles, mercantiles o administrativas, así como las denuncias, querellas o sus equivalentes cuando la ley lo exija, ante la autoridad penal correspondiente, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos en tiempo y forma a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión y aprobación.

d. Atender en tiempo y forma ante los tribunales correspondientes de los escritos de demanda o de contestación de demanda civil, mercantil y administrativa, así como todas aquellas promociones y actos que se deriven de la secuela procedimental.

e. Atender en tiempo y forma las acciones procedentes en la investigación, procesamiento y sanción de los delitos, con motivo de hechos penalmente relevantes en los que la Cámara de Diputados sea parte.

f. Atender, como asesor jurídico dentro los procesos penales cuando la Cámara de Diputados sea parte ofendida o víctima.

g. Atender y gestionar los asuntos en los que exista la posibilidad de llegar a un convenio en materia civil, mercantil y administrativa si ello favorece los intereses jurídicos de la Cámara de Diputados, así como la viabilidad de aplicar soluciones alternas y formas de terminación anticipada en materia penal, de conformidad con lo

establecido en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

h. Elaborar los proyectos de ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la atención de las audiencias y resultado de las mismas, en los asuntos del orden civil, mercantil, administrativo y penal en que la Cámara de Diputados sea parte.

i. Elaborar y gestionar el seguimiento de actuaciones y recursos legales previstos en la legislación vigente en cada materia, así como el juicio de amparo, derivados de asuntos contenciosos en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.

j. Atender y gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento, a las sentencias ejecutoriadas en los asuntos del orden civil, mercantil y administrativo en que la Cámara de Diputados sea parte.

k. Atender y gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas penales, así como para la obtención de la reparación del daño a favor de la Cámara de Diputados.

l. Atender y gestionar oportunamente las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen los órganos de gobierno, secretarías y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

m. Atender y gestionar que se realice en tiempo y forma el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas y judiciales del orden civil, mercantil, administrativo y penal.

n. Atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico de carácter no contencioso a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, secretarías o unidades administrativas de la Cámara de Diputados; atender los requerimientos y peticiones de autoridades o particulares turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y ser enlace en los asuntos jurídicos con la Administración Pública Federal y el Poder Judicial Federal y local.

Funciones

a. Responder a las consultas, emitir opiniones y realizar estudios en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.

b. Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el cotejo y certificación de documentos de la Cámara de Diputados, supervisar el registro de certificaciones y entregarlas a los solicitantes.

c. Supervisar el trámite de las solicitudes de certificación, respecto de la documentación correspondiente a diarios de los debates, Gaceta Parlamentaria y versiones estenográficas que obren en los archivos de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

d. Desahogar los requerimientos oficiales que sean formulados o turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; asimismo desahogar los derechos de petición formulados por los particulares en términos de la normatividad aplicable.

e. Tramitar las notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Cámara de Diputados o de alguno de sus órganos en las materias de su competencia.

f. Participar en el levantamiento de las actas administrativas en que la Dirección General de Asuntos Jurídicos deba intervenir conforme a la normatividad aplicable, indicando en su caso la conveniencia legal de su suscripción.

g. Representar, en materia de transparencia y acceso a la información, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en aquellos asuntos en los que ésta sea convocada.

h. Ser enlace en los asuntos jurídicos de la Cámara de Diputados en las áreas correspondientes de la

Administración Pública Federal, así como del Poder Judicial Federal y local.

i. Dar asesoría y asistencia jurídica a las diputadas y diputados en trámites administrativos y jurisdiccionales, que estén relacionados con sus actividades legislativas cuando así lo soliciten.

j. Supervisar la participación y representación de la Cámara de Diputados en la substanciación de procedimientos administrativos no contenciosos de jurisdicción federal o local.

k. Coordinar o, en su caso, atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo

Colaborar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos en la asesoría y apoyo jurídico de carácter no contencioso a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo o unidades administrativas de la Cámara de Diputados, y brindar la debida atención a los requerimientos y peticiones de autoridades o particulares.

Funciones

a. Brindar, con la supervisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la atención y desahogo de las consultas, emitir opiniones y realizar estudios en los temas de análisis jurídicos que se le encomienden.

b. Auxiliar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en el cotejo y certificación de los documentos de la Cámara de Diputados, así como en el registro de certificaciones y la entrega a los solicitantes.

c. Atender el trámite de las solicitudes de certificación, respecto de la documentación correspondiente a diarios de los debates, Gaceta Parlamentaria y versiones estenográficas que obren en los archivos de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

d. Prestar, con la supervisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el desahogo de los requerimientos oficiales y solicitudes de particulares en materia jurídica que sean formulados o turnados.

e. Gestionar la notificación de resoluciones y acuerdos de la Cámara de Diputados o de alguno de sus órganos de gobierno en las materias de su competencia.

f. Sistematizar la participación del levantamiento de las actas administrativas, o de aquellos asuntos en los que la Subdirección de Asuntos Jurídicos sea convocada conforme a la normatividad aplicable, indicando en su caso la conveniencia legal de su suscripción.

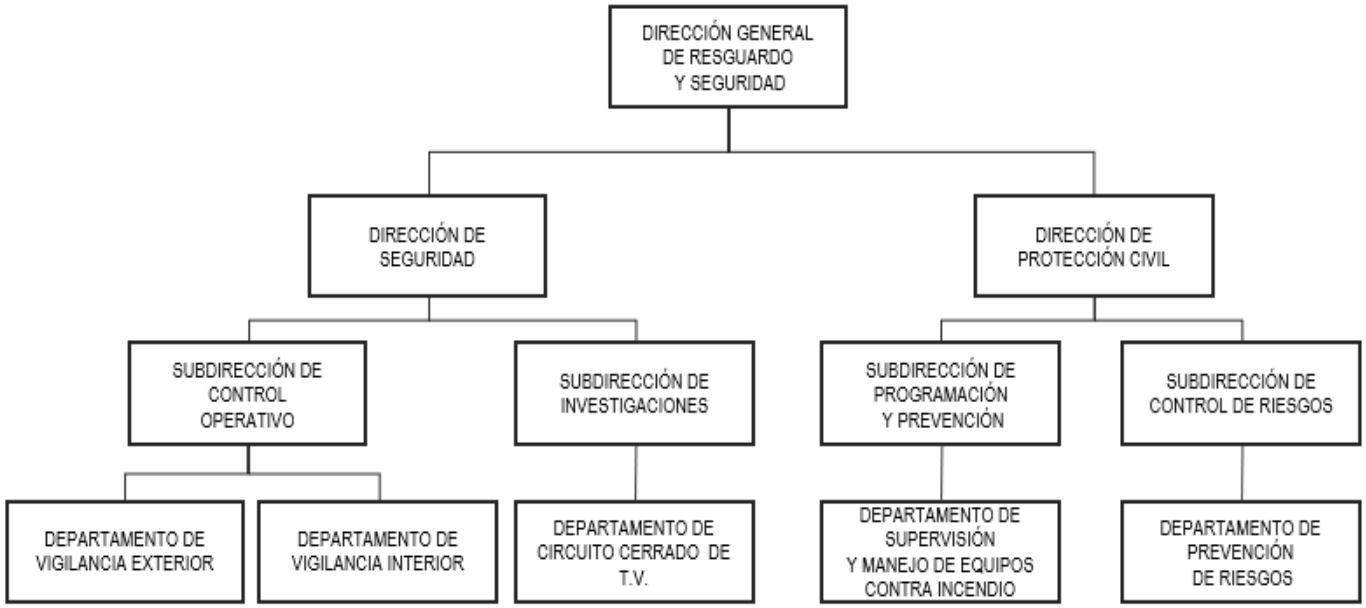
g. Colaborar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos en las acciones conducentes para representar en materia de transparencia y acceso a la información, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en aquellos asuntos en los que ésta sea convocada.

h. Prestar, con la supervisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la atención y representación de la Cámara de Diputados en la substanciación de procedimientos administrativos no contenciosos de jurisdicción federal o local.

i. Prestar asesoría y asistencia jurídica a las diputadas y diputados en trámites administrativos y jurisdiccionales, que estén relacionados con sus actividades legislativas cuando así lo soliciten.

j. Colaborar en la atención de solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD



DIRECCION GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

Objetivo

Coordinar las funciones de seguridad y las de protección civil para que 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 de Diputados, con base en principios de respeto a los derechos humanos e igualdad de género.

Funciones

a. Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a los servicios de seguridad en la Cámara de Diputados, 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 autorizados.

c. Garantizar la seguridad al interior de las instalaciones de la Cámara de Diputados, para toda persona que labora o visita el recinto legislativo de San Lázaro.

d. Coordinar la seguridad del salón de sesiones, de conformidad con las instrucciones del presidente (a) de la Mesa Directiva y del titular de la Secretaría General.

e. Establecer y mantener vínculos de comunicación y coordinación con dependencias y organismos externos de seguridad y de protección civil.

f. Instruir que los equipos y sistemas de seguridad y de protección civil se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y se le dé mantenimiento de manera regular.

g. Instruir la realización de estudios sobre nuevos equipos y sistemas de seguridad y protección civil, y en su caso promover la adquisición e instalación en la Cámara de Diputados.

h. Promover la instalación del Consejo de Protección Civil y apoyar a su funcionamiento.

i. Promover acciones de actualización y capacitación para todo el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

j. Instruir que el Programa Interno de Protección Civil se cumpla una vez autorizado por los órganos de gobierno correspondientes.

k. Determinar programas y acciones que fomenten la cultura de protección civil entre los integrantes de la Cámara de Diputados.

l. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

m. Autorizar planes, programas y proyectos técnicos para un mejor uso y buen desempeño de los sistemas de circuito cerrado de televisión, radiocomunicación y dispositivos de control de accesos y sistemas de detección de humo, fuego y voceo, radiocomunicación, alerta sísmica y control de accesos restringidos, y en su caso, solicitar la instalación o actualización de equipos electrónicos en áreas que aún no cuenten con ellos.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Objetivo

Vigilar que la protección para toda persona que labora o visita el recinto legislativo de San Lázaro, así como los bienes e instalaciones institucionales, se realice adecuadamente mediante la conducción de las actividades de seguridad, investigación y resguardo.

Funciones

a. Proponer, y una vez autorizados, dirigir los planes, programas y estrategias de seguridad destinados a proteger la integridad física, para toda persona que labora o visite la Cámara de Diputados.

b. Aprobar las actividades de vigilancia de los bienes e instalaciones propiedad de la Cámara de Diputados, así como las de control del ingreso y salida de personas y vehículos en sus instalaciones.

c. Establecer las directrices y estrategias para la realización de los recorridos de inspección, y el monitoreo de las instalaciones de la Cámara de Diputados, y evaluar su ejecución y resultados.

d. Determinar las acciones para la investigación de las incidencias que ocurran en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

e. Identificar las necesidades de capacitación, y en su caso proponer la especialización del personal de seguridad, para la mejora continua de su desarrollo profesional.

f. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Protección Civil para actuar coordinadamente en la prevención de situaciones de riesgo, y brindar apoyo en casos de contingencia.

g. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

Objetivo

Contribuir a salvaguardar la integridad física para toda persona que labora o visita de la Cámara de Diputados, así como resguardar sus bienes e instalaciones, mediante la coordinación, supervisión y control de los dispositivos y acciones de seguridad.

Funciones

a. Coordinar que las acciones de vigilancia y control de los accesos peatonales y vehiculares de la Cámara de Diputados se realicen conforme a la normatividad aplicable.

b. Diseñar y proponer los dispositivos y acciones de seguridad en los eventos y reuniones oficiales de diputados y diputadas, órganos de gobierno, Secretarías y unidades administrativas.

c. Definir y comunicar al personal de seguridad acerca de las estrategias, logística, dispositivos, consignas y medidas de seguridad que se deben implementar en cada evento, y supervisar su cumplimiento.

d. Organizar a los grupos operativos responsables de implementar los servicios de seguridad, de conformidad con las necesidades, características y condiciones de los eventos e instalaciones.

e. Coordinar las actividades relacionadas con el registro, elaboración, entrega y control de las tarjetas de proximidad, y corbatines para los usuarios de los estacionamientos de la Cámara de Diputados, así como la aplicación de las sanciones conforme a la normatividad aplicable.

f. Supervisar que los radios de comunicación y demás equipos técnicos se encuentren en condiciones óptimas de servicio.

g. Atender, en el ámbito de su competencia, la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EXTERIOR

Objetivo

Coordinar a los jefes de grupo y agentes de resguardo parlamentario, para garantizar la seguridad de las personas que ingresen peatonal o vehicularmente, así como el resguardo a las instalaciones de las diferentes sedes de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Supervisar el control de las entradas y salidas de personas en las diferentes sedes de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

b. Coordinar el control de entradas y salidas de vehículos a los estacionamientos de la Cámara de Diputados y o a su cargo.

c. Implementar las consignas y medidas de seguridad que se determinan para cada evento.

d. Restringir el ingreso de personas con aliento alcohólico o que porten armas, objetos punzocortantes, palos, mantas u objetos de cualquier otro tipo que puedan producir algún daño físico o alteración del orden.

e. Prohibir el ingreso a personas no autorizadas que vendan alimentos u ofrezcan artículos o servicios.

f. Informar al superior jerárquico los incidentes y novedades que ocurran en el exterior y área perimetral de las diferentes sedes de la Cámara de Diputados.

g. Atender, en el ámbito de su competencia, la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERIOR

Objetivo

Resguardar el interior de todas las instalaciones de la Cámara de Diputados y garantizar la seguridad de los eventos en coordinación con los jefes de grupo y los agentes de resguardo parlamentario.

Funciones

a. Implementar los dispositivos y medidas de seguridad en los eventos programados en todas las instalaciones de la Cámara de Diputados.

b. Coordinar los recorridos de supervisión con la Subdirección de Control Operativo para verificar que se cumpla la logística establecida.

c. Informar al superior jerárquico los incidentes y novedades que ocurran en el interior de la Cámara de Diputados.

d. Recopilar, a través de los agentes de resguardo y seguridad ubicados en los diferentes módulos de vigilancia, las denuncias y reportes de incidencias, canalizarlos para su atención y seguimiento a la Subdirección de Investigaciones.

e. Retirar a las personas que sean sorprendidas dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados realizando algún tipo de actividad comercial no autorizada, e informar a las instancias correspondientes cuando en dichos actos se involucre a todo personal que labora en la Cámara de Diputados.

f. Implementar los recorridos nocturnos, al término de la jornada laboral del personal de la Cámara de Diputados, a fin de verificar que las puertas de acceso a las diversas oficinas se encuentren debidamente cerradas.

g. Atender la colocación de sellos en los accesos de las oficinas donde, al término de la jornada laboral, el personal de la Cámara de Diputados, así como el personal de apoyo a los grupos parlamentarios, hayan omitido cerrarlas debidamente.

h. Atender, en el ámbito de su competencia, la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Objetivo

Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes en la investigación de las incidencias, faltas administrativas o actos ilícitos que ocurran en las instalaciones de la Cámara de Diputados, actuando con estricto apego al marco normativo aplicable.

Funciones

a. Recibir y supervisar la atención de las denuncias y reportes de incidencias que se presenten de manera escrita, personal, telefónica o en lo procedente a través de medios electrónicos.

b. Instruir que se realicen las investigaciones con motivo de las denuncias y reportes de incidencias, e informar al superior jerárquico de las irregularidades detectadas, así como aquellas que, presumiblemente, puedan ser causales de responsabilidad administrativa civil o penal.

c. Dirigir y supervisar la operación del sistema de circuito cerrado de televisión, e instruir al personal responsable la revisión de las imágenes grabadas con el fin de identificar elementos que aporten datos para el esclarecimiento de los hechos, o para detectar alguna irregularidad que no haya sido reportada.

d. Supervisar y, en su caso, realizar las investigaciones necesarias para localizar a los servidores y servidoras públicos y/o particulares, cuya conducta pueda ser calificada como una falta administrativa, e informar de los resultados a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Humanos, y respecto a presuntas responsabilidades civiles o penales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

e. Realizar las investigaciones fuera de las instalaciones de la Cámara de Diputados, cuando sean autorizadas por la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política o la Secretaría General.

f. Supervisar que el resguardo y entrega de los objetos olvidados o extraviados, entregados a la Subdirección de Investigaciones, se realicen conforme al procedimiento correspondiente.

g. Supervisar la actualización de los padrones del personal externo que presta servicios de aseo de calzado y lavado de autos, y vigilar su correcto comportamiento durante su estancia en la Cámara de Diputados.

h. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO

Objetivo

Monitorear permanentemente las condiciones de seguridad en las instalaciones de la Cámara de Diputados, a través de los sistemas de circuito cerrado de televisión, detección de humo y voceo, radiocomunicación, alerta sísmica y control de accesos restringidos, realizando el reporte de situaciones de riesgo.

Funciones

a. Vigilar la correcta operación de los sistemas de circuito cerrado de televisión y radiocomunicación.

b. Recibir y en su caso atender, de acuerdo con la normatividad aplicable, las solicitudes de revisión de las imágenes de video con el propósito de analizarlas, y de ser posible ubicar elementos que aporten evidencia dentro de un proceso de investigación.

c. Proporcionar a petición de las autoridades competentes las grabaciones en medios digitales, sujetas a la capacidad de respaldo de los equipos.

d. Analizar las imágenes de video que sean objeto de una investigación, e informar a la Subdirección de

e. Investigaciones en forma pormenorizada respecto de los resultados de la revisión.

f. Realizar, cuando resulte necesario, inspecciones oculares y entrevistas a quienes puedan aportar datos para la investigación de la incidencia, previa solicitud y aprobación del área correspondiente, y anexar al expediente los formatos de entrevistas.

g. Evaluar y supervisar las adecuaciones y modificaciones necesarias para la reubicación y cambio de equipos pertenecientes a los sistemas de circuito cerrado de televisión, radiocomunicación y dispositivos de control de accesos y sistemas de detección de humo, fuego y voceo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

h. Realizar recorridos para verificar el buen funcionamiento y operación del sistema de circuito cerrado de televisión y los dispositivos de control de acceso.

i. Supervisar los trabajos de mantenimiento en sus fases operativa, preventiva y correctiva de todos los sistemas, de acuerdo con el programa que lleven a cabo las empresas contratadas para tal fin, incluyendo las ampliaciones y adecuaciones a los sistemas que apoyan las actividades de seguridad.

j. Solicitar, en caso de ser necesario, el apoyo de los servicios de emergencia exterior, como son policías, bomberos, seguridad pública, servicios médicos externos, entre otros.

k. Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos técnicos para un mejor uso y buen desempeño de los sistemas de circuito cerrado de televisión, radiocomunicación y dispositivos de control de accesos y sistemas de detección de humo, fuego y voceo, radiocomunicación, alerta sísmica y control de accesos restringidos, y en su caso solicitar la instalación o actualización de equipos electrónicos en áreas que aún no cuenten con ellos.

l. Supervisar el sistema de flujo de la red contra incendio, avisando a los mandos operativos cuando ocurra alguna eventualidad.

m. Administrar el sistema de alerta sísmica e implementar los avisos de protocolos de evacuación.

n. Administrar el sistema de radiocomunicación entre los mandos operativos y el personal responsable de los puestos de control y vigilancia.

o. Supervisar y realizar pruebas periódicas del sistema de detección de humo, fuego y voceo, e informar, cuando exista alguna eventualidad, a los mandos operativos y de protección civil.

p. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo

Establecer y coordinar acciones que contribuyan a la protección de las personas, los bienes y las instalaciones de la Cámara de Diputados, mediante la implementación de programas de protección civil orientados a prevenir situaciones de riesgo y a responder con rapidez y eficiencia en caso de siniestro o emergencia.

Funciones

a. Proponer los programas de protección civil y vigilar que se cumplan.

b. Coordinar 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. Instruir la realización de recorridos sistemáticos de inspección en las instalaciones de la Cámara de Diputados, para identificar situaciones de riesgo y promover que se adopten las medidas necesarias para eliminarlas.

d. Coordinar la integración, capacitación y operación de las brigadas de protección civil, e instruir el registro de sus integrantes.

e. Planear y dirigir las acciones para el desarrollo de simulacros y prácticas de evacuación en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

f. Formar parte del Consejo de Protección Civil de la Cámara de Diputados.

g. Proporcionar asesoría, y coordinar la capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.

h. Instruir la supervisión periódica de los equipos y sistemas de emergencia, así como proponer la adquisición de éstos, a fin de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.

i. Ordenar la supervisión periódica para corroborar que todos los inmuebles cuenten con la señalización necesaria en materia de protección civil, de acuerdo con la normatividad aplicable.

j. Planear, aprobar e instruir la elaboración y difusión de material informativo que fomente la cultura de protección de civil en la Cámara de Diputados.

k. Coordinar con la Dirección de Seguridad, la Dirección de Servicios y la Dirección de Servicios Médicos, el desarrollo de los programas de protección civil.

l. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PREVENCIÓN

Objetivo

Coordinar las actividades que se establecen en los programas autorizados en materia de protección civil, y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos contra incendios.

Funciones

a. Coordinar la realización de campañas de difusión internas para la promoción y formación de una cultura de autoprotección.

b. Proponer y difundir los programas de capacitación para los integrantes de las brigadas de protección civil.

c. Elaborar y actualizar los planes de emergencia para la atención oportuna de incidencias en materia de protección civil.

d. Supervisar los procesos de desalojo o evacuación de los inmuebles en caso de emergencia.

e. Evaluar y coordinar la colocación de señalización necesaria en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

f. Programar y efectuar ejercicios de gabinete y simulacros de campo.

g. Organizar los directorios de servicios de emergencias y difundirlos.

h. Coordinar la calendarización y el desarrollo de las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.

i. Coordinar las acciones necesarias para la atención de situaciones de riesgo en sus fases de prevención, auxilio y restablecimiento.

j. Establecer recorridos para verificar el correcto estado y funcionamiento de los equipos contra incendio.

k. Mantener el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones que permitan combatir eficazmente los siniestros que pudieran presentarse, y en su caso proponer su actualización.

l. Atender, en el ámbito de su competencia, la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO

Objetivo

Supervisar que se encuentren en óptimas condiciones los sistemas de la red hidráulica y equipos de combate contra incendio, proponiendo programas de mantenimiento preventivo, correctivo o sustitución.

Funciones

a. Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil en el ámbito de su competencia.

b. Supervisar, en la etapa de prevención, el óptimo estado de operatividad de los sistemas fijos contra incendio de acuerdo con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

c. Realizar, en la etapa de auxilio, las acciones necesarias para que el personal técnico contra incendio disponga del sistema de la red de hidrantes para atender situaciones de emergencia.

d. Verificar, en la etapa de restablecimiento, que los sistemas fijos contra incendio queden operables de manera inmediata.

e. Verificar que el nivel de agua de las cisternas contra incendio sea óptimo.

f. Verificar el óptimo estado de operatividad de los equipos portátiles contra incendio.

g. Realizar prácticas con el personal técnico contra incendio para optimizar los tiempos de respuesta en situaciones reales.

h. Supervisar la realización de pruebas de los sistemas fijos de la red hidráulica contra incendio para verificar su correcta operación.

i. Apoyar en la evaluación del estado que guardan los inmuebles después de una situación de emergencia.

j. Apoyar y formar parte del personal técnico contra incendios, en caso de suscitarse algún tipo de siniestro en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

k. Atender, en el ámbito de su competencia, la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS

Objetivo

Supervisar las actividades que establece el Programa Interno de Protección Civil en el ámbito de su competencia, así como supervisar las acciones y las medidas de control de riesgo, verificando el buen estado de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Evaluar y coordinar la atención de los riesgos internos y externos de la Cámara de Diputados.

b. Coordinar los recorridos de supervisión e inspección, para la detección oportuna de situaciones de riesgo.

c. Elaborar los análisis de riesgos, para la detección de situaciones que pudieran afectar la operación de las actividades en la Cámara de Diputados.

d. Establecer y supervisar recorridos a fin de que las instalaciones eléctricas y de gas reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente.

e. Coordinar y participar en los simulacros que se desarrollen en la Cámara de Diputados, aplicando los procedimientos establecidos en el Programa Interno de Protección Civil.

f. Organizar y colaborar en las operaciones de búsqueda y rescate ante el impacto de un fenómeno perturbador.

g. Coordinar y supervisar la atención de las emergencias que se presenten en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar la supervisión de proveedores y prestadores o prestadoras de servicios externos a fin de que cumplan con los protocolos de seguridad, minimizando los riesgos en las áreas de trabajo.

i. Coadyuvar, en caso de algún siniestro, para que los diputados y diputadas, servidores y servidoras públicos, visitantes y prestadores o prestadoras de servicios externos se encuentren resguardados, así como las instalaciones, bienes muebles, inmuebles, de la Cámara de Diputados.

j. Coordinar y actuar en situaciones de riesgo en sus etapas de: prevención, auxilio y restablecimiento.

k. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Verificar el buen estado de las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como adoptar y poner en práctica las medidas de prevención.

Funciones

a. Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil en el ámbito de su competencia.

b. Coordinar la instalación, en la etapa de prevención, de los equipos portátiles correspondientes, dependiendo del tipo de riesgo que se maneje por área.

c. Apoyar en la realización de análisis de riesgos para detectar posibles amenazas, vulnerabilidades y probables consecuencias.

d. Coordinar, en la etapa de auxilio, acciones de control y atención de las situaciones de emergencia.

e. Coadyuvar, en la etapa de restablecimiento, a la evaluación del estado que guardan los inmuebles después de una situación de emergencia.

f. Supervisar los recorridos de inspección para detectar riesgos potenciales en las instalaciones de la Cámara de Diputados, y promover que se adopten las medidas necesarias para su eliminación.

g. Organizar recorridos de supervisión a proveedores y prestadores de servicios a fin de verificar que operen dentro de las normas aplicables.

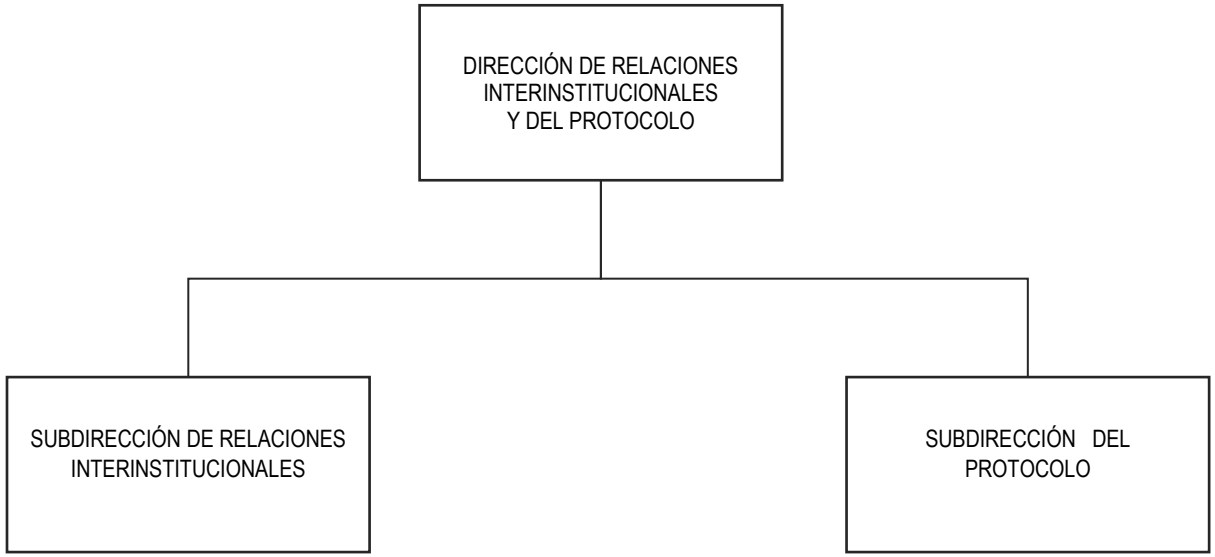
h. Participar con el personal técnico contra incendios, en caso de suscitarse algún tipo de siniestro en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

i. Apoyar en la capacitación permanente del personal técnico contra incendio y de las brigadas de protección civil de la Cámara de Diputados.

j. Verificar que los equipos de rescate y protección personal se encuentren en condiciones óptimas de acuerdo con los programas de mantenimiento.

k. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

1.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

Objetivo

Dirigir la prestación de los servicios protocolarios y de relaciones interinstitucionales que requieran diputadas, diputados, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, grupos de amistad, Secretaría General y unidades administrativas, para que los actos y reuniones se realicen conforme al ceremonial y a la práctica del protocolo de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Dirigir la prestación de los servicios protocolarios y de relaciones interinstitucionales que la Cámara de Diputados demande en el marco de actos de representación institucional.

b. Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de ceremonial y protocolo que la Presidencia de la Mesa Directiva establezca para los actos y reuniones que presida, y para las sesiones solemnes del pleno de la Cámara de Diputados.

c. Participar en la organización de las actividades de carácter institucional que corresponda realizar a diputadas, diputados, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, grupos de amistad y delegaciones de legisladores en reuniones interparlamentarias.

d. Coordinar el establecimiento de las relaciones de la Cámara de Diputados con instituciones de gobierno y del Estado mexicano, como son los representantes de la Colegisladora, de los Poderes de la Unión, de los Poderes de los Estados de la República, de los órganos autónomos constitucionales, así como con organizaciones de la sociedad civil.

e. Dirigir las actividades para la recepción y atención de visitantes nacionales o extranjeros, en este último caso, en colaboración con la unidad encargada de asuntos internacionales, de acuerdo con la práctica del protocolo y del ceremonial de la Cámara de Diputados.

f. Coordinar la atención de las consultas en materia de ceremonial y protocolo, que hagan diputadas, diputados, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, grupos de amistad, Secretaría General y unidades administrativas.

g. Coordinar la realización de visitas guiadas protocolarias

para invitados extranjeros, o bien cuando la jerarquía de las personas invitadas requiera una atención personalizada.

h. Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de los servicios protocolarios y de las relaciones interinstitucionales.

i. Dirigir la elaboración de materiales informativos, para que diputados y diputadas tengan conocimiento de los servicios que ofrece la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

j. Solicitar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a la unidad administrativa que corresponda, para cumplir con los servicios protocolarios.

k. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

l. Cualquier otra prevista en las leyes aplicables o normatividad interna de la Cámara de Diputados.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Objetivo

Contribuir al establecimiento y fortalecimiento de los vínculos de la Cámara de Diputados con instituciones, dependencias y organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil, a fin de apoyar el trabajo legislativo.

Funciones

a. Dirigir las acciones necesarias para establecer vínculos y relaciones con instituciones de gobierno y del Estado mexicano, como son los representantes de la Colegisladora, de los Poderes de la Unión, de los Poderes de los Estados de la República, de los órganos autónomos constitucionales, así como con organizaciones de la sociedad civil.

b. Coordinar las acciones de comunicación con el H. Cuerpo Diplomático acreditado en México, delegaciones de parlamentarios de otros países y representantes de organismos internacionales, cuando lleven a cabo visitas de cortesía o reuniones de trabajo con la Cámara de Diputados.

cabo en colaboración con la unidad encargada de asuntos internacionales.

c. Coordinar la asesoría a diputados y diputadas para llevar a cabo sus actos y reuniones, en asuntos como la integración del presídium; el programa de trabajo; la ubicación de los invitados; así como identificar y recomendar la solicitud de los apoyos logísticos a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados que corresponda.

d. Elaborar propuestas de comunicaciones que soliciten diputadas y diputados dirigidas a dependencias de los poderes federales, de los Estados de la República Mexicana, órganos autónomos constitucionales, organizaciones de la sociedad civil, H. Cuerpo Diplomático acreditado en México, o a instituciones y gobiernos extranjeros, para extenderles invitaciones, reconocimientos, agradecimientos o felicitaciones. En el caso de instituciones y gobiernos extranjeros, se llevará a .

e. Proporcionar el servicio de maestra o maestro de ceremonias para los actos o reuniones de trabajo que soliciten diputadas, diputados o unidades administrativas.

f. Elaborar diariamente el programa e informe de actividades, el cual consigna la información de los servicios solicitados, así como las responsabilidades para su atención por parte del personal de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

g. Programar y evaluar las actividades que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

h. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO

Objetivo

Determinar los servicios protocolarios y garantizar su prestación, a fin de que diputados, diputadas, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, grupos de amistad, Secretaría General y unidades administrativas desarrollen sus actos y reuniones de trabajo conforme al ceremonial y la práctica del protocolo.

Funciones

a. Instrumentar los servicios protocolarios en materia del ceremonial nacional e internacional, conforme a las indicaciones de la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

b. Coordinar la prestación de los servicios protocolarios en los actos y reuniones de carácter institucional que lleven a cabo diputadas, diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de amistad, y delegaciones para las reuniones interparlamentarias.

c. Coordinar las acciones necesarias para la recepción, atención y acompañamiento del H. Cuerpo Diplomático acreditado en México, de delegaciones de parlamentarios de otros países y representantes de organismos internacionales, así como determinar el orden de precedencia para la celebración de actividades en el ámbito internacional, en coordinación con la unidad encargada de asuntos internacionales.

d. Coordinar la recepción y atención de servidores públicos de los poderes de la Unión, de los poderes federales de los estados de la República Mexicana, así como de personas invitadas nacionales para comparecer o asistir a actos y reuniones de trabajo.

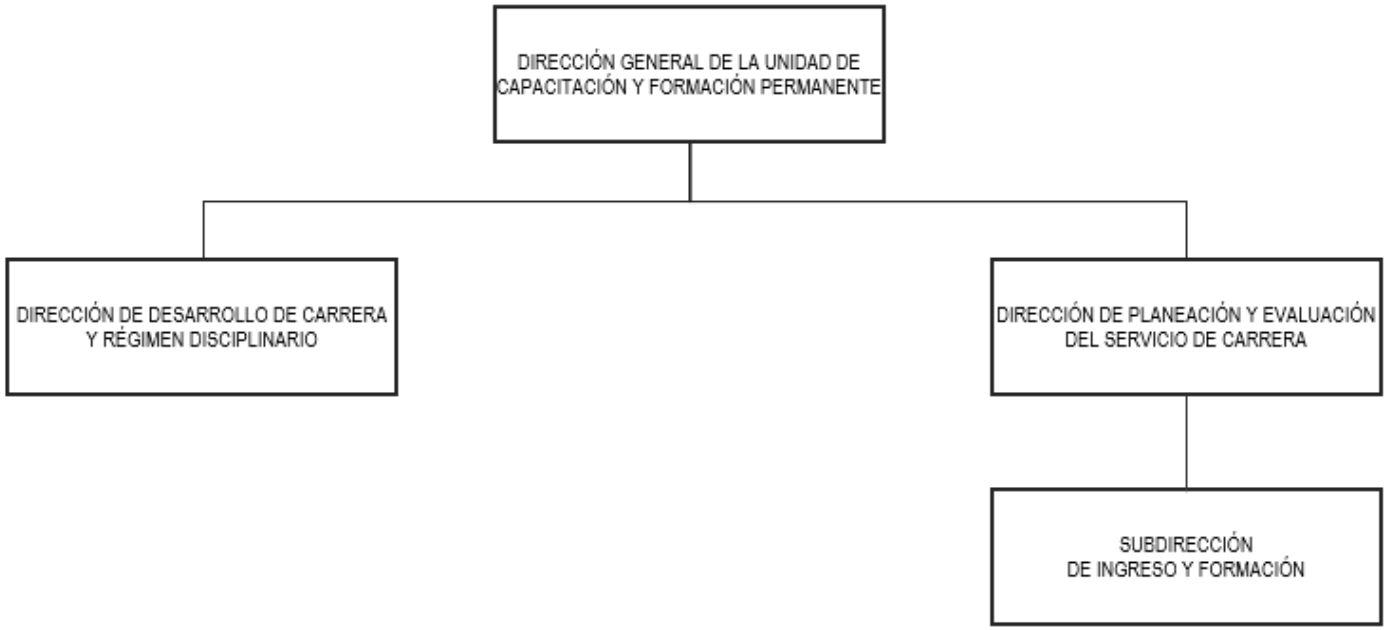
e. Organizar las visitas guiadas de atención protocolaria a invitados nacionales e internacionales, a solicitud de diputados y diputadas, así como de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

f. Elaborar notas ejecutivas informativas sobre la práctica protocolaria, el ceremonial, y los usos y costumbres de la Cámara de Diputados para la atención de personas invitadas nacionales e internacionales.

i. Organizar y concentrar la documentación relacionada con las reuniones interparlamentarias y con los grupos de amistad de la Cámara de Diputados.

j. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que se atiendan la normatividad y requerimientos en materia de transparencia, datos personales, archivo, marco integrado de control interno y sistema de evaluación del desempeño.

1.4 Dirección General de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente



DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Operar con rigor técnico y en estricta observancia a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, mérito, igualdad de oportunidades, probidad, equidad de género y respeto a los derechos humanos, el servicio de carrera de la Cámara de Diputados, mediante la coordinación de las acciones de diseño, planeación, implementación y evaluación de los procesos que lo conforman; contribuyendo con ello a la profesionalización de la actividad parlamentaria en sus diversas vertientes y al fortalecimiento institucional de la Cámara en beneficio de la sociedad.

Funciones:

a. Conducir la planeación estratégica de la Unidad, y autorizar los indicadores para su evaluación.

b. Coordinar los trabajos para la elaboración de las normas, políticas, lineamientos, catálogos, directrices y metodologías aplicables al servicio de carrera.

c. Coordinar la implementación de los procesos del servicio de carrera para contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas que lo conforman.

d. Coordinar los trabajos para la organización y funcionamiento del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

e. Asistir a la presidencia del Consejo Directivo del Servicio de Carrera, en el desahogo de las sesiones, en su carácter de Secretaría Técnica.

f. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

g. Supervisar los trabajos para la elaboración de los perfiles profesionales correspondientes a los cuerpos del servicio de carrera para aprobación del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

h. Presentar, con acuerdo de la Secretaría General, al Consejo Directivo del Servicio de Carrera, a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, a la Junta de Coordinación Política, y a la Mesa Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias, los informes y reportes sobre la implementación del servicio.

i. Autorizar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para su presentación a las instancias competentes.

j. Supervisar los trabajos para la definición y actualización del modelo pedagógico al que se sujetarán los programas de formación del personal del servicio.

k. Supervisar los trabajos de planeación y evaluación de los procesos del servicio de carrera.

l. Supervisar los trabajos relativos a los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, ascensos, promociones y sanciones en el marco del servicio de carrera.

m. Suscribir los nombramientos del personal del servicio de carrera aprobados por el Consejo Directivo, así como solicitar ante las instancias competentes, las altas administrativas en las plazas de estructura correspondientes.

n. Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, cuando el ingreso de personal de carrera así lo requiera, para la conversión, creación o renivelación de plazas, en términos de la normatividad aplicable.

o. Supervisar los trabajos relativos al diseño e impartición de los planes y programas de formación del servicio de carrera.

p. Supervisar los trabajos inherentes a la evaluación del desempeño individual y a los procesos de movilidad, promoción, ascenso e incentivos del personal del servicio de carrera.

q. Supervisar la participación de la Unidad en los procesos relativos al régimen disciplinario al que sea sometido el personal del servicio de carrera con motivo del incumplimiento a sus obligaciones.

r. Emitir y suscribir constancias y reconocimientos al personal de carrera y a las y los expertos, con motivo de su participación en los procesos del servicio de carrera.

s. Impulsar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en el diseño y gestión de los procesos del servicio de carrera.

t. Participar en los procesos de restructuración de las unidades administrativas y parlamentarias en lo concerniente a la implementación del servicio de carrera.

u. Promover la vinculación y suscripción de convenios de colaboración entre la Cámara e instancias gubernamentales, el Senado de la República, los congresos de las entidades federativas, instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos internacionales, parlamentos extranjeros, organismos de la sociedad civil, en lo concerniente a políticas de profesionalización, servicio de carrera y modernización parlamentaria, en coordinación, en su caso, con la Unidad de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias y con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

v. Conducir los proyectos y acciones derivadas de la vinculación o de los convenios e instrumentos de colaboración entre la Cámara de Diputados y las instancias supra mencionadas, en coordinación, en su caso, con la Unidad de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias y con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

w. Promover estudios, investigaciones y publicaciones referentes a la implementación de políticas de profesionalización, modernización parlamentaria y servicios de carrera.

x. Promover la realización de foros, talleres, seminarios, mesas de discusión y análisis para la reflexión e intercambio de buenas prácticas parlamentarias y experiencias en materia de profesionalización, modernización parlamentaria y servicios de carrera.

y. Promover la participación de expertos y expertas para el fortalecimiento de los trabajos de implementación del servicio de carrera.

z. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Cámara de Diputados, las gestiones administrativas en materia de recursos presupuestales y financieros, humanos, materiales e informáticos, para la implementación del servicio de carrera.

aa. Procurar, de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, la información y documentación necesarias para el funcionamiento y gestión del servicio de carrera.

bb. Conducir las acciones de coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, con respecto a los trámites administrativos que esta última realiza en coadyuvancia a la implementación de los procesos que conforman el servicio de carrera.

cc. Conducir las acciones de coordinación con la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el marco de la implementación de los procesos que conforman el servicio de carrera.

dd. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, en el marco de sus funciones y de conformidad con las disposiciones aplicables.

ee. Coordinar la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

ff. Realizar las demás funciones que derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Objetivo:

Ejecutar las acciones de planeación de los diversos procesos que conforman el servicio de carrera y evaluar la eficacia y eficiencia de su implementación, buscando que éstos atiendan a las necesidades de profesionalización de las y los servidores públicos de la Cámara, contribuyendo así al fortalecimiento institucional del órgano legislativo; asimismo, supervisar las acciones relativas al ingreso y formación del personal de carrera.

Funciones:

a. Coordinar la planeación estratégica de la Unidad y proponer los indicadores para su evaluación.

b. Contribuir a los trabajos para la elaboración de las normas, políticas, lineamientos, catálogos, directrices y metodologías aplicables al servicio de carrera.

c. Participar en la elaboración de los documentos que, en materia de planeación y evaluación del servicio sean necesarios para los trabajos del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

d. Apoyar a la Dirección General en su labor en la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

e. Dirigir los trabajos para la elaboración de los perfiles profesionales correspondientes a los cuerpos del servicio de carrera para aprobación del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

f. Coordinar la elaboración de los reportes e informes sobre la implementación del servicio.

g. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para su presentación a la Dirección General.

h. Coordinar los trabajos para la definición y actualización del modelo pedagógico al que se sujetarán los programas de formación del personal del servicio.

i. Coordinar los trabajos de planeación y evaluación de los procesos del servicio de carrera.

j. Dirigir los trabajos relativos a los procesos de reclutamiento, selección, e ingreso en el marco del servicio de carrera.

k. Coordinar los trabajos relativos al diseño e impartición de los planes y programas de formación del servicio de carrera.

l. Contribuir a los trabajos inherentes a la evaluación del desempeño individual y a los procesos de movilidad, promoción, ascenso e incentivos del personal del servicio de carrera.

m. Proporcionar la información necesaria para los procesos relativos al régimen disciplinario al que sea sometido el personal del servicio de carrera con motivo del incumplimiento a sus obligaciones, en el ámbito de su competencia.

n. Impulsar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en el diseño y gestión de los procesos del servicio de carrera.

o. Apoyar a la Dirección General en su participación en los procesos de restructuración de las unidades administrativas y parlamentarias en lo concerniente a la implementación del servicio de carrera.

p. Proponer a la Dirección General, acciones de vinculación y suscripción de convenios de colaboración con el propósito de fortalecer políticas de profesionalización, servicio de carrera y modernización parlamentaria en la Cámara de Diputados.

q. Proponer a la Dirección General estudios, investigaciones y publicaciones referentes a la implementación de políticas de profesionalización, modernización parlamentaria y servicios de carrera.

r. Proponer a la Dirección General y en su caso apoyar en la realización de foros, talleres, seminarios, mesas de discusión y análisis para la reflexión e intercambio de buenas prácticas parlamentarias y experiencias en materia de profesionalización, modernización parlamentaria y servicios de carrera.

s. Proponer a los expertos y expertas que participen en las actividades de planeación y evaluación del servicio de carrera, así como en los procesos de ingreso y formación.

t. Apoyar a la Dirección General en las gestiones administrativas en materia de recursos presupuestales y financieros, humanos, materiales e informáticos, para la implementación del servicio de carrera.

u. Coordinar el análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas de la Cámara de Diputados para el funcionamiento y gestión del servicio de carrera.

v. Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, con respecto a los trámites administrativos que esta última realiza en coadyuvancia a

la implementación de los procesos que conforman el servicio de carrera.

w. Ejecutar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, en el marco de sus funciones y de conformidad con las disposiciones aplicables.

x. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

y. Realizar las demás funciones que derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones, así como atender las instrucciones del superior jerárquico relativas a sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE INGRESO Y FORMACIÓN

Objetivo:

Organizar y ejecutar los procesos de ingreso del personal del servicio, así como el diseño e implementación de los programas de formación en sus distintas modalidades, a los que se sujetará el personal del servicio, con el fin de fortalecer sus competencias profesionales para el mejor desarrollo de sus funciones.

Funciones:

a. Participar en la planeación estratégica de la Unidad y en la propuesta de indicadores para su evaluación.

b. Contribuir a los trabajos para la elaboración de las normas, políticas, lineamientos, catálogos, directrices y metodologías aplicables al servicio de carrera.

c. Participar en la elaboración de los documentos que, en materia de ingreso y formación del servicio sean necesarios para los trabajos del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

d. Apoyar a la Dirección General en su labor en la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

e. Participar en los trabajos para la elaboración de los perfiles profesionales correspondientes a los cuerpos del servicio de carrera para aprobación del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

f. Participar en la elaboración de los reportes e informes sobre la implementación del servicio.

g. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.

h. Implementar los trabajos para la definición y actualización del modelo pedagógico al que se sujetarán los programas de formación del personal del servicio.

i. Participar en los trabajos de planeación y evaluación de los procesos del servicio de carrera.

j. Implementar los trabajos relativos a los procesos de reclutamiento, selección, e ingreso en el marco del servicio de carrera.

k. Implementar los trabajos relativos al diseño e impartición de los planes y programas de formación del servicio de carrera.

l. Participar en los trabajos inherentes a la evaluación del desempeño individual y a los procesos de movilidad, promoción, ascenso e incentivos del personal del servicio de carrera.

m. Proporcionar la información necesaria para los procesos relativos al régimen disciplinario al que sea sometido el personal del servicio de carrera con motivo del incumplimiento a sus obligaciones, en el ámbito de su competencia.

n. Impulsar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en el diseño y gestión de los procesos del servicio de carrera.

o. Contribuir a la identificación de expertos y expertas en los procesos de ingreso y de formación del servicio de carrera.

p. Apoyar a la Dirección General en las gestiones administrativas en materia de recursos presupuestales y financieros, humanos, materiales e informáticos, para la implementación del servicio de carrera.

q. Analizar la información relativa a los procesos de ingreso y formación.

r. Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, con respecto a los trámites administrativos que esta última realiza en coadyuvancia a la implementación de los procesos que conforman el servicio de carrera.

s. Ejecutar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y

archivos, en el marco de sus funciones y de conformidad con las disposiciones aplicables.

t. Coadyuvar en la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

u. Realizar las demás funciones que derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones, así como atender las instrucciones del superior jerárquico relativas a sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CARRERA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Objetivo:

Operar los procesos de evaluación del desempeño del personal del servicio y los procesos de movilidad, ascenso y promoción; proponer los incentivos al personal de carrera; así como coadyuvar en el desahogo de los procedimientos disciplinarios en caso de incumplimiento a las obligaciones del personal del servicio.

Funciones:

a. Participar en la planeación estratégica de la Unidad y en la propuesta de indicadores para su evaluación.

b. Contribuir a los trabajos para la elaboración de las normas, políticas, lineamientos, catálogos, directrices y metodologías aplicables al servicio de carrera.

c. Participar en la elaboración de los documentos que, en materia de evaluación del desempeño, desarrollo de carrera y régimen disciplinario del servicio sean necesarios para los trabajos del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

d. Apoyar a la Dirección General en su labor en la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

e. Participar en los trabajos para la elaboración de los perfiles profesionales correspondientes a los cuerpos del servicio de carrera para aprobación del Consejo Directivo del Servicio de Carrera.

f. Participar en la elaboración de los reportes e informes sobre la implementación del servicio.

g. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.

h. Participar en los trabajos de planeación y evaluación de los procesos del servicio de carrera.

i. Coordinar e implementar los trabajos relativos a los procesos de movilidad, ascensos, promociones y sanciones en el marco del servicio de carrera.

j. Coordinar los trabajos inherentes a la evaluación del desempeño individual y a los procesos de movilidad, promoción, ascenso e incentivos del personal del servicio de carrera.

k. Coordinar la participación de la Unidad en los procesos relativos al régimen disciplinario al que sea sometido el

personal del servicio de carrera con motivo del incumplimiento a sus obligaciones.

l. Impulsar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en el diseño y gestión de los procesos del servicio de carrera.

m. Apoyar a la Dirección General en su participación en los procesos de restructuración de las unidades administrativas y parlamentarias en lo concerniente a la implementación del servicio de carrera.

n. Proponer a la Dirección General, acciones de vinculación y suscripción de convenios de colaboración con el propósito de fortalecer políticas de profesionalización, servicio de carrera y modernización parlamentaria en la Cámara de Diputados.

o. Proponer a la Dirección General estudios, investigaciones y publicaciones referentes a la implementación de políticas de profesionalización, modernización parlamentaria y servicios de carrera.

p. Proponer a la Dirección General y en su caso apoyar en la realización de foros, talleres, seminarios, mesas de discusión y análisis para la reflexión e intercambio de buenas prácticas parlamentarias y experiencias en materia de profesionalización, modernización parlamentaria y servicios de carrera.

q. Proponer a los expertos y expertas que participen en las actividades de evaluación del desempeño y desarrollo de carrera, movilidad, promoción, ascenso e incentivos.

r. Apoyar a la Dirección General en las gestiones administrativas en materia de recursos presupuestales y financieros, humanos, materiales e informáticos, para la implementación del servicio de carrera.

s. Analizar la información relativa a los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo de carrera, movilidad, promoción, ascenso y régimen disciplinario.

t. Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, con respecto a los trámites administrativos que esta última realiza en coadyuvancia a la implementación de los procesos que conforman el servicio de carrera.

u. Participar en las acciones de coordinación con la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el marco de la implementación de los procesos que conforman el servicio de carrera.

v. Ejecutar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, en el marco de sus funciones y de conformidad con las disposiciones aplicables.

w. Coadyuvar en la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y

cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

x. Realizar las demás funciones que derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones, así como atender las instrucciones del superior jerárquico relativas a sus atribuciones.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

Dirección General

Objetivo

Apoyar a la Secretaría General y atender los requerimientos de las diputadas y diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de amistad y demás instancias legislativas y administrativas en temas de diplomacia parlamentaria, cooperación internacional e interparlamentaria y asuntos internacionales.

Funciones

a. Apoyar a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara en el ámbito de su competencia.

b. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, para aprobación de la Secretaría General, así como su posterior implementación y seguimiento.

c. Coordinar la atención de las solicitudes de las diputadas, los diputados, los órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de amistad, Secretaría General y demás instancias legislativas y administrativas, en el ámbito de su competencia.

d. Coordinar los servicios de asesoría técnica en materia de su competencia.

e. Coordinar la elaboración de los productos de información en materia de su competencia.

f. Coordinar las acciones de vinculación y cooperación con entes, organismos, organizaciones, instituciones nacionales e internacionales, en materia de su competencia.

g. Coordinar la difusión de las actividades realizadas y resultados obtenidos en materia de diplomacia parlamentaria, cooperación internacional e interparlamentaria, y asuntos internacionales de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar la integración, actualización y resguardo de boletines, noticias y publicaciones derivadas de las actividades de la diplomacia parlamentaria, asuntos internacionales y de las acciones de cooperación internacional e interparlamentaria de la Cámara de Diputados.

i. Coordinar el registro, previo acuerdo de la Junta de Coordinación Política e instrucción de la Presidencia de la Mesa Directiva, de las delegaciones de la Cámara de Diputados ante las instancias correspondientes para la atención de la diplomacia parlamentaria y los asuntos internacionales.

j. Coordinar la difusión de los productos y servicios de la Unidad.

k. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

l. Coordinar la elaboración y entrega de los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

m. Coordinar, al interior de la Unidad, el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de igualdad de género.

n. Coordinar el cumplimiento de la Unidad respecto a las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de Parlamento Abierto, Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.

o. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

p. Coordinar la atención de las solicitudes e informes que soliciten las instancias de fiscalización interna y externa.

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

SUBDIRECCIÓN DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA, ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Objetivo

Instrumentar y supervisar las solicitudes encargadas por la Dirección General para la atención de los requerimientos en temas de diplomacia parlamentaria, cooperación internacional e interparlamentaria y asuntos internacionales mediante la elaboración de productos y la prestación de servicios especializados en la materia.

Funciones

a. Integrar el Plan Anual de Trabajo para su presentación al titular de la Unidad.

b. Atender las solicitudes de las diputadas, los diputados, los órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de amistad, Secretaría General y demás instancias legislativas y administrativas, en el ámbito de su competencia.

c. Supervisar la entrega de los servicios de asesoría técnica en materia de su competencia.

d. Supervisar la entrega de los productos de información en materia de su competencia.

e. Diseñar e implementar las estrategias de vinculación y cooperación con entes, organismos, organizaciones, instituciones nacionales e internacionales, en materia de su competencia.

f. Diseñar e implementar las estrategias de difusión de las actividades realizadas y resultados obtenidos en materia de diplomacia parlamentaria, cooperación internacional e interparlamentaria, y asuntos internacionales de la Cámara de Diputados.

g. Supervisar la clasificación, integración y resguardo de los boletines, noticias y publicaciones derivadas de las actividades de la diplomacia parlamentaria, asuntos internacionales y de las acciones de cooperación internacional e interparlamentaria de la Cámara de Diputados.

h. Registrar las delegaciones de la Cámara de Diputados ante las instancias correspondientes para la atención de la diplomacia parlamentaria y los asuntos internacionales.

i. Diseñar e implementar la estrategia de difusión de los productos y servicios de la Unidad.

j. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando e informar a su superior jerárquico en forma periódica respecto de los resultados.

k. Supervisare integrar los informes y reportes que le soliciten las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

l. Supervisar, al interior de la Unidad, el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de igualdad de género.

m. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de Parlamento Abierto, Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.

n. Supervisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

o. Supervisar que sus áreas adscritas atiendan las solicitudes e informes que soliciten las instancias de fiscalización interna y externa.

p. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven, así como de las normas, disposiciones, y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo

Realizar productos de investigación, estudios y análisis de carácter científico, técnico, profesional, objetivo e imparcial para la atención de los asuntos internacionales.

Funciones

a. Integrar y proporcionar la información para la elaboración del Plan Anual de Trabajo en materia de su competencia.

b. Generar, compilar, organizar información técnica en materia de asuntos internacionales.

c. Diseñar productos de información y generar, compilar y organizar información técnica para su elaboración en materia de asuntos internacionales.

d. Compilar, organizar y sistematizar información para la difusión de las actividades en materia de su competencia.

e. Seleccionar y compilar los boletines, noticias y publicaciones en el ámbito de su competencia.

f. Compilar información para la implementación de la estrategia de difusión de los productos y servicios de la Unidad en materia de su competencia.

g. Elaborar y entregar los informes y reportes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

h. Realizar sus actividades conforme a los principios de igualdad de género.

i. Cumplir con las obligaciones en materia de Parlamento Abierto, Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.

j. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

k. Realizar los informes que le soliciten las instancias de fiscalización interna y externa.

l. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven, así como de las normas, disposiciones, y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA

Objetivo

Proporcionar apoyo técnico, herramientas de vinculación y servicios de asesoría especializada para el adecuado ejercicio de las distintas expresiones de diplomacia parlamentaria y de la cooperación internacional e interparlamentaria.

Funciones

a. Integrar y proporcionar la información para la elaboración del Plan Anual de Trabajo en materia de su competencia.

b. Generar, compilar, organizar información técnica en materia de diplomacia parlamentaria.

c. Diseñar productos de información y generar, compilar y organizar información técnica para su elaboración en materia de diplomacia parlamentaria.

d. Compilar, organizar y sistematizar información para la difusión de las actividades en materia de su competencia.

e. Seleccionar y compilar los boletines, noticias y publicaciones en el ámbito de su competencia.

f. Compilar información para la implementación de la estrategia de difusión de los productos y servicios de la Unidad en materia de su competencia.

g. Elaborar y entregar los informes y reportes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

h. Realizar sus actividades conforme a los principios de igualdad de género.

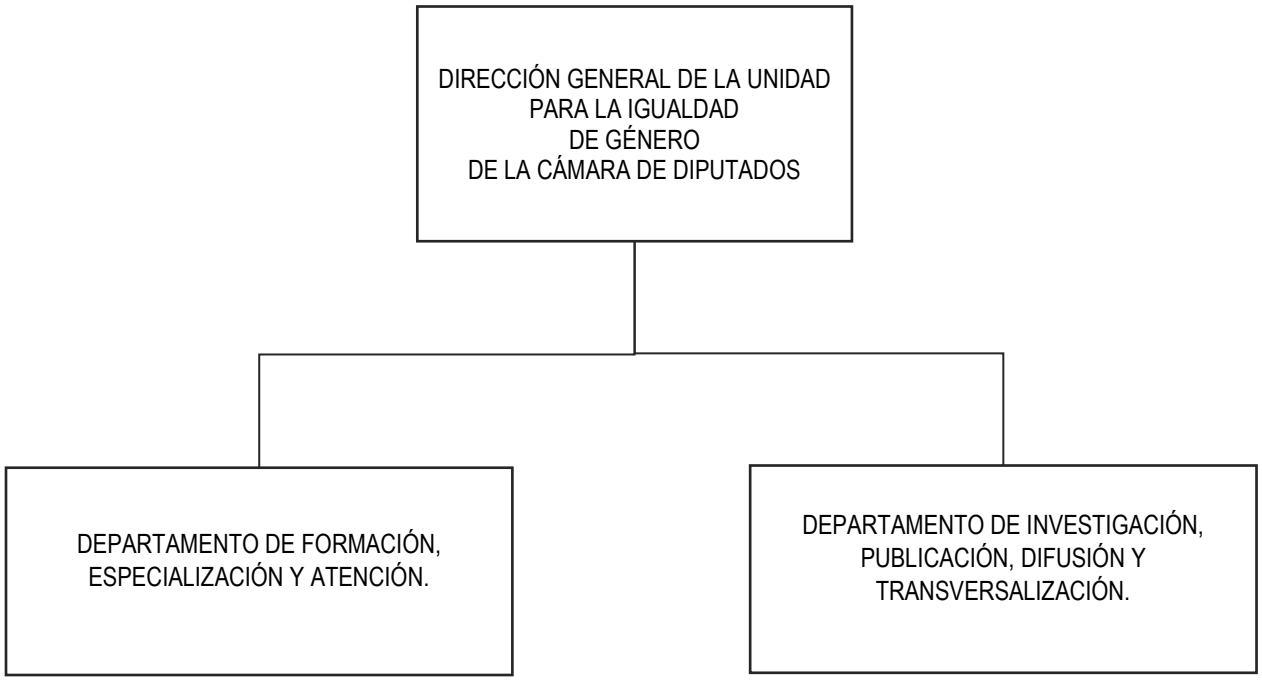
i. Cumplir con las obligaciones en materia de Parlamento Abierto, Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.

j. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

k. Realizar los informes que soliciten las instancias de fiscalización interna y externa.

l. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven, así como de las normas, disposiciones, y acuerdos aplicables.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Objetivo

Fomentar, planear, y dirigir las acciones para institucionalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos dentro de la Cámara de Diputados, para asegurar los derechos fundamentales, entre ellos la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y no discriminación en todas las áreas del recinto legislativo y promover ambientes laborales libres de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.

Funciones

a. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad en la Cámara de Diputados.

b. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, para su presentación a la instancia competente.

c. Fungir como Secretaría Técnica del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente.

d. Dirigir los estudios e investigaciones que se realicen en materia de género y derechos humanos.

e. Instruir la producción y sistematización de información con perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos realizada por la Unidad o en colaboración con el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género u otras instancias.

f. Coordinar la publicación de los estudios e investigaciones realizados por la Unidad, o en colaboración con el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género u otras instancias, en materia de género y derechos humanos.

g. Coordinar la difusión de los documentos y recursos didácticos realizados por la Unidad, o en colaboración con otras instancias, así como de terceros.

h. Promover y dirigir programas de formación y especialización en materia de género y derechos humanos.

i. Proponer y coordinar programas de formación y especialización en materia de género y derechos humanos ante las instancias competentes.

j. Coadyuvar con las instancias competentes para la canalización de las solicitudes de asistencia en los casos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral y/o actos contrarios a la Política de Igualdad y no Discriminación que se reciban en la Unidad, y dar su seguimiento.

k. Proponer a las áreas competentes, políticas laborales en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación.

l. Coordinar los procesos de certificación y auditoría que deriven de normas mexicanas o internacionales para garantizar los derechos humanos.

m. Promover convenios de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, la academia, organismos e instituciones nacionales e internacionales, y con unidades homólogas de los tres Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, los Congresos de las entidades federativas o de otros países, en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación.

n. Coordinar la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de la Unidad.

o. Coordinar y dirigir diagnósticos e investigaciones sobre derechos humanos, transversalización de la perspectiva de género en la Cámara de Diputados y de la política de igualdad y no discriminación.

p. Dirigir la atención de las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

q. Instruir la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

r. Cumplir con los requerimientos en materia de archivo conforme las disposiciones normativas vigentes.

s. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que dispongan las normas, disposiciones, acuerdos aplicables y las que le sean encomendadas por las autoridades competentes.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ATENCIÓN

Objetivo

Elaborar, formular y proponer las acciones de política de igualdad de género y derechos humanos en la Cámara de Diputados y formular e implementar los programas de formación y especialización en materia de perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en la Cámara de Diputados, así como llevar a cabo las actividades necesarias para coadyuvar con las instancias competentes para prevenir, atender y erradicar casos de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual en el recinto legislativo.

Funciones

a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad en la Cámara de Diputados.

b. Elaborar del anteproyecto de presupuesto de la Unidad con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, para su presentación a la instancia competente.

c. Colaborar en las tareas que realice la Secretaría Técnica del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente.

d. Proponer y ejecutar los programas de formación y especialización en materia de género y derechos humanos.

e. Realizar los programas de formación y especialización en materia de género y derechos humanos ante las instancias competentes.

f. Colaborar con las instancias competentes para la canalización de las solicitudes de asistencia en los casos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral y/o actos contrarios a la política de igualdad y no discriminación que se reciban en la Unidad, y dar su seguimiento.

g. Elaborar las políticas laborales en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación.

h. Cumplir con los requerimientos en materia de archivo conforme las disposiciones normativas vigentes.

i. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que dispongan las normas, disposiciones, acuerdos aplicables y las que le sean encomendadas por las autoridades competentes.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN

Objetivo

Formular e implementar los programas de estudios, análisis, producción, sistematización e investigación en materia de derechos humanos, género, igualdad, no discriminación, así como realizar las tareas que resulten pertinentes para su publicación y difusión al personal de todos los niveles de la Cámara de Diputados para transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

Funciones

a. Realizar los estudios e investigaciones necesarios en materia de género y derechos humanos.

b. Producir y sistematizar la información con perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos recabada por la Unidad o en colaboración con el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género u otras instancias.

c. Publicar los estudios e investigaciones realizados por la Unidad, o en colaboración con el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género u otras instancias en materia de género y derechos humanos.

d. Difundir los documentos y recursos didácticos realizados por la Unidad, o en colaboración con otras instancias, así como de terceros, en materia de género y derechos humanos.

e. Colaborar en los procesos de certificación y auditoría que deriven de normas mexicanas o internacionales para garantizar los derechos humanos.

f. Proponer convenios de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, la academia, organismos e instituciones nacionales e internacionales, y con unidades homólogas de los tres Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, los Congresos de las entidades federativas o de otros países, en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género y no discriminación.

g. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre derechos humanos, transversalización de la perspectiva de género en la Cámara de Diputados y de la política de igualdad y no discriminación.

h. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de la Unidad.

i. Atender las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

j. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

k. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que dispongan las normas, disposiciones, acuerdos aplicables y las que le sean encomendadas por las autoridades competentes.

1.7 Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL SAN LÁZARO

Objetivo:

Diseñar, planear, organizar, coordinar y ejecutar actividades artísticas y académicas vinculadas con la historia, la filosofía, las letras y las humanidades en general, a fin de activar una dinámica de vitalidad cultural, de estudio y discusión en la Cámara de Diputados dispuesta como ventana de convocación abierta a la ciudadanía en general, a fin de hacer del Palacio Legislativo de San Lázaro un centro de generación de contenidos culturales de alto nivel.

Funciones:

a. Diseñar y aprobar el Programa Anual de Trabajo del Espacio Cultural San Lázaro (ECSL).

b. Aprobar el calendario de actividades del Programa Anual de Trabajo del ECSL.

c. Coordinar las actividades del Programa Anual del ECSL.

d. Rendir informe de labores a la Secretaría General, así como los mensuales y trimestrales.

e. Coordinar las áreas internas de Cámara generadoras de contenidos del Programa Anual de Trabajo del ECSL.

f. Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del Programa Anual de Trabajo del ECSL.

g. Vincular al Espacio Cultural San Lázaro con instituciones académicas y culturales tanto nacionales como internacionales.

h. Dirigir la atención de las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

i. Instruir la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

j. Cumplir con los requerimientos en materia de archivo conforme las disposiciones normativas vigentes.

k. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que dispongan las normas, disposiciones, acuerdos aplicables y las que le sean encomendadas por las autoridades competentes.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Diseñar, planear, organizar y ejecutar actividades artísticas y académicas vinculadas con la historia, la filosofía, las letras y las humanidades en general, a fin de coadyuvar con la Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro.

a. Diseñar el Programa Anual de Trabajo del Espacio Cultural San Lázaro (ESCL).

b. Planear y diseñar el calendario de actividades del Programa Anual de Trabajo del ECSL.

c. Ejecutar las actividades del Programa Anual de Trabajo del ECSL.

d. Preparar el informe de labores a la Secretaría General, así como los mensuales y trimestrales.

e. Gestionar con las áreas internas de Cámara generadoras de contenidos del Programa Anual de Trabajo del ECSL.

f. Proyectar el desarrollo y ejecución de las actividades del Programa Anual de Trabajo del ECSL.

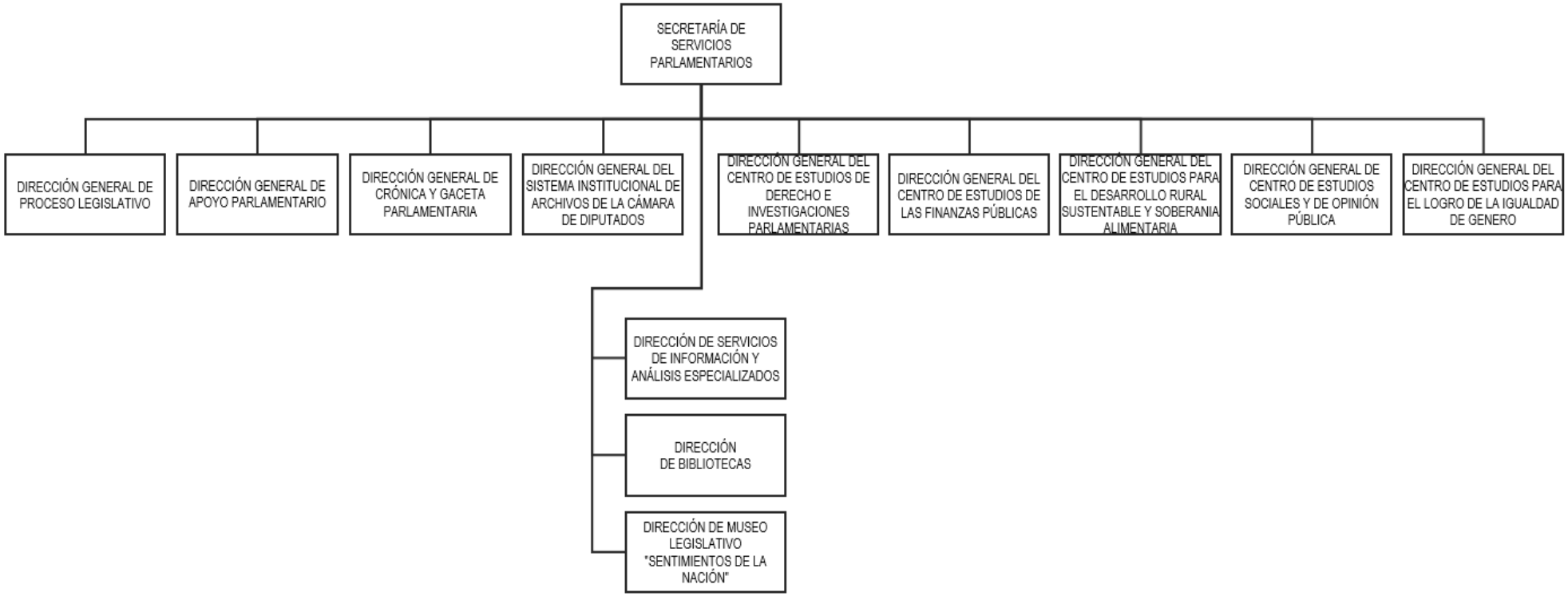
g. Apoyar en la vinculación del Espacio Cultural San Lázaro con instituciones académicas y culturales tanto nacionales como internacionales.

h. Ejecutar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, en el marco de sus funciones y de conformidad con las disposiciones aplicables.

i. Coadyuvar en la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

j. Realizar las demás funciones que derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones, así como atender las instrucciones del superior jerárquico relativas a sus atribuciones.

2 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS



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 de acuerdo a los lineamientos o reglas de operación que se emitan.

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. Contribuir con el o la titular de la Secretaría General en las reuniones con los integrantes de los órganos de gobierno y de los órganos de apoyo legislativo, y representarlo cuando reciba delegación para ello o actuar en los asuntos de su competencia, en los casos de ausencia del o la titular de la Secretaría General.

d. Brindar asistencia técnica a integrantes de los órganos de gobierno y al o a la titular de la Secretaría General en la elaboración e instrumentación de los acuerdos adoptados, así como en la revisión de las actas derivadas de sus reuniones.

e. Coordinar el registro y seguimiento, en bases de datos, de las actividades del pleno de la Cámara de Diputados, del Senado de la República y de la Comisión Permanente.

f. Coordinar y verificar la elaboración y difusión de reportes e informes generales y estadísticos de las actividades del pleno, en medios físicos y electrónicos, en cumplimiento de los acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

g. Coordinar y verificar el registro y la elaboración de 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. Contribuir técnicamente con 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 de conformidad con la normatividad aplicable.

i. Participar en los grupos de trabajo o comités operativos que integre el titular de la Secretaria General, con los Secretarios o con servidores públicos de las secretarías o investigadores de los centros de estudios, para atender integralmente aspectos administrativos, de servicios, definición de contenido de investigaciones de los Centros, infraestructura u otros de la Cámara de Diputados, atendiendo a la normatividad vigente en temas de sustentabilidad, inclusión, ahorro, eficiencia, y protección del activos y patrimonio artístico y arquitectónico de la Cámara de Diputados, entre otros. Los investigadores que participen en los grupos de trabajo o comités de operación serán designados por acuerdo y consenso de los titulares de la Secretaria General y de Servicios Parlamentarios.

j. Coordinar y supervisar que cada centro de estudio a su cargo envíe oportunamente a solicitud del Secretario, en los términos de los lineamientos o reglas de operación correspondientes, un proyecto de plan anual de investigaciones a realizar por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, en el entendido que todas las investigaciones deberán hacerse por personas morales con credibilidad académica o de investigación y constituidas legalmente.

k. Presentar a la Secretaría General un informe de actividades y resultados trimestralmente, así como reportes periódicos sobre temas específicos cuando así se lo solicite.

l. Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la emisión de las listas de asistencia de los diputados a las sesiones, y supervisar la difusión, publicación y actualización de dichas listas y de las votaciones efectuadas en el pleno.

m. Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la formulación del informe final de inasistencias injustificadas, de cada periodo de sesiones.

n. Asistir a la Secretaría General en la notificación personal y oportuna del término de la función legislativa a los diputados y diputadas suplentes, debido a la reincorporación del diputado propietario.

o. Coordinar la compilación y la organización de la información de los servicios parlamentarios y su difusión mensual a través del boletín informativo de la Secretaría General.

p. Coordinar e instruir la atención de las solicitudes de información legislativa formuladas por diputados y diputadas, comisiones y comités, grupos parlamentarios y unidades administrativas.

q. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las direcciones generales y los centros de estudio a su cargo.

r. Coordinar e instruir la atención de las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, y garantizar la protección de datos personales en su posesión, de conformidad con las normas aplicables en la materia.

s. Coordinar la actualización y compilación electrónica de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones emanados del pleno de la Cámara de Diputados en el portal institucional de la misma.

t. Coordinar que se atiendan las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

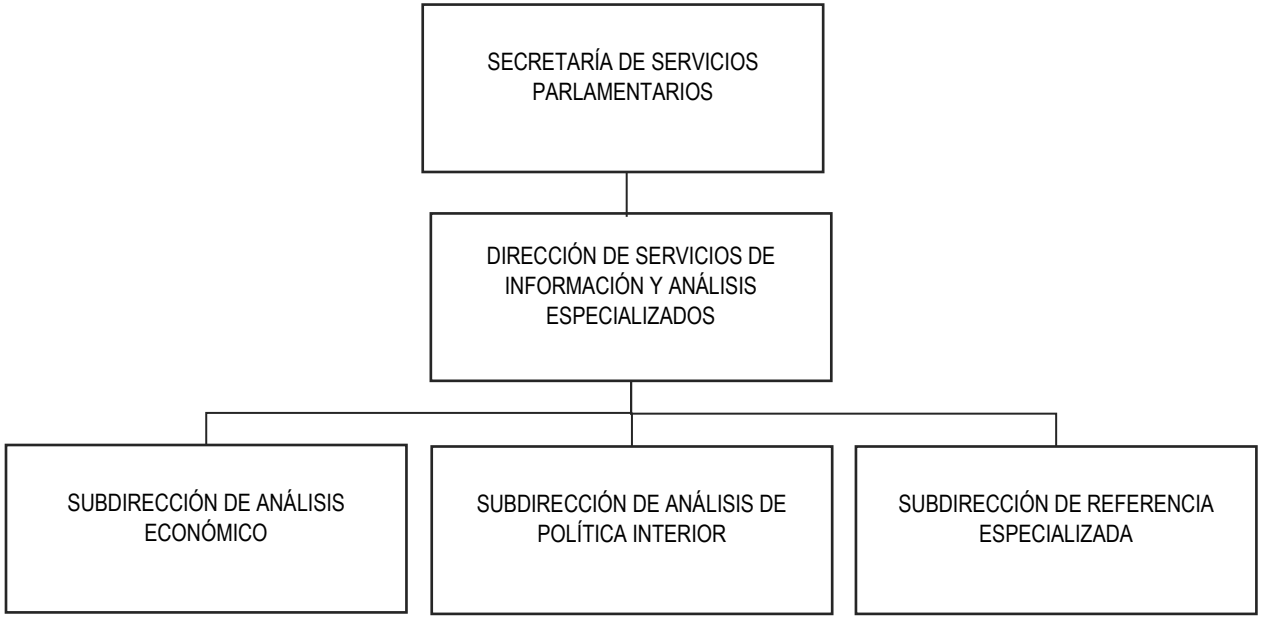
u. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

v. Coordinar que sus áreas adscritas cumplan con la normatividad en materia de transparencia y datos personales.

w. Coordinar que se cumpla, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

x. Cualquier otra prevista en la legislación vigente y normatividad aplicable.

2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS

Objetivo

Dirigir los servicios de información, análisis y referencia especializados sobre temas coyunturales y de la agenda legislativa, a través de la coordinación de las solicitudes de información, para contribuir al desempeño de los trabajos parlamentarios y satisfacer las necesidades de información de las y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados y los cuales podrán hacerse extensivos a la sociedad.

Funciones

a. Coordinar la atención de las solicitudes de información y análisis documentales solicitados por las y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados.

b. Coordinar la atención de las solicitudes de información de referencia especializada solicitados por las y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas, órganos técnicos de la Cámara de Diputados y del público en general.

c. Revisar y enviar para su publicación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, los documentos de análisis que realizan las subdirecciones de análisis económico, análisis jurídico en política interior, exterior y social, y los documentos de la subdirección de referencia especializada, que apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural.

d. Difundir los análisis, bibliografías, compilaciones, índices, alertas bibliográficas y otras fuentes terciarias de información, realizadas por el personal adscrito a esta dirección.

e. Coadyuvar en la organización de actividades de extensión tales como foros, seminarios, congresos, etc., que abonen a la difusión de los objetivos de esta dirección.

f. Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos de los servicios de análisis, de información de referencia especializada y los de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL).

g. Administrar la operación de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL).

h. Supervisar la actualización de las bases de datos que apoyan los servicios que ofrece la dirección.

i. Coadyuvar en el desarrollo de colecciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, en el ámbito de sus competencias.

j. Proponer convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones afines, para el beneficio de la institución en el ámbito de su competencia.

k. Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones de calidad que se realicen en el ámbito de sus funciones.

l. Proponer temas y acciones de capacitación, en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la dirección.

m. Proyectar acciones que garanticen accesibilidad universal a los servicios de información, documentación y análisis en el ámbito de su competencia.

n. Coadyuvar al cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto en el ámbito de su competencia.

o. Coordinar, en el ámbito de sus competencias, la redacción de las solicitudes de transparencia que envíe la Unidad de Transparencia correspondiente a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

p. Proponer proyectos para la producción editorial de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

q. Informar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios de forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.

r. Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por los órganos competentes de la Cámara.

s. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

t. Coordinar la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

u. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

v. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente instrumento, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

w. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro y según el ámbito de sus competencias, en la integración, organización, ejecución del Programa Académico Anual y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Objetivo

Coadyuvar en el trabajo parlamentario coyuntural que desempeñan las y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados, mediante el otorgamiento de información y elaboración de análisis con y sin solicitud, así como la resolución de consultas escritas y verbales en asuntos económicos que forman parte de la agenda legislativa.

Funciones

a. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y análisis y a las consultas escritas y verbales en asuntos económicos solicitados.

b. Enviar al solicitante, vía correo electrónico u otro medio electrónico o impreso, la respuesta a su solicitud de análisis o consulta verbal o escrita, adicionando un formulario donde se le invite a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la subdirección.

c. Proponer a la dirección los análisis sin solicitud en asuntos económicos para su autorización y realización, incluyendo los que se realicen de manera interdisciplinaria con otras subdirecciones.

d. Elaborar los análisis sin solicitud en asuntos económicos determinados por la agenda legislativa, incluyendo los que se realicen de manera interdisciplinaria con otras subdirecciones de la dirección.

e. Actualizar los análisis sin solicitud y las bases de datos en asuntos económicos generados en la subdirección, para coadyuvar a la retroalimentación de las bases de datos de la dirección.

f. Dar atención, en el Sistema de Control de Gestión Institucional, a las solicitudes de análisis y las consultas escritas y verbales que haya registrado la dirección, con el objetivo de controlar los avances de los mismos a través del semáforo de alerta institucional.

g. Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del pleno de la Cámara de Diputados, para la realización del análisis permanente titulado: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".

h. Proporcionar la información requerida para que los usuarios con dispositivos móviles puedan consultar en tiempo real los trabajos actualizados, realizados por la subdirección.

i. Elaborar síntesis gráficas de rápida lectura y comprensión para los usuarios, que sirvan de plataforma de difusión de los análisis realizados por la subdirección.

j. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.

k. Elaborar los informes y reportes que sean requeridos por la dirección.

l. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas, así como elementos para la realización de documentos de carácter multidisciplinario, cuando así sea requerido por la dirección.

m. Coordinar la integración de información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

n. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

o. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

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

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLITICA INTERIOR

Objetivo

Coadyuvar en el trabajo que desempeñan las y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados, mediante la elaboración de análisis sobre la interpretación y alcance de las disposiciones jurídicas vigentes, estudios de antecedentes y de derecho comparado, que formen parte de la agenda legislativa, así como del ámbito coyuntural.

Funciones

a. Estudiar permanentemente la evolución del derecho en México y realizar análisis comparativos de otros países, y en su caso de las entidades federativas.

b. Proponer a la dirección los análisis sin solicitud en los temas relativos a política interior y de derecho parlamentario para su autorización, incluyendo los que se realicen de manera interdisciplinaria con otras subdirecciones.

c. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y análisis relacionados al ámbito jurídico vigente y de derecho comparado, tomando en cuenta las experiencias de casos sobre el tema parlamentario.

d. Enviar al o la solicitante vía correo electrónico u otro medio electrónico o impreso, la respuesta a su solicitud de análisis o consulta verbal o escrita, adicionando un formulario donde se le invite a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por esta subdirección.

e. Aportar la información jurídica para la actualización de las bases de datos que apoyan a la dirección.

f. Actualizar anualmente la sección correspondiente a las "Voces" de las Constituciones locales, así como el comparativo de las "Voces" de las Constituciones locales por temas.

g. Dar atención, en el Sistema de Control de Gestión Institucional, a las solicitudes de análisis y las consultas escritas y verbales que haya registrado la dirección, con el objetivo de controlar los avances de los mismos a través del semáforo de alerta institucional.

h. Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del pleno de la Cámara de Diputados, para la realización del análisis permanente titulado: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".

i. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la dirección.

j. Apoyar en los distintos aspectos que se tienen contemplados por la dirección en cuanto a la difusión de los productos de apoyo legislativo realizados por esta subdirección.

k. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas, así como elementos para la realización de documentos de carácter multidisciplinario, cuando así sea requerido por la dirección.

l. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

m. Integrar la información requerida para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

n. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA

Objetivo

Ofrecer los servicios especializados en atención a las necesidades de información documental, de forma inmediata, oportuna, confidencial, para las y los diputados y su personal de apoyo, a los órganos de gobierno, a las instancias legislativas, a las instancias administrativas, a los órganos técnicos de la Cámara de Diputados, y al público en general.

Funciones

a. Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes sobre la identificación y localización de información de diversos temas de interés para el trabajo parlamentario.

b. Implementar acciones para la difusión y la orientación a los usuarios en el manejo de los servicios y recursos de

información disponibles en los acervos administrados por la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

c. Elaborar bibliografías, compilaciones, índices, alertas bibliográficas y otras fuentes terciarias de información, que mejoren la usabilidad de la información y el acceso a las colecciones documentales.

d. Aportar información especializada para la actualización de las bases de datos que apoyen los servicios de información y análisis especializados de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

e. Diseñar servicios de información, para implementarlos en los repositorios documentales, redes de trabajo e intercambio de información, para generar los vínculos de comunicación entre los usuarios y los recursos de información, y contribuir oportunamente en el desempeño del trabajo legislativo.

f. Brindar el servicio de diseminación selectiva de información para los usuarios que la requieran.

g. Colaborar, en el ámbito de sus competencias, en la redacción de las solicitudes de transparencia que envíe la Unidad de Transparencia correspondiente a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

h. Realizar la descripción de los análisis generados por la Dirección de los Servicios de Información y Análisis Especializados, para la alimentación de los repositorios documentales institucionales.

i. Recibir y coordinar la atención a las solicitudes de información estadística y geográfica.

j. Dar atención, en el Sistema de Control de Gestión Institucional, a las solicitudes de información de las consultas escritas y verbales que haya registrado la dirección, con el objetivo de controlar los avances de los mismos a través del semáforo de alerta institucional.

k. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la dirección.

l. Apoyar en los distintos aspectos contemplados por la dirección para la difusión de los productos de apoyo legislativo realizados por esta subdirección.

m. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas, así como elementos para la realización de documentos de carácter multidisciplinario, cuando así sea requerido por la dirección.

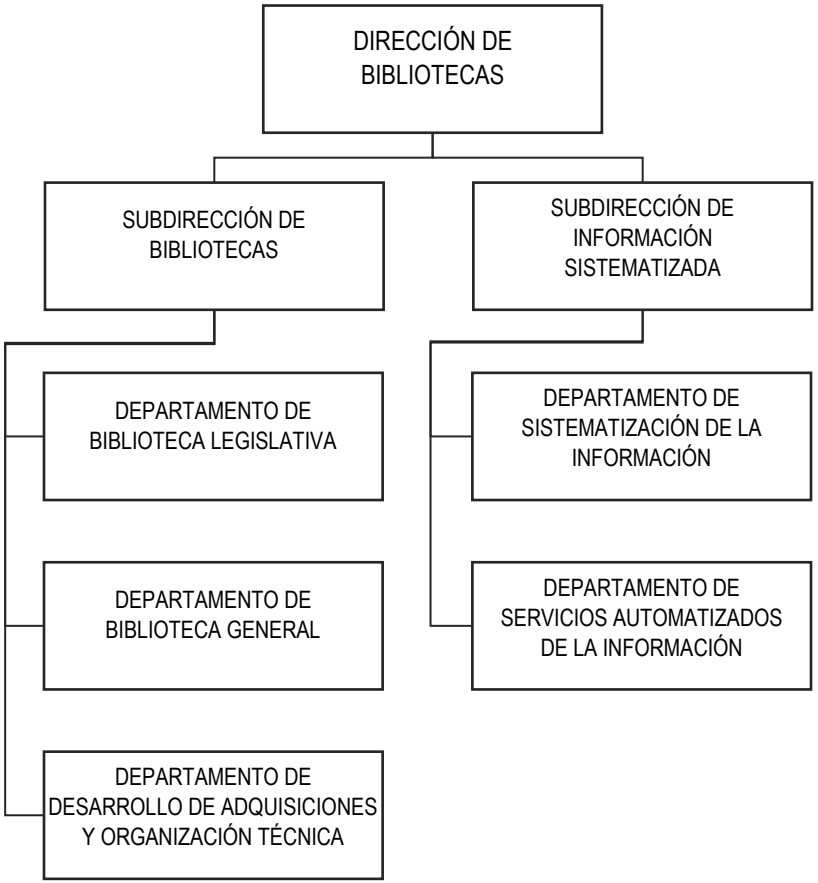
n. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

o. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

p. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

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

2.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Objetivo

Dirigir la gestión y suministro de documentos bibliográficos y hemerográficos, así como medios electrónicos derivados de los acervos de las Bibliotecas de la Cámara de Diputados, para contribuir al trabajo parlamentario de las diputadas y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, órganos de apoyo legislativo, unidades administrativas y órganos técnicos; personal de la institución, estudiosos, investigadores y público en general, así como seleccionar, organizar, difundir y preservar el patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Cámara de Diputados, y promover la extensión cultural que contribuya al enriquecimiento y desarrollo del trabajo parlamentario.

Funciones

a. Planear y gestionar los servicios bibliotecarios, hemerográficos y documentales requeridos en apoyo al trabajo legislativo.

b. Proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para ofrecer con calidad los servicios del sistema de bibliotecas.

c. Sistematizar y supervisar el cumplimiento del Depósito Legal, conforme a lo estipulado en el decreto vigente.

d. Coordinar la catalogación y clasificación del material documental, de acuerdo con el sistema implementado en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.

e. Coordinar la incorporación y organización de material documental de acuerdo con las necesidades de información de la Cámara de Diputados, para el apoyo al trabajo legislativo.

f. Supervisar la constante actualización del inventario físico del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Cámara de Diputados.

g. Proponer y actualizar convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones, a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes, y con ellos ampliar el acervo documental conforme a las necesidades legislativas.

h. Aprobar los criterios y lineamientos necesarios para la implementación de proyectos y herramientas de gestión de conocimiento, tales como repositorio digital, biblioteca virtual, bases de datos, etc., relacionados con los acervos de las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.

i. Diseñar e implementar temas y acciones de capacitación, en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.

j. Coordinar el proceso de expedición de constancias de no adeudo, solicitadas por diversas áreas de la Cámara de Diputados.

k. Proponer convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones y unidades administrativas de la Cámara de Diputados afines, para el beneficio de la institución en materia de servicios bibliotecarios y de gestión de alianzas estratégicas.

l. Dirigir la elaboración e implementación de estudios de satisfacción de usuarios en las bibliotecas, de forma periódica y permanente.

m. Aprobar las estrategias de difusión y divulgación de los recursos y servicios de información bibliotecaria.

n. Proponer y contribuir con proyectos para la producción editorial de la Secretaría de Servicios Parlamentarios en el ámbito de su competencia.

o. Informar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios de forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de las funciones del área.

p. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

q. Coadyuvar al cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto en el ámbito de la competencia del área.

r. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro y según el ámbito de sus competencias, en la integración, organización, ejecución y desarrollo del Programa Académico Anual y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro.

s. Revisar y aprobar las propuestas de productos y servicios bibliotecarios innovadores dirigidos a la sociedad, para promover el fomento a la lectura.

t. Gestionar el procesamiento de información generada en la Cámara de Diputados, y elaborar bases de datos para ofrecer servicios de información a los integrantes de la legislatura.

u. Supervisar la organización, incremento, difusión y preservación del patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Cámara de Diputados.

v. Proponer y aplicar normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de las bibliotecas, patrimonio bibliográfico y servicios a la ciudadanía, para su correcto orden y funcionamiento.

w. Resguardar y vigilar el funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Dirección de Bibliotecas, así como la debida protección del personal adscrito al área.

x. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

y. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

z. Realizar todas aquellas funciones que contribuyan con el logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Objetivo

Dirigir todas las acciones necesarias para generar y promover los servicios bibliotecarios, con el propósito de ponerlos a disposición de las diputadas y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, órganos de apoyo legislativo, unidades administrativas, órganos técnicos de la Cámara de Diputados y la sociedad.

Funciones

a. Supervisar el cumplimiento del Decreto de Depósito Legal conforme a la normatividad vigente.

b. Supervisar la elaboración de programas y políticas internas para el desarrollo de colecciones, y la catalogación, análisis temático y clasificación de los acervos, para su adecuado funcionamiento.

c. Agrupar los requerimientos de información para la adquisición de materiales documentales necesarios para apoyar los trabajos sustantivos de la Cámara de Diputados.

d. Administrar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios.

e. Instrumentar la elaboración periódica de estudios de satisfacción de usuarios en las bibliotecas.

f. Proponer, redactar y signar (junto con la Dirección de Bibliotecas y la jefatura de Departamento de la Biblioteca Legislativa) convenios de préstamo interbibliotecario.

g. Implementar políticas de operación de los servicios bibliotecarios, así como participar en el proceso de revisión de los mismos y en su caso proponer mejoras.

h. Proponer programas de trabajo para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara de Diputados.

i. Supervisar los servicios de reprografía.

j. Instrumentar y supervisar la realización del inventario del acervo de las bibliotecas de la Cámara de Diputados.

k. Coordinar los trabajos de selección negativa de los acervos, para la correcta actualización de las colecciones.

l. Coordinar las acciones de salvaguarda, conservación y preservación de los acervos, para el mantenimiento permanente de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos.

m. Proponer las políticas de descripción y establecer los criterios de inclusión de los materiales que sean susceptibles de integrar las colecciones históricas de la Cámara de Diputados.

n. Proponer programas de capacitación, que permitan la actualización del personal adscrito a la Subdirección.

o. Supervisar la utilización y el funcionamiento del equipo de cómputo, así como el mantenimiento y actualización de las bases de datos.

p. Supervisar el trabajo de difusión y transmisión de eventos que se realiza en las redes sociales de las Bibliotecas General y Legislativa del Programa Académico Anual (cursos, seminarios y talleres) y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro en modalidad virtual y presencial, tales como coloquios, conferencias, mesas redondas, proyecciones de la Cineteca de San Lázaro, conciertos, premios, ediciones y presentaciones de libros, así como producciones, presentaciones y seminarios sobre arte en general y gestión cultural, vinculados todos con el ámbito de la cultura en general, así como con los de la historia, las humanidades y la filosofía en particular.

q. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones desarrolladas y el desempeño del personal bajo su mando, e integrar y presentar los informes y estadísticas sobre los servicios y actividades desarrolladas.

r. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra

s. solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

t. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

u. Vigilar el funcionamiento de bienes e instalaciones de la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA

Objetivo

Apoyar mediante la prestación de servicios de información especializada a las diputadas y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, órganos de apoyo legislativo, unidades administrativas y órganos técnicos; personal de la Cámara de Diputados, así como a los usuarios externos a la institución.

Funciones

a. Organizar el acervo documental en colecciones y mantenerlas ordenadas para facilitar su consulta.

b. Orientar a los usuarios en el manejo de los recursos documentales y servicios de información que proporciona la biblioteca.

c. Asistir en forma personalizada a las diputadas y los diputados y funcionarios de la Cámara de Diputados en la localización y recuperación de información sobre los temas de interés para el trabajo legislativo.

d. Elaborar y actualizar las bases de datos de los usuarios de la Biblioteca Legislativa.

e. Elaborar e implementar de forma periódica y permanente estudios de satisfacción de usuarios.

f. Evaluar periódica y permanentemente las colecciones con la finalidad de garantizar la calidad y actualidad de los acervos y plantear nuevas adquisiciones.

g. Elaborar herramientas informativas y de divulgación con la finalidad de mantener enterados a los usuarios sobre los acervos, novedades bibliográficas, actividades de la Biblioteca Legislativa y temas de interés.

h. Proporcionar los servicios de reprografía, para dar accesibilidad a los acervos ofrecidos a los usuarios.

i. Ofrecer servicios de compilación y búsqueda de material por temas específicos.

j. Realizar el inventario del acervo de la Biblioteca Legislativa.

k. Realizar acciones de salvaguarda, conservación y preservación de los acervos bibliotecarios.

l. Administrar y fortalecer los recursos y servicios hemerográficos pertinentes.

m. Coadyuvar en la organización y realización de actividades de extensión bibliotecaria y de acercamiento a la cultura lectora tanto a usuarios internos como externos.

n. Difundir y transmitir por sus redes sociales el Programa Académico Anual (cursos, seminarios y talleres) y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro en modalidad virtual y presencial, tales como coloquios, conferencias, mesas redondas, proyecciones de la Cineteca de San Lázaro, conciertos, premios, ediciones y presentaciones de libros, así como producciones, presentaciones y seminarios sobre arte en general y gestión cultural, vinculados todos con el ámbito de la cultura en general, así como con los de la historia, las humanidades y la filosofía en particular.

o. Proponer las mejoras necesarias en el sistema de administración de bibliotecas en el ámbito de su competencia.

p. Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.

q. Elaborar los oficios de verificación y supervisar el proceso de expedición de constancias de no adeudo, en coordinación con la Dirección de Bibliotecas, para personal de la Cámara.

r. Proponer, redactar y signar (junto con la Dirección de Bibliotecas y la Subdirección de Bibliotecas) convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos en beneficio de los usuarios de la biblioteca.

s. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para los servicios de información.

t. Proponer temas de capacitación que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.

u. Presentar informes estadísticos de las actividades.

v. Vigilar el buen funcionamiento de los bienes e instalaciones del departamento.

w. Administrar las redes sociales de la Biblioteca Legislativa.

x. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

y. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

z. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL

Objetivo

Proporcionar los recursos y servicios bibliotecarios generales a las diputadas y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, órganos de apoyo legislativo, unidades administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados y el público en general.

Funciones

a. Organizar el acervo documental bajo su resguardo en colecciones y mantenerlas ordenadas para facilitar su consulta para la Cámara de Diputados y la sociedad.

b. Orientar a los usuarios en el manejo de los recursos documentales y servicios de información que proporciona la biblioteca.

c. Elaborar y actualizar las bases de datos de los usuarios de la Biblioteca General.

d. Elaborar e implementar de forma periódica y permanente estudios de satisfacción de las y los usuarios.

e. Evaluar periódica y permanentemente las colecciones con la finalidad de garantizar la calidad y actualidad de los acervos, y de plantear nuevas adquisiciones.

f. Elaborar herramientas informativas y de divulgación, con la finalidad de mantener enterados a los usuarios sobre las novedades bibliográficas y temas de interés.

g. Proporcionar los servicios de reprografía, para dar accesibilidad a los acervos ofrecidos a las y los usuarios.

h. Realizar el inventario del acervo de la Biblioteca General.

i. Realizar acciones de salvaguarda, conservación y preservación de los acervos bibliotecarios.

j. Administrar y fortalecer los recursos y servicios hemerográficos pertinentes.

k. Difundir a través de medios electrónicos, periódica y continuamente, el acervo y las actividades de la Biblioteca General.

l. Administrar las redes sociales de la Biblioteca General.

m. Coadyuvar en la organización y realización de actividades de extensión bibliotecaria y de acercamiento a la cultura lectora a la sociedad, proponiendo conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.

n. Difundir y transmitir por sus redes sociales el Programa Académico Anual (cursos, seminarios y talleres) y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro en modalidad virtual y presencial, tales como coloquios, conferencias, mesas redondas, proyecciones de la Cineteca de San Lázaro, conciertos, premios, ediciones y presentaciones de libros, así como producciones, presentaciones y seminarios sobre arte en general y gestión cultural, vinculados todos con el ámbito de la cultura en general, así como con los de la historia, las humanidades y la filosofía en particular.

o. Proponer las mejoras necesarias en el sistema de administración de bibliotecas en el ámbito de su competencia.

p. Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.

q. Proponer temas de capacitación que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.

r. Presentar informes estadísticos de actividades.

s. Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones del departamento.

t. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

u. Implementar las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

v. Coordinar y supervisar las actividades y funciones que realiza el personal bajo su mando.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Adquirir y desarrollar colecciones documentales a través del Depósito Legal, compra, canje y donación; catalogarlos y clasificarlos con base en las reglas establecidas, con la finalidad de mantener el control y registro del material que ingresa al acervo bibliográfico y hemerográfico, audiovisual y electrónico responsabilidad de la Dirección de Bibliotecas.

Funciones

a. Investigar y captar los materiales generados en instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como de autores en lo particular, para fortalecimiento y crecimiento de las colecciones.

b. Coordinar el seguimiento y cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Decreto de Depósito Legal.

c. Dar seguimiento al catálogo de editores del país, vigilar e implementar las acciones necesarias para hacer efectivo el cumplimiento al Decreto de Depósito Legal vigente.

d. Dar seguimiento a la producción editorial de la Cámara de Diputados y vigilar la integración de la memoria documental conforme a la normatividad vigente.

e. Recibir, resguardar, describir y organizar el material documental adquirido por Depósito Legal, compra, canje, donación.

f. Resguardar y controlar los materiales de la bodega de Depósito Legal.

g. Seleccionar los recursos de información que deban ingresarse al acervo de la Biblioteca Legislativa y Biblioteca General.

h. Aplicar las políticas de desarrollo de colecciones para el crecimiento y en su caso, selección negativa de acervos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos.

i. Catalogar y clasificar los materiales para desarrollar y actualizar el catálogo bibliográfico.

j. Colaborar con las áreas responsables en la realización de inventarios de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos, con el fin de optimizar el registro catalográfico de los mismos.

k. Administrar el sistema de gestión de bibliotecas en el ámbito de su competencia.

l. Realizar el análisis documental y procesamiento técnico de los recursos destinados a ser publicados en la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.

m. Realizar el proceso menor del material clasificado y entregarlo a las bibliotecas correspondientes.

n. Proponer actualizaciones y aplicar las políticas de catalogación, análisis temático y clasificación.

o. Identificar y valorar los materiales que sean susceptibles de integrarse a las colecciones históricas de la Cámara de Diputados.

p. Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.

q. Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.

r. Presentar informes estadísticos de actividades.

s. Vigilar el buen funcionamiento de los bienes e instalaciones del departamento.

t. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

u. Implementar las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

v. Coordinar y supervisar las funciones y actividades que realiza el personal bajo su mando.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA

Objetivo

Sistematizar y difundir, a través de medios electrónicos, la información jurídico-legislativa para fortalecer los servicios de documentación de los acervos bibliográficos y hemerográficos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar los servicios de sistematización documental y automatizada de información, que contribuyan con el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Bibliotecas.

b. Mantener actualizado el portal web de la dirección y la compilación electrónica y los registros de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones emanados del H. Congreso de la Unión.

c. Conducir los trabajos de digitalización de documentos legales, legislativos y bibliográficos a ser incorporados al portal web de la dirección.

d. Coordinar la edición de discos compactos con información jurídico-legislativa.

e. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que sean requeridas.

f. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Bibliotecas.

g. Diseñar las políticas para el desarrollo de los servicios informáticos de la Dirección y proporcionar el apoyo técnico, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.

h. Promover el servicio de intranet, internet y portal web de la dirección, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.

i. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y sustitución del equipo de cómputo, acorde con la Dirección de Tecnologías de Información.

j. Formular medidas de seguridad informática para prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la Dirección, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.

k. Proponer programas de capacitación que permitan la actualización del personal adscrito a la Subdirección.

l. Coordinar y supervisar el inventario del equipo de cómputo y accesorios de la dirección.

m. Resguardar y vigilar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Subdirección.

n. Proponer y realizar las estrategias de difusión y divulgación de los recursos y servicios de información mediante el uso de los recursos existentes en internet (página web, video conferencias y redes sociales).

o. Apoyar a la Dirección de Bibliotecas con los recursos tecnológicos existentes en la Subdirección para la realización del Programa Académico Anual (cursos, seminarios y talleres) y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro en modalidad virtual y presencial, tales como coloquios, conferencias, mesas redondas, proyecciones de la Cineteca de San Lázaro, conciertos, premios, ediciones y presentaciones de libros, así como producciones, presentaciones y seminarios sobre arte en general y gestión cultural, vinculados todos con el ámbito de la cultura en general, así como con los de la historia, las humanidades y la filosofía en particular.

p. Instrumentar los servicios bibliotecarios a categorías especiales de lectores y lectoras, atendiendo los principios de accesibilidad universal.

q. Supervisar los trabajos para el diseño, creación, desarrollo, mantenimiento, y mejora continua y administración de la Biblioteca Virtual.

r. Apoyar en estudios y diagnósticos que permitan conocer las necesidades legislativas y de investigación con el objetivo de valorar la adquisición de bases de datos externas especializadas.

s. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

t. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

u. Coadyuvar al cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto en el ámbito de su competencia.

v. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

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

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Desarrollar y administrar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Bibliotecas.

b. Organizar la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.

c. Administrar el portal web, el catálogo electrónico y la red de cómputo de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.

d. Proporcionar a la Cámara de Diputados los servicios de intranet de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.

e. Editar discos compactos con la información jurídico-legislativa.

f. Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos y el funcionamiento de los sistemas de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, y atender las disposiciones que en la materia establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.

g. Desarrollar, verificar y mantener la conectividad en los sistemas y bases de datos.

h. Fungir como enlace informático para el control de calidad del software y sistemas de información, ante la Dirección General de Tecnologías de Información.

i. Vigilar el buen funcionamiento de bienes e instalaciones del departamento.

j. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

k. Proporcionar el apoyo técnico y tecnológico solicitado por la Subdirección de Información Sistematizada para la realización del Programa Académico Anual (cursos, seminarios y talleres) y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro en modalidad virtual y presencial, tales como coloquios, conferencias,

mesas redondas, proyecciones de la Cineteca de San Lázaro, conciertos, premios, ediciones y presentaciones de libros, así como producciones, presentaciones y seminarios sobre arte en general y gestión cultural, vinculados todos con el ámbito de la cultura en general, así como con los de la historia, las humanidades y la filosofía en particular.

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

m. Apoyar en estudios y diagnósticos que permitan conocer las necesidades legislativas y de investigación con el objetivo de valorar la adquisición de bases de datos externas especializadas.

n. Coadyuvar al cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto en el ámbito de su competencia.

o. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

p. Implementar las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

q. Elaborar reportes e informes requeridos por la Subdirección de Información Sistematizada.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Proporcionar a los integrantes de la legislatura y usuarios los servicios especializados de información del proceso legislativo en materia jurídico-legislativa, a través de las bases de datos internas.

Funciones

a. Analizar fuentes de información del proceso legislativo, Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates, Diario Oficial de la Federación, para la creación y actualización del acervo documental y las bases de datos.

b. Mantener actualizado y ordenado el acervo documental.

c. Elaborar y actualizar las bases de datos de iniciativas, reformas a la Constitución, leyes, códigos y reglamentos

vigentes y abrogados, currículos de las diputadas y los diputados federales, desde la Legislatura Constituyente a la fecha, intervenciones en tribuna de las diputadas y los diputados, comparecencias, integración de las legislaturas estatales, conforme la norma institucional vigente.

d. Elaborar la compilación electrónica del proceso legislativo de la Constitución, Leyes y Códigos.

e. Garantizar la digitalización del acervo documental para lograr la transferencia digital en coordinación con el Departamento de Sistematización de Información.

f. Proporcionar servicios especializados de información en materia jurídico-legislativa a los integrantes de la legislatura, usuarios y usuarias.

g. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

h. Elaborar reportes e informes requeridos por la Subdirección.

i. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

j. Implementar las actividades en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

l. Coadyuvar al cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto en el ámbito de su competencia.

2.3 DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

Objetivo

Difundir y promover el proceso y la historia legislativa de México, así como la cultura parlamentaria, democrática y la formación de ciudadanía a través servicios museográficos y museológicos por medio de exposiciones, talleres, foros, conferencias y visitas guiadas.

Funciones

a. Dirigir la planeación y programación de actividades del Museo Legislativo con aprobación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

b. Coordinar y promover las exposiciones temporales, presentaciones y otras actividades con orientación educativa formativa, que fomenten la cultura parlamentaria del país.

c. Apoyar en la planeación y la organización de congresos y foros que difundan la cultura parlamentaria requeridos por órganos de competentes de la Cámara de Diputados y otras instituciones

d. Supervisar y autorizar los programas de actividades del Museo Legislativo, así como la prestación de los servicios museológicos, educativos, formativos y de extensión cultural.

e. Promover las actividades educativas tales como cursos, talleres, elaboración de materiales didácticos y bibliográficos que el Museo Legislativo oferta al público.

f. Coordinar la planeación, programación y evaluación de las exposiciones, eventos, y los trabajos especializados de museografía y museología que le sean requeridos por la Secretaría de Servicios Parlamentarios y los órganos competentes de la Cámara de Diputados.

g. Gestionar y administrar los recursos del Museo Legislativo.

h. Asegurar la preservación y custodia del patrimonio museográfico.

i. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de extensión cultural que realizan la Secretaría de Servicios Parlamentarios y el Museo Legislativo, de manera directa o con las diputadas y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, órganos de apoyo legislativo, unidades administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados.

j. Proponer convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines, educativas y culturales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

k. Coordinar, en colaboración con los centros de estudio y otras unidades administrativas de la Cámara de Diputados, la organización de exposiciones, eventos, talleres, foros y otras actividades culturales en materia de su competencia.

l. Coordinar los trabajos de investigación, promoción y desarrollo de colecciones y materiales museográficos.

m. Coordinar la operación de la plataforma de sistemas y de los equipos interactivos del Museo Legislativo.

n. Coordinar en colaboración con la Dirección General de Resguardo y Seguridad los protocolos de acceso y seguridad para los grupos que ingresen al museo y a los diversos espacios del recinto legislativo en los recorridos de visitas guiadas.

o. Aprobar y supervisar la programación diaria de todas las áreas del Museo Legislativo.

p. Promover la accesibilidad universal a los servicios museológicos y museográficos en el ámbito de su competencia.

q. Informar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios de forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de las funciones de la Dirección.

r. Coadyuvar en el cumplimiento de los principios de Parlamento Abierto y Parlamento Electrónico en el ámbito de su competencia.

s. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, del marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

t. Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

u. Realizar todas aquellas funciones que contribuyan con el logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

v. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro y según el ámbito de sus competencias, en la integración, organización, ejecución del Programa Académico Anual y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS

Objetivo

Asistir técnica y administrativamente en las actividades sustantivas de la Dirección del Museo Legislativo. Así como promover y difundir la cultura e historia legislativa mediante estrategias, programas y actividades prácticas, y culturales, que coadyuven a la sensibilización y participación ciudadana del quehacer legislativo.

Funciones

a. Elaborar, para aprobación de la Dirección, los programas de actividades y necesidades de las diferentes áreas del Museo Legislativo.

b. Coadyuvar en la ejecución y promoción de las exposiciones temporales, presentaciones y otras actividades con orientación educativa formativa, que fomenten la cultura parlamentaria del país.

c. Elaborar los programas de actividades del Museo Legislativo, así como la prestación de los servicios museológicos, educativos, formativos y de extensión cultural.

d. Coadyuvar en la promoción de las actividades educativas tales como cursos, talleres, elaboración de materiales didácticos y bibliográficos que el Museo Legislativo oferta al público.

e. Diseñar y ejecutar las exposiciones, eventos, y los trabajos especializados de museografía y museología requeridos por la Secretaría de Servicios Parlamentarios y órganos competentes de la Cámara de Diputados.

f. Coadyuvar en la administración de los recursos del Museo Legislativo.

g. Coadyuvar en la preservación y custodia del patrimonio museográfico.

h. Diseñar y ejecutar los proyectos de extensión cultural que realizan la Secretaría de Servicios Parlamentarios y el Museo Legislativo, de manera directa o con las diputadas y los diputados, su personal de apoyo, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, órganos de apoyo legislativo, unidades administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados.

i. Implementar las exposiciones, eventos, talleres, foros y otras actividades culturales en colaboración con los centros de estudio y otras unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en materia de su competencia.

j. Implementar en coordinación con la Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro, según el ámbito de sus competencias la integración, organización, ejecución y desarrollo del Programa Académico Anual y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro.

k. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de colecciones y materiales museográficos.

l. Supervisar la operación de la plataforma de sistemas y de los equipos interactivos del Museo Legislativo.

m. Implementar los protocolos de acceso y seguridad para los grupos que ingresen al museo y a los diversos espacios del recinto legislativo en los recorridos de visitas guiadas, que se llevan a cabo en colaboración con la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

n. Revisar la programación diaria de todas las áreas del Museo Legislativo, para la aprobación de la Dirección.

o. Implementar los protocolos de accesibilidad universal a los servicios museológicos y museográficos en el ámbito de su competencia.

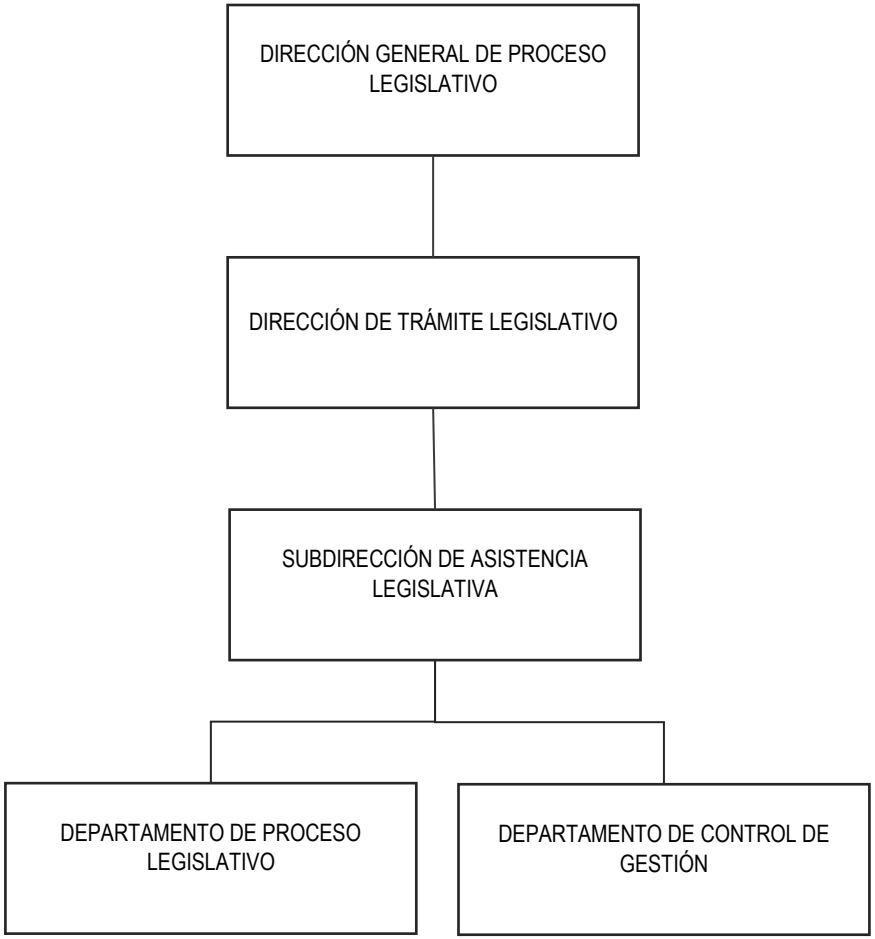
p. Integrar la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, del marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

q. Integrar y revisar los informes y registros cuantitativos y de logística de todas las actividades desarrolladas dentro del Museo Legislativo.

r. Atender las solicitudes de transparencia, protección de datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

s. Realizar todas aquellas funciones que contribuyan con el logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO



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 seguimiento, control y revisión del procedimiento de trámite de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, minutas, decretos y demás documentación que se presente.

Funciones

a. Coordinar e integrar la formulación del orden del día y el guion correspondiente para cada sesión, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

b. Auxiliar a la Mesa Directiva en el desarrollo de los trabajos del Pleno.

c. Coordinar la preparación y entrega de la cartera original de documentos y en copia para la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

d. Vigilar la distribución en el Pleno del orden del día, las iniciativas, dictámenes y documentos a tratar, cuando no sean publicados en la Gaceta Parlamentaria.

e. Coordinar la entrega de la documentación legislativa a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para su integración al Diario de los Debates y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

f. Verificar la elaboración de oficios de turno a los órganos de gobierno, comisiones, e instancias correspondientes.

g. Revisar la integración, registro y preparación de expedientes con los asuntos turnados a los órganos de gobierno, comisiones e instancias correspondientes.

h. Supervisar, coordinar y, en su caso registrar, verificar y controlar las propuestas de modificación que se presenten durante los debates de las leyes o decretos, para integrar las que sean aprobadas por el Pleno a 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. Revisar que los acuerdos aprobados por el Pleno se transcriban y se envíen a las instancias correspondientes.

k. Supervisar la remisión a la Secretaría de Gobernación, cuando se es Cámara revisora, de las leyes o decretos aprobados, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

l. Recibir los votos de reformas constitucionales que realicen los Congresos de los Estados, para que se computen y formule la declaratoria correspondiente.

m. Coordinar la remisión al archivo general de la Cámara de Diputados, al término de cada periodo de sesiones, los expedientes de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Pleno.

n. Supervisar el registro de iniciativas, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso de la Unión, así como de los decretos y acuerdos que expida la Cámara de Diputados.

o. Coordinar y supervisar la expedición de credenciales de diputados propietarios y suplentes.

p. Recibir para su trámite y seguimiento la documentación parlamentaria que remita la Cámara de Senadores, los Congresos de los Estados, la Secretaría de Gobernación e instancias correspondientes.

q. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a petición de la autoridad judicial, los registros correspondientes de los diputados.

r. Supervisar la integración de las actas de las sesiones y verificar su registro en el libro correspondiente o en su caso, en el sistema electrónico de registro de actas de sesión, leyes y decretos.

s. Coordinar la certificación y autentificación documental que disponga la Presidencia de la Cámara y las constancias que acreditan la condición de diputado que soliciten la Secretaría General,

t. Coordinar la asesoría a los secretarios técnicos y asesores en la elaboración de dictámenes.

u. Supervisar el registro electrónico de los diputados propietarios y suplentes de cada Legislatura y del registro de firmas en el Libro correspondiente de nuevos diputados;

v. 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.

w. Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara de Diputados.

x. Atender los requerimientos de información de transparencia, sistema de evaluación de desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

Objetivo

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

Funciones:

a. Apoyar en la formulación del orden del día y el guion para cada sesión, integrando la documentación correspondiente.

b. Preparar para trámite legislativo, la minuta y expediente de los proyectos de ley o de decreto aprobados.

c. Coordinar la elaboración y, en su caso, elaborar extracto de la discusión en el Pleno, de los dictámenes y demás asuntos que así lo requieran.

d. Auxiliar a la Dirección General de Proceso Legislativo y a la Secretaría de la Mesa Directiva, en el turno y trámite de los asuntos presentados en las sesiones.

e. Asistir a los Secretarios de la Mesa Directiva en el manejo de los documentos de la cartera y en el desahogo de los asuntos en las sesiones.

f. Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el registro y trámite de modificaciones de proyectos de ley o de decreto.

g. Coordinar la elaboración de las modificaciones de turno, que autorice la Presidencia de la Mesa Directiva, en los expedientes respectivos.

h. Coordinar la elaboración de las propuestas del acta de las sesiones para su aprobación y llevar el registro de las mismas.

i. Preparar y resguardar el libro de registro de firmas de los diputados integrantes de cada Legislatura y mantenerlo actualizado.

j. Vigilar la elaboración de credenciales para los diputados propietarios y suplentes.

k. Elaborar las constancias que acrediten la condición de diputado.

l. Preparar la información que sea solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concerniente a los diputados.

m. Coordinar la revisión de los dictámenes de comisiones para asegurar que cumplan con los requisitos de formulación y presentación.

n. Vigilar la elaboración de los oficios de turno de los asuntos remitidos a los órganos de gobierno, comisiones
o. y comités y supervisar el envío de los expedientes correspondientes.

p. Coordinar la remisión a las instancias correspondientes de los asuntos aprobados por el Pleno.

q. Coordinar la entrega de la documentación legislativa a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para su integración al Diario de los Debates y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

r. Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara de Diputados.

s. Informar a la Dirección General de Proceso Legislativo en forma periódica y cuando se requiera respecto del resultado de sus funciones.

t. Atender los requerimientos de información de transparencia, sistema de evaluación de desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

u. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGISLATIVA

Objetivo

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

Funciones

a. Participar con la Dirección de Trámite Legislativo en la revisión del orden del día y guion de las sesiones plenarias.

b. Apoyar a la Dirección de Trámite Legislativo y a la Dirección General de Proceso Legislativo en la preparación de las sesiones plenarias.

c. Revisar que los dictámenes, propuestas, comunicaciones y demás documentación parlamentaria cumplan con los requisitos de formulación y presentación.

d. Verificar que se elabore el extracto de la discusión en el Pleno, de los dictámenes y demás asuntos que así lo requieran.

e. Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores de comisiones, en la revisión y ajuste de dictámenes.

f. Revisar la transcripción de minutas, decretos y acuerdos aprobados por el Pleno y supervisar su remisión a las instancias correspondientes.

g. Revisar la elaboración de los oficios de turno y remisión a los órganos de gobierno, comisiones, comités e instancias correspondientes.

h. Atender las consultas técnicas parlamentarias relativas al ejercicio de sus funciones.

i. Verificar que las propuestas de modificación presentadas en el Pleno durante la discusión de los asuntos se apliquen en las minutas y acuerdos aprobados.

j. Verificar el registro y actualización de los sistemas de control de iniciativas, minutas, proposiciones y demás asuntos parlamentarios.

k. Verificar la entrega de la documentación legislativa a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para su integración al Diario de los Debates y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

l. Coordinar la remisión a la Secretaría de Gobernación, cuando se es Cámara revisora, las leyes o decretos aprobados, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

m. Atender las solicitudes de certificación y autentificación documental que disponga la Presidencia de la Cámara y las solicitudes a la Secretaría General de constancias que acreditan la condición de diputado.

n. Verificar la remisión al archivo general de la Cámara de Diputados, de los expedientes de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Pleno.

o. Atender los requerimientos de información de transparencia, sistema de evaluación de desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

p. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.

DEPARTAMENTO DE PROCESO LEGISLATIVO

Objetivo

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

Funciones

a. Recibir, revisar y controlar la documentación original de los asuntos que integran el orden del día de la sesión del Pleno.

b. Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones del Pleno.

c. Elaborar el guion para el Presidente y Secretarios de la Mesa Directiva, desarrollando los procedimientos legislativos que le corresponden a cada uno de los asuntos del orden del día.

d. Preparar e integrar la cartera de documentos con los asuntos a tratar en cada sesión, para los integrantes de la Mesa Directiva y Secretario de Servicios Parlamentarios.

e. Remitir a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, copia de los documentos de los asuntos contenidos en el orden del día, para su publicación.

f. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y presentarlas para su revisión y aprobación y llevar el registro correspondiente.

g. Elaborar extracto de la discusión en el Pleno, de los dictámenes y demás asuntos que así lo requieran.

h. Registrar en los sistemas electrónicos las leyes y decretos que expida el Congreso de la Unión, así como los decretos que expida la Cámara de Diputados.

i. Recibir y verificar el trámite y firma en los documentos originales de los asuntos del orden del día y distribuirlos para la integración de expedientes.

j. Registrar y mantener actualizado el sistema electrónico de los diputados propietarios y suplentes de cada Legislatura.

k. Registrar y mantener actualizados los registros de licencias y reincorporaciones de los diputados.

l. Elaborar las credenciales de diputados propietarios y suplentes.

m. Elaborar las constancias que acreditan la condición de diputado, solicitadas a la Secretaría General de la Cámara.

n. Atender los requerimientos de información de transparencia, sistema de evaluación de desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Auxiliar a la Subdirección de Asistencia Legislativa en la revisión de dictámenes y acuerdos.

b. Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores de comisiones, en la revisión y ajuste de dictámenes.

c. Transcribir las minutas y decretos aprobados por el Pleno, y una vez revisadas enviarlas al Senado de la República, a las Congresos de los Estados y/o al Ejecutivo Federal, según corresponda.

d. Aplicar las propuestas de modificación que se presentan y aprueban durante la discusión de los dictámenes.

e. Transcribir los acuerdos aprobados por el Pleno y una vez revisados enviarlos a las instancias correspondientes.

f. Integrar y remitir los expedientes de los asuntos presentados en las sesiones, a los Órganos de Gobierno y comisiones.

g. Integrar y remitir los expedientes de las minutas aprobadas por el Pleno, a la Cámara de Senadores o a las Congresos de los Estados.

h. Integrar copia del expediente en versión electrónica, de la reforma constitucional aprobada por la Cámara de Diputados y remitirlo a los Congresos de los Estados.

i. Publicar en la página de Internet el expediente de la reforma constitucional aprobada por la Cámara de Diputados y los votos que se reciban de los Congresos de los Estados.

j. Elaborar los oficios de turno para el envío de asuntos y expedientes a los órganos de gobierno y comisiones.

k. Comunicar las licencias, reincorporaciones y protestas de los diputados, a las instancias correspondientes.

l. Atender las consultas sobre los requisitos de formulación y presentación de dictámenes.

m. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno.

n. Llevar el control y seguimiento del vencimiento de plazo para presentar dictamen de iniciativas, minutas y proposiciones, de conformidad con lo que dispone el Reglamento de la Cámara de Diputados.

o. Aplicar las modificaciones de turno a iniciativas y proposiciones aprobadas por la Mesa Directiva, y vigilar su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

p. Remitir a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria las prórrogas autorizadas para su publicación.

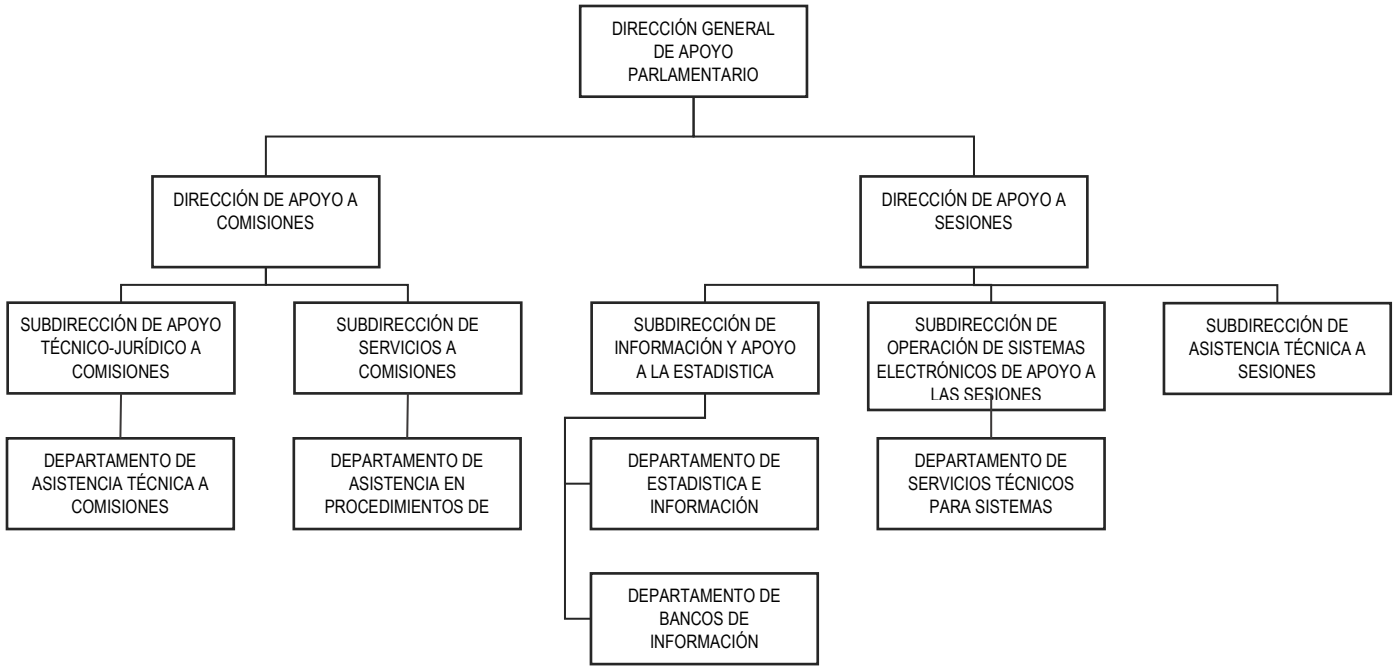
q. Remitir los Acuerdos recibidos por los Congresos de los Estados a los órganos de gobierno y comisiones.

r. Remitir al archivo general de la Cámara de Diputados, los expedientes de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el Pleno.

s. Elaborar las certificaciones y autentificación documental que solicite la Presidencia de la Cámara.

t. Atender los requerimientos de información de transparencia, sistema de evaluación de desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO



DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

Objetivo

Contribuir al mejor desarrollo de las sesiones del pleno y de las reuniones de comisiones legislativas, aportando los servicios de asistencia técnico-parlamentaria, información y análisis especializados que coadyuven a la revisión, discusión y dictaminación de propuestas legislativas, y a la formulación de acuerdos parlamentarios.

Funciones

a. Aportar los elementos de asistencia y apoyo técnico-parlamentario que sean requeridos por órganos de gobierno, comisiones legislativas, diputados y diputadas, así como áreas de servicios parlamentarios, a efecto de que los dictámenes, opiniones y demás documentos de orden parlamentario cumplan las normas que regulan su formulación.

b. Coordinar la formulación de análisis técnicos y estudios comparativos de proyectos legislativos y parlamentarios, en apoyo a órganos de gobierno y comisiones legislativas.

c. Definir los métodos de integración de datos estadísticos de las reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades y actos en comisiones y comités.

d. Instrumentar el apoyo a las comisiones legislativas en la elaboración de las actas de reuniones de trabajo, y su seguimiento, así como en el registro de los asuntos turnados. En el caso de sesiones semipresenciales, brindar apoyo y asistencia técnica en la operación de las herramientas tecnológicas de videoconferencia, así como en los registros de asistencia y votación remota**.**

e. Coordinar los servicios de asistencia técnica para la formulación de programas de trabajo e informes de actividades de las comisiones y los comités.

f. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los asesores parlamentarios de esta dirección asignados temporalmente a las comisiones.

g. Verificar el diseño de bancos de datos con los registros de asuntos y resoluciones que conozcan el pleno y las comisiones.

h. Verificar la correcta operación de los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones para el adecuado desarrollo de las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados. En el caso de sesiones semi-presenciales, brindar apoyo y asistencia técnica en la operación de las

herramientas tecnológicas de videoconferencia, así como en los registros de asistencia y votación remota.

i. 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.

j. Coordinar el procesamiento de la información que se reciba o se genere acerca del trabajo parlamentario del pleno de la Cámara de Diputados, la Comisión Permanente, las comisiones y los grupos de amistad.

k. Coordinar y verificar la sistematización, registro y actualización de la información recabada sobre integrantes por legislatura.

l. Dirigir y opinar sobre la procedencia de las propuestas de cambios de integrantes en comisiones, comités, grupos de amistad y parlamentos internacionales.

m. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica-parlamentaria para el desarrollo de las sesiones del pleno en apoyo a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Mesa Directiva, en la modalidad que definan los órganos de gobierno.

n. Definir criterios para la integración de precedentes legislativos de las sesiones de la Cámara de Diputados y del trabajo en comisiones.

o. Coordinar los servicios de apoyo técnico parlamentario que sean requeridos para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión.

p. Organizar la elaboración de documentos descriptivos de asuntos abordados en las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente y en las reuniones de comisiones.

q. Coordinar en el ámbito de su competencia la instrumentación de los procesos de entrega y recepción e instalación de comisiones y comités al inicio y al término de cada legislatura.

r. Revisar, evaluar y definir los datos y la información que integrará la estadística sobre asuntos parlamentarios para su publicación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

s. Instrumentar y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

t. Definir los procedimientos para la sistematización y actualización de datos curriculares de diputados y diputadas, bancos de datos e información sobre integración de la legislatura y de comisiones.

u. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra

solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

v. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

w. Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, cualquier otra función prevista en la legislación vigente y la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

Objetivo

Dotar a las comisiones de materiales auxiliares y el apoyo técnico que les permita lograr una eficiente revisión, dictamen y opinión de los proyectos y proposiciones que les son turnados; brindar la asistencia técnico-legislativa que requieran en materia de precedentes legislativos, prácticas y procedimientos parlamentarios; y apoyar en la celebración de reuniones de trabajo, en las modalidades que definan los órganos de gobierno.

Funciones

a. Identificar necesidades y requerimientos de materiales auxiliares y apoyo técnico-parlamentario de las comisiones, así como proponer los mecanismos para su atención, a efecto de contribuir para que los documentos parlamentarios generados en estas instancias cumplan las normas que regulan su formulación.

b. Supervisar la preparación de análisis técnicos preliminares de iniciativas y minutas, y estudios comparativos de ordenamientos jurídicos, para respaldar el trabajo de comisiones, en el marco de la técnica legislativa y la legislación aplicable.

c. Revisar la integración de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivados de las reuniones de comisiones.

d. Promover y difundir el cumplimiento de los procedimientos del trabajo parlamentario en comisiones de acuerdo con la normatividad aplicable.

e. Proponer los criterios aplicables a la sistematización de la información estadística y técnica generada en las reuniones de comisiones.

f. Coordinar los servicios de seguimiento e información del trabajo de las comisiones, así como preparar reportes estadísticos sobre los asuntos turnados y su desahogo.

g. Proponer elementos de procedimiento para la elaboración de actas de reuniones de trabajo de comisiones, y apoyar la revisión, el registro y el seguimiento de los asuntos turnados a comisiones para su dictamen.

h. Atender los requerimientos de las comisiones para la elaboración de programas de trabajo e informes de actividades.

i. Establecer los mecanismos de asistencia a las actividades de los enlaces técnicos y demás personal adscrito a las comisiones, así como la atención de requerimientos técnicos, jurídicos y parlamentarios.

j. Organizar la instrumentación de los servicios de orientación y apoyo técnico-legislativo y parlamentario al trabajo de comisiones y comités.

k. Coordinar y supervisar las actividades de los asesores parlamentarios de la Dirección General de Apoyo Parlamentario asignados temporalmente a comisiones.

l. Proponer los diseños de bases de datos sobre reportes periódicos de actividades diarias, así como procedimientos de trabajo de asesores y asesoras parlamentarios asignados temporalmente a comisiones.

m. Coordinar la integración de los bancos de información sobre los integrantes de comisiones y comités, la celebración de reuniones de trabajo y el estado que guarden los asuntos que les fueren turnados.

n. Participar en la integración de un grupo de trabajo para la elaboración del reporte electrónico "Sesión al Minuto".

o. Proponer la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables para la entrega y recepción de comisiones ordinarias, comisiones especiales, comisiones de investigación y comités, al inicio y al término de cada legislatura.

p. Coordinar las acciones de programación y evaluación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

q. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

r. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A COMISIONES

Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios de análisis y opinión técnico-jurídica a comisiones y comités, para contribuir a la dictaminación y resolución de los asuntos que les fueron turnados, y recabar información estadística y documental que dé cuenta del trabajo legislativo.

Funciones

a. Atender las solicitudes de apoyo de diputados y diputadas, asesores, asesoras y enlaces técnicos de comisiones en materia de análisis, opinión y dictamen de iniciativas de ley o decreto, de minutas, así como de proposiciones con punto de acuerdo.

b. Coordinar la elaboración de análisis técnico preliminar, cuadros comparativos, resúmenes y opiniones sobre los asuntos turnados a las comisiones.

c. Orientar a los diputados y diputadas, asesores, asesoras y enlaces técnicos de comisiones en materia de prácticas parlamentarias, lineamientos y reglas de operación; así como en materia de reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades parlamentarias.

d. Brindar el apoyo requerido por los enlaces técnicos de comisiones en la formulación de actas de reuniones de trabajo, programas anuales de trabajo e informes semestrales de actividades, así como guiones para el desarrollo de reuniones, formatos de intervenciones y demás documentos auxiliares del trabajo de comisiones.

e. Realizar y conducir investigaciones técnico-jurídicas que permitan documentar y sustentar la opinión de dictámenes de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo.

f. Apoyar a comisiones y comités en la elaboración de reportes y cuadros estadísticos de los asuntos turnados para dictamen o resolución.

g. Atender las solicitudes de servicios de orientación y apoyo técnico-legislativo y parlamentario a comités.

h. Participar en la elaboración de lineamientos para la captura, procesamiento y actualización de la base de datos de iniciativas y minutas.

i. Coadyuvar en los procesos de entrega y recepción de las comisiones ordinarias, comisiones especiales, comisiones de investigación y comités, al inicio y al término de cada legislatura.

j. Realizar las actividades de programación y evaluación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

k. Atender las solicitudes en las materias de transparencia, datos personales, sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

l. Implementar las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMISIONES

Objetivo

Atender los requerimientos de asistencia técnica jurídica, legislativa y parlamentaria de los diputados y diputadas, enlaces técnicos, asesores y asesoras de comisiones y comités, proveyéndolos de la orientación y los elementos analíticos y jurídicos, para facilitar sus tareas legislativas.

Funciones

a. Brindar orientación y apoyo técnico-legislativo en el desarrollo de reuniones de trabajo de las comisiones legislativas y comités.

b. Realizar los análisis técnicos preliminares y cuadros comparativos de iniciativas y minutas turnadas a comisiones por el pleno de la Cámara de Diputados.

c. Realizar investigaciones técnico-jurídicas para documentar y sustentar la opinión de dictámenes de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo.

d. Contribuir en la definición de lineamientos y apoyar, cuando sea solicitado, en la formulación de actas, informes, guiones y demás documentos auxiliares a las reuniones de trabajo de las comisiones.

e. Elaborar resúmenes y reportes acerca de asuntos turnados por el pleno a las comisiones.

f. Realizar análisis sobre legislación parlamentaria, así como participar en el diseño de lineamientos normativos para la preparación de documentos que apoyen al trabajo legislativo y parlamentario en las comisiones.

g. Participar en los procesos de entrega-recepción de comisiones ordinarias, comisiones especiales, comisiones de investigación y comités, al inicio y al término de cada legislatura.

h. Atender las solicitudes en las materias de transparencia, datos personales, archivos, sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

i. Implementar las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las reuniones de trabajo de comisiones, proporcionando asistencia técnica en prácticas y procedimientos parlamentarios, y dotando de materiales técnicos y documentales, para apoyar su labor legislativa y parlamentaria, en la modalidad de reunión que definan los órganos de gobierno.

Funciones

a. Coordinar el servicio de seguimiento, cobertura y apoyo técnico-parlamentario para el desarrollo de las reuniones de trabajo de comisiones.

b. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades de asistencia técnica en comisiones.

c. Brindar la asesoría y documentación que sea requerida por enlaces técnicos de comisiones conforme al numeral 2 del artículo 151 del Reglamento de la Cámara de Diputados, en el desempeño de sus actividades.

d. Atender requerimientos de orientación de enlaces técnicos de comisiones conforme al numeral 2 del artículo 151 del Reglamento de la Cámara de Diputados en la integración

de actas, expedientes y documentación técnica, con base en los lineamientos administrativos y procedimientos parlamentarios.

e. Coordinar el servicio de orientación a los enlaces técnicos de comisiones conforme al numeral 2 del artículo 151 del Reglamento de la Cámara de Diputados sobre procedimientos y fundamentos normativos para la elaboración de programas e informes de actividades.

f. Apoyar a enlaces técnicos conforme al numeral 2 del artículo 151 del Reglamento de la Cámara de Diputados con información actualizada sobre los integrantes de comisiones y comités, y sobre los registros de altas y bajas de integrantes en estos órganos de apoyo legislativo.

g. Coordinar la investigación de procedimientos aplicables al trabajo parlamentario en comisiones.

h. Coordinar la captura de información y estadísticas sobre reuniones de trabajo y eventos de comisiones, en las bases de datos correspondientes.

i. Colaborar en el proceso de actualización de la base de datos de los integrantes de comisiones y comités.

j. Coordinar el diseño de folletos, guías, formatos e instructivos sobre procedimientos legislativos para atender requerimientos de comisiones.

k. Coadyuvar en el proceso de entrega y recepción de comisiones y comités al inicio y al término de cada legislatura.

l. Atender las solicitudes de servicios de orientación al trabajo técnico y parlamentario de los comités.

m. Coordinar la integración de los programas diario y semanal de cobertura de las reuniones de trabajo de las comisiones.

n. Dar seguimiento a las sesiones del pleno de la Cámara de Senadores, y sobre los dictámenes aprobados y remitidos a la Cámara de Diputados, para la elaboración de reportes específicos.

o. Revisar la actualización de la base de datos sobre notas informativas de las reuniones de trabajo celebradas por las comisiones.

p. Elaborar notificaciones a comisiones sobre asuntos turnados para dictamen u opinión.

q. Dar seguimiento a las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados y reuniones de comisiones y revisar la captura de información de éstas en el reporte electrónico "Sesión al Minuto.

r. Realizar las actividades de programación y evaluación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

t. Implementar las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

s. Atender las solicitudes en las materias de transparencia, datos personales, sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

u. Brindar a las comisiones asistencia técnica en sesiones semi-presenciales, en particular en materia de videoconferencia, así como en los registros de asistencia y votación remota.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES

Objetivo

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

Funciones

a. Elaborar, proponer e instrumentar procedimientos para los servicios de asistencia técnica al trabajo parlamentario en comisiones y comités.

b. Asistir a las reuniones de trabajo de comisiones, para identificar necesidades de apoyo técnico-jurídico, administrativo y en materia de procedimientos legislativos y parlamentarios.

c. Elaborar notas técnicas sobre los asuntos abordados en reuniones de trabajo de comisiones.

d. Realizar investigaciones sobre procedimientos, precedentes legislativos y prácticas parlamentarias de comisiones.

e. Proponer documentos de apoyo técnico sobre precedentes relativos a integración de las juntas directivas, integración de comisiones, sesiones extraordinarias, integración de la Comisión Permanente, acuerdos de los órganos de gobierno y temas parlamentarios.

f. Brindar asistencia técnica sobre temas relativos a integración de comisiones, y asuntos turnados para dictamen o resolución, como minutas, iniciativas, o proposiciones.

g. Integrar información y preparar comunicaciones para comisiones sobre asuntos turnados por la Mesa Directiva en sesiones del pleno de la Cámara de Diputados o de la Comisión Permanente.

h. Participar en la integración de datos y en la preparación de reportes e informes de las actividades de comisiones.

i. Diseñar guías, formatos y lineamientos parlamentarios para el apoyo de procedimientos y trámites en comisiones y comités.

j. Apoyar en los procesos de entrega y recepción de las comisiones ordinarias, comisiones especiales y comités, al inicio y al término de cada legislatura.

k. Atender las solicitudes en las materias de transparencia, datos personales, sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

l. Implementar las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE APOYO A SESIONES

Objetivo

Contribuir al adecuado desarrollo de las sesiones del pleno y de la Comisión Permanente, aportando los servicios de asistencia técnica parlamentaria, materiales documentales y operación de los sistemas electrónicos, y coordinando el registro de información para la estadística parlamentaria.

Funciones

a. Colaborar en la asistencia técnica-parlamentaria ofrecida a la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente en la modalidad que acuerden los órganos de gobierno.

b. Coordinar el seguimiento y registro de los asuntos abordados, turnados y resueltos en las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, para la generación de reportes con datos relevantes y resúmenes de las sesiones.

c. Identificar necesidades y requerimientos de asistencia técnica-parlamentaria en las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados, y proponer los mecanismos para su atención, a efecto de que los documentos generados cumplan las normas técnicas que regulan su formulación.

d. Coordinar la realización de análisis de técnica parlamentaria y de estudios comparativos para auxiliar a órganos de gobierno, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Apoyo Parlamentario.

e. Coordinar la integración de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivados de las sesiones del pleno, para atender necesidades de información técnica en resoluciones parlamentarias.

f. Coordinar la operación, desarrollo y alimentación de bancos de datos con información de las sesiones del pleno.

g. Coordinar la integración y presentación de información para la estadística, reportes y demás documentos institucionales que reflejen resultados de la actividad parlamentaria del pleno.

h. Supervisar la atención de requerimientos de información y de datos concernientes a las actividades del pleno, a partir del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL), de los módulos para dispositivos móviles, y del sistema de consulta en línea.

i. Definir los procedimientos para la sistematización y actualización de datos curriculares manifestados por diputados y diputadas, bancos de datos e información sobre integración de la legislatura y de comisiones.

j. Coordinar la formulación de análisis de procedencia de cambios de integrantes de las comisiones y demás órganos de apoyo legislativo, en términos de la normatividad aplicable.

k. Coordinar la operación y funcionamiento de los sistemas electrónicos de puertas automáticas de acceso; de audio automatizado, asistencia y votación, en la modalidad en que acuerden los órganos de gobierno; de información digital; de energía ininterrumpible y de llamado a votación, instalados en el salón de sesiones.

l. Coordinar la integración y actualización de las bases de datos de los registros de acceso al salón de sesiones, de asistencia y de votación.

m. Coordinar el procesamiento de los registros de asistencia y votación en las sesiones del pleno, incluyendo justificantes autorizados por la Secretaría de la Mesa Directiva conforme a la modalidad que acuerden los órganos de gobierno.

n. Verificar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos de puertas automáticas de acceso; de asistencia, votación y audio automatizado; de información digital; y de energía ininterrumpible instalados en el salón de sesiones, de conformidad con los contratos y la normatividad aplicables.

o. Coordinar la configuración de información para la estadística sobre asuntos parlamentarios para su publicación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

p. Coordinar la integración de información del reporte "Sesión al Minuto", conducente a su publicación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

q. Coordinar las acciones de programación y evaluación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

r. Revisar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

s. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA

Objetivo

Contribuir en la generación y difusión de información estadística del trabajo parlamentario que se desarrolla en el pleno, a través de la conformación y operación de bases de datos y la administración de sistemas informáticos.

Funciones

a. Integrar y sistematizar la información de la base de datos de trabajo del pleno para la elaboración de reportes de apoyo para la estadística parlamentaria con datos relativos a las sesiones del pleno y al proceso legislativo.

b. Dar seguimiento y actualizar los registros de datos, de proceso legislativo y parlamentario con base en la información que generen las actividades del pleno y de la Comisión Permanente.

c. Coordinar el diseño y la operación de las bases de datos de asistencia y votaciones, organizando información por fecha, evento, diputada y diputado, grupo parlamentario y periodo legislativo.

d. Revisar y procesar la información publicada en órganos oficiales de divulgación, versión estenográfica de las sesiones del pleno y reuniones de comisiones de la Cámara de Diputados, Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates, y Diario Oficial de la Federación, para la integración de expedientes de procesos legislativos y parlamentarios.

e. Supervisar la captura de registros individuales de legisladores, así como la actualización de movimientos de integrantes de la legislatura, para la generación de reportes y notas informativas.

f. Concentrar la información derivada de las actividades del pleno, para la actualización de registros para la estadística de actividades legislativas y la emisión de reportes.

g. Generar reportes estadísticos y gráficos, por periodo y año legislativo de asuntos abordados en sesiones del pleno.

h. Coordinar la generación de listados, plantillas, directorios de integrantes y de comisiones, así como memorias de labores parlamentarias para periodos específicos.

i. Coordinar el diseño y la actualización del sistema de consulta en línea del trabajo legislativo.

j. Revisar y apoyar los procesos de compilación y actualización de información estadística, gráfica y documental del Servicio de Información para la Estadística

Parlamentaria (INFOPAL), para su presentación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

k. Diseñar y coordinar la operación de las aplicaciones y base de datos del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).

l. Identificar en Gaceta Parlamentaria las referencias sobre prevenciones de plazo y modificaciones de turno de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo, para efectos de actualización de bases de datos.

m. Apoyar en la operación de los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones.

n. Atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

o. Atender las solicitudes y actividades en materias de transparencia, datos personales, archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

Objetivo

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

Funciones

a. Elaborar aplicaciones y bases de datos para el manejo de información, estadísticas y servicios internos de apoyo parlamentario.

b. Diseñar las aplicaciones y bases de datos para el registro de asuntos, trámites y gestión del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL) y del módulo para dispositivos móviles.

c. Diseñar, operar y actualizar las aplicaciones para el registro de consulta de información parlamentaria a partir del trabajo en el pleno, la Comisión Permanente y las comisiones.

d. Operar el proceso de actualización de registros estadísticos y parlamentarios de las actividades del pleno, de la Comisión Permanente, de comisiones y del sistema de consulta en línea del trabajo legislativo.

e. Diseñar y operar los procesos de actualización del sitio electrónico de la Cámara de Diputados en cuanto a los registros de datos del Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).

f. Operar el sistema de titulador electrónico para el seguimiento de los asuntos abordados en las sesiones del pleno, conforme al orden del día.

g. Integrar información de la Cámara de Diputados para la generación de reportes de asuntos abordados en sesiones del pleno, la Comisión Permanente y las comisiones.

h. Registrar, procesar y generar reportes de asistencias y votaciones de los y las diputadas con motivo de las sesiones del pleno, considerando justificantes autorizados y votaciones de viva voz, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría de la Mesa Directiva, conforme a la modalidad que acuerden los órganos de gobierno.

i. Procesar la migración de los registros de asistencia y votaciones de los y las diputadas a sesiones del pleno, para su publicación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

j. Elaborar reportes y presentaciones electrónicas con información estadística y documental de las sesiones del pleno, la Comisión Permanente y las comisiones.

k. Proporcionar apoyo técnico e informático para el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, y su conexión a las bases de datos internas.

l. Diseñar la aplicación y captura de datos de las sesiones del pleno y comisiones para el reporte "Sesión al Minuto", así como posibilitar su visualización en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

m. Registrar, procesar y generar reportes de iniciativas y proposiciones agendadas para su presentación ante el pleno o ante la Comisión Permanente, según el orden del día de las sesiones.

n. Participar en el diseño de las aplicaciones y bases de datos que permitan el registro de datos curriculares e información general de los y las diputadas electos para la constitución de cada legislatura.

o. Atender las solicitudes en las materias de sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

p. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACION PARLAMENTARIA

Objetivo

Procesar, concentrar y difundir información actualizada sobre integrantes de la legislatura, comisiones y comités, a través de la edición de listados, plantillas y álbumes fotográficos, así como realizar los análisis de procedencia para la validación de solicitudes de altas, bajas y sustituciones de integrantes en comisiones, comités, parlamentos internacionales y grupos de amistad.

Funciones

a. Operar las bases de datos de integrantes de la legislatura, manteniendo actualizados los registros electrónicos.

b. Operar y mantener actualizada la base de datos de fichas curriculares, con la información manifestada por los diputados y diputadas y recibida para su registro a la legislatura.

c. Compilar y operar las bases de datos de los diputados y diputadas federales integrantes de las diferentes legislaturas, por grupo parlamentario, comisión, comité, entidad federativa, tipo de elección y género.

d. Generar listados, plantillas y directorios de integrantes de comisiones, comités, parlamentos internacionales y grupos de amistad.

e. Generar, en medio electrónico e impreso, álbumes fotográficos de integrantes de la legislatura, de comisiones y comités, y de la Comisión Permanente.

f. Realizar análisis de procedencia de altas y bajas de integrantes en comisiones, comités, organismos internacionales y grupos de amistad, para su validación y proceso parlamentario correspondientes.

g. Realizar el registro de licencias, tomas de protesta, reincorporaciones, y cambios de grupo parlamentario de diputados y diputadas, así como generar sus respectivos reportes.

h. Atender las solicitudes en las materias de sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

i. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE APOYO A LAS SESIONES

Objetivo

Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos de puertas automáticas de acceso; de asistencia, votación y audio automatizado; de información digital; de energía ininterrumpible y de llamado a votación, instalados en el salón de sesiones, para que los diputados y diputadas cuenten con servicios adecuados durante las sesiones del pleno y se facilite la generación oportuna de reportes de asistencia y votación.

Funciones

a. Supervisar la operación de los sistemas electrónicos de puertas automáticas de acceso; de audio automatizado; de asistencia y votación, en la modalidad en que acuerden los órganos de gobierno; de información digital; de energía ininterrumpible y de llamado a votación, y verificar la emisión de reportes relativos a su funcionamiento.

b. En el caso de sesiones semi-presenciales, brindar apoyo y asistencia en la operación de las herramientas tecnológicas de videoconferencia, así como de asistencia y votación remota.

c. Por energía ininterrumpible, se entiende el suministro continuo e ininterrumpido de energía eléctrica al salón de sesiones para el debido funcionamiento de los trabajos de los diputados y diputadas en los sistemas que se utilizan, entre otros, el SPAVAA, el SPID, y la Cabina Central de Control, que cuentan con una instalación eléctrica especial.

d. Supervisar la actualización y administración de los registros de huellas dactilares y las bases de datos de los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones.

e. Supervisar el procesamiento y emisión de reportes de asistencia y votación, derivados de las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados en la modalidad que acuerden los órganos de gobierno.

f. Supervisar la elaboración de reportes de pruebas de funcionamiento e incidencias de los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones.

g. Supervisar la generación y actualización del catálogo de accesos autorizados al salón de sesiones, de diputados y diputadas, personal administrativo y asistentes técnicos de los grupos parlamentarios.

h. Supervisar y orientar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento de los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones.

i. Participar en la preparación de reportes con información para la estadística parlamentaria.

j. Realizar investigaciones y estudios para la modernización progresiva de componentes y equipos de los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones.

k. Realizar las actividades de programación y evaluación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

l. Atender las solicitudes en las materias de sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

m. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Objetivo

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

Funciones

a. Operar y vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos de puertas automáticas de acceso; de audio automatizado, de asistencia y votación, en la modalidad en que acuerden los órganos de gobierno; de información digital; de energía ininterrumpible, y de llamado a votación, instalados en el salón de sesiones, brindando los servicios técnicos que sean requeridos.

b. En el caso de sesiones semi-presenciales, brindar apoyo y asistencia en la operación de las herramientas tecnológicas de videoconferencia, así como de asistencia y votación remota.

c. Diseñar y operar bases de datos de integrantes de la legislatura, de usuarios y usuarias, incorporando mecanismos para la verificación y control de registros de altas y bajas en los sistemas electrónicos.

d. Operar y llevar control del registro de huellas dactilares de los diputados y diputadas, personal administrativo y

asistentes de los grupos parlamentarios, para efectos del acceso autorizado al salón de sesiones.

e. Elaborar el reporte electrónico de usuarios con acceso autorizado al salón de sesiones, y gestionar su publicación en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

f. Diseñar y difundir las guías de orientación para usuarios de los sistemas electrónicos.

g. Realizar pruebas y elaborar los reportes de funcionamiento de los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones.

h. Elaborar el reporte de la operación de los sistemas electrónicos al final de cada sesión del pleno, indicando, en su caso, las incidencias, su causa y resolución.

i. Revisar el plano de ubicación de los y las diputadas en curules y tableros electrónicos del salón de sesiones, y efectuar las actualizaciones correspondientes en la base de datos de los sistemas electrónicos.

j. Revisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas electrónicos instalados en el salón de sesiones.

k. Atender las solicitudes en las materias de sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

l. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de las funciones de técnica parlamentaria en las sesiones del pleno, y generar los reportes ejecutivos de los asuntos abordados para su difusión en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Auxiliar en los servicios de asistencia técnico-parlamentaria durante las sesiones del pleno, en la modalidad que definan los órganos de gobierno, conforme a las indicaciones de la Dirección de Apoyo a Sesiones.

b. Elaborar documentos de apoyo normativo relacionados con el desarrollo de las sesiones del pleno.

c. Formular e integrar los reportes con datos relevantes y resumen sobre las actividades parlamentarias del pleno, por sesión, periodo, año legislativo y legislatura.

d. Elaborar reportes con sinopsis de los dictámenes enlistados en el orden del día de las sesiones del pleno, y en poder de la Mesa Directiva.

e. Realizar análisis de derecho comparado e investigaciones documentales especializadas para el registro histórico de acuerdos y prácticas que sienten precedente de procedimientos parlamentarios del pleno.

f. Compilar los acuerdos parlamentarios relativos a las sesiones del pleno.

g. Mantener registros y clasificaciones jurídicas de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivados de las sesiones del pleno.

h. Realizar la clasificación y actualización del catálogo temático de iniciativas y proposiciones presentadas ante el pleno.

i. Realizar análisis de carácter parlamentario para la atención de consultas y requerimientos surgidos durante el desarrollo de las sesiones plenarias.

j. Participar en la formulación de proyectos de cronologías o memorias legislativas de las actividades del pleno.

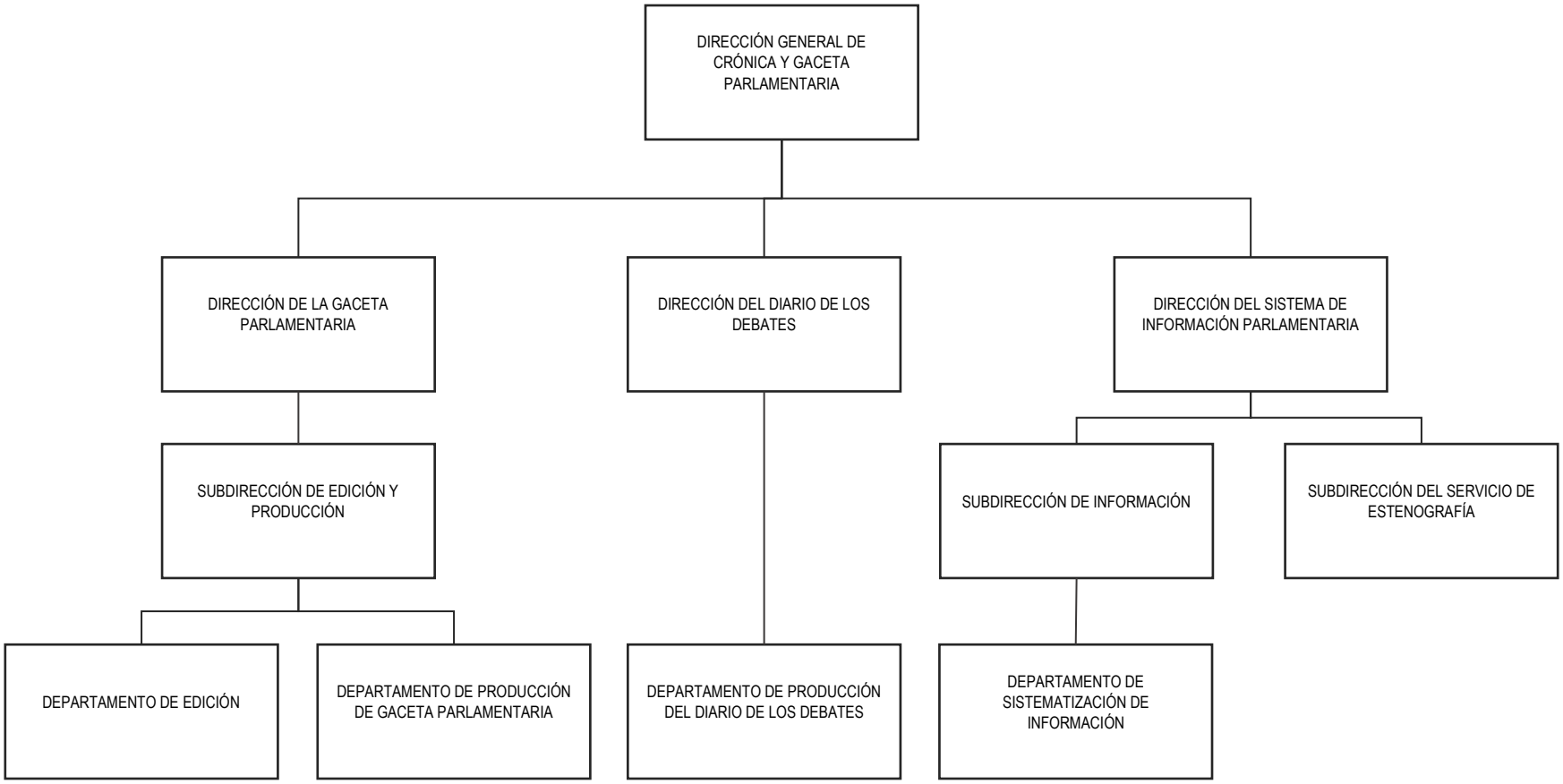
k. Realizar el seguimiento de la publicación de decretos de ley, en el Diario Oficial de la Federación, a fin de generar el reporte ejecutivo periódico.

l. Realizar el seguimiento de sentencias emitidas en materia de protección de derechos político-electorales y generar la nota informativa correspondiente.

m. Atender las solicitudes en las materias de sistema de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

n. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.6 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA



DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

Objetivo

Coordinar y supervisar la edición, impresión, distribución, sistematización, difusión y almacenamiento electrónico de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates; así como los servicios de estenografía para las sesiones del pleno, comisiones, comités, órganos de gobierno, y en general del trabajo parlamentario.

Funciones

a. Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda de la Gaceta Parlamentaria.

b. Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda del Diario de los Debates.

c. Coordinar la prestación de los servicios de estenografía parlamentaria para las sesiones de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, así como de las reuniones de trabajo de comisiones y comités legislativos.

d. Coordinar la actualización continua de las páginas de internet correspondientes a la Gaceta Parlamentaria y a la Dirección General, la cual contiene el Diario de los Debates.

e. Coordinar la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, mediante la construcción de bases de datos.

f. Coordinar la edición, actualización y publicación del marco jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, que incluye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Reglamento de la Cámara de Diputados, así como de acuerdos conforme a las disposiciones y los lineamientos correspondientes.

g. Emitir las certificaciones de la documentación correspondiente a las Gacetas Parlamentarias, Diarios de los Debates, y versiones estenográficas, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

h. Coordinar y supervisar las tareas correspondientes a la integración de los expedientes administrativos y de solicitudes de certificación en el sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados, siempre en congruencia con la Ley General de Archivos.

i. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de sistema de evaluación del desempeño, marco interno de control, transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

Objetivo

Dirigir la recopilación e integración de los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución de la Gaceta Parlamentaria y el Diario de Debates, y su almacenamiento electrónico, así como atender las peticiones de información al respecto.

Funciones

a. Autorizar los criterios editoriales aplicables a la Gaceta Parlamentaria.

b. Organizar la compilación, corrección y edición de la Gaceta Parlamentaria.

c. Supervisar la impresión y distribución de la Gaceta Parlamentaria.

d. Apoyar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a Gacetas Parlamentarias.

e. Coordinar el apoyo a la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria para la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, catalogado mediante la construcción de bases de datos de iniciativas, dictámenes y proposiciones publicados en la Gaceta Parlamentaria.

f. Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara de Diputados.

g. Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.

h. Supervisar las tareas correspondientes a la integración de la Gaceta Parlamentaria en el sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados.

i. Coordinar que se atiendan las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

j. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN

Objetivo

Coordinar la edición y producción de la Gaceta Parlamentaria y el Diario de los Debates.

Funciones

a. Proponer los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates y a la Gaceta Parlamentaria.

b. Recibir y clasificar los documentos de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates, para la edición de la versión impresa y electrónica**.**

c. Verificar la correcta aplicación de los criterios editoriales autorizados para preparar los textos de la Gaceta Parlamentaria y el Diario de los Debates.

d. Coordinar el desarrollo de los procesos de diagramación, tipográfico y de corrección de estilo.

e. Revisar la versión final de los originales mecánicos para su versión impresa y electrónica.

f. Supervisar la edición y producción del Diario de los Debates, de la Gaceta Parlamentaria, del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.

g. Coordinar la elaboración y actualización del Diario de los Debates, de la Gaceta Parlamentaria, del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de sistema de evaluación del desempeño, marco interno de control, transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

Objetivo

Realizar, conforme a los criterios editoriales establecidos por la Dirección de la Gaceta Parlamentaria, la corrección de estilo de la misma para su versión impresa y electrónica, así como para otras publicaciones que se le encomienden.

Funciones

a. Realizar la corrección de estilo y la edición de la Gaceta Parlamentaria.

b. Apoyar el proceso de corrección y edición del Diario de los Debates.

c. Realizar la corrección de estilo y la edición del Marco Jurídico del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.

d. Verificar que la versión final corresponda a los documentos fuente del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria.

e. Participar en la revisión final de los originales mecánicos para su impresión.

f. Aplicar los criterios editoriales correspondientes en cada una de las publicaciones.

g. Participar en la definición de criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates y a la Gaceta Parlamentaria.

h. Atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

i. Implementar las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA

Objetivo

Realizar la producción gráfica de la Gaceta Parlamentaria para contribuir a la difusión del trabajo legislativo.

Funciones

a. Diagramar la Gaceta Parlamentaria, el Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados, conforme a los criterios editoriales autorizados, y elaborar los originales mecánicos para su impresión y publicación.

b. Verificar que cada publicación incluya los documentos turnados y llevar un inventario de éstos.

c. Realizar la producción gráfica de la Gaceta Parlamentaria.

d. Actualizar el manual gráfico de la Gaceta Parlamentaria, y colaborar en la elaboración y actualización de los correspondientes al Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de otras publicaciones de la Cámara de Diputados.

e. Ordenar y conservar los documentos fuente que se publican en la Gaceta Parlamentaria.

f. Realizar la distribución y guarda de la Gaceta Parlamentaria.

g. Atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

h. Implementar las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

Objetivo

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

Funciones

a. Autorizar los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates.

b. Organizar la compilación, corrección y edición del Diario de los Debates, en coordinación con la Dirección de Gaceta Parlamentaria.

c. Supervisar la impresión y distribución del Diario de los Debates.

d. Apoyar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a sesiones publicadas en el Diario de los Debates.

e. Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara de Diputados.

f. Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.

g. Proporcionar apoyo a la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria para la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, catalogado mediante la construcción de bases de datos con las intervenciones de los legisladores publicadas en el Diario de los Debates.

h. Atender los requerimientos de información que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquiera de los órganos de gobierno y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, respecto de la documentación correspondiente al Diario de los Debates, a la Gaceta Parlamentaria o a versiones estenográficas.

i. Supervisar la conservación del acervo documental del Diario de los Debates.

j. Realizar las tareas correspondientes a la integración del Diario de los Debates en el sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados.

k. Coordinar la atención de las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

l. Supervisar la implementación de las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

Objetivo

Realizar la producción gráfica del Diario de los Debates para difundir la labor legislativa.

Funciones

a. Recopilar las versiones estenográficas y los documentos presentados en las sesiones y adecuarlos a los criterios editoriales autorizados para su publicación en el Diario de los Debates.

b. Diagramar el Diario de los Debates y elaborar los originales mecánicos para su impresión y publicación.

c. Verificar que en el Diario de los Debates se hayan incluido todos los documentos presentados en las sesiones y que deban ser publicados.

d. Realizar la producción gráfica del Diario de los Debates.

e. Actualizar el manual gráfico del Diario de los Debates.

f. Realizar la distribución y guarda del Diario de los Debates.

g. Atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

h. Implementar las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

Objetivo

Coordinar la eficiente difusión por las redes de comunicación del Diario de los Debates, la Gaceta Parlamentaria, las versiones estenográficas públicas; así como organizar el manejo y procesamiento de información para la actualización y difusión del sistema de información de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, catalogado mediante la construcción de bases de datos.

a. Funciones

b. 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.

c. 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.

d. Contribuir con la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria en la actualización continua de las páginas de internet de la Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.

e. Organizar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y en coordinación con las direcciones del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria, el procesamiento de información para la actualización y difusión por redes de comunicación del sistema de información de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, catalogado mediante la construcción de bases de datos.

f. Atender las solicitudes de información internas y externas, así como las que presente el público de lo difundido en las publicaciones a cargo de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria cuando así se le requiera en el ámbito de su competencia.

g. Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos de gobierno o instancias competentes de la Cámara de Diputados.

h. Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.

i. Dirigir el procesamiento de la información correspondiente a esta Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, a partir del Diario de los Debates, la Gaceta Parlamentaria y la versión estenográfica, a fin de integrarla al Servicio de Información para la Estadística Parlamentaria (INFOPAL).

j. Coordinar las tareas correspondientes a la función de líder de archivo del sistema respectivo de información para la administración de documentos de la Cámara de Diputados, siempre en congruencia con la Ley General de Archivos.

k. Coordinar la atención de las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

l. Supervisar la implementación de las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Desarrollar herramientas y sistemas para el proceso de publicación de la Gaceta Parlamentaria en su versión electrónica.

b. Diseñar y aplicar herramientas y métodos para el proceso de publicación del Diario de los Debates en su versión electrónica.

c. Diseñar e implantar las bases de datos y las formas de consulta en internet que conforman el sistema de información de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

d. Diseñar y aplicar las herramientas técnicas necesarias para el proceso de publicación electrónica de versiones estenográficas.

e. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.

f. Coordinar la atención de las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

g. Supervisar la implementación de las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Procesar la información para las versiones electrónicas de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates, así como su integración en el sistema de información de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

b. Catalogar la información relativa al proceso legislativo, informes de gobierno y comparecencias, y la que generan las Comisiones y Comités, así como los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados, y publicarla en las páginas de internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.

c. Monitorear los servidores que ofrecen soporte a las páginas de internet y revisar los reportes de seguridad sobre los mismos.

d. Obtener y procesar las estadísticas de uso y consulta de las páginas de internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.

e. Clasificar y mantener actualizados los respaldos de la información producida en la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

f. Servir de enlace entre la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria y la Subdirección de Edición y Producción para unificar contenidos entre las versiones impresa y electrónica de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates.

g. Atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

h. Implementar las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA

Objetivo

Supervisar el servicio de estenografía de las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente, así como de los órganos de gobierno y de las comisiones y comités.

Funciones

a. Coordinar la transcripción de las sesiones del pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios, así como de la Comisión Permanente cuando se realicen en la Cámara de Diputados.

b. Coordinar la transcripción de las reuniones de los órganos de gobierno, comisiones y comités de la Cámara de Diputados, cuando se solicite el servicio de estenografía.

c. Coordinar la transcripción de las reuniones interparlamentarias y foros llevados a cabo fuera del Palacio Legislativo, cuando se solicite el servicio de estenografía.

d. Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.

e. Elaborar la versión estenográfica de las sesiones del pleno con un índice de los asuntos abordados.

f. Atender las solicitudes en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno en términos de la normatividad aplicable.

g. Implementar las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.7 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Objetivo

Coordinar el Sistema Institucional de Archivo por medio del establecimiento de procesos de gestión documental y administración de archivos con base en políticas y normativas de organización, resguardo, disposición, conservación y difusión del patrimonio documental de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar la autorización de normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de gestión documental y administración de archivos, así como los de preservación y conservación documental ante los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.

b. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

c. Elaborar por conducto de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y someterlo a consideración de la Secretaría General.

d. Promover criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

e. Supervisar los servicios especializados de capacitación y asistencia técnica archivística, a las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

f. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad vigente.

g. Coordinar y autorizar los trabajos de organización, guarda, custodia, valoración, conservación y disposición documental de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión

de documentos electrónicos de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

i. Promover convenios de colaboración con instituciones y organizaciones del sector público y privado para recibir asesorías, fortalecer las competencias y la capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados.

j. Planear la investigación, divulgación y actividades culturales relacionadas con difundir la memoria documental institucional.

k. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como evaluar anualmente la aplicación de dichos instrumentos, y en su caso realizar la actualización correspondiente.

l. Autorizar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales.

m. Aprobar las actualizaciones de la página de internet del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados.

n. Autorizar la transferencia de los archivos cuando los órganos legislativos o unidades administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados sean sometidos a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

o. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

p. Supervisar las actualizaciones de la base de datos del Registro Nacional de Archivos.

q. Promover los servicios de capacitación para el personal de la Dirección General.

r. Coordinar el servicio de consulta de expedientes en custodia y la atención de las solicitudes de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

s. Gestionar las declaratorias de patrimonio documental ante los organismos nacionales e internacionales pertinentes.

t. Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

u. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

v. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro y según el ámbito de sus competencias, en la integración, organización, ejecución y desarrollo del Programa Académico Anual y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro.

w. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

x. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Objetivo

Coadyuvar en la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo, ofreciendo a las unidades administrativas y técnicas la asesoría normativa y asistencia técnica archivística de gestión documental, así como resguardar el patrimonio documental de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Proponer y aplicar normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de gestión documental y administración de archivos, ante los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.

b. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como integrar los informes de cumplimiento.

c. Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

d. Coordinar los servicios especializados de capacitación y asistencia técnica archivística, a las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

e. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad vigente.

f. Supervisar y evaluar los trabajos de organización, guarda, custodia, valoración, conservación y disposición documental de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

g. Coadyuvar con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo en las actividades destinadas a la

modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

h. Formular convenios de colaboración con instituciones y organizaciones del sector público y privado para fortalecer las competencias y la capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados.

i. Coadyuvar con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados en la planeación de investigación, divulgación y organización de actividades culturales relacionadas con difundir la memoria documental institucional.

j. Participar como secretario técnico en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

k. Proponer a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados los instrumentos de control y consulta archivística, así como coadyuvar en la evaluación, y en su caso la actualización correspondiente.

l. Supervisar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales.

m. Proponer las actualizaciones de la página de internet del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados.

n. Coordinar la transferencia de los archivos cuando los órganos legislativos o unidades administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados sean sometidos a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

o. Formular ante la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

p. Actualizar la base de datos del Registro Nacional de Archivos.

q. Gestionar los servicios de capacitación para el personal de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.

r. Supervisar el servicio de consulta de expedientes en custodia y atender las solicitudes de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

s. Coadyuvar con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo en la gestión de las declaratorias de patrimonio documental ante los organismos nacionales e internacionales pertinentes.

t. Coadyuvar con la Dirección General del Espacio Cultural San Lázaro y según el ámbito de sus competencias, en la integración, organización, ejecución y desarrollo del Programa Académico Anual y de Proyectos Especiales que llevará a cabo el Espacio Cultural San Lázaro.

u. Revisar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

v. Revisar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

w. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

x. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

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

DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA

Objetivo

Promover la correcta gestión documental y administración de archivos a lo largo del ciclo de vida de los documentos que producen las unidades administrativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Formular políticas y estrategias archivísticas, así como supervisar su ejecución para contribuir al proceso de gestión documental, administración de archivos y difusión de los documentos históricos.

b. Elaborar y remitir a la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos los informes periódicos de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el ámbito de su competencia.

c. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

d. Proporcionar los servicios especializados de capacitación y asistencia técnica archivística sobre los procesos técnicos que se realizan en los archivos de trámite de las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados, así como en el archivo de concentración y archivo histórico.

e. Asegurar la realización de los trabajos de organización, conservación, descripción, guarda y custodia de los expedientes.

f. Verificar la correcta integración de los documentos físicos y electrónicos en el Sistema de Gestión Documental y en los repositorios electrónicos.

g. Realizar investigación de la historia legislativa, así como difundir el patrimonio documental del archivo histórico de la Cámara de Diputados.

h. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

i. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como proponer la actualización correspondiente.

j. Coordinar y recibir las transferencias primarias y secundarias conforme a la normatividad aplicable.

k. Elaborar y actualizar el mapa de ordenación topográfica, el calendario de caducidades y el catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes semiactivos.

l. Coordinar la baja documental de los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido y que no posea valores primarios y secundarios.

m. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

n. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

o. Administrar y actualizar la información publicada en la página de internet del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados.

p. Solicitar capacitación y actualización para el personal adscrito al departamento sobre gestión documental y administración de archivos.

q. Coordinar y supervisar las funciones que realizar el personal bajo su mando.

r. Proponer la mejora continua para las instalaciones del Archivo General, que permita el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

s. Proporcionar la información para el Registro Nacional de Archivos.
t. Proporcionar el servicio de búsqueda y consulta de expedientes resguardados en el Archivo General de la Cámara de Diputados.

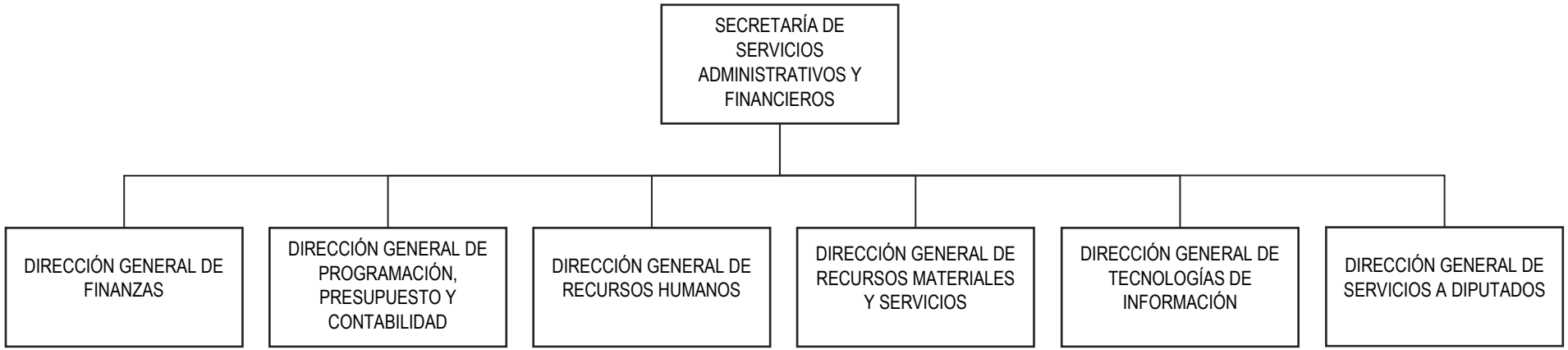
u. Promover las transferencias secundarias al Archivo Histórico de la Cámara de Diputados, previo dictamen de valoración.

v. Revisar la integración de la información para atender los requerimientos del sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno y cualquier otra solicitada por las unidades administrativas e instancias competentes de la Cámara de Diputados.

w. Revisar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en materia de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

3 **SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINACIEROS

Objetivo

a. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros actúen en apego al marco jurídico vigente en la implementación de políticas, normas, lineamientos, programas y procedimientos de carácter administrativo en materia de programación, presupuesto, contabilidad y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, tecnologías de información, servicio médico y los servicios relacionados con la atención a diputados y diputadas, para el eficiente funcionamiento y operación de la Cámara de Diputados, así como supervisar la coordinación de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y Control Interno.

b. Funciones

c. Acordar con el o la titular de la Secretaría General los asuntos de su competencia, y fungir como su suplente en las reuniones de la Junta de Coordinación Política.

d. Dirigir y coordinar los trabajos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y acordar con sus titulares los asuntos de su competencia, supervisando que se cumplan principios de eficiencia económica compatibles con la sustentabilidad en el diseño y ejercicio del presupuesto.

e. Acordar con él o la titular de la Secretaría General su participación en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que adopten la Junta de Coordinación Política, el Comité de Administración y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, e instruir lo conducente para su ejecución a las unidades administrativas a su cargo.

f. Coordinar la elaboración e integración de los informes de carácter administrativo y financiero conforme a la normatividad aplicable y aquellos que le requiera el o la titular de la Secretaría General.

g. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas en materia de administración de recursos humanos.

h. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas para la obtención de recursos financieros, y la administración financiera de la Cámara de Diputados.

i. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de programación, presupuestación, contabilidad y rendición de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, así como la elaboración de manuales o lineamientos de procedimientos administrativos.

j. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los recursos materiales, inventarios, almacenes, adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, control de bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales y los talleres gráficos de la Cámara de Diputados, considerando principios de sustentabilidad en dichas políticas de administración de acuerdo con la normatividad aplicable.

k. Participar, o en su caso, coordinar los grupos de trabajo o comités operativos que integre la Secretaría General con servidores públicos de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para diseñar estrategias conjuntas y atender integralmente temas específicos de relevancia para la Cámara de Diputados tomando en cuenta criterios de eficiencia financiera y sustentabilidad, enunciando sin limitar, en las áreas de adquisiciones, mantenimiento, servicios, obra pública y protección de activos de la Cámara de Diputados.

l. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los servicios de apoyo y alimentación para la celebración de reuniones, prestación de los servicios médicos al interior de las instalaciones de la Cámara de Diputados, y de atención a los diputados y diputadas en el trámite y servicios que presta la Cámara de Diputados.

m. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de tecnologías de información, así como la operación de las telecomunicaciones de la Cámara de Diputados.

n. Supervisar y coordinar con las unidades administrativas a su cargo la administración de un sistema informático para el control de los recursos a su cargo en la Cámara de Diputados.

o. Participar y representar a la Cámara de Diputados en los actos de administración, en el ámbito de su competencia.

p. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que apliquen a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

q. Presidir el Comité de Transparencia y demás órganos colegiados que se establezcan en disposiciones aplicables.

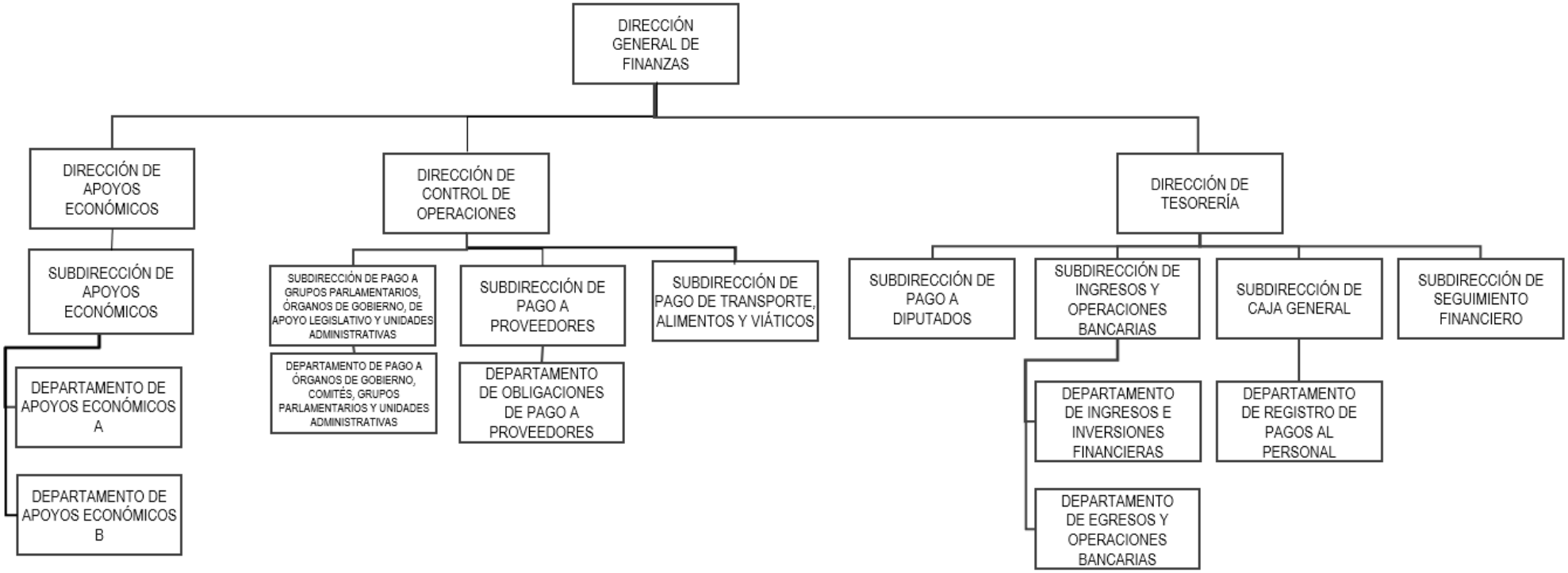
r. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

s. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

t. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno.

u. Las demás atribuciones que le competan de acuerdo con la legislación vigente y normatividad aplicable

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Objetivo

Administrar e invertir los recursos financieros de la Cámara de Diputados para cumplir con sus obligaciones de pago; así como las retribuciones y asignaciones a diputados y diputadas conforme las disposiciones legales aplicables; y proponer, de ser necesario, normas, lineamentos y políticas en materia financiera.

Funciones

a. Dirigir el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Finanzas.

b. Dirigir la administración e inversión de los recursos financieros de la Cámara de Diputados de acuerdo con la legislación, normatividad, políticas y lineamientos aplicables para el funcionamiento y operación de la Cámara de Diputados.

c. Autorizar las erogaciones solicitadas por las diversas unidades administrativas, previa validación por parte de éstas de ajustarse a las normas aprobadas por los órganos de gobierno y a las disposiciones legales aplicables.

d. Proponer el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y controlar su ejercicio.

e. Coordinar el trámite ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y en su caso, los reintegros.

f. Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas que correspondan a los pagos que afectan el presupuesto de la Cámara de Diputados, en función del presupuesto aprobado y de las disponibilidades existentes.

g. Coordinar el pago de las dietas y otros apoyos económicos de los diputados y diputadas, así como las asignaciones de los grupos parlamentarios; el pago de nómina, bienes y servicios, viáticos, pasajes, y otras obligaciones fiscales o de seguridad social, pagos a terceros, gastos a comprobar y gastos solicitados, conforme a la normatividad aplicable.

h. Coordinar la atención y elaboración de la información y reportes que le solicite el o la titular de la Secretaría General, así como otras instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

i. Supervisar con las áreas a su cargo, la administración del sistema informático correspondiente para el control de los recursos en la Cámara de Diputados.

j. Dirigir y coordinar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

l. Coordinar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno

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

DIRECCIÓN DE CONTROL DE APOYOS ECONÓMICOS

Objetivo

Coordinar, previa validación de las unidades administrativas solicitantes, que las asignaciones y comprobaciones de los apoyos económicos sea acorde en su contenido e integración con la normatividad correspondiente.

Funciones

a. Coordinar las actividades para el trámite de pago de los apoyos económicos.

b. Aprobar en el sistema informático correspondiente, los registros de pago validados por la subdirección a su cargo y turnarlos a la Dirección General de Finanzas para su autorización.

c. Expedir, o en su caso coordinar, la integración de la información necesaria para emitir constancias de no adeudo a diputados y diputadas.

d. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

e. Supervisar y generar la información solicitada por las instancias competentes respecto al desarrollo y resultados de las funciones de su área.

f. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

g. Coordinar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

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

SUBDIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

Objetivo

Supervisar la recepción, revisión e integración de la documentación comprobatoria de los apoyos económicos, que se otorgan a los diputados y diputadas, de acuerdo con la normatividad interna y fiscal aplicable.

Funciones

a. Controlar y conciliar la comprobación de los apoyos económicos entregados a los diputados y diputadas, conforme a la normatividad correspondiente.

b. Revisar la comprobación de los apoyos económicos y la información correspondiente para integrar el flujo de los recursos financieros.

c. Integrar la información generada por la subdirección a su cargo para su incorporación a los diferentes requerimientos de información que le soliciten las unidades administrativas e instancias competentes.

d. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

e. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

f. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

g. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A

Objetivo

Revisar que la documentación comprobatoria de los apoyos económicos cumpla con las disposiciones normativas correspondientes.

Funciones

a. Verificar el soporte documental de la comprobación por los apoyos económicos asignados a los diputados y diputadas.

b. Revisar que los comprobantes fiscales digitales por internet cumplan con la normatividad correspondiente.

c. Integrar la información para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.

d. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

e. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS B

Objetivo

Revisar que la documentación comprobatoria de los apoyos económicos cumpla con las disposiciones normativas correspondientes.

Funciones

a. Verificar el soporte documental de la comprobación de los apoyos económicos asignados a los diputados y diputadas.

b. Revisar que los comprobantes fiscales digitales por internet cumplan con la normatividad correspondiente.

c. Integrar la información para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.

d. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

e. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

Objetivo

Coordinar, previa validación de las unidades administrativas solicitantes, que el pago de las obligaciones de la Cámara de Diputados, derivado de su operación, sea acorde en su contenido e integración con la normatividad correspondiente.

Funciones

a. Coordinar la estimación de recursos para los pagos o gastos solicitados de los órganos de gobierno, unidades administrativas y órganos de apoyo legislativo; así como de los techos presupuestales tanto de estos últimos como de los grupos parlamentarios.

b. Coordinar las actividades para el trámite de pago de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas responsables; así como los viáticos a diputados y diputadas.

c. Atender los requerimientos de fondos de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, comisiones y de las unidades administrativas, apegado a la normatividad aplicable.

d. Supervisar las garantías de contratos y emitir los oficios de liberación, a solicitud de la unidad responsable.

e. Aprobar en el sistema informático correspondiente, los registros de pago validados por las subdirecciones a su cargo y turnarlos a la Dirección General de Finanzas para su autorización.

f. Expedir, o en su caso coordinar, la integración de la información necesaria para emitir constancias de no adeudo a diputados y diputadas y personal administrativo, por los conceptos operados en las subdirecciones a su cargo.

g. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

h. Coordinar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno

i.

j. Supervisar y generar la información solicitada por las instancias competentes respecto al desarrollo y resultados de las funciones de su área.

k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Supervisar el proceso de pago de fondos, gastos de operación, cuotas o aportaciones solicitados por los órganos de gobierno, comités, grupos parlamentarios y unidades administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones

a. Revisar la documentación para el pago de fondos, de gastos de operación y cuotas o aportaciones, conforme a la normatividad interna y fiscal aplicable.

b. Analizar y proporcionar la información relativa al pago de fondos, gastos de operación, cuotas o aportaciones para integrar el flujo de recursos.

c. Integrar la información para la expedición de las constancias de no adeudo, por los conceptos de gastos a comprobar, fondos y techo presupuestal.

d. Revisar y validar el trámite de pago por concepto de apoyos otorgados por la Cámara de Diputados, conforme a la norma vigente.

e. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

f. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

g. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE PAGO A ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Tramitar las solicitudes de pago de fondos, gastos de operación, cuotas o aportaciones de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comités y unidades administrativas, verificando que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos legales, fiscales y administrativos.

Funciones

a. Registrar en el sistema informático correspondiente los datos necesarios, previo a verificar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos y fiscales para tramitar el pago de fondos, gastos a comprobar, reintegros de gastos, pago a proveedores y organismos internacionales.

b. Generar la información relativa al pago de fondos, gastos de operación, cuotas o aportaciones, para integrar el flujo de los recursos.

c. Integrar los saldos de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comités y unidades administrativas.

d. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

e. Implementar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

f. Llevar a cabo las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Objetivo

Supervisar el proceso de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, observando la normatividad aplicable.

Funciones

a. Verificar que la documentación para el trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma sea acorde a la normatividad interna y fiscal.

b. Supervisar, y en su caso, elaborar oficios de liberación de las garantías bajo resguardo por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende el área.

c. Supervisar y, en su caso, realizar la destrucción de garantías que perdieron su utilidad y/o vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente y con la conformidad de las unidades administrativas contratantes y/o requirentes.

d. Analizar y proporcionar información relativa al pago de proveedores, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados, para integrar el flujo de los recursos financieros.

e. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

f. Generar la información que le requieran y soliciten las diversas instancias acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

g. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

h. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos

personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

i. Realizar, además, todas aquellas actividades que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES

Objetivo

Tramitar las solicitudes de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos legales, fiscales y administrativos.

Funciones

a. Revisar la documentación administrativa, legal y fiscal que soporta la información del registro de proveedores, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

b. Llevar un control de las garantías por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios, remitidas por las unidades administrativas competentes.

c. Analizar la documentación mediante la cual se justifica y comprueba el pago a proveedores y prestadores de servicio.

d. Elaborar los oficios para la liberación de garantías, a solicitud de las unidades administrativas competentes, una vez que hayan cumplido con su objetivo.

e. Programar el procedimiento de destrucción de garantías.

f. Elaborar e integrar información para atender los requerimientos que le soliciten las instancias competentes.

g. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

h. Realizar las actividades que se le instruyan, en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

i. Realizar, además, todas aquellas actividades que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PAGO DE TRANSPORTE, ALIMENTOS Y VIÁTICOS

Objetivo

Supervisar el proceso de pago de viáticos, transporte aéreo, alimentos, mantenimiento del parque vehicular; así como controlar la entrega de apoyos económicos, observando la normatividad aplicable.

Funciones

a. Verificar el pago, previa revisión de la documentación soporte correspondiente, de viáticos, en su caso, descuentos o cancelaciones; alimentos, transporte aéreo y mantenimiento del parque vehicular, conforme a la normatividad interna y fiscal aplicable.

b. Procesar en el sistema informático correspondiente los importes de los apoyos económicos a diputados y diputadas.

c. Revisar y validar el trámite de pago de alimentos de los restaurantes de la Cámara de Diputados, conforme a la normativa vigente.

d. Integrar la documentación para la expedición de las constancias de no adeudo, por concepto de viáticos.

e. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

f. Integrar la información generada por la subdirección a su cargo para su incorporación a los diferentes requerimientos de información que le soliciten las unidades administrativas e instancias competentes.

g. Realizar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

h. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

i. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo

Supervisar la administración de los recursos financieros de la Cámara de Diputados; así como efectuar los pagos y entrega de recursos para atender sus obligaciones de pago, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Funciones

a. Coordinar las gestiones ante la Tesorería de la Federación para la ministración y reintegro de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.

b. Coordinar las actividades para la apertura de cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados.

c. Supervisar la disponibilidad de las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados en función del flujo de efectivo, para garantizar y validar a través del sistema informático correspondiente, el cumplimiento de los compromisos de pago y entrega de recursos.

d. Avalar y proponer al Director General de Finanzas los instrumentos para la inversión de los recursos disponibles, considerando las propuestas de las instituciones financieras, en apego a la normatividad aplicable.

e. Coordinar la recepción, depósito y registro de los ingresos no presupuestales, así como la elaboración de los reportes de ingresos por productos financieros, derivados de la inversión de disponibilidades financieras.

f. Autorizar, mediante firma mancomunada, la emisión de cheques para los diversos pagos de los compromisos adquiridos por la Cámara de Diputados.

g. Coordinar las actividades para la entrega de recursos a los diputados y diputadas, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités y unidades administrativas; el pago a proveedores, prestadores de servicio y obra pública; así como el pago de nómina,

entrega de vales y otras prestaciones, conforme a la normatividad aplicable.

h. Solicitar, en su caso, el ensobretado de efectivo para realizar el pago de nómina, así como la dotación de vales.

i. Supervisar la realización de arqueo de valores y su resguardo.

j. Coordinar la integración de la información necesaria para la expedición de las constancias de no adeudo de servidores públicos y diputados por los conceptos operados en las subdirecciones a su cargo.

k. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

l. Supervisar la integración de la información para atender los requerimientos que las unidades administrativas e instancias competentes le requieran sobre el desarrollo y resultados de la dirección, enunciando sin limitar en lo que se refiere al sistema de evaluación del desempeño y de control interno.

m. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

n. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

Objetivo

Supervisar el proceso de pago de dietas y gastos funerarios a diputados y diputadas y subvenciones a los grupos parlamentarios; así como tramitar lo conducente respecto a seguro de vida, ISSSTE, SAR y FOVISSSTE de los diputados y diputadas.

Funciones

a. Procesar en el sistema informático correspondiente la información para dietas, descuentos aplicables, gastos funerarios de diputados y diputadas; así como las subvenciones a los grupos parlamentarios.

b. Registrar y actualizar en las plataformas de los institutos, la información relativa a la incorporación y baja de los diputados al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.

c. Determinar el importe de las retenciones efectuadas a los diputados y realizar el entero de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.

d. Elaborar constancias de percepciones, cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, solicitadas por diputados.

e. Elaborar las hojas únicas de servicios del tiempo cotizado al ISSSTE, solicitadas por exdiputados y diputadas.

f. Integrar la información necesaria para la emisión de constancias de no adeudo de diputados.

g. Proporcionar información relativa al pago de dieta y subvenciones, para integrar el flujo de los recursos financieros.

h. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

i. Integrar la información correspondiente a su cargo, para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.

j. Recibir, registrar y atender mandatos judiciales respecto a pensiones alimenticias de los diputados y diputadas.

k. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

l. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS

Objetivo

Supervisar las transacciones financieras de ingresos y egresos para cumplir con las obligaciones de pago o asignaciones de recursos.

Funciones

a. Revisar y registrar en el sistema de la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas y los reintegros de recursos; así como verificar que se reciban conforme a lo programado.

b. Realizar las acciones necesarias, a fin de contar con la información que permita el pago oportuno de las obligaciones y la entrega de recursos.

c. Proponer a la Dirección de Tesorería las diferentes opciones de inversión de los recursos disponibles de la Cámara de Diputados, a efecto de presentar aquellas que de acuerdo con la normatividad resulten las más convenientes.

d. Supervisar el registro, en el sistema informático correspondiente, de las inversiones y productos financieros obtenidos.

e. Integrar la conciliación de inversiones, productos financieros y otros ingresos.

f. Revisar las conciliaciones bancarias, y en su caso validar las correcciones o ajustes correspondientes.

g. Autorizar mediante firma mancomunada la emisión de cheques para los diversos pagos de los compromisos adquiridos por la Cámara de Diputados.

h. Supervisar el proceso de emisión de cheques y transferencias electrónicas necesarias para cumplir con las obligaciones de pago y entrega de recursos.

i. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

j. Integrar la información generada por el área a su cargo, para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.

k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS

Objetivo

Analizar el flujo de los recursos financieros con el fin de facilitar el cumplimiento de los compromisos de pago o entrega de recursos; e identificar los disponibles, susceptibles de inversión.

Funciones

a. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la apertura de cuentas bancarias y contratos de servicios financieros y de inversión, para la administración de los recursos financieros de la Cámara de Diputados.

b. Elaborar y registrar, en el sistema informático correspondiente, los recibos de ingresos y comprobantes fiscales digitales por internet, relativos a los recursos financieros no presupuestales.

c. Integrar y actualizar la estimación de recursos, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes.

d. Gestionar ante las instituciones financieras con las que se invierten las disponibilidades presupuestales, la emisión de los comprobantes de confirmación de inversión, y verificar que los productos financieros generados sean depositados a las cuentas bancarias que correspondan.

e. Registrar los montos obtenidos por concepto de productos financieros y otros ingresos, para la elaboración de las conciliaciones.

f. Recopilar información para la atención de requerimientos e informes correspondientes.

g. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

h. Realizar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

i. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS

Objetivo

Asegurar la suficiencia de fondos en las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados, para cumplir con los compromisos de pago y entrega de recursos.

Funciones

a. Realizar las transferencias interbancarias necesarias, a fin de asegurar la suficiencia de fondos en las cuentas para cumplir con los compromisos de pago y entrega de recursos, previa validación.

b. Procesar la emisión de cheques o transferencias electrónicas necesarias para cumplir con los compromisos de pago y entrega de recursos, y en su caso registrar las cancelaciones de cheques correspondientes.

c. Verificar en los estados de cuenta bancarios correspondientes, la recepción de los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación, así como los considerados como otros ingresos no presupuestales.

d. Elaborar las conciliaciones bancarias, y en su caso proponer las correcciones o ajustes correspondientes.

e. Integrar la documentación de las transferencias y cancelaciones para su comprobación.

f. Recopilar información para la atención de requerimientos e informes correspondientes.

g. Recabar la información correspondiente, a efecto de elaborar los flujos de egresos diarios.

h. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

i. Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL

Objetivo

Supervisar el pago de nóminas de servicios personales, proveedores, prestadores de servicios y terceros institucionales, así como el resguardo de valores.

Funciones

a. Supervisar que los pagos de nóminas del personal, en cualquiera de sus modalidades, se realicen conforme al calendario establecido y se registren en el sistema informático correspondiente; así como las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de servicios personales.

b. Apoyar a la Dirección de Tesorería, a efecto de solicitar el ensobretado de efectivo para pagos de nómina.

c. Recibir del proveedor, validar conforme a nóminas y entregar los vales de despensa al personal de la Cámara de Diputados; así como integrar la comprobación correspondiente.

d. Integrar la documentación de pago de nómina de servicios personales para su comprobación.

e. Analizar y proporcionar información relativa al pago de servicios personales y las obligaciones contraídas con terceros institucionales para integrar la estimación de recursos.

f. Coordinar los procesos y registros en el sistema informático correspondiente para la emisión de cheques, transferencias electrónicas y pagos en efectivo al personal, así como los diversos compromisos con terceros institucionales.

g. Elaborar los arqueos de valores.

h. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

i. Integrar la información correspondiente a su cargo para atender los requerimientos de información e informes que soliciten las unidades administrativas e instancias competentes.

j. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL

Objetivo

Controlar y registrar, en el sistema informático correspondiente, nóminas, diversos conceptos por servicios personales y demás compromisos relacionados.

Funciones

a. Elaborar la comprobación contable de los pagos de nómina.

b. Gestionar los procesos de validación de registros en el sistema informático correspondiente para la emisión de cheques por tipo de nómina; así como generar reportes de control de los mismos para autorización y continuar con su impresión.

c. Preparar, conforme al calendario de pagos, el proceso de nómina mediante transferencia electrónica, previa validación de registros, considerando las retenciones de pago que solicite la Dirección General de Recursos Humanos.

d. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de pago por diversos conceptos de servicios personales y obligaciones contraídas con terceros institucionales.

e. Elaborar la estimación de pago de servicios personales y las obligaciones contraídas con terceros institucionales.

f. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.

g. Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

Objetivo

Realizar el seguimiento de las operaciones financieras; así como controlar y distribuir los vales.

Funciones

a. Tramitar los vales; así como gestionar el pago a dichos proveedores.

b. Tramitar la comprobación de la distribución de los vales.

c. Elaborar y reportar los arqueos de vales.

d. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Tesorería; así como dar seguimiento y control al ejercicio del mismo.

e. Integrar la información correspondiente en el ámbito de su competencia, para la emisión de las constancias de no adeudo.

f. Entregar los cheques de nómina a diputados y personal de mando; de fondos a órganos de gobierno y comisiones; así como los comprobantes de las transferencias que se soliciten de los mismos.

g. Supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

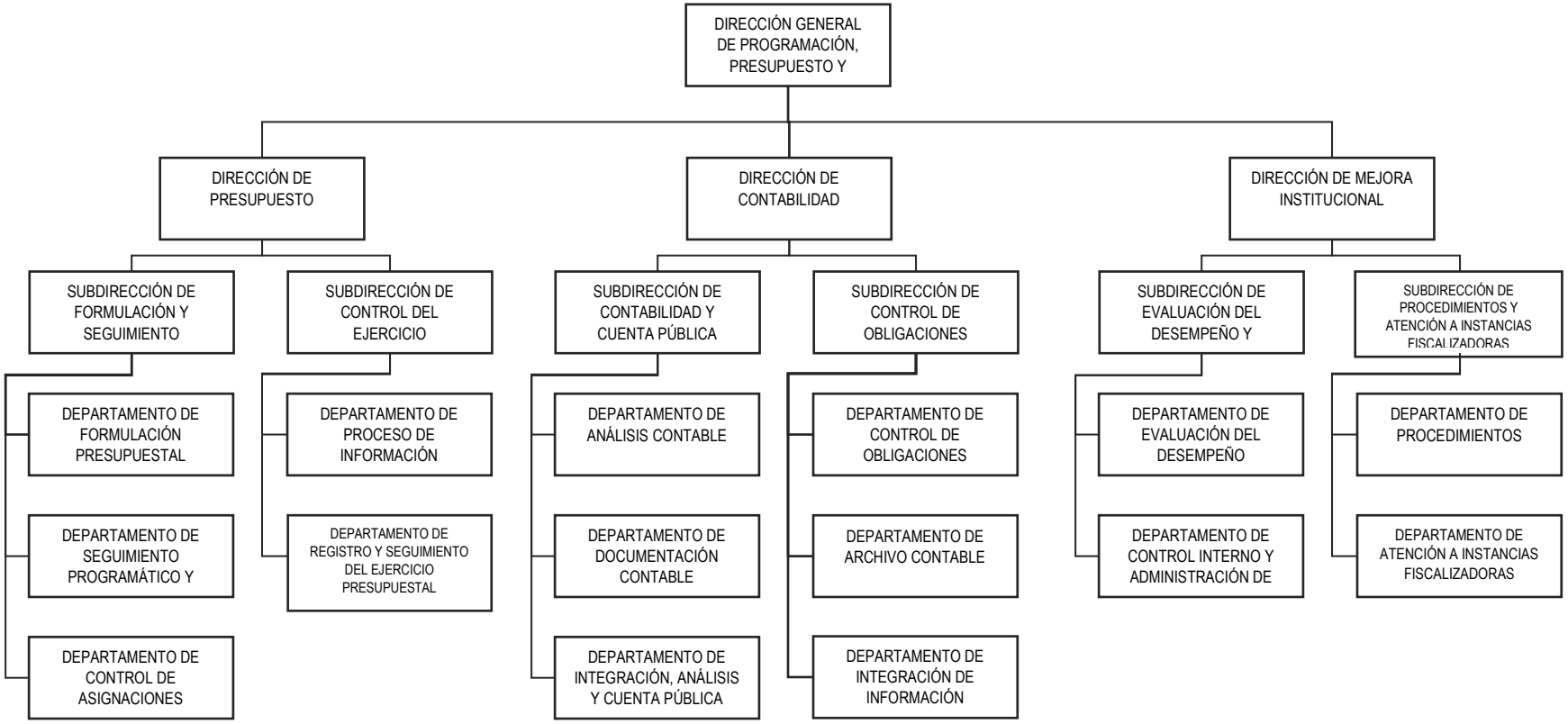
h. Integrar la información generada por el área a su cargo para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.

i. Realizar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

j. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

3.2 Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Objetivo

Diseñar, proponer e integrar la estructura programática interna para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, y determinar los lineamientos para su ejecución, ejercicio, evaluación y control; así como producir información financiera, contable y presupuestal veraz, oportuna y confiable vigilando que las operaciones se realicen en tiempo y forma con base en la normatividad aplicable; planear el análisis y control de información para la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización y entidades fiscalizadoras, y coordinar las acciones de planeación, programación para la evaluación del desempeño, control interno, revisión de la normatividad y documentación de los procedimientos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Planear, promover y difundir las políticas y procedimientos normativos y técnicos tendentes a la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del gasto de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

b. Coordinar y determinar con las unidades administrativas y unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados, la estructura programática interna, así como el establecimiento de objetivos, metas e indicadores que serán la base del Sistema de Evaluación del Desempeño.

c. Planear y dirigir el proceso de integración de los anteproyectos presupuestales de las unidades responsables de gasto para llevar a cabo las proyecciones e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.

d. Coordinar la presentación y autorización del anteproyecto de Presupuesto de Egresos hasta su autorización como proyecto, conforme a los lineamientos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables.

e. Proponer ante las instancias competentes para su autorización y ejercicio, los techos presupuestales de las unidades responsables de gasto, conforme al presupuesto aprobado de los recursos presupuestarios aprobados para la Cámara de Diputados.

f. Comunicar a las unidades responsables de gasto, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, los montos y calendario de gasto aprobado que

le fueron autorizados para el ejercicio correspondiente, a efecto de que realicen la calendarización respectiva para su corresponsabilidad en el oportuno manejo de los recursos comprometidos con base en sus disponibilidades presupuestales.

g. Autorizar, conforme al procedimiento y facultades correspondientes, la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto, previo al ejercicio del gasto.

h. Coordinar el análisis, control, evaluación, seguimiento y vigilancia del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, el cual se deberá de cumplir con base en las políticas y disposiciones aplicables.

i. Asegurar que se realicen los ajustes, transferencias y adecuaciones que los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados determinen, así como validar los ajustes y adecuaciones solicitados por las unidades responsables de gasto.

j. Coordinar la presentación de los reportes del presupuesto aprobado, modificado, ejercido, pagado y por ejercer a las unidades responsables de gasto.

k. Coordinar las respuestas a requerimientos de diversos usuarios internos y externos relativos al origen, uso y destino de recursos presupuestales y no presupuestales de la Cámara de Diputados.

l. Coordinar las acciones para el resguardo del acervo documental en materia presupuestal y financiera.

m. Establecer y promover las políticas para controlar las acciones referentes a la información contable de las operaciones financieras, presupuestales, y patrimoniales de la Cámara de Diputados.

n. Coordinar las acciones tendentes a la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.

o. Autorizar y presentar ante las instancias competentes, los estados financieros de la Cámara de Diputados, así como la información complementaria a los mismos.

p. Coordinar la supervisión del proceso de análisis y control de información necesaria para la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos.

q. Autorizar y coordinar la presentación ante las instancias competentes, de la información financiera, presupuestal, programática y económica de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, de conformidad con los lineamientos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.

r. Verificar el impacto presupuestal que representa la actualización de la estructura funcional y orgánica autorizada por los órganos de gobierno.

s. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, aprobar el resumen ejecutivo de los resultados anuales de la evaluación del desempeño e informar de sus resultados ante las instancias competentes, enunciando sin limitar a la Secretaría General, cuando así se lo requiera, para determinar acciones correctivas o de seguimiento y fortalecimiento, según sea el caso, con apego al marco jurídico y a las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

t. Fungir como enlace de la Cámara de Diputados ante la Auditoría Superior de la Federación para recibir, gestionar, solicitar y atender los requerimientos de información que realice.

u. Fungir como representante de la Cámara de Diputados ante el Servicio de Administración Tributaria para recibir, gestionar, solicitar y atender los requerimientos de información que realice, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

v. Coordinar el Sistema de Control Interno, en los términos establecidos en las disposiciones normativas de la Cámara de Diputados.

w. Coordinar los trabajos para la actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, así como proponer la guía para su elaboración.

x. Presentar a consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y visto bueno de la Secretaría General los proyectos de los manuales de procedimientos administrativos, así como los lineamientos y demás disposiciones de carácter normativo presupuestal y contable de la Cámara.

y. Coordinar los comités que al efecto establezcan las disposiciones legales o normativas correspondientes.

z. Dirigir y coordinar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

aa. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

bb. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Objetivo

Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el calendario presupuestal, así como el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto y de asignaciones presupuestales, con base en la normatividad aplicable.

Funciones

a. Integrar la estructura programática, presupuestal y administrativa que se comunica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión y control del presupuesto asignado.

b. Supervisar el registro de los movimientos presupuestales de los recursos asignados a la Cámara de Diputados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los órganos de gobierno y las unidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

c. Coordinar que se realicen los ajustes y adecuaciones que los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados determinen, y evaluar los solicitados por las unidades responsables de gasto.

d. Coordinar la elaboración de los lineamientos y metodología para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.

e. Coordinar la difusión de los techos presupuestales a las unidades responsables de gasto, con base en el presupuesto autorizado.

f. Coordinar la autorización y modificación del calendario presupuestal autorizado por las unidades responsables de gasto, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados.

g. Dirigir las actividades para la elaboración y actualización de las categorías y elementos que componen los catálogos de las unidades responsables de gasto y centros de registro, así como del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto conforme a la calendarización propuesta por las unidades responsables de gasto.

i. Coordinar las proyecciones presupuestales para el ejercicio fiscal vigente, considerando para ello los requerimientos de las unidades responsables de gasto, a efecto de que los mismos sean analizados y, en su caso, validados por las instancias administrativas correspondientes.

j. Coordinar las actividades para el registro y control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, así como las políticas que se establezcan al respecto.

k. Coordinar las actividades de validación del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas, de acuerdo a las disposiciones que, en su caso, emitan los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.

l. Coordinar la elaboración de la información del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto, para su integración al informe del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

m. Proponer acciones derivadas de la evaluación del avance programático presupuestal.

n. Coordinar y validar los informes y reportes presupuestales, de conformidad a la normatividad aplicable.

o. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, protección de datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Objetivo

Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, con fundamento en la normatividad y lineamientos aplicables en la materia, y supervisar el registro de las adecuaciones presupuestales y la asignación de suficiencia presupuestal en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, así como ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

a. Supervisar que la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados se elabore de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.

b. Supervisar la verificación de suficiencia presupuestal de las solicitudes de las unidades responsables de gasto.

c. Supervisar las actividades para el diseño y aplicación de la metodología tendentes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, que serán entregados a las unidades responsables de gasto.

d. Supervisar que la elaboración del calendario financiero-presupuestario se realice en apego a la propuesta elaborada por las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

e. Dictaminar y verificar que se registren las adecuaciones presupuestales en el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, a petición de las unidades responsables de gasto, en apego a lo establecido en los Lineamientos para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados o por instrucción de los órganos de gobierno.

f. Supervisar el registro de las afectaciones presupuestales y del informe de los ingresos excedentes obtenidos durante el periodo correspondiente, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

g. Supervisar la conciliación mensual del presupuesto modificado y comprometido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.

h. Supervisar el avance programático presupuestal de las unidades responsables de gasto, en apego a su calendario presupuestal propuesto.

i. Verificar las respuestas de las solicitudes de información de viabilidad y suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto o la instancia administrativa correspondiente u órgano de gobierno.

j. Supervisar la elaboración de los informes y reportes presupuestales, de conformidad a las designaciones de la Dirección de Presupuesto.

k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, y registrar las adecuaciones presupuestales en el presupuesto de egresos, así como ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

a. Realizar análisis comparativos del presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados de ejercicios anteriores, a fin de contar con información que permita realizar proyecciones de referencia que coadyuven en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio inmediato próximo.

b. Integrar el calendario presupuestal autorizado por las unidades responsables de gasto.

c. Elaborar las adecuaciones presupuestales que se deriven del análisis comparativo entre el proyecto de presupuesto de egresos contra el presupuesto de egresos de la Cámara

de Diputados publicado en el Diario Oficial de la Federación.

d. Analizar, elaborar y registrar las adecuaciones presupuestales en el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, con estricto apego a lo establecido en los Lineamientos para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en los sistemas de esta Soberanía y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

e. Elaborar el informe de los ingresos excedentes obtenidos durante el periodo y registrar las afectaciones presupuestales correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

f. Proponer la actualización de la normatividad aplicable en materia de presupuesto y de acuerdo con las fases de elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.

g. Participar en la conciliación mensual del presupuesto modificado y comprometido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.

h. Implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

i. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad a las designaciones de la Dirección de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL

Objetivo

Integrar y dar seguimiento al calendario presupuestal de las unidades responsables de gasto, participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, así como reportar a las instancias correspondientes los recursos transversales asignados a la Cámara en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Funciones

a. Verificar que las actividades de las unidades responsables de gasto correspondan con los objetivos, metas y prioridades institucionales señaladas en la normatividad aplicable.

b. Diseñar la metodología para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.

c. Dar seguimiento al calendario presupuestal autorizado por las unidades responsables de gasto, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados.

d. Integrar y reportar, en los sistemas autorizados por las instancias correspondientes, la información proporcionada por los ejecutores del gasto, relativa a la autorización, modificación y aplicación de los recursos transversales autorizados a la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

e. Recabar la información de las unidades administrativas para la integración del informe de labores remitido a la Secretaría General.

f. Participar en la conciliación mensual del presupuesto modificado con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.

g. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, conforme a la metodología aplicable.

h. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

i. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad a las designaciones de la Dirección de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Objetivo

Verificar que las unidades responsables de gasto cuenten con la suficiencia presupuestal previo al compromiso del gasto, así como integrar la información de las validaciones de suficiencia presupuestal para el registro del presupuesto comprometido de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Verificar previo al compromiso de gasto, que las unidades responsables de gasto cuentan con la suficiencia presupuestal.

b. Responder a las solicitudes de validación de suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto, verificando que la partida presupuestal asignada por las mismas en el instrumento correspondiente sea acorde con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.

c. Integrar y analizar el presupuesto comprometido.

d. Verificar que la integración y modificaciones que se realicen al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuenten con suficiencia presupuestal.

e. Participar en la conciliación mensual del presupuesto comprometido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.

f. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

g. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Objetivo

Verificar que la codificación y registro de las operaciones de ingreso y gasto se realicen conforme a la normatividad aplicable, así como validar la consistencia en el registro del ejercicio presupuestal y coordinar el análisis, depuración y seguimiento al gasto de las unidades responsables de gasto.

Funciones

a. Coordinar la codificación de la documentación comprobatoria de ingresos y gastos conforme a la normatividad aplicable.

b. Verificar que los registros del presupuesto devengado, ejercido y pagado se realicen con apego a la normatividad aplicable.

c. Supervisar que se generen los reportes en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados, con el fin de depurar los movimientos presupuestales y el análisis del gasto de la función legislativa y administrativa, para la integración de los informes correspondientes.

d. Coordinar que se procesen los reportes del estado del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto que conforman la Cámara de Diputados.

e. Supervisar la conciliación mensual del presupuesto ejercido y pagado con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.

f. Verificar que se mantenga actualizado el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados conforme a la normatividad aplicable y promover su difusión.

g. Supervisar que se mantenga actualizado el Catálogo de Registro y Unidades Responsables de Gasto de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar la elaboración e integración de información en materia de transparencia correspondiente a la Dirección de Presupuesto.

i. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco

integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

j. Supervisar el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto, para su integración al informe del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

k. Supervisar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo

Analizar y determinar la consistencia del registro y seguimiento de las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados, y elaborar los informes presupuestales conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

a. Revisar el registro de las operaciones presupuestales en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados y dar seguimiento a los reportes por unidad responsable de gasto, centro de registro y partida presupuestal, con el objeto de validar la consistencia del registro de las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.

b. Participar en la depuración de los movimientos presupuestales y conciliar con las unidades administrativas responsables de gasto.

c. Analizar el gasto de la función legislativa, para la integración de los informes presupuestales correspondientes.

d. Analizar y proponer que se integren las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

e. Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Registro y Unidades Responsables de Gasto de la Cámara de Diputados.

f. Elaborar e integrar información en materia de transparencia correspondiente a la Dirección de Presupuesto.

l. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del

desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

g. Elaborar el informe sobre el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto, para su integración al informe del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

h. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Objetivo

Verificar y analizar en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados, que el presupuesto devengado, ejercido y pagado se registre conforme a la normatividad aplicable, así como realizar la codificación de los ingresos y gastos de las operaciones.

Funciones

a. Codificar la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos conforme a la normatividad aplicable.

b. Verificar, analizar y en su caso reclasificar el presupuesto devengado, ejercido y pagado con apego a la normatividad aplicable.

c. Revisar la cancelación del presupuesto comprometido conforme al ejercicio presupuestal, con base en los registros realizados, para dar seguimiento al presupuesto devengado.

d. Participar en la depuración de los movimientos presupuestales y conciliar con las unidades responsables de gasto.

e. Procesar, analizar y dar seguimiento a los reportes del presupuesto ejercido y pagado de la Cámara de Diputados.

f. Coadyuvar en la elaboración e integración de información en materia de transparencia correspondiente a la Dirección de Presupuesto.

g. Proporcionar a los órganos fiscalizadores el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados.

h. Participar en la conciliación mensual del presupuesto ejercido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.

i. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

j. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

Interpretar y verificar la razonabilidad de la información contable, presupuestal y financiera, validar y presentar los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable; vigilar el cumplimiento en materia de obligaciones fiscales, el resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Planear, dirigir y controlar las acciones referentes a la información contable de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de la Cámara de Diputados.

b. Vigilar que los procesos de análisis, validación, conciliación y depuración de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales se efectúen oportunamente y apegados a los lineamientos y normatividad administrativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental.

c. Coordinar, interpretar y validar los estados financieros, así como la información complementaria a los mismos.

d. Coordinar, validar y presentar la información financiera, presupuestal, programática y económica de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, de conformidad con los lineamientos y plazos marcados para su presentación en la normatividad aplicable.

e. Vigilar que se efectúen las conciliaciones por cuenta contable y partida presupuestal de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados, coordinadamente con las direcciones encargadas de almacén, inventarios y servicios generales.

f. Coordinar y vigilar que la instrumentación y operación de la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados se realice adecuadamente para que la información financiera, presupuestal y contable sea consistente y permita la debida fiscalización; mantener actualizados en la misma, el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados, los catálogos contables y el Clasificador por Objeto del Gasto, así como aplicar las leyes, normas, lineamientos y procedimientos en materia contable gubernamental.

g. Vigilar que se realice en forma y con oportunidad el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados y fungir como la unidad administrativa para realizar las consultas en materia fiscal ante las autoridades competentes en la materia.

h. Coordinar y vigilar que se realice la conciliación de los registros contables de las erogaciones del capítulo relativo a Servicios Personales, contra la información que se haya timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria.

i. Coordinar y vigilar el proceso de análisis, procesamiento, control y entrega de la información necesaria para la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen las instancias hacendarias, la Contraloría Interna y auditores externos.

j. Establecer y supervisar la aplicación de políticas para la recepción, control, conservación, guarda, custodia, depuración y baja de la documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo con sus características administrativas de las operaciones financieras, contables y presupuestales.

k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, protección de datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como fungir como enlace de transparencia.

l. Coordinar y vigilar que se otorgue la adecuada asesoría en materia fiscal a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados que así lo soliciten en el desempeño de sus funciones.

m. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

n. Vigilar que la recepción, control y turno de la documentación que ingrese a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Supervisar y coordinar el proceso de análisis, depuración y control de la información financiera, presupuestal y contable para la emisión de los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable, así como el análisis, procesamiento, control y entrega de la información para la atención de los requerimientos que realicen las instancias hacendarias y de fiscalización.

Funciones

a. Supervisar que el proceso de análisis, validación y depuración de las operaciones financieras, contables y presupuestales se efectúe oportunamente con apego a los lineamientos y normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental.

b. Supervisar que la operación de la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados se realice adecuadamente y que la información financiera, presupuestal y contable sea consistente para elaborar los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.

c. Supervisar que la operación de la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados permita la fiscalización respecto de las operaciones financieras, contables y presupuestales.

d. Supervisar que los catálogos de cuentas contables, la guía contabilizadora y el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados, estén permanentemente actualizados en la plataforma tecnológica administrativa.

e. Solicitar la publicación de la información financiera en el portal institucional de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

f. Supervisar la recepción, control y digitalización de la documentación comprobatoria y justificativa original de las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Cámara de Diputados conforme a las disposiciones normativas aplicables.

g. Elaborar los estados financieros, así como la información complementaria.

h. Revisar y supervisar la integración y elaboración del informe de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, así como el seguimiento y atención de las observaciones derivadas de su revisión, de acuerdo a los lineamientos y plazos marcados en la normatividad aplicable.

i. Supervisar las actividades de enlace para la recepción, análisis, control y entrega de la información o documentación que se presenta ante las instancias hacendarias, Contraloría Interna y auditores externos.

j. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE

Objetivo

Analizar, validar y depurar el registro de las operaciones contables, con el fin de garantizar que la información financiera y presupuestal se realice con oportunidad para la emisión de los estados financieros.

Funciones

a. Realizar la codificación contable de las operaciones no presupuestales.

b. Revisar el registro contable de las nóminas de diputados, trabajadoras y trabajadores.

c. Llevar el control y seguimiento de cancelaciones de nóminas, y reexpediciones de sueldos y prestaciones.

d. Analizar, validar y mantener actualizado el registro presupuestal y contable en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados.

e. Analizar, integrar, depurar y conciliar mensualmente los saldos de las cuentas colectivas y de almacén y, en su caso, realizar la circularización de las cuentas correspondientes.

f. Capturar las pólizas que complementen los registros contables necesarios para la prestación de la información financiera.

g. Conciliar mensualmente los productos financieros y otros ingresos, con el área correspondiente.

h. Conciliar mensualmente el presupuesto modificado, comprometido y ejercido con el área correspondiente.

i. Analizar y proponer los movimientos contables para la depuración de las conciliaciones bancarias.

j. Asegurar que se generen y emitan las pólizas contables que soporten las operaciones financieras, contables y presupuestales que se procesaron en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados.

k. Verificar que las cuentas de mayor colectivas se asienten en los auxiliares que permitan el control unitario o individual de los saldos que las integran.

l. Mantener actualizado el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados.

m. Implementar en el ámbito de su competencia que las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Objetivo

Llevar a cabo la recepción y digitalización de la documentación comprobatoria y justificativa que da soporte a las operaciones contables, presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados, con la finalidad de que esté disponible para su consulta.

Funciones

a. Recibir la documentación soporte de las operaciones contables, presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados, así como revisarla, clasificarla, digitalizarla y distribuirla de ser el caso, a los departamentos que corresponde para su proceso.

b. Integrar, controlar y mantener actualizado en archivo electrónico los documentos presupuestales, contables y financieros digitalizados para su adecuada consulta.

c. Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública en la depuración de las cuentas de balance.

d. Elaborar las constancias de no adeudo, así como la verificación de saldos deudores de diputados y personal de la Cámara de Diputados que lo soliciten.

e. Remitir al Departamento de Archivo Contable la documentación comprobatoria y justificativa contable, presupuestal y financiera para su guarda y custodia.

f. Proporcionar la documentación necesaria para cumplir con los requerimientos de información en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

g. Implementar que las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Analizar, elaborar e integrar la información contable, presupuestal y financiera necesaria para efectos de presentación de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; así como apoyar en el análisis y depuración de las cuentas de orden y de balance.

Funciones

a. Efectuar el registro en las cuentas de orden contables de los diversos movimientos que informen circunstancias contingentes o eventuales de importancia.

b. Analizar y verificar la congruencia de los saldos de las cuentas de orden contables del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado que ocurran en el periodo, para efectos de integrar la información de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma.

c. Analizar e integrar la información contable, financiera, presupuestal, programática y económica, para presentar la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma.

d. Analizar, depurar e integrar la documentación de los registros contables por concepto de ingresos, transferencias e inversiones bancarias.

e. Analizar, depurar y, en su caso, proponer asientos de corrección o modificación a los saldos de las cuentas de balance.

f. Dar seguimiento y atención a las observaciones de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma.

g. Conciliar con el área correspondiente, los movimientos contables por aportaciones y retenciones de pólizas de seguros contra los registros administrativos.

h. Analizar, procesar, controlar e integrar la información para la atención de los requerimientos que realicen la Contraloría Interna y los auditores externos.

i. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

Objetivo

Supervisar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados; guarda, custodia y baja de la documentación e información contable; de las afectaciones contables de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Funciones

a. Supervisar la integración y presentación del pago provisional del impuesto sobre la renta retenido por sueldos y prestaciones, así como de otras retenciones, aportaciones y cuotas de seguridad social o contribuciones a los que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.

b. Supervisar la generación de las declaraciones provisionales, definitivas y en su caso, informativas a las que esté obligada la Cámara de Diputados de acuerdo con las disposiciones fiscales aplicables.

c. Supervisar que se haga la revisión oportuna y correcta del pago de diversas obligaciones que se realizan ante el SAR, FOVISSSTE e ISSSTE.

d. Proporcionar asesoría en materia fiscal a las diferentes unidades administrativas de la Cámara de Diputados que así lo soliciten.

e. Supervisar y revisar la conciliación de los registros contables con las erogaciones del capítulo de Servicios Personales, contra la información que se haya timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria.

f. Verificar que la comprobación de las nóminas esté debidamente soportada con los recibos de pago correspondientes.

g. Coordinar la recepción, custodia, conservación, consulta, depuración y baja de la documentación original comprobatoria y justificativa que respalda las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

h. Supervisar que se concilien mensualmente las cifras contables contra las cifras administrativas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados.

i. Supervisar y revisar el reporte mensual concentrado por cuenta contable y partida presupuestal, de las adquisiciones y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

j. Supervisar que se atiendan, en su ámbito de competencia, las solicitudes de documentación e información relativas a bienes muebles, inmuebles e intangibles de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales respecto de la información que proporcione la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

l. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

Objetivo

Verificar el cálculo e integración de los impuestos retenidos; las cuotas y aportaciones de seguridad social a los que está obligado a retener y enterar, así como analizar los movimientos contables por las adquisiciones y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Integrar el pago del Impuesto Sobre la Renta retenido, así como de otras retenciones o impuestos a los que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.

b. Generar las declaraciones provisionales definitivas y, en su caso, informativas a las que esté obligada la Cámara de Diputados, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

c. Revisar que las retenciones de impuestos y cuotas de seguridad social efectuadas en las nóminas sean correctas.

d. Integrar la comprobación de las nóminas con base en los recibos de pago correspondientes.

e. Integrar la conciliación de los registros contables de las erogaciones del capítulo relativo a Servicios Personales,

contra la información que se haya timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria.

f. Analizar, depurar y, en su caso, proponer asientos de corrección o modificación a los saldos de las cuentas de impuestos y cuotas de seguridad social.

g. Analizar y conciliar mensualmente por cuenta contable y partida presupuestal, los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados, con base en los registros administrativos y el inventario físico previamente realizado por las unidades administrativas correspondientes.

h. Elaborar el reporte mensual concentrado por cuenta contable y partida presupuestal de las adquisiciones y bajas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.

i. Atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de documentación comprobatoria y justificativa de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de conformidad con la normatividad aplicable.

j. Analizar el registro del traspaso de la cuenta de obras en proceso a la cuenta de inmuebles de acuerdo con la normatividad vigente.

k. Analizar, depurar e integrar la documentación de los registros contables por concepto de altas y bajas de activo fijo.

l. Analizar, depurar y, en su caso, proponer los asientos de corrección a los saldos de las cuentas de activo fijo.

m. Custodiar y conservar la documentación original comprobatoria y justificativa que respalda las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados.

n. Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE

Objetivo

Administrar documentación original comprobatoria y justificativa que respaldan las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados, en los términos establecidos en la normatividad en la materia, con la finalidad de atender oportunamente los procesos de guarda, custodia, conservación y depuración, así como la atención de las solicitudes de consulta de información.

Funciones

a. Recibir la documentación comprobatoria y justificativa original de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados.

b. Clasificar, controlar, guardar y custodiar la documentación original comprobatoria y justificativa de acuerdo con las características administrativas, de conformidad con las leyes y normas aplicables.

c. Elaborar un registro analítico y progresivo por cada tipo de documento o información bajo su custodia.

d. Atender las solicitudes de consulta de documentación de las unidades administrativas externas e internas de la Cámara de Diputados, utilizando las herramientas tecnológicas administrativas desarrolladas para ese fin.

e. Aplicar los mecanismos de control para el préstamo y devolución de la documentación comprobatoria y justificativa original o expedientes bajo su custodia, cuando la naturaleza de la revisión así lo requiera, a las diferentes unidades administrativas que así lo soliciten.

f. Depurar, verificar la vigencia y, en su caso, coordinar y llevar a cabo la baja de la documentación comprobatoria y justificativa, de acuerdo con sus características administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

g. Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en materia de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Tramitar las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, con la finalidad de que se proporcione la atención que corresponda, en los plazos establecidos en las disposiciones normativas en la materia.

Funciones

a. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que envíe la Unidad de Transparencia, revisarlas y turnarlas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General para la atención de los requerimientos conforme a las fechas establecidas.

b. Coordinar al interior de la Dirección General, la recepción, análisis y entrega de la información y/o documentación que se presenta a la Unidad de Transparencia para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

c. Integrar la información y /o documentación correspondiente, a fin de llevar a cabo los trámites administrativos requeridos para solicitar la autorización de la versión pública de la información que contenga datos personales.

d. Preparar la respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, verificando que cumpla con las disposiciones de la normatividad vigente en materia de transparencia, a fin de someterla a la validación que corresponda.

e. Incorporar las respuestas validadas en la plataforma tecnológica administrativa de la Cámara de Diputados, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

f. Administrar y actualizar el registro de las solicitudes, respuestas y trámites de las solicitudes de información de transparencia.

g. Recabar e integrar la información trimestral correspondiente a la Dirección General, que se debe publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia.

h. Implementar, en el ámbito de su competencia las actividades en materia de archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Objetivo

Dirigir los sistemas de Evaluación del Desempeño, de Control Interno, de Administración de Riesgos y los trabajos para la actualización de manuales de procedimientos y normativa administrativa relacionada, así como coordinar la atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras, con la finalidad de fortalecer los procesos de control y seguimiento de la Cámara de Diputados, fomentando la mejora continua que coadyuve al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Funciones

a. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño en las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, coadyuvando al logro de metas y objetivos institucionales.

b. Informar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad acerca de los resultados de los trabajos que se realicen dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño.

c. Emitir el resumen ejecutivo de los resultados anuales de la evaluación a los indicadores del desempeño institucional, someterlo a aprobación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y publicarlo en el portal de internet de la Cámara de Diputados, previo conocimiento de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y autorización de la Secretaría General.

d. Fungir como Coordinador de Control Interno, previa designación de la Secretaría General, en términos de los dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados.

e. Coordinar el diseño, implementación y control de los sistemas de información de Control Interno, Administración de Riesgos y Evaluación del Desempeño.

f. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el proceso de autoevaluación para determinar el estado que guarda el Control Interno de la Cámara de Diputados, así como la integración del Programa de Trabajo de Control Interno, su ejecución y seguimiento, conforme a lo dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno.

g. Presentar al titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su visto bueno, toda la documentación que señale la normatividad en la materia.

h. Coordinar las acciones necesarias para recibir, gestionar, solicitar y atender los requerimientos de información que realice la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización que instruya la Dirección General.

i. Elaborar e integrar las atribuciones a proponer a la Secretaría General para el manual de organización de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, conforme a las propuestas que le presenten las distintas unidades administrativas que la conforman.

j. Coordinar los trabajos para la actualización de las disposiciones de carácter normativo administrativo que sean competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas subordinadas.

k. Coordinar el desarrollo y la difusión de la metodología para la elaboración de manuales o lineamientos de procedimientos administrativos entre las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

l. Coordinar los trabajos de los comités que establezcan las disposiciones normativas correspondientes o aquellos que le encargue la Dirección General.

m. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO

Objetivo

Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño, el Sistema de Control Interno y el de Administración de Riesgos, con la finalidad de que la Cámara de Diputados esté en posibilidad de alcanzar sus objetivos institucionales con un nivel de certeza razonable.

Funciones

a. Coordinar y colaborar con las unidades administrativas en la definición, construcción y elaboración de los objetivos, indicadores y metas de los procesos que sustentan el Sistema de Evaluación del Desempeño.

b. Coordinar la elaboración e integración de los informes y/o reportes trimestrales de evaluación de los indicadores del desempeño, propiciando que el desarrollo de los mismos se lleve de forma eficiente, incorporando los indicadores de control del presupuesto programado, asignado y ejercido que se solicite por escrito a la Dirección de Presupuesto.

c. Integrar el resumen ejecutivo sobre los resultados anuales de los indicadores de desempeño, conforme a las disposiciones y mecanismos aplicables.

d. Coordinar las actividades de difusión de los resultados obtenidos en los ejercicios de evaluación que realice la Contraloría Interna para retroalimentar a las unidades administrativas en un marco de mejora continua.

e. Aportar información a la Dirección General de Tecnologías de Información sobre el diseño, implementación, actualización y mejora de las herramientas informáticas desarrolladas para la administración de los sistemas de Control Interno, Administración de Riesgos y Evaluación del Desempeño.

f. Instrumentar mecanismos efectivos con las unidades administrativas para facilitar la implementación y uso de las herramientas informáticas que se desarrollen en estas materias, a fin de facilitar su acceso y uso eficiente.

g. Asesorar a las unidades administrativas en el uso de estrategias y mejores prácticas que permitan el mejoramiento de los procesos administrativos, conforme a los componentes de control interno y las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.

h. Coordinar las acciones de capacitación y actualización de los enlaces que designen los titulares de las unidades

administrativas en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño, Control Interno y Administración de Riesgos.

i. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño y, de ser el caso, proponer su actualización.

j. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de Control Interno, Administración de Riesgos y Evaluación del Desempeño.

k. Elaborar y presentar al coordinador de Control Interno los reportes de avances trimestrales de cumplimiento a los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

l. Llevar, en el ámbito de sus atribuciones, a cabo la Autoevaluación del Control Interno de la Cámara de Diputados, consolidando sus resultados en el Informe del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno, y coordinar la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno que se someta para autorización de la Secretaría General, por conducto de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

m. Validar, en el ámbito de sus atribuciones, las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno que presenten las unidades administrativas.

n. Asesorar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, y presentar los documentos que deriven de la aplicación del Marco Integrado de Control Interno.

o. Proponer las actualizaciones necesarias al Marco Integrado de Control Interno y a la normatividad relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño.

p. Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Control Interno, conforme a lo dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno.

q. Coordinar los trabajos para celebrar las sesiones de los comités en el ámbito de su competencia, así como de aquellos que expresamente se le instruyan.

r. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objetivo

Diseñar los mecanismos de planeación y programación del Sistema de Evaluación del Desempeño y las acciones para el seguimiento a los indicadores de gestión establecidos por las unidades administrativas, con la finalidad de que se cuente con la información necesaria que permita una toma de decisiones con un grado de certeza razonable.

Funciones

a. Orientar técnicamente a las unidades administrativas en la definición, construcción, reporte y seguimiento de sus procesos, objetivos, metas e indicadores que sustentan el Sistema de Evaluación del Desempeño.

b. Integrar la Matriz de Indicadores de Resultados en conjunto con las unidades administrativas, para su presentación a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, por conducto de la Dirección de Mejora Institucional.

c. Realizar el seguimiento y control de los resultados de los indicadores de desempeño de las unidades administrativas y generar los reportes e informes correspondientes.

d. Integrar el resumen ejecutivo sobre los resultados anuales de los indicadores de desempeño conforme a las disposiciones y mecanismos aplicables.

e. Revisar y analizar los resultados proporcionados por las unidades administrativas en cuanto a los criterios de logro, eficiencia, efectividad e impacto de los indicadores de desempeño reportados.

f. Llevar a cabo los trabajos para la elaboración de las fichas técnicas de los indicadores de desempeño, su registro en el aplicativo informático desarrollado para los efectos, así como la posterior integración trimestral de los resultados que reporten las unidades administrativas en los periodos que correspondan.

g. Proporcionar los elementos técnicos para el desarrollo del aplicativo informático para el registro y control del Sistema de Evaluación del Desempeño y vigilar su funcionalidad.

h. Prever y, en su caso, promover la capacitación del personal de enlace de las unidades administrativas para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño.

i.

j. Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

k. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente

l. manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Implementar las acciones para el desarrollo del Sistema de Control Interno en las unidades administrativas, que permita una seguridad razonable en la toma de decisiones, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la normatividad.

Funciones

a. Atender y dar seguimiento a los procesos y disposiciones establecidos en el Marco Integrado del Control Interno de la Cámara de Diputados.

b. Diseñar, en el ámbito de sus atribuciones, los instrumentos y aplicar las herramientas necesarias para realizar la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, e integrar la información necesaria para la emisión del Informe del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.

c. Integrar, en el ámbito de sus atribuciones, la propuesta de los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos, en conjunto con las unidades administrativas, con acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de la Cámara de Diputados.

d. Elaborar, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de reportes de avances trimestrales en materia de Control Interno y de Administración de Riesgos, para su presentación al coordinador de Control Interno.

e. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos, elaborado con la participación de las unidades administrativas.

f. Orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos y las acciones para su aplicación, así como los objetivos y metas a los que se deberá alinear dicho proceso, en términos del Marco Integrado de Control Interno.

g. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en la definición de sus riesgos, a efecto de elaborar los documentos que refiera la norma en la materia.

h. Participar, en al ámbito de sus atribuciones, en la elaboración del proyecto de Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

i. Participar en la elaboración del proyecto de Informe de Evaluación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

j. Proporcionar los elementos técnicos para el desarrollo del sistema informático de Control Interno y Administración de Riesgos, y vigilar su funcionalidad.

k. Prever, y en su caso, promover las acciones de capacitación de los enlaces de las unidades administrativas en materia de Control Interno y Administración de Riesgos.

l. Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en materia de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS

Objetivo

Coordinar los trabajos para la emisión y actualización de procedimientos y manuales de procedimientos de la Cámara de Diputados y para la atención de las solicitudes de información que realicen las instancias fiscalizadoras, incluyendo el seguimiento de los resultados de las revisiones que se practiquen. Todo ello, con la finalidad de mantener un proceso de mejora continua y adecuada rendición de cuentas.

Funciones

a. Elaborar la guía técnica para la elaboración de procedimientos y de manuales de procedimientos.

b. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de sus procedimientos administrativos.

c. Apoyar técnicamente en la elaboración de las propuestas de atribuciones para el manual de organización de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

d. Supervisar la elaboración y revisión de los proyectos de nuevos procedimientos y de manuales de procedimientos administrativos, así como de su actualización.

e. Participar en la actualización de los manuales, normas y lineamientos en materia presupuestaria y contable bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

f. Participar en la atención de las solicitudes de información realizadas por las instancias fiscalizadoras con motivo de revisiones que realicen a la Cámara de Diputados, así como en el seguimiento de sus resultados.

g. Resguardar en los archivos del área los documentos originales que correspondan a los trabajos relacionados con la emisión y actualización de los procedimientos y los manuales de procedimientos.

h. Revisar las propuestas de capacitación que se requieran en materia de modernización de la gestión administrativa, así como de Control Interno, Administración de Riesgos y Evaluación del Desempeño.

i. Participar en la organización y colaboración de sesiones del Comité de Control Interno y de cualquier otro comité que se le instruya.

j. Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en materia de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de

control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo

Participar en las acciones de elaboración, simplificación y mejora de los procesos de las unidades administrativas, con la finalidad de optimizarlos y hacerlos más eficientes.

Funciones

a. Participar en la formulación de la metodología para elaborar procedimientos y manuales de procedimientos administrativos.

b. Revisar e integrar los proyectos de nuevos procedimientos y manuales de procedimientos administrativos o para su actualización, que envíen las unidades administrativas.

c. Revisar que los proyectos de manuales de procedimientos administrativos que envíen las unidades administrativas se encuentren elaborados de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas aplicables y, en su caso, emitir comentarios.

d. Revisar que los procedimientos administrativos propuestos por las unidades administrativas se alineen a los puestos de las estructuras orgánicas, así como a las funciones contenidas en el Manual General de Organización.

e. Elaborar propuestas de opiniones y recomendaciones sobre los procesos que integran los procedimientos y manuales de procedimientos de las unidades administrativas.

f. Elaborar diagramas de flujo para integrarlos en los manuales de procedimientos.

g. Elaborar y actualizar, en su caso, los procedimientos y manuales de procedimientos de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, con base en la

información proporcionada por las unidades administrativas que la integran.

h. Revisar, cuando se solicite, que los proyectos de modificación a las disposiciones normativas se realicen con objeto de un mejoramiento de carácter administrativo.

i. Elaborar los proyectos de funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas que la integran.

j. Revisar e integrar las propuestas de atribuciones para el manual de organización que envíen las unidades administrativas de la Dirección General y, en su caso, emitir comentarios.

k. Proponer acciones de capacitación en materia de Control Interno, Administración de Riesgos y Evaluación del Desempeño.

l. Resguardar en los archivos del área los procedimientos y manuales de procedimientos con firmas originales.

m. Participar, en su caso, en la atención de los requerimientos de información y seguimiento de los resultados, de las instancias fiscalizadoras.

n. Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS

Objetivo

Participar en la atención y seguimiento a las solicitudes de información que realicen las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de que la rendición de cuentas a la que está obligada la Cámara de Diputados sea adecuada en tiempo y forma.

Funciones

a. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que realicen las instancias fiscalizadoras, respecto de las auditorías practicadas a la Cámara de Diputados, y en su caso, a sus unidades administrativas.

b. Integrar las carpetas con la información que se genere de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras y de la atención de los resultados que deriven de las auditorías practicadas; en su caso, digitalizarla para su almacenamiento en los espacios que se determinen.

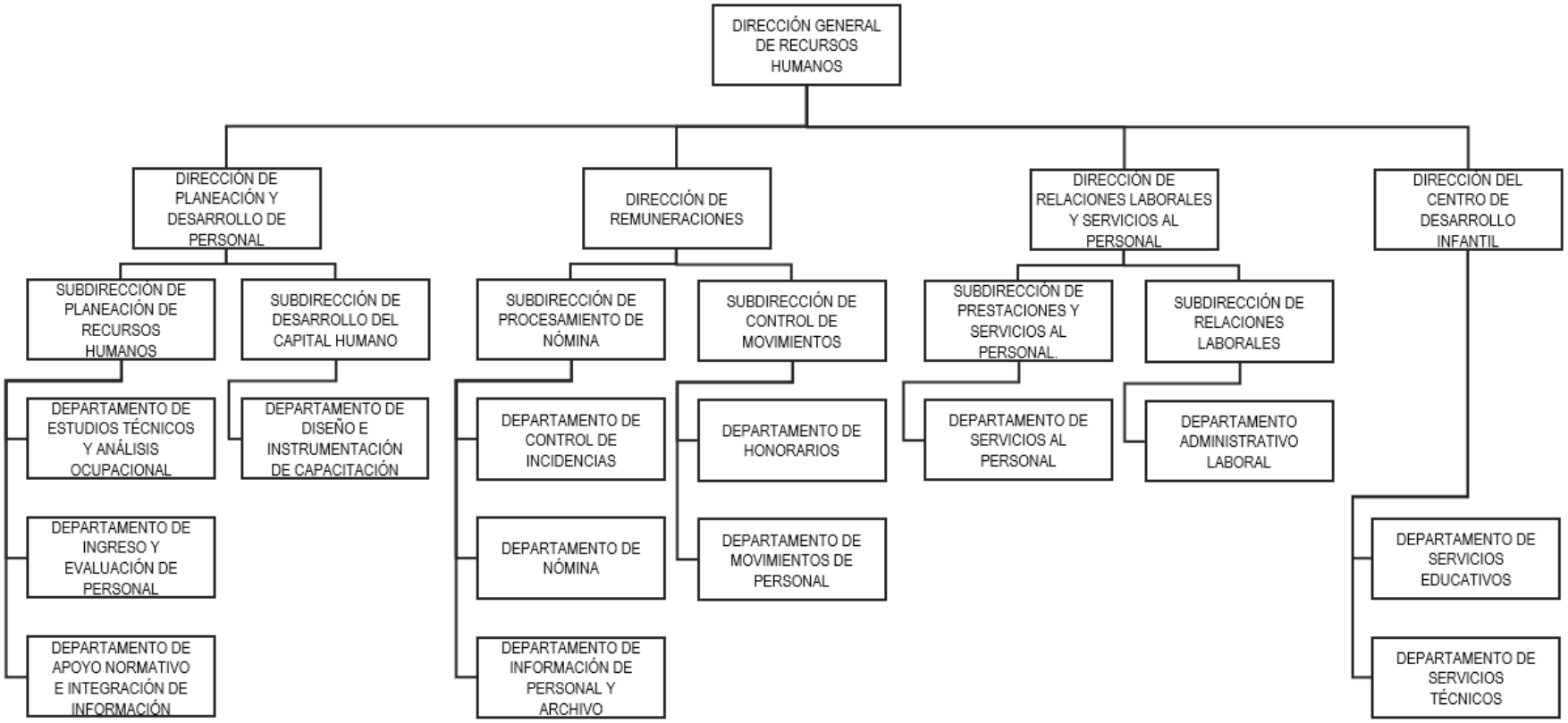
c. Resguardar en los archivos del área los documentos originales que se generen.

d. Participar en la elaboración de proyectos de normas, manuales y lineamientos administrativos de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

e. Colaborar, en su caso, en la organización y celebración de las sesiones del Comité de Control Interno y de cualquier otro comité que se le instruya.

f. Realizar, el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de las funciones sustantivas y adjetivas de la Cámara de Diputados, mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, en sus diferentes modalidades de contratación, a excepción de lo dispuesto para el servicio civil de carrera, en un marco de legalidad, equidad, profesionalización, transparencia, racionalidad, mejora continua, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

Funciones

a. Dirigir el proceso de planeación y desarrollo del capital humano de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para el personal del servicio de carrera, a fin de fortalecer los cuadros ocupacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. Dirigir la revisión, actualización y, en su caso, la creación de normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos de carácter general, manuales y documentos análogos para regular la administración de los recursos humanos de la Cámara de Diputados, con excepción de lo que compete al Consejo Directivo del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y a la Unidad de Capacitación y Formación Permanente.

c. Dirigir la formulación del presupuesto del Capítulo 1000 de Servicios Personales para el personal de la Cámara de Diputados.

d. Dirigir la elaboración del informe de la Cuenta Pública del Capítulo 1000 de Servicios Personales.

e. Dirigir la operación del sistema de pago, prestaciones, obligaciones con terceros institucionales de la Cámara de Diputados, de acuerdo con la normatividad vigente.

f. Dirigir la instrumentación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal.

g. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, reubicación y promoción de personal de plaza presupuestal, con excepción de los procesos concernientes al servicio de carrera, así como el ingreso, registro y control de prestadores de servicios por honorarios.

h. Dirigir la emisión y registro de credenciales al personal, prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios y gafetes de identificación de acceso en general.

i. Dirigir la administración y registro de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Cámara de Diputados y de aquellos documentos que obren en sus archivos.

j. Certificar, cuando así se requiera, los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos para los fines legales que sean aplicables.

k. Coadyuvar en la generación e intercambio de información para el diseño e implementación de los procesos del servicio civil de carrera, así como realizar acciones de coordinación con las instancias responsables del mismo.

l. Dirigir y asegurar la atención de trámites y acciones derivados de la administración de las relaciones laborales de la Cámara de Diputados, y elaboración de actas de hechos, por accidente de trabajo o de otro tipo para su seguimiento ante las autoridades correspondientes.

m. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, Convenio de Prestaciones y Acuerdos Específicos, relacionados con su ámbito de competencia.

n. Dirigir el proceso para la detección de necesidades de capacitación, así como la integración, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos de la Cámara de Diputados. En lo que corresponde a la capacitación del personal de carrera, se podrán establecer mecanismos de coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de los procesos del servicio civil de carrera.

o. Dirigir, y en su caso proponer, las acciones orientadas a mantener relaciones laborales armoniosas con la representación sindical y en general con el personal de la Cámara de Diputados para coadyuvar a que éstas se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.

p. Representar a la Cámara de Diputados en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, para emitir en su caso, las opiniones y/o dictámenes al respecto.

q. Asegurar la incorporación del personal de la Cámara de Diputados al esquema de seguridad social, así como a los diversos seguros y servicios de conformidad con su relación contractual; y coordinar la gestión de los trámites y servicios requeridos por las y los empleados de conformidad con la normatividad aplicable.

r. Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

s. Dirigir la implementación de los programas de colaboración con instituciones educativas, para la instrumentación del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

t. Participar conjuntamente con la Dirección General de Finanzas en la integración, actualización y aplicación del manual que regula las remuneraciones para los diputados federales, servidores públicos de mando y homólogos de la Cámara de Diputados. En lo que concierne a los servidores públicos del servicio civil de carrera, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

u. Dirigir la actualización y registro de las estructuras ocupacionales para dictaminar el impacto presupuestal de las modificaciones a las plantillas de personal autorizadas por las autoridades competentes.

v. Proponer para aprobación de los órganos de gobierno correspondientes, el catálogo general de puestos de la Cámara de Diputados, con excepción de los servidores públicos del servicio civil de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.

w. Coadyuvar en los trabajos relativos a la integración y funcionamiento de la Comisión Central de Seguridad y Salud, así como de la Comisión Mixta de Escalafón de la Cámara de Diputados, para la toma de decisiones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

x. Proponer a las autoridades competentes la instrumentación de la política salarial aplicable al personal de la Cámara de Diputados.

y. Asegurar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en el ámbito de competencia de recursos humanos y de conformidad con la normatividad aplicable.

z. Asegurar la atención de los requerimientos en materia de recursos humanos que emitan las diversas instancias fiscalizadoras en cumplimiento a la normatividad aplicable.

aa. Asegurar la elaboración y entrega a las autoridades competentes, de informes y reportes que, en materia de recursos humanos, deban realizarse de conformidad con las disposiciones que los regulan.

bb. En el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, coordinar las acciones y la atención a los requerimientos que emita la autoridad competente, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

cc. Dirigir los programas de separación del servicio aprobados por las autoridades competentes de la Cámara de Diputados

dd. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco

integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

ee. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

ff. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Administrar los procesos de planeación, control, ingreso, evaluación y desarrollo del recurso humano de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para las y los servidores públicos del servicio de carrera, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un marco de legalidad, transparencia, racionalidad y mejora continua.

Funciones

a. Coordinar el proceso de planeación de los recursos humanos, a excepción de lo dispuesto para los servidores públicos del servicio de carrera, con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la Cámara de Diputados, conforme a las normas e instrumentos administrativos aplicables, implementando el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

b. Coordinar y, en su caso, proponer la integración y/o elaboración de proyectos para la simplificación y mejora regulatoria en las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y documentos análogos en materia de recursos humanos, implementando el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

c. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, reubicación y promoción de personal de plaza presupuestal, a excepción de lo dispuesto para los servidores públicos del servicio de carrera, mediante el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías.

d. Coordinar la formulación, integración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como el registro de su ejercicio para administrar la estructura ocupacional autorizada.

e. Gestionar, para su actualización, la elaboración de propuestas de registro y modificación de la estructura ocupacional de mando y homólogo.

f. Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación y cambios de adscripción del personal, con base en las necesidades institucionales y vigilar su aplicación.

g. Coordinar la instrumentación de los procesos de validación de plantillas de personal con las diferentes unidades administrativas que integran esta H. Cámara de Diputados.

h. Gestionar las solicitudes de promoción del personal para determinar la viabilidad de los movimientos conforme a las disposiciones y presupuestos autorizados.

i. Coordinar la elaboración de las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas, a fin de normar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.

j. Dirigir la instrumentación del programa de inducción a la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer la identidad institucional.

k. Coordinar el proceso para la detección de necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas, así como su integración, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para el personal del servicio de carrera.

l. Coordinar la elaboración del informe de la Cuenta Pública correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Cámara de Diputados.

m. Coordinar y gestionar la atención de los requerimientos en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, que emitan las diversas instancias fiscalizadoras en cumplimiento a la normatividad aplicable.

n. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo general de puestos de la Cámara de Diputados, con excepción de los servidores públicos del servicio civil de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.

o. Proponer los tabuladores de sueldos de la Cámara de Diputados, para someterlos a su aprobación, a excepción de lo dispuesto para las y los servidores públicos del servicio de carrera.

p. Supervisar la emisión y registro de credenciales al personal, prestadores y prestadoras de servicios profesionales y gafetes de identificación de acceso.

q. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

r. Coordinar la elaboración y entrega a las autoridades competentes de informes y reportes que en materia de recursos humanos deban realizarse de conformidad con las disposiciones vigentes y en general, supervisar el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, para cumplir objetivos y metas.

s. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

t. Coordinar la integración documental del personal de nuevo ingreso, así como su canalización a la Dirección de Remuneraciones para los efectos conducentes, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.

u. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Supervisar los procesos de planeación, ingreso y evaluación de personal, a excepción de lo dispuesto para los servidores públicos del servicio civil de carrera, así como la actualización del marco normativo interno en materia de recursos humanos, con el fin de atender las necesidades institucionales para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Supervisar y, en su caso, proponer la revisión y actualización de las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos de carácter general, manuales y documentos análogos para regular la administración de los recursos humanos de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para los servidores públicos del servicio civil de carrera.

b. Supervisar, y su caso programar, en coordinación con las diferentes áreas de la Cámara de Diputados, los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, reubicación y promoción de personal de plaza presupuestal, a excepción de lo dispuesto para el personal del servicio de carrera.

c. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y del informe de la Cuenta Pública del Capítulo de Servicios Personales del personal de la Cámara de Diputados y prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios; así como el registro del ejercicio del presupuesto para su seguimiento y control.

d. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación y cambios de adscripción del personal, con base en las necesidades institucionales.

e. Supervisar, y en su caso proponer, el marco normativo y la instrumentación del procedimiento de validación y actualización de plantillas de personal de la Cámara de Diputados.

f. Supervisar la integración documental del personal de nuevo ingreso, así como su canalización a la Dirección de Remuneraciones para los efectos conducentes, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.

g. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de promoción del personal de plaza presupuestal.

h. Controlar la integración de las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas, para atender las solicitudes de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y otras modalidades afines.

i. Controlar la integración de los escenarios organizacionales de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales para someterse a revisión, y autorización de las instancias competentes.

j. Supervisar la elaboración y actualización del catálogo general de puestos de la Cámara de Diputados, con base en la estructura autorizada y a los movimientos de plazas con excepción de las y los servidores públicos del servicio civil de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.

k. Supervisar y participar en la elaboración de las propuestas de actualización del Manual de Remuneraciones de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.

l. Supervisar la emisión y registro de credenciales al personal, prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios y gafetes de identificación de acceso en general.

m. Supervisar el proceso de planeación de recursos humanos, y vigilar el cumplimiento de las acciones derivadas del mismo.

n. Supervisar la actualización de los tabuladores de sueldo de la Cámara de Diputados.

o. Supervisar las acciones para atender los requerimientos en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, que emitan las diversas instancias fiscalizadoras en cumplimiento a la normatividad aplicable.

p. Supervisar la elaboración y entrega a las autoridades competentes, de informes y reportes que en materia de recursos humanos deban realizarse de conformidad con las disposiciones que los regulen.

q. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

r. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL

Objetivo

Participar en el proceso de planeación mediante el diseño y desarrollo de estudios e instrumentos técnicos, elaboración de análisis en materia de recursos humanos, e integración del anteproyecto de presupuesto tanto del Capítulo de Servicios Personales como de Prestadores de Servicios por Honorarios.

Funciones

a. Diseñar y desarrollar proyectos de estudios e instrumentos técnicos que coadyuven en el proceso de planeación de recursos humanos.

b. Integrar el anteproyecto de presupuesto y el informe de Cuenta Pública del Capítulo de Servicios Personales, para el personal de la Cámara de Diputados y prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios; con base en los lineamientos que definan las unidades administrativas

competentes, con excepción de los servidores públicos del servicio civil de carrera, ya que el anteproyecto se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.

c. Registrar el ejercicio presupuestal de servicios personales conforme a lo tramitado por la Dirección General de Recursos Humanos, para su envío a la instancia correspondiente para su confronta y conciliación.

d. Analizar el impacto presupuestal de las solicitudes de creación y/o cancelación de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidas a la autorización de los órganos de gobierno correspondientes y en su caso del Comité de Administración.

e. Analizar las solicitudes de conversión de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes.

f. Analizar las solicitudes de promoción de personal de plaza presupuestal, para elaborar las propuestas de autorización correspondientes.

g. Evaluar el impacto presupuestal de las propuestas de adecuación y modificación a las estructuras ocupacionales, para determinar el costo correspondiente.

h. Instrumentar el procedimiento de validación y actualización de plantillas de personal de la Cámara de Diputados.

i. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

j. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Instrumentar los procedimientos de selección, evaluación, ingreso y reubicación de personal, con excepción de las y los servidores públicos del servicio civil de carrera, así como proponer y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, con el propósito de atender los distintos requerimientos de las instancias solicitantes.

Funciones

a. Gestionar y ejecutar las actividades concernientes al reclutamiento, selección e ingreso de conformidad con los procedimientos correspondientes, con excepción de las y los servidores públicos del servicio civil de carrera.

b. Aplicar las herramientas y conducir las evaluaciones para el personal de la Cámara, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

c. Analizar y atender las solicitudes de cambios de adscripción y disposición de personal, en apego a las políticas, normas y procedimientos correspondientes.

d. Realizar la integración documental del personal de nuevo ingreso, así como su canalización a la Dirección de Remuneraciones para los efectos conducentes, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.

e. Participar y operar los procedimientos de convocatorias para la ocupación de plazas sujetas a concurso.

f. Promover el registro de programas, proyectos y convenios con instituciones educativas para la incorporación de alumnos que deseen prestar su servicio social o desarrollar sus prácticas profesionales en la Cámara de Diputados, y determinar los mecanismos y procedimientos para su control y seguimiento.

g. Efectuar los procesos de reclutamiento, selección, asignación y control de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

h. Instrumentar y controlar los mecanismos para la emisión y renovación de las credenciales para el personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios, así como de gafetes de identificación para acceso a la Cámara de Diputados.

i. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

j. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Participar en la actualización del marco normativo interno en materia de recursos humanos, mediante la revisión periódica y la elaboración de propuestas de normas, políticas, lineamientos y documentos de naturaleza análoga en la materia; análisis y registro de estructuras ocupacionales, con excepción de las y los servidores públicos del servicio civil de carrera, así como elaboración de informes y seguimiento de indicadores de la Dirección General de Recursos Humanos.

Funciones

a. Analizar las propuestas y emitir opiniones de las solicitudes de modificación de las estructuras ocupacionales que presenten las unidades administrativas de la Cámara de Diputados para aportar elementos que permitan determinar su procedencia con base a la normatividad aplicable.

b. Llevar el registro de las estructuras ocupacionales del personal de mando y homólogo de las unidades administrativas que conforman la organización de la Cámara de Diputados.

c. Realizar la revisión y proponer la actualización de las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos de carácter general, manuales y documentos análogos para regular la administración de los recursos humanos de la Cámara de Diputados.

d. Integrar trimestralmente los informes y reportes de actividades relevantes y seguimiento de indicadores, así como integrar oportunamente aquellos informes y reportes requeridos por autoridad competente, con la información proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.

e. Elaborar y resguardar el acervo documental normativo en materia de recursos humanos, generado internamente, así como por las autoridades administrativas y los órganos de gobierno de la Cámara.

f. Elaborar el Manual de Remuneraciones o las propuestas de actualización de éste, para los diputados federales, servidores públicos de mando y homólogos de la Cámara de Diputados.

g. Actualizar los tabuladores de sueldo.

h. Actualizar el catálogo general de puestos de la Cámara de Diputados, con excepción del catálogo para servidores públicos del servicio civil de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.

i. Realizar las acciones necesarias, en su ámbito de competencia, para atender los requerimientos que emitan las diversas instancias fiscalizadoras en cumplimiento a la normatividad aplicable.

j. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

k. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo

Desarrollar los programas de capacitación, actualización, formación y especialización, salvo para las y los servidores públicos del servicio civil de carrera, que proporcionen las herramientas de aprendizaje para contribuir con la mejora del desempeño de las tareas asignadas al personal, así como al fortalecimiento de la identidad institucional.

Funciones

a. Coordinar la instrumentación de las acciones para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de capacitación.

b. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), conforme los resultados obtenidos en la DNC y el presupuesto autorizado.

c. Formular la programación de acciones mensuales de capacitación de conformidad con el Programa Anual de Capacitación, para su difusión e implementación al personal de la Cámara de Diputados.

d. Identificar la oferta de prestadores de servicios de capacitación, para analizar y proponer su asignación a los cursos programados y evaluar su desempeño.

e. Revisar y coordinar las acciones de capacitación no incluidas en el programa anual de acuerdo con los requerimientos que presenten los titulares de las instancias de la Cámara de Diputados.

f. Difundir las acciones de capacitación del programa de inducción del personal operativo y de mando de la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer la identidad institucional.

g. Dar seguimiento al proceso de capacitación, a través de los resultados obtenidos de los indicadores establecidos.

h. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

i. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Desarrollar, integrar, promocionar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación Institucional, con base en las necesidades detectadas a través del desarrollo e implementación de herramientas metodológicas y el presupuesto autorizado para contribuir con la mejora del desempeño y el fortalecimiento de la identidad institucional.

Funciones

a. Diseñar, proponer e instrumentar la metodología para la detección de necesidades de capacitación e identificar y analizar los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del Programa Anual de Capacitación (PAC)

b. Analizar las necesidades de capacitación y actualización del personal de la Cámara para su integración en el PAC.

c. Proyectar, dar seguimiento y realizar la evaluación de las acciones de capacitación que den cumplimiento al programa anual autorizado.

d. Atender los requerimientos de capacitación específica no considerados en el Programa Anual de Capacitación, con base en las prioridades institucionales, la disponibilidad presupuestal, así como la normatividad aplicable.

e. Dar seguimiento y planear el presupuesto asignado para capacitación, así como llevar su control considerando los techos presupuestales asignados al Programa Anual de Capacitación.

f. Proponer instrumentos para evaluar los resultados y el impacto de la capacitación.

g. Difundir los programas mensuales y anuales de capacitación a través de los medios de comunicación interna.

h. Operar la logística para el desarrollo de los eventos de capacitación.

i. Realizar la evaluación del desempeño de los proveedores, instructores e instructoras de capacitación.

j. Revisar que la participación del personal inscrito en las acciones de capacitación se ajuste a la normatividad vigente.

k. Registrar la información del personal capacitado, para su control, seguimiento y actualización correspondiente.

l. Elaborar e instrumentar las acciones de capacitación del programa de inducción del personal de la Cámara.

m. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

n. Dar seguimiento al proceso de pago para los proveedores de capacitación.

o. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, así como el correcto ejercicio del presupuesto en el capítulo 1000 "Servicios Personales", mediante la coordinación de los procesos de afiliación y vigencia de derechos ante el ISSSTE, nómina, registro y control de movimientos de personal de plaza y prestadores de servicios por honorarios, así como la administración de los expedientes de personal.

Funciones

a. Coordinar los procesos de elaboración de la nómina del personal, así como los relativos al pago de compensaciones, prestaciones, cuotas, aportaciones, gratificaciones por separación, laudos, reinstalaciones y enteros a terceros institucionales.

b. Coordinar el envío de los productos de nómina del sistema de remuneraciones a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para verificación de la suficiencia presupuestal y su posterior remisión para pago a la Dirección General de Finanzas.

c. Coordinar los procesos de aplicación de los movimientos de personal y de prestadores y prestadoras de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

d. Coordinar que los procesos relacionados con el registro y control de asistencia del personal se apeguen a lo establecido en la legislación laboral y normatividad aplicables en materia de horarios, compensaciones, tiempo extra, vacaciones e incidencias.

e. Coordinar el cálculo de gratificaciones económicas por separación del personal.

f. Coordinar la elaboración y timbrado de la nómina en cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.

g. Coordinar el proceso de integración, guarda y administración de expedientes del personal.

h. Coordinar la expedición de constancias y certificaciones laborales, entre otros, que soliciten las instancias o en su caso las y los trabajadores o ex trabajadores de la institución.

i. Coordinar la atención a las solicitudes de información que presenten las autoridades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

j. Coordinar que la atención a las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en el ámbito de competencia, se realice de conformidad con las disposiciones en la materia.

k. Coordinar la incorporación del personal de la Cámara de Diputados al esquema de seguridad social ante el ISSSTE, así como la gestión de los trámites y servicios requeridos por el personal ante dicha institución, de conformidad con la normatividad aplicable.

l. Coordinar la gestión y registro de apoyo económico para atender gastos imprevistos del personal, para someterlos a la autorización de la Dirección General.

m. Coordinar el registro, actualización y adecuaciones de información en el sistema de remuneraciones.

n. Coordinar la atención a los requerimientos que, en materia de validación y actualización de plantillas de los prestadores de servicios por honorarios, soliciten las instancias correspondientes, verificando que no se rebase el techo presupuestal asignado.

o. Supervisar las actividades de análisis y determinación de procedencia de las promociones escalonarias, que en calidad de integrante de la Comisión Mixta de Escalafón realiza la Subdirección de Control de Movimientos.

p. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

q. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

Objetivo

Administrar el sistema de remuneraciones a fin de que las percepciones, aportaciones patronales y enteros se cubran con base en los calendarios y disposiciones establecidas, así como supervisar que el registro y seguimiento de las incidencias del personal, integración del archivo de documentos de personal y de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y los movimientos afiliatorios, de modificación y desincorporación del ISSSTE, se realicen conforme a la normatividad vigente.

Funciones

a. Supervisar la elaboración, integración y operaciones de cálculo y validación de la nómina de servicios personales y prestaciones a fin de que las remuneraciones del personal se cubran con base en el calendario y normatividad establecidos para tal efecto.

b. Supervisar la emisión y entrega de los resúmenes de nómina, cifras control, archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o generación de cheques; así como a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para efectos de suficiencia presupuestal, validación y registro contable.

c. Supervisar la aplicación de las aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos, en los sistemas electrónicos de recaudación informáticos y de cuotas y aportaciones.

d. Supervisar y verificar la aplicación en nómina de los laudos ejecutorios que emita la autoridad judicial competente.

e. Supervisar la incorporación del personal y, en su caso, de prestadores de servicios profesionales de la Cámara de Diputados al esquema de seguridad social ante el ISSSTE, así como la gestión de los trámites y servicios requeridos ante dicha Institución, de conformidad con la normatividad aplicable.

f. Supervisar que se apliquen y se realicen en tiempo las suspensiones y preventivas de pago para el personal y prestadores de servicios profesionales que han dejado de prestar sus servicios temporal o definitivamente, o bien que estén sujetos a una aclaración laboral o contractual conforme a los reportes de la Subdirección de Control de Movimientos.

g. Supervisar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en los sistemas establecidos para tal efecto y aplicar los descuentos o reintegros que procedan.

h. Supervisar la integración de reportes de asistencia y puntualidad del personal sindicalizado, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el convenio de prestaciones.

i. Supervisar las actividades de integración y control de los expedientes del personal y las y los prestadores de servicios profesionales de la Cámara de Diputados que se envían al Departamento de Información de Personal y Archivo.

j. Supervisar la actualización de información y adecuaciones que se realicen en el sistema de remuneraciones.

k. Supervisar que el pago de compensaciones se apegue a las disposiciones y cumplimiento de horarios o condiciones establecidas para cada caso y suspenderlo cuando éstos dejen de cumplirse.

l. Recabar información para integración de los formatos correspondientes a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, y en su caso, elaborar versiones públicas para atender las solicitudes recibidas.

m. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

n. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Objetivo

Administrar el sistema de control de asistencia del personal con base en las jornadas establecidas, calendario laboral y disposiciones generales en materia de incidencias y compensaciones, a fin de aplicar las medidas correspondientes en lo referente a sanciones y estímulos.

Funciones

a. Operar el sistema de control de asistencia y validar reportes para la aplicación de prestaciones.

b. Validar en nómina la aplicación de incidencias, estímulos de asistencia, tiempo extra y prestaciones asociadas a las que tiene derecho el personal.

c. Validar en el sistema de control de asistencia las licencias médicas del personal.

d. Verificar las incidencias en el sistema de remuneraciones que tengan efectos en pagos subsecuentes.

e. Aplicar el pago de compensaciones adicionales por horario extendido.

f. Presentar reportes de incidencias a los titulares de las instancias competentes para su validación.

g. Integrar el registro y control de los horarios especiales, exenciones y tiempo extra.

h. Administrar los reportes de incidencia y mantener actualizados los periodos vacacionales y disponibles para disfrute del personal en términos de las disposiciones laborales y administrativas vigentes.

i. Aplicar el pago de compensaciones por encargo y las que se determinen por acuerdo de órganos de gobierno o autoridades competentes.

j. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

k. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo

Elaborar la nómina del personal de plaza presupuestal, jubilados y de las y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, a efecto de cubrir en tiempo y forma sus remuneraciones, prestaciones, así como los compromisos patronales derivados de su instrumentación.

Funciones

a. Elaborar las nóminas de pago y prestaciones de servicios profesionales de acuerdo con el calendario y normatividad establecidos.

b. Generar los resúmenes de nómina, cifras control, comprobantes de percepciones y descuentos, archivos magnéticos e información necesaria para su entrega a la Dirección General de Finanzas a fin de dispersar el pago y/o la generación de cheques, y a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para efectos de suficiencia presupuestal, validación, conciliación y registros contables.

c. Aplicar en nómina los descuentos en las remuneraciones de los empleados conforme a las resoluciones que emita la autoridad judicial competente, o las que provengan de las prestaciones otorgadas en el régimen del ISSSTE.

d. Operar el registro del cálculo de los enteros, en materia de aportaciones patronales y retenciones a las y los empleados de conformidad con la normatividad, los sistemas informáticos y los calendarios establecidos.

e. Aplicar la suspensión temporal o definitiva de pago del personal ordenada por las autoridades competentes o bien por causas inherentes a su situación laboral conforme a la normatividad aplicable, e instrumentar los procesos operativos complementarios para su registro contable y presupuestal.

f. Aplicar en nómina la actualización de quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

g. Actualizar en el sistema de remuneraciones los datos y catálogos correspondientes a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), tablas de impuesto sobre la renta, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en general todos aquellos conceptos que normativa y legalmente impactan las remuneraciones y compromisos patronales.

h. Verificar la aplicación en nómina de los conceptos de percepciones y deducciones contra los catálogos autorizados y supervisar las actualizaciones respectivas.

i. Llevar a cabo la elaboración y timbrado de la nómina en cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.

j. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

k. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO

Objetivo

Organizar la integración de los expedientes del personal y prestadores de servicios profesionales y administrar el préstamo, guarda, reproducción y certificación total o parcial de expedientes personales; atención de los requerimientos de información del personal de la Cámara de Diputados y de autoridades competentes y operar los registros de movimientos afiliatorios de modificación y baja del personal y prestadores de servicios profesionales al régimen del ISSSTE.

Funciones

a. Integrar conforme a las disposiciones normativas los expedientes de personal y de las y los prestadores de servicios profesionales, con la documentación que remiten las unidades administrativas responsables de los ingresos a la institución.

b. Proporcionar información solicitada por autoridades competentes en materia laboral, auditoría legal y fiscal, transparencia y en general a las instancias relacionadas con el manejo y tratamiento de documentos personales y, en su caso, gestionar las certificaciones, clasificaciones y reserva de la documentación solicitada conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

c. Clasificar e integrar el archivo documental y digital relativo a los expedientes de personal de plaza presupuestal, las y los prestadores de servicios por honorarios de la institución, de conformidad con las disposiciones en materia de archivo.

petición expresa de una instancia administrativa o judicial, del trabajador o interesado debidamente acreditado.

d. Atender los requerimientos de trámite y consulta solicitados por el personal, prestadores y prestadoras de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y en general por los usuarios acreditados, relativos a los datos y documentación que integran los expedientes personales.

e. Atender las solicitudes de integración y/o actualización de documentos que obran en los expedientes de personal.

f. Registrar, gestionar y dar seguimiento ante el ISSSTE a los movimientos que se generen por altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal de plaza presupuestal y, en su caso, de las y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de la Cámara de Diputados.

g. Atender y gestionar los trámites relacionados con la expedición de informes, constancias y hojas de servicios, así como de conceptos del ISSSTE, que se deriven de una

h. Atender las solicitudes de consulta o búsqueda de información en los expedientes personales de las instancias y usuarios acreditados, así como de los órganos fiscalizadores y autoridades facultadas.

i. Administrar y atender las solicitudes de préstamo de expedientes y llevar el control, para garantizar la recepción, consulta y préstamo de los expedientes del personal y de prestadores de servicios profesionales por honorarios en activo y desincorporados, guardando la debida reserva de ley.

j. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

k. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS

Objetivo

Coordinar y supervisar que la aplicación de movimientos en el sistema de nómina se apegue a los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la contratación, registro y modificaciones salariales tanto de personal como de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, a fin de que se integren a las plantillas institucionales. Asimismo, supervisar que el cálculo de las gratificaciones económicas por término de la relación laboral o contractual se apegue a las disposiciones normativas vigentes, y dar atención a la instrumentación y ejecución de laudos ordenados por las autoridades.

Funciones

a. Determinar la procedencia de las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con base en la disponibilidad presupuestal; los acuerdos de los órganos de gobierno y/o instrucciones de las autoridades competentes.

b. Supervisar que la integración de la documentación de ingreso de los prestadores de servicios por honorarios se apegue a lo establecido en las disposiciones vigentes, y remitir a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, para la integración y resguardo del expediente personal.

c. Supervisar los procesos de ingreso, registro y control de prestadores de servicios por honorarios, así como las gestiones para efectuar y registrar los movimientos de ingreso, reubicación y promoción del personal de plaza presupuestal.

d. Supervisar y verificar la elaboración de los reportes de movimientos de personal solicitados por las instancias competentes.

e. Supervisar y verificar que el cálculo por concepto de gratificación económica al personal, las y los prestadores de servicios profesionales que se desincorporan del servicio y, en su caso, que la solicitud de pago y su timbrado de nómina se lleven a cabo conforme a las disposiciones y acuerdos correspondientes.

f. Supervisar y verificar que la elaboración y suscripción de contratos y alta de los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios asimilados a

salarios, se apegue a las autorizaciones de los órganos de gobierno, autoridades competentes y a la disponibilidad presupuestal.

g. Supervisar la atención de los requerimientos que, en materia de validación y actualización de plantillas de los prestadores y prestadoras de servicios por honorarios, determinen las instancias solicitantes en apego a la normatividad y techo presupuestal asignado.

h. Participar en el análisis y determinación de procedencia de las promociones escalonarias, en calidad de integrante de la Comisión Mixta de Escalafón.

i. Recabar información para integración de los formatos correspondientes a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, y en su caso, elaborar versiones públicas para atender las solicitudes recibidas.

j. Asegurar que se comuniquen a la Subdirección de Procesamiento de Nómina los datos de las y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, que sean candidatos o candidatas de incorporación al ISSSTE para procesar las altas, bajas y modificaciones, para su aplicación correspondiente en la nómina.

k. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

l. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE HONORARIOS

Objetivo

Asegurar la integración de la documentación de ingreso, el procesamiento de los movimientos y el pago de las y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Funciones

a. Ejecutar los procesos de ingreso, registro, control y alta en el sistema de nómina de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.

b. Integrar la documentación de ingreso y alta, verificando que cumpla con lo establecido en las disposiciones vigentes, y remitirla a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, para su resguardo.

c. Atender los requerimientos que, en materia de validación y actualización de plantillas de los prestadores de servicios por honorarios, realicen las instancias solicitantes verificando que se apeguen al techo presupuestal asignado.

d. Instrumentar los acuerdos de los órganos de gobierno relacionados con la asignación de recursos para contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, y verificar que las solicitudes de contratación se apeguen a los techos presupuestales autorizados.

e. Comunicar a los departamentos de Información de Personal y Archivo, así como al de Nómina, los datos de las y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, que sean candidatos de incorporación al ISSSTE para procesar las altas, bajas y modificaciones, para su aplicación correspondiente en la nómina.

f. Determinar el proceso de cálculo de elaboración de nómina y timbrado de los pagos de gratificaciones económicas y laudos del personal, las y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, que dejen de prestar sus servicios en la institución.

g. Elaborar, gestionar las firmas y registrar, en su versión original y pública, los contratos que se suscriben con los prestadores de servicios por honorarios.

h. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

i. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo

Asegurar la actualización de la plantilla de personal, el registro de movimientos de personal con cargo a plaza presupuestal, y la emisión de los nombramientos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Funciones

a. Activar el proceso de carga en el sistema de nómina de los movimientos de personal en apego a las disposiciones vigentes.

b. Actualizar las plantillas de personal de acuerdo con las solicitudes de movimientos (altas, bajas, modificación y cambio de adscripción).

c. Elaborar y entregar los nombramientos del personal.

d. Gestionar y ejecutar en el sistema de nómina el registro de los movimientos de ingreso, reubicación y promoción del personal de plaza presupuestal, y actualizar los nombramientos respectivos.

e. Elaborar el reporte de los movimientos del personal de mando y homólogo, a fin de mantener actualizados los padrones y reportes.

f. Mantener actualizado el banco de datos de las plazas sujetas a escalafón y operar los movimientos resultantes del proceso en el sistema de nómina.

g. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

h. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

Generar un adecuado clima laboral mediante la conciliación de los conflictos laborales y la supervisión de la asignación al personal de la Cámara de Diputados de las prestaciones económicas, sociales, culturales y recreativas a las que tiene derecho.

Funciones

a. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para tramitar el otorgamiento de prestaciones al personal de base y de confianza; así como las que se hacen extensivas a los extrabajadores y extrabajadoras sindicalizados y sindicalizadas y pensionados, de acuerdo con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

b. Coordinar y supervisar la operación de los diversos seguros que apliquen al personal de la Cámara de Diputados; así como la gestión de los beneficiarios en caso de fallecimiento de empleados y empleadas.

c. Coordinar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación laboral vigente, al personal de la Cámara de Diputados; así como participar en la Comisión Mixta de Escalafón y en la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y todas aquellas comisiones o comités que se instrumenten en la materia.

d. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones necesarias para el levantamiento de actas de hechos y administrativas, con base en los lineamientos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes; así como la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

e. Coordinar y 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.

f. Dictaminar y autorizar la procedencia de las solicitudes de licencia del personal de la Cámara de Diputados, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.

g. Coordinar y supervisar la elaboración de programas, reportes periódicos de actividades e informes que le sean solicitados por instancias autorizadas.

h. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que le encomiende la Dirección General de Recursos Humanos y sus direcciones de área, en los tiempos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.

i. Coordinar las acciones orientadas a mantener relaciones laborales armoniosas con la representación sindical, y en general con el personal de la Cámara de Diputados, para que se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.

j. Supervisar las actividades relacionadas con los programas de separación del servicio que sean aprobados por las autoridades competentes de la Cámara de Diputados.

k. Coordinar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se apeguen en términos de lo dispuesto en la normatividad administrativa aplicable.

l. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

m. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

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

Funciones

a. Supervisar que las prestaciones consignadas, tanto en las Condiciones Generales de Trabajo como en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, se otorguen en tiempo, forma y con base en las disposiciones, calendarios y normatividad vigentes.

b. Participar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado al personal de la Cámara de Diputados.

c. Supervisar y controlar que las solicitudes de pagos de marcha se ajusten a las disposiciones normativas vigentes.

d. Revisar y validar los padrones de beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones derivadas del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos de naturaleza análoga o complementaria.

e. Coordinar y supervisar que las prestaciones a que tienen derecho las y los empleados se otorguen conforme a las disposiciones establecidas.

f. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la realización de los eventos derivados de las prestaciones del convenio sindical.

g. Participar en la celebración de acuerdos de servicios al personal de la Cámara de Diputados con empresas privadas, a través de cartas de intención.

h. Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación de los seguros institucionales, vales de despensa y uniformes; así como para la celebración y/o modificación de los contratos que se celebren derivados de los procedimientos señalados.

i. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios formuladas por la representación sindical, de acuerdo con la normatividad vigente.

j. Dar seguimiento a las solicitudes de licencia del personal de la Cámara de Diputados, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.

k. Mantener actualizada la información concerniente a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal que deba publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial de la Cámara de Diputados.

l. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

m. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

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

Funciones

a. Tramitar y dar seguimiento ante la aseguradora de la incorporación, desincorporación y/o modificación de personal en las condiciones de cobertura de los seguros institucionales colectivos; así como las solicitudes de servicios individuales que formulan las y los servidores públicos y/o sus beneficiarios según corresponda.

b. Custodiar los consentimientos para ser asegurados y designación de beneficiarios; así como elaborar y mantener actualizados los padrones de "colectividades aseguradas".

c. Proporcionar información a los servidores públicos y/o sus beneficiarios, referente a los requisitos y trámites para el cobro de sumas aseguradas.

d. Registrar en el sistema de remuneraciones y dar seguimiento a los movimientos de instalación, modificación y/o cancelación de descuentos como consecuencia de los compromisos contraídos voluntariamente por los empleados en materia de beneficios adicionales de los seguros institucionales y/o individuales.

e. Conciliar con la Dirección de Contabilidad los recibos y/o cartas recibo que emiten las aseguradoras para el pago de primas a cargo de la Cámara de Diputados y/o el entero de primas a cargo de los servidores públicos.

f. Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos, para la adjudicación de vales de despensa, los seguros institucionales y en la celebración de convenios de operatividad afines, por descuento vía nómina.

g. Controlar y dar seguimiento a los compromisos de servicios al personal de la Cámara de Diputados, acordados a través de carta de intención, con empresas privadas.

h. Validar y controlar los movimientos que se registran en el sistema de remuneraciones, relacionados con los seguros institucionales, y que cumplan con la normatividad establecida.

i. Tramitar las solicitudes de pagos de marcha que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

j. Realizar y actualizar los padrones de beneficiarios de las prestaciones derivadas del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y de las Condiciones Generales de Trabajo. Así como validar los padrones proporcionados por el sindicato para el otorgamiento de las mismas.

k. Tramitar y dar seguimiento a los eventos requeridos por los sindicatos, derivados de las prestaciones establecidas en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.

l. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

m. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Objetivo

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

Funciones

a. Asesorar a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, respecto al cumplimiento y aplicación de la legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.

b. Controlar y reportar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información disponible para la atención de conflictos laborales, administrativos y judiciales, relacionados con el personal de la Cámara de Diputados.

c. Fungir como secretario técnico de la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

d. Fungir como secretario técnico de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y su reglamento.

e. Coordinar y supervisar las actividades derivadas de la instalación de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisiones Auxiliares, y de la Comisión Mixta de Escalafón, así como elaborar las actas e informes correspondientes.

f. Realizar las notificaciones e instrumentar las actas que correspondan por probables accidentes de trabajo que hayan reportado los empleados de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y su reglamento.

g. Participar en las actividades relacionadas con los programas de separación del servicio que sean aprobados por las autoridades de la Cámara de Diputados.

h. Supervisar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se apeguen en términos de lo dispuesto en la normatividad administrativa aplicable.

i. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de acceso de información pública turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, en materia de transparencia, integrando la documentación y datos para dar atención a las solicitudes en los tiempos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.

j. Llevar a cabo las acciones relativas a los procedimientos de conciliación y administrativo; así como realizar las notificaciones para el levantamiento de actas de hechos, en términos de las disposiciones normativas vigentes aplicables.

k. Aplicar al personal de la Cámara de Diputados las sanciones a que se haga acreedor, de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidad administrativa, a petición expresa de la autoridad competente.

l. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

m. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

Objetivo

Efectuar las acciones que le sean requeridas para asegurar un adecuado cumplimiento y aplicación de la legislación en materia laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones normativas sobre la materia.

Funciones

a. Levantar actas de hechos, conciliatorias y administrativas, así como efectuar notificaciones; de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

b. Elaborar los proyectos de actas, sanciones administrativas, respuestas de peticiones de autoridades judiciales o civiles conforme a la normatividad vigente.

c. Tramitar las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio ante la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

d. Solicitar y elaborar la información y/o documentación relacionada con la Comisión Mixta de Escalafón.

e. Elaborar e integrar las respuestas a las solicitudes de información pública dentro de los términos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia para su entrega a la Unidad de Transparencia.

f. Realizar las notificaciones e instrumentar las actas que correspondan por probables accidentes de trabajo que hayan reportado las y los empleados de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y su reglamento.

g. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

h. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)

Objetivo

Administrar la operación y la prestación de los servicios educativo-asistenciales en el Centro de Desarrollo Infantil, en los niveles inicial y preescolar, de manera eficaz, brindando educación integral a las niñas y niños desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad, para ofrecer educación inicial y preescolar, así como servicios interdisciplinarios en las áreas médica, trabajo social, nutrición, psicología y pedagogía conforme a las normas, disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Dirigir y operar, de acuerdo con las normas, disposiciones y lineamientos establecidos por la Cámara de Diputados y de la SEP, las actividades relacionadas con la operación y el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.

b. Difundir y verificar, entre el personal docente, técnico y administrativo, las normas, disposiciones y lineamientos establecidos por la Cámara de Diputados y de la SEP, bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo del Centro de Desarrollo Infantil a su cargo.

c. Dirigir, orientar, supervisar y verificar al personal del Centro de Desarrollo Infantil en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

d. Proporcionar en forma eficiente y expedita toda información que le sea requerida por las autoridades de la Cámara de Diputados y de la SEP.

e. Controlar las actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.

f. Evaluar las actividades desarrolladas por el personal del Centro de Desarrollo Infantil, y proponer a la Dirección General de Recursos Humanos los estímulos o medidas correctivas que procedan.

g. Presentar y solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, los requerimientos de adquisiciones de bienes o productos autorizados, así como, las

solicitudes de servicios de conservación, ampliación o remodelación del Centro de Desarrollo Infantil.

h. Mantener comunicación continua con la Secretaría de Educación Pública, a través del supervisor de zona, para dar seguimiento a los protocolos y a las disposiciones solicitadas por dicha autoridad.

i. Administrar los recursos del fondo fijo y efectuar las comprobaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

j. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, las actualizaciones correspondientes en materia normativa y de procedimientos administrativos, de acuerdo con las actividades que se desarrollan en el CENDI, para su instrumentación y seguimiento.

k. Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, las actualizaciones de altas y bajas de los menores inscritos en el CENDI, a efecto de que se emita una póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de las y los menores inscritos.

l. Establecer e instrumentar los protocolos en materia de seguridad e higiene y protección civil, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

m. Verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva y programas nutricionales, que garanticen el desarrollo integral de las y los menores inscritos en el CENDI.

n. Vigilar los avances de las metas planteadas y revisar la elaboración del plan o registro de actividades del CENDI, así como promover el cumplimiento de las normas pedagógicas y la aplicación de los materiales y auxiliares didácticos en el proceso educativo, para las y los menores lactantes, maternales y en edad preescolar, y proponer la aplicación de medidas correctivas cuando en su caso se presenten desviaciones en la aplicación de los planes y programas educativos vigentes emitidos por la SEP.

o. Articular la aplicación de las normas, disposiciones y lineamientos para las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias de los servicios cursados, que se proporcionan en el Centro de Desarrollo Infantil, con la validación de la SEP.

p. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

q. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo

Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios educativos que se proporcionan a las niñas y niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil con base a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública (SEP) y las políticas institucionales a fin de fomentar su desarrollo, en un ambiente que favorezca las experiencias formativas, educativas y afectivas para su adecuada integración social.

Funciones

a. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje, con apoyo de materias complementarias especializadas en música, inglés, cómputo, educación física y educación artística, con observancia de las disposiciones normativas de carácter técnico-pedagógico y de organización de los programas educativos vigentes.

b. Atender las instrucciones de la Dirección del y acordar los asuntos relacionados con la responsabilidad asignada.

c. Supervisar las funciones realizadas por el personal bajo su mando de acuerdo con la normativa aplicable.

d. Orientar al personal docente en la aplicación de los Lineamientos Técnicos Pedagógicos, metodologías, técnicas y procedimientos en la operación de los programas vigentes, que permitan el logro de los objetivos educativos.

e. Coordinar y revisar la elaboración de los planes quincenales de trabajo y presentarlos a la Dirección del CENDI.

f. Establecer los instrumentos y medios complementarios para detectar las necesidades que se presenten en la aplicación del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer las estrategias de solución a la Dirección del CENDI.

g. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Zonal conjuntamente con la Dirección, para tratar temas relacionados con el mejoramiento de los servicios educativos y atender los compromisos que se deriven de los acuerdos establecidos por la SEP.

h. Cumplir con las estrategias establecidas por la Dirección para elaborar la planeación y organización de las reuniones de Consejo Técnico Escolar de acuerdo con la agenda de la SEP.

i. Participar y validar el orden del día de las reuniones con padres de familia al inicio de ciclo escolar y de seguimiento trimestral y proponerlo para su autorización a la Dirección del CENDI.

j. Atender la elaboración de los registros de la estadística educativa.

k. Gestionar ante la Dirección las necesidades de capacitación y actualización que requiera el personal docente para optimizar su labor.

l. Atender y dar seguimiento a los reportes del personal docente sobre niñas y niños que requieran atención particular o rezago en el aprendizaje por alguna de las áreas técnicas; como también, las áreas de oportunidad y factores que favorezcan su aprendizaje.

m. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables al ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

Objetivo

Coordinar la prestación de servicios especializados integrales y asistenciales para la atención y cuidado de los niños y niñas del CENDI con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral en las diferentes etapas de crecimiento físico y emocional.

Funciones

a. Coordinar las actividades de carácter técnico en la prestación de servicios asistenciales en los ámbitos de salud médica, odontológica, nutrición, bienestar físico y psicoemocional, entre otros, en apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niñas y niños.

b. Atender las indicaciones de la Dirección y acordar los asuntos relacionados con la responsabilidad a su cargo.

c. Coordinar y evaluar las funciones técnicas de los servicios asistenciales y educativos y controlar el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas, que aseguren la toma de decisiones, la eficiencia y los resultados.

d. Supervisar las funciones realizadas por el personal bajo su mando de acuerdo a la normativa aplicable.

e. Promover, diseñar e integrar el programa anual de trabajo.

f. Identificar y gestionar las necesidades que se presenten en la aplicación servicios especializados integrales y asistenciales y proponer las estrategias de solución a la Dirección del CENDI.

g. Coadyuvar con la Dirección en la planeación de las acciones para el trabajo de orientación a padres de familia.

h. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, para tratar temas relacionados con los servicios asistenciales y atender los compromisos que se deriven para su seguimiento.

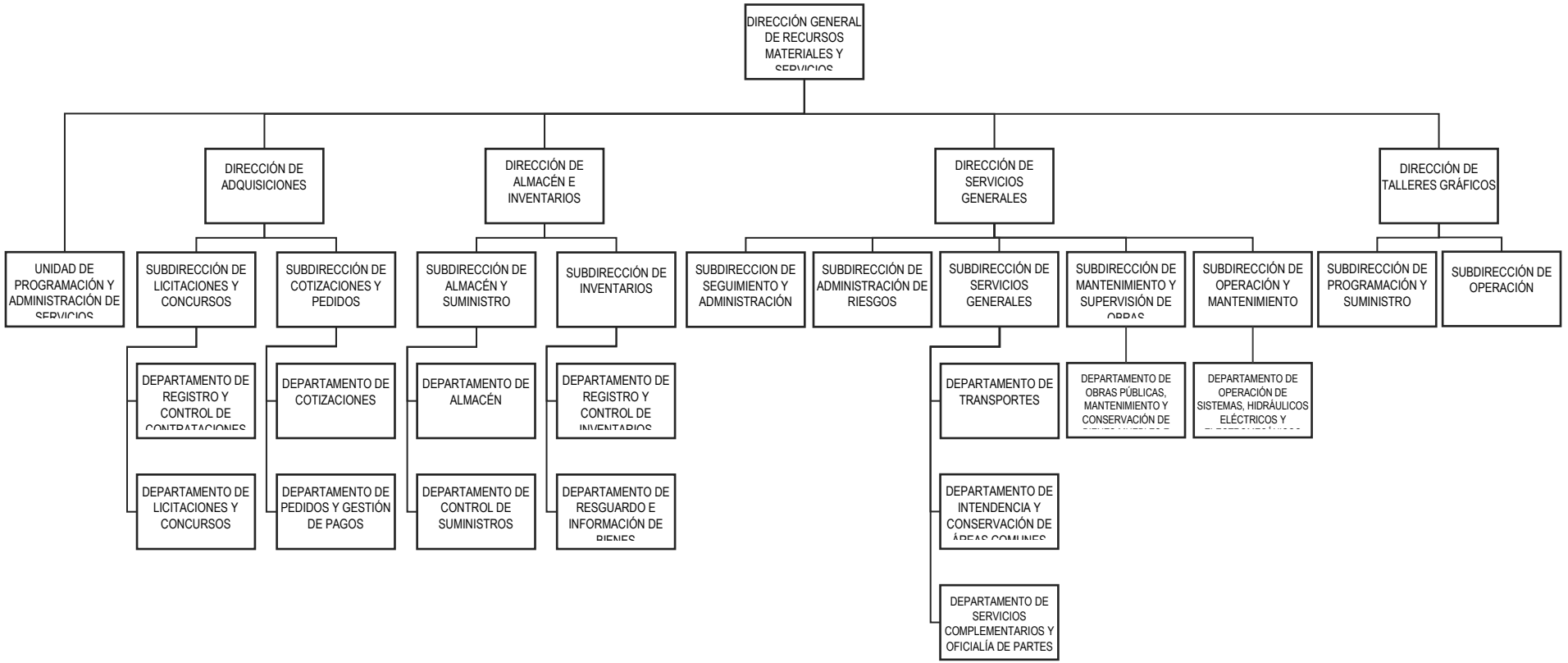
i. Supervisar las estrategias de atención particular o de rezago a niñas y niños.

j. Promover la permanente actualización del personal a su cargo.

k. Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo.

l. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables al ámbito de competencia.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y autorizar, en su caso, las acciones necesarias para suministrar los bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como lo correspondiente al almacenaje de bienes muebles, de consumo y enajenación de los mismos, en su caso; para el desempeño de las actividades que tienen encomendadas, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa, con condiciones de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez y sustentabilidad ambiental y protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Dirigir y coordinar la formulación y proponer ante las instancias competentes el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento, de conformidad a la normatividad aplicable

b. Dirigir el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y proponer las modificaciones requeridas, tomando en cuenta criterios de eficiencia y equilibrio económico y ambiental, así como de transparencia presupuestal.

c. Coordinar y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como, apoyar, en el ámbito de su competencia a las demás Unidades Administrativas y áreas que conforman la Cámara de Diputados.

d. Dirigir las políticas de administración de recursos materiales, servicios generales y de impresión, así como los procesos de adquisición, contratación y arrendamientos de bienes y servicios, así como de obra pública que requieran los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y otros Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios

relacionadas con las Mismas, así como los procesos de desincorporación y enajenación de bienes.

e. Participar en los grupos de trabajo y comités operativos que integre la Secretaría General con servidores públicos de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y Servicios Administrativos y Financieros, para atender aspectos administrativos, de servicios e infraestructura de la Cámara de Diputados, bajos principios de sustentabilidad, inclusión y, protección del patrimonio artístico y arquitectónico que al efecto se emitan.

f. Participar y en su caso, presidir, en calidad de segundo presidente suplente, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como presidir el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, y procurar el cabal cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus reuniones.

g. Proponer a la Secretaria General y a la Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros, acciones y medidas para su integración en el sistema de manejo ambiental cuya finalidad sea el cuidado del medio ambiente intra y extramuros, a través de la compra o uso de bienes reciclados, ahorro de energía y agua, reducción de uso de plásticos y sustancias toxicas, reciclaje de basura, reciclaje o reúso de bienes obsoletos, caducos o inservibles, entre otras medidas.

h. Autorizar los dictámenes correspondientes a los procedimientos de licitación pública e invitación para la contratación de los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

i. Coordinar en el ámbito de su competencia que, en la presentación de proyectos de Acuerdos ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y el Comité de Administración, se integre la documentación que acredite el contenido y alcance de los resolutivos.

j. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios no considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad en la materia y observando los principios de sustentabilidad ambiental y normatividad interna sobre eficiencia financiera que emita la Cámara de Diputados.

k. Dirigir y coordinar la administración de los almacenes e inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como el aseguramiento de estos, propiedad de la Cámara de Diputados.

l. Autorizar los programas de administración y control de los bienes inmuebles patrimonio de la Cámara de Diputados y vigilar que el Sistema de Administración Inmobiliaria esté debidamente actualizado.

m. Coordinar la implementación de mecanismos para el ahorro y aprovechamiento de la energía eléctrica.

n. Dirigir y autorizar los servicios de impresión en los talleres gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

o. Dirigir los procesos de enajenación y/o donación de los bienes muebles y de consumo, obsoletos, caducos y en desuso, así como las bajas correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable y observando los principios de sustentabilidad ambiental que emita en normatividad interna la Cámara de Diputados.

p. Coordinar las acciones para preservar y fortalecer las áreas verdes de la Cámara de Diputados.

q. Participar en el Consejo de Protección Civil en el análisis y aprobación de los objetivos, metas y resultados del Programa Interno de Protección Civil.

r. Promover e impulsar la capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y en lo aplicable, con el área responsable del servicio civil de carrera, y en apego a los criterios de especialización, actualización e innovación en sistemas administrativos, tecnológicos y procesos de trabajo.

s. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

t. Dirigir y coordinar la entrega de los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes, enunciando sin limitar, la Secretaria General y la Secretaria de Servicios Financieros y Administrativos, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

u. Dirigir y coordinar en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y sistema nacional anticorrupción.

v. Coordinar en el ámbito de su competencia, la atención de las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como la Auditoria Superior de la Federación y del Auditor Externo.

w. Dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento al sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

x. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos

personales, archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables

y. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

z. Dirigir y coordinar los mecanismos y las acciones para la mejora continua y la calidad de los servicios, así como impulsar el desarrollo de los instrumentos administrativos que modernicen la operación administrativa.

aa. Dirigir y coordinar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo

Integrar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y servicios relacionados con las Mismas, así como verificar y gestionar las solicitudes de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las Mismas, que presenten los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y demás Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados

Funciones

a. Requerir, coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. Fungir como unidad receptora de los requerimientos de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el registro presupuestal, análisis, validación y trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

c. Coordinar, gestionar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base a las solicitudes de necesidades generadas por las áreas que integran la Dirección General.

d. Elaborar y gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para las adquisiciones de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

e. Controlar el presupuesto asignado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas.

f. Verificar que la actualización de las requisiciones y adecuaciones presupuestales se encuentren registradas en los sistemas informáticos administrativos y financieros correspondientes.

g. Verificar que, en los anexos de las requisiciones generadas por las Unidades Administrativas, se incluya al responsable que llevará a cabo la supervisión, administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.

h. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones normativas de la Cámara de Diputados.

i. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

j. Atender en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y sistema nacional anticorrupción.

k. Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

l. Promover e impulsar la capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en lo aplicable en coordinación con la instancia responsable del servicio civil e carrera y en apego a criterios de especialización, actualización e innovación en sistemas administrativos, tecnológicos y procesos de trabajo.

m. Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos que le correspondan y que deriven de la normatividad que regulan el sistema de evaluación de desempeño y el marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.

n. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo

Dirigir y coordinar las adquisiciones, contrataciones y arrendamiento de bienes y servicios; así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y demás Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa., con base a principios de sustentabilidad, inclusión y protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar y validar las actividades, en el ámbito de su competencia, de los procedimientos de contratación establecidos en la 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, así como de aquellas normas complementarias para el desarrollo de sus funciones, que requieran los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y demás Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

b. Participar en calidad de Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, así como en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

c. Conducir, en ausencia del Director General de Recursos Materiales y Servicio, los actos relacionados con los procedimientos de licitación pública, y concursos establecidos en la 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.

d. Coordinar y validar la elaboración de bases y publicación de convocatorias, actas, evaluación administrativa y económica, así como el fallo correspondiente a los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación.

e. Autorizar, en ausencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios, los dictámenes correspondientes a los procedimientos de licitación pública y concursos para la contratación de los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

f. Dirigir y coordinar la elaboración y gestión de documentos contractuales y la revisión de sus proyectos, derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

g. Dirigir y aprobar la actualización y difusión del registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar, así como vigilar que se abstenga de recibir propuestas, ó celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

h. Dirigir y coordinar las acciones para el control de proveedores, prestadores de servicios y contratistas respecto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales con la Cámara de Diputados, previa notificación del área requirente.

i. Coordinar la integración de un catálogo de proveedores de bienes y servicios ecológicos, certificados con normas ambientales y de proveedores de insumos de limpieza que cuenten con productos biodegradables y que vendan en volúmenes a granel.

j. Proponer la adhesión de criterios biodegradables, reusables y reciclables en los documentos internos de la Cámara de Diputados para la solicitud de compra de bienes o contratos de servicios que deban llenar las áreas solicitantes y sujetas de gasto, de acuerdo con la normatividad interna o formatos que al efecto emitan las áreas competentes.

k. Autorizar el análisis de precios mediante cuadro comparativo, económicos, de las propuestas presentadas en los actos relacionados con los procedimientos de licitación pública, y concursos establecidos en la 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.

l. Autorizar el cálculo de las penas convencionales en los casos en que exista incumplimiento o atraso en el plazo de entrega de bienes o prestación del servicio u obra pública y servicios relacionados con las mismas.

m. Informar y conducir la instrumentación del procedimiento de rescisión contractual y la gestión de aplicación de las garantías de anticipo y/o cumplimiento del pedido, orden de servicio, contrato y convenio modificatorio, según corresponda.

n. Supervisar que las funciones que realizan sus áreas adscritas se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

o. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes, así como los lineamientos internos que emita la Cámara de Diputados.

p. Coordinar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

q. Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.

r. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

s. Coordinar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, marco integrado de control interno, así como lo relativo a la administración de riesgos.

t. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables

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

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS

Objetivo

Establecer y coordinar las acciones para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, en los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación a cuando menos cinco participantes y concursos por invitación a cuando menos tres participantes, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Supervisar la atención a las requisiciones y anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento que corresponda.

b. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo y la ejecución de los procedimientos de licitaciones públicas y concursos por invitación que requieran los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

c. Integrar expedientes y carpetas de los proyectos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación ante el Comité de Adquisiciones para su revisión de conformidad con el Manual respectivo.

d. Participar en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, así como en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, como suplente del Secretario Ejecutivo o como invitado permanente.

e. Conducir en ausencia del Director de Adquisiciones, los actos relacionados con los procedimientos de licitación pública.

a. Coordinar y supervisar la programación de las publicaciones de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública.

b. Validar las actas de las diversas etapas de los procedimientos y dictamen para emisión del fallo de licitación pública o concurso.

c. Elaborar las órdenes de compra pedido y orden de servicio o contrato, derivados de los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación.

d. Revisar la integración de la documentación probatoria con la finalidad de atender y defender la legalidad de los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación, en caso de inconformidad.

e. Verificar en el ámbito de su competencia, la actualización y difusión del registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y vigilar que se abstenga de recibir propuestas, ó celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

f. Validar el análisis de precios mediante cuadro comparativo, económicos, de las propuestas presentadas en los actos relacionados con los procedimientos de licitación pública, y concursos establecidos en la 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.

g. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los productos, en el ámbito de su competencia.

h. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

i. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

j. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

k. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño, marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

l. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATACIONES

Objetivo

Registrar, controlar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación; de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Recibir, integrar y revisar las bases, requisiciones y anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sujetos a licitación pública o concursos por invitación para someterlas a consideración del Subcomité de bases para licitaciones y concursos y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

b. Verificar el soporte documental de los expedientes correspondientes a los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación conforme a la normatividad aplicable.

c. Integrar expedientes y carpetas de los proyectos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación ante el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos para su revisión de conformidad con el Manual para la Operación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos

d. Integrar y resguardar expedientes y carpetas de los proyectos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, para su autorización de conformidad con el Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

e. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las contrataciones para presentarlos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios,

al Comité de Administración y a la Junta de Coordinación Política.

f. Ejecutar las acciones correspondientes para la presentación de casos ante el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

g. Elaborar las actas, y recabar las firmas en las mismas, que deriven de las reuniones del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y las correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

h. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

i. Remitir al departamento de Licitaciones y Concursos, las bases con anexos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, para iniciar los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación.

j. Actualizar y difundir en el ámbito de su competencia, el registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y vigilar que se abstenga de recibir propuestas, o celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

k. Supervisar en el ámbito de su competencia, que en los contratos, convenios, pedidos y órdenes de servicio que se celebren a petición de la unidad administrativa solicitante del servicio, se incluya la responsabilidad de dicha unidad administrativa solicitante, en la supervisión, administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.

l. Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los productos, en el ámbito de su competencia.

m. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

n. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

o. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

p. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y

sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

q. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables

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

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

Objetivo

Ejecutar los procedimientos de licitación pública o de concursos por invitación, con el fin de procurar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; bajo las mejores condiciones disponibles de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Elaborar y gestionar proyectos de bases para licitación pública, concurso por invitación a cuando menos cinco participantes y concursos por invitación a cuando menos tres participantes, de conformidad con las requisiciones y anexos técnicos recibidos de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

b. Remitir copia del proyecto de bases y anexos técnicos a la Dirección de Servicios Legales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna, para su revisión y comentarios.

c. Participar como invitado en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

d. Recibir y dar seguimiento a las bases con anexos técnicos aprobadas por el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, para continuar con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación.

e. Elaborar la convocatoria, para la publicación de la licitación pública en el Diario Oficial de la Federación y dos periódicos de circulación nacional. Así como en la página

de internet de la Cámara la convocatoria, las Bases y Anexos.

f. Programar las etapas del procedimiento de licitación pública o concursos por invitación, así como elaborarlas actas de las diversas etapas de los procedimientos y dictamen para emisión del fallo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.

g. Elaborar el dictamen con las evaluaciones técnicas formuladas por las Unidades Administrativas solicitantes, de acuerdo con las bases de licitación pública o concursos por invitación de conformidad con la normatividad aplicable.

h. Realizar análisis de precios, mediante cuadros comparativos económicos, de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación a cuando menos cinco participantes para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

i. Integrar y resguardar la documentación de los procedimientos de licitación pública o concurso por invitación y una vez que se tengan los expedientes completos proceder a su digitalización; así como a la elaboración de la versión publica de cada contrato y modificaciones, en su caso.

j. Preparar la documentación probatoria con la finalidad de atender y defender la legalidad de los procedimientos de licitación pública e invitación, en caso de inconformidad.

k. Actualizar y difundir en el ámbito de su competencia, el registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y vigilar que se abstenga de recibir propuestas, o celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

l. Supervisar en el ámbito de su competencia, que en los contratos, convenios, pedidos y órdenes de servicio que se celebren a petición de la unidad administrativa solicitante del servicio, se incluya la responsabilidad de dicha unidad administrativa solicitante, en la supervisión, administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.

m. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los productos, en el ámbito de su competencia.

n. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

o. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

p. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

q. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y

r. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables

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

SUBDIRECCIÓN DE COTIZACIONES Y PEDIDOS

Objetivo

Establecer y coordinar las acciones para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los Órganos de Gobierno, órganos de apoyo legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, en los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública; selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por montos de actuación, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Supervisar la atención a las requisiciones y anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento que corresponda.

b. Elaborar las órdenes de compra, pedidos y órdenes de servicio o contratos derivadas de los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública; selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por montos de actuación.

c. Supervisar el registro y la actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, propiedad de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

d. Verificar en el ámbito de competencia, la actualización y difusión del registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y vigilar que se abstengan de recibir propuestas o celebrar de contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio

e. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública; selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por montos de actuación, de conformidad con la normatividad aplicable

f. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite para el pago a los proveedores por concepto de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad aplicable.

g. Validar el cálculo de las penas convencionales en los casos en que exista atraso en el plazo de entrega de bienes, prestación del servicio u obra pública y servicios relacionados con las mismas.

h. Coordinar la integración de la documentación para el procedimiento de rescisión contractual y la gestión de aplicación de las garantías de anticipo y/o cumplimiento del pedido, orden de servicio, contrato y convenio modificatorio, según corresponda.

i. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los productos, en el ámbito de su competencia.

j. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

k. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

l. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

m. Atender en el ámbito de competencia los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco

integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

n. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos de conformidad con las disposiciones aplicables

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

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES

Objetivo

Realizar y verificar los procedimientos de contratación bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, siguiendo criterios de compras sustentables que se emitan para la Cámara de Diputados, mediante los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública; selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por montos de actuación, para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones

a. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas de la Cámara de Diputados, así como informar a la Dirección General de Finanzas lo conducente para efectos del pago a los proveedores adjudicados, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

b. Actualizar y difundir en el ámbito de su competencia el registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y verificar que se abstenga de recibir propuestas, o celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

c. Solicitar, recibir y analizar las cotizaciones para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles,

servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, sustentabilidad ambiental de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

d. Gestionar la solicitud de autorización para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, no considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAAD).

e. Elaborar el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), a fin de llevar a cabo la adjudicación de la contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

f. Integrar el expediente que contiene el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), adjuntando el soporte documental, y remitir a la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos, para la elaboración de pedidos u órdenes de servicio, respectivos.

g. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los productos, en el ámbito de su competencia.

h. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

i. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

j. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

k. Atender en el ámbito de competencia los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

l. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

DEPARTAMENTO DE PEDIDOS Y GESTIÓN DE PAGOS

Objetivo

Elaborar y tramitar la formalización de los pedidos y órdenes de servicios para la adquisición de los bienes, arrendamiento de bienes muebles, ~~y~~ servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, requeridos por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados; así como tramitar el pago a proveedores, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Recibir, revisar y verificar el soporte documental que sustenta el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).

b. Elaborar los pedidos y órdenes de servicio que se requieran para la contratación de bienes, arrendamiento de bienes muebles, ~~y~~ servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas los Órganos de Gobierno, órganos de apoyo legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

c. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a los contratos, pedidos u órdenes de servicio de los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública; selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por montos de actuación y una vez que se tengan los expedientes completos proceder a su digitalización; así como a la elaboración de la versión pública de las órdenes de compra (contratos, pedidos u órdenes de servicio).

d. Coordinar la suscripción de los pedidos u órdenes de servicios con los proveedores.

e. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los proveedores, con motivo de los contratos, pedidos u órdenes de servicio formalizados.

f. Calcular las penas convencionales en los casos en que exista atraso en el plazo de entrega de bienes o prestación del servicio u obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en los reportes del servidor público designado por el área usuaria, para efectos de la sanción correspondiente.

g. Integrar la documentación para el procedimiento de rescisión contractual y la gestión de aplicación de las garantías de anticipo y/o cumplimiento del pedido, orden de servicio, contrato y convenio modificatorio, según corresponda, excluyendo el cálculo y la aplicación de las penas convencionales en materia de obra pública.

h. Remitir a las Unidades Administrativas correspondientes la documentación relativa a los pedidos y/o ordenes de servicio para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicio.

i. Elaborar e informar mensualmente a la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos las contrataciones bajo los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública; selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por montos de actuación.

j. Tramitar y remitir la documentación relativa al pago a los proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles, ~~y~~ servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al ámbito de su competencia y de las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia.

k. Actualizar y difundir en el ámbito de su competencia, el registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y vigilar que se abstenga de recibir propuestas, o celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

l. Supervisar en el ámbito de su competencia, que en los contratos, convenios, pedidos y órdenes de servicio que se celebren a petición de la unidad administrativa solicitante del servicio, se incluya la responsabilidad de dicha unidad administrativa solicitante, en la supervisión, administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.

m. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los productos, en el ámbito de su competencia.

n. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

o. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

p. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

q. Atender en el ámbito de competencia los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

r. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables

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

DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Objetivo

Dirigir y coordinar la administración de los almacenes y suministro de bienes muebles y de consumo, así como el levantamiento físico de inventarios para atender las solicitudes de los Órganos de Gobierno y Órganos Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a principios de sustentabilidad y protección al medio ambiente de los activos de la Cámara de Diputados que se emitan.

Funciones

a. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, verificación, registro y suministro de los bienes muebles y de consumo que son requeridos por la Cámara de Diputados, con la participación de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que corresponda.

b. Validar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas

y Servicios Relacionados con las Mismas de los bienes muebles y de consumo, servicios, que se requieren para la adecuada operación de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, con base en criterios de sustentabilidad y protección al medio ambiente que se emitan.

c. Coordinar las acciones para la administración del Catálogo de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados de acuerdo con los lineamientos operativos del sistema informático, que permita apoyar y facilitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

d. Participar y coordinar, en el ámbito de su competencia los grupos de trabajo y procedimientos para atender aspectos administrativos, de bienes de muebles y de consumo de la Cámara de Diputados.

e. Coordinar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de adquisición, de bienes muebles y de consumo, así como el ingreso, resguardo y entrega de los mismos que permita atender las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

f. Supervisar que se encuentre actualizado el inventario de bienes muebles, así como la existencia de bienes de consumo, dentro del sistema informático correspondiente.

g. Dirigir y supervisar las acciones para que se realice, por lo menos dos veces al año, el inventario de bienes muebles y de consumo para mantenerlo actualizado.

h. Dirigir y coordinar las acciones para que se realice el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema informático debidamente actualizado.

i. Planear y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de los bienes muebles y de consumo, conforme a la normatividad aplicable y considerando principios de sustentabilidad ambiental; de reusó y/o canalización a la industria de reciclaje según sea procedente

j. Supervisar la recepción y entrega de los bienes muebles usados, que den de baja o requieran los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

k. Autorizar las constancias de no adeudo de bienes muebles requeridas de acuerdo con la normatividad aplicable, para su inclusión en las actas de entrega y recepción.

l. Autorizar los listados de bienes por área, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de

la terminación de relaciones laborales, a fin de verificar la no existencia de bienes adicionales o pendientes de ubicar.

m. Autorizar los tramites de entrada y salida de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad del titular o de la persona responsable del inventario, en los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como aquellos bienes que no sean propiedad de la Cámara de Diputados.

n. Coordinar las acciones correspondientes con las Unidades Administrativas responsables de dar atención y seguimiento a los casos de robo, extravío y/o restitución de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable

o. Coordinar el registro, en el módulo de administración de activo fijo, los traspasos de bienes muebles solicitados entre usuarios de un mismo o diferentes Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa de la Cámara de Diputados o entre usuarios de diferentes Unidades Administrativas.

p. Supervisar que se realicen con oportunidad las conciliaciones mensuales de la información administrativa de los bienes muebles y de consumo contra los registros contables.

q. Proponer a la Dirección General acciones tendientes a la enajenación de bienes muebles y equipo en desuso de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable.

r. Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

s. Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

t. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

u. Coordinar en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

v. Coordinar en el ámbito de competencia la atención a los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos.

w. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables

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

SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

Objetivo

Coordinar la atención de las solicitudes que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados en materia de recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Integrar al anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los bienes de consumo y servicios, que se requieren para la adecuada operación los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, con base a los principios de sustentabilidad ambiental, inclusión y protección a los activos de la Cámara de Diputados que se emitan.

b. Organizar, verificar y supervisar que la recepción, registro, almacenamiento y control de los bienes muebles y de consumo que se adquieran, se realicen con apego a las condiciones físicas contratas y de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

c. Coordinar y supervisar el suministro de bienes muebles y de consumo requeridos por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y

Unidades Administrativas para el adecuado funcionamiento de la Cámara de Diputados.

d. Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Contabilidad Gubernamental y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

e. Supervisar que la información del registro de movimientos de entradas y salidas de bienes de consumo se realice de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

f. Coordinar los procesos de enajenación, donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes de consumo, para que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable y lineamientos de protección al medio ambiente.

g. Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos contra los contables de los bienes de consumo, efectuadas por los departamentos bajo su responsabilidad.

h. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

i. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

j. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

k. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

l. Coordinar en el ámbito de competencia la atención a los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos.

m. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables

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

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Objetivo

Recibir, registrar, almacenar y suministrar los bienes muebles y de consumo que se adquieren a solicitud expresa de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Recibir de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, la cédula de requerimientos de bienes de consumo que integraran el proyecto consolidado de compra del Almacén General, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

b. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Control de Suministros, el proyecto consolidado de compra de bienes muebles y de consumo que se integrará al anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

c. Programar la recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de bienes muebles y de consumo, que reciba el Almacén General, derivado de los procesos de adquisición.

d. Programar y operarla entrega de bienes muebles y de consumo, a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas solicitantes, conforme al calendario de distribución y al volumen de existencias.

e. Administrar la existencia de bienes de consumo del Almacén General, que permita atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

f. Realizar las conciliaciones de los registros del Almacén General de los bienes de consumo, contra los registros contables.

g. Realizar y supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo del Almacén General, en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Contabilidad

Gubernamental y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

h. Realizar los procesos de enajenación, donación y destrucción de bienes de consumo, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

i. Elaborar y procesar la baja definitiva de bienes de consumo, en los registros administrativos y solicitar el registro contable correspondiente.

j. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

k. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

l. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

m. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

n. Atender en el ámbito de competencia, las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

o. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTROS

Objetivo

Administrar la existencia de bienes de consumo para atender oportunamente las solicitudes que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Elaborar en coordinación con el Departamento de Almacén el proyecto consolidado de compra de bienes de consumo que se integrará al anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. Solicitar al Departamento de Almacén el reabastecimiento de bienes de consumo para contar con existencias que permitan atender las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas solicitantes.

c. Registrar en el sistema informático y atender las solicitudes de bienes de consumo, conforme a la programación de las entregas establecidas para cada uno de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, de acuerdo con las existencias y necesidades del servicio.

d. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo del área en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Contabilidad Gubernamental y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

e. Administrar y controlar la existencia de bienes de consumo, para atender las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios Unidades Administrativas.

f. Realizar las conciliaciones de los registros administrativos de los bienes de consumo contra los registros contables.

g. Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

h. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

i. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

j. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

k. Atender en el ámbito de competencia, las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

l. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

Objetivo

Coordinar la administración de la información del registro de bienes propiedad de la Cámara de Diputados, atender las solicitudes que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles asignados a los mismos en materia de recepción almacenamiento y suministro, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de los bienes muebles y servicios, que se requieren para la adecuada operación de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades

b. Administrativas de la Cámara de Diputados, con base a los principios de sustentabilidad, inclusión, protección al medio ambiente que se emitan.

c. Supervisar la integración del anteproyecto del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios de bienes muebles de la Cámara de Diputados, que permita mantener actualizada la información y documentación del sistema informático correspondiente.

d. Supervisar que el desarrollo del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios de bienes muebles de la Cámara de Diputados se realice cuando menos dos veces al año.

e. Organizar la administración de bienes muebles requeridos por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Cámara de Diputados.

f. Coordinar el registro y control de los bienes muebles que permita mantener actualizada la información.

g. Coordinar y validar los tramites de entrada y salida de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad del titular o de la persona responsable del inventario, en los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como también de aquellos bienes que no sean propiedad de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar el registro documental de los bienes adquiridos por los Grupos Parlamentarios con presupuesto de la Cámara de Diputados, y aquellos que se adquieran por necesidades de urgencia con fondo fijo.

i. Coordinar con el área competente de la Dirección General de Tecnologías de Información la actualización del registro único de bienes muebles que incluya equipo informático y de telecomunicaciones.

j. Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, de los bienes muebles contra los contables de la Dirección de Contabilidad.

k. Organizar y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.

l. Coordinar y validar la generación de las constancias de no adeudo de bienes muebles que sean requeridas de acuerdo con la normatividad aplicable para su integración a las actas de entrega y recepción.

m. Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de listados de bienes muebles por área, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de la

terminación de relaciones laborales, a fin de verificar la no existencia de bienes adicionales o pendientes de ubicar.

n. Coordinar el proceso de baja de bienes muebles del inventario, conforme a los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravió y/o siniestro.

o. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las Unidades Administrativas.

p. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

q. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

r. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

s. Atender en el ámbito de competencia, las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

t. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Objetivo

Registrar los bienes muebles que sean incorporados y atender las solicitudes de bienes conforme a la asignación del inventario a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Ejecutar el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios de bienes muebles de la Cámara de Diputados, que permita mantener debidamente actualizada la información y documentación del sistema informático correspondiente.

b. Realizar la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, suministro y control de los bienes muebles usados.

c. Atender las solicitudes de bienes muebles usados, requeridos por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Cámara de Diputados.

d. Integrar y mantener actualizado el registro y documentación del activo fijo, así como el control de los bienes asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

e. Registrar y controlar los tramites de entrada y salida de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad del titular o de la persona responsable del inventario, en los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como también aquellos bienes que no sean propiedad de la Cámara de Diputados.

f. Atender solicitudes de traspasos y regularización de los bienes muebles, entre usuarios de, Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

g. Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, contra los contables de los

bienes muebles, y presentarlas a la Subdirección de Inventarios para su validación.

h. Gestionar los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.

i. Atender y elaborar las constancias de no adeudo de bienes muebles que sean requeridas de acuerdo con la normatividad aplicable para su integración en las actas de entrega y recepción.

j. Atender las solicitudes de listados de bienes muebles por área, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de la terminación de relaciones laborales, a fin de verificar la no existencia de bienes muebles adicionales o pendientes de ubicar.

k. Ejecutar el proceso de baja del inventario de bienes muebles derivados de los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravió y/o siniestro.

l. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

m. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

n. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

o. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

p. Atender en el ámbito de competencia, las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

q. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO E INFORMACIÓN DE BIENES

Objetivo

Controlar la información y documentación relativa a los movimientos de alta, baja y cambio del Catálogo de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados, así como apoyar en el control de los movimientos de ingreso y salida de bienes muebles y de consumo, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Organizar y controlar el Catálogo de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados, que permita la adquisición y el suministro oportuno de bienes muebles y de consumo a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

b. Mantener actualizada la información del sistema informático, relativa a la entrega de bienes y de consumo a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

c. Realizar la captura y proceso de las solicitudes de bienes de consumo elaboradas por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para que las salidas se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.

d. Apoyar en la generación de los documentos que formalizan la entrega de bienes muebles y de consumo a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas solicitantes.

e. Realizar en el ámbito de competencia las conciliaciones mensuales y anuales entre los registros administrativos y los contables de los bienes muebles y de consumo.

f. Apoyar en la elaboración y generación de los informes, reportes y listados que auxilien en el esclarecimiento de las diferencias detectadas en las conciliaciones de bienes muebles y de consumo.

g. Efectuar el proceso de cierre mensual y anual de los movimientos de entrada y salida de bienes muebles y de consumo a través del sistema informático.

h. Supervisar que los movimientos de ingreso de bienes muebles generados en el sistema informático, coincidan con los registrados en el sistema informático.

i. Realizar el proceso del levantamiento físico de inventario de los bienes de consumo a través de la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados para dar cumplimiento a lo señalado por la Ley de Contabilidad Gubernamental y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

j. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

k. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

l. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

m. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

n. Atender en el ámbito de competencia, las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

o. Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales, el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, equipos y sistemas electromecánicos, hidráulicos y electrónicos, parque vehicular, la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a los principios de sustentabilidad y protección al medio ambiente de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de servicios generales relacionados con el mantenimiento de muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados, en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y contratistas en relación con los servicios y trabajos contratados.

c. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.

d. Participar en ausencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios, en los grupos de trabajo y comités operativos que integre la Secretaría General con servidores públicos de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y Servicios Administrativos y Financieros, para atender aspectos administrativos, de servicios e infraestructura de la Cámara de Diputados, bajo los principios de sustentabilidad, inclusión y protección del patrimonio artístico y arquitectónico.

e. Verificar que, en las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se observen las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y construcción rijan en el momento de la ejecución, así como los lineamientos y consideraciones necesarias para proteger el patrimonio artístico y arquitectónico.

f. Dirigir y verificar la integración de los programas de trabajo, anexos técnicos, catálogos de conceptos y presupuestos para los procedimientos de adquisiciones,

g. arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

h. Verificar que, en la realización de obras públicas, en su caso, se cuente con estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el Programa de Ejecución debidamente terminados.

i. Participar en los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

j. Aprobar las evaluaciones de las propuestas técnicas relativas a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

k. Autorizar para el trámite de pago las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen en la Dirección de Servicios Generales, previa solicitud del administrador de contrato, con la documentación soporte.

l. Coordinar los requerimientos de servicios y/o mantenimientos de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

m. Participar y asistir a las reuniones de trabajo del Consejo de Protección Civil de la Cámara de Diputados con el carácter de suplente.

n. Dirigir y coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.

o. Coordinar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

p. Coordinar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

q. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

r. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

s. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes, así como lineamientos internos que emita la Cámara de Diputados.

t. Proponer acciones para realizar monitoreos sobre consumo de agua, energía y generación de residuos.

u. Proponer acciones para que sus áreas adscritas, procuren el uso de materiales e insumos biodegradables y/o reusable.

v. Promover y aplicar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones, y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Apoyar en las funciones de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Servicios Generales, para que éstas se desarrollen de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Formular estrategias que fomenten la adecuada aplicación de los lineamientos normativos y procedimientos establecidos que regulan la operación de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Servicios Generales.

b. Coordinar la formulación y dar seguimiento a las requisiciones de bienes, servicios y obras públicas, así como la integración de anexos técnicos, y en su caso, catálogos de conceptos, para la solicitud de suficiencia presupuestal de los procesos de adjudicación que se generen para la adecuada operación y atención de las necesidades de la Dirección de Servicios Generales.

c. Verificar que las necesidades de bienes, servicios y obras públicas de la Dirección de Servicios Generales se encuentren integradas en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

d. Coordinar las gestiones para la asignación, ejercicio, control y comprobación de los recursos financieros en la modalidad de gastos a comprobar, para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección de Servicios Generales y sus Unidades Administrativas.

e. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

f. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los productos, en el ámbito de su competencia.

g. Validar y gestionar para su pago la documentación soporte de las adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de Servicios Generales.

h. Elaborar y gestionar las solicitudes y justificaciones para requerir convenios modificatorios a órdenes de servicio y contratos.

i. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

j. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

k. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

l. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Proteger los bienes de propiedad, en resguardo y al servicio de la Cámara de Diputados mediante la contratación de las pólizas de seguros, a fin de satisfacer las necesidades en esa materia, observando en todo momento el beneficio institucional, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Formular e integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados, con la información actualizada de los valores de los bienes, las actividades a asegurar y el anexo técnico en el que se describan las condiciones y características de los bienes y coberturas, conforme los lineamientos en la materia.

b. Validar, gestionar y tramitar para su pago la documentación soporte relativa a las primas del aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados dando seguimiento a los siniestros ante las compañías aseguradoras.

c. Coordinar y supervisar la integración de los proyectos del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados, en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

d. Formular e integrar los anexos técnicos, programas de trabajo y solicitud de requisición y suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios, inherentes a la Subdirección de Seguimiento y Administración.

e. Coordinar la atención de los requerimientos de servicios, tales como, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular solicitados por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

f. Fungir como unidad receptora para recabar, requisitar e integrar el expediente que contenga los documentos necesarios para poder acreditar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Cámara de Diputados, a fin de responder a los requerimientos de las compañías aseguradoras, al momento de ocurrir un siniestro, en corresponsabilidad con los usuarios órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos

parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados que correspondan.

g. Asistir a la Cámara de Diputados ante las compañías aseguradoras contratadas.

h. Verificar y supervisar en el ámbito de su competencia las obligaciones de los prestadores de servicios que, derivado del objeto de la relación contractual ocupan un espacio en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

i. Coordinar la administración de los contratos de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados.

j. Instrumentar los mecanismos para gestionar el aseguramiento de los bienes propiedad de la Cámara de Diputados que salen temporalmente de sus instalaciones.

k. Supervisar y dar seguimiento a las gestiones ante las aseguradoras para la recuperación que proceda por siniestros que amparen las coberturas.

l. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la acreditación de propiedad de los bienes de la Cámara de Diputados en el caso de siniestro, robo o extravío y que sea requerido por autoridades ministeriales.

m. Revisar, avalar y gestionar los reportes e informes estadísticos que contengan el seguimiento a los asuntos y siniestros atendidos, presentados por las compañías aseguradoras contratadas.

n. Asistir a las Unidades Administrativas usuarias, sobre los contratos de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados.

o. Validar y gestionar para su pago la documentación soporte de la adquisición, arrendamiento o servicios contratados.

p. Verificar el cumplimiento de las directrices que deben aplicar las Unidades Administrativas usuarias ante las autoridades y las compañías aseguradoras, en caso de siniestro de los bienes a su cargo, establecidas en los contratos.

q. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

r. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

s. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

t. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

u. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

v. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Coordinar en el ámbito de su competencia, la prestación de los servicios generales de carácter interno y externo, que soliciten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas para el desarrollo funcional de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a los principios de sustentabilidad, inclusión, protección al medio ambiente, protección al de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar e instruir la atención de las solicitudes de servicios generales, tales como servicios de limpieza y conservación de áreas comunes; así como mensajería, correspondencia, y documentación oficial, fotocopiado, e impresión digital, cerrajería cancelería de aluminio y cristal; reparación de equipos electrodomésticos que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

b. Coordinar el sistema de administración de correspondencia, paquetería y documentación oficial de la Cámara de Diputados.

c. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los proyectos de los requerimientos de servicios generales, relacionados con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

d. Verificar y supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicios en relación con los servicios contratados.

e. Verificar y supervisar en el ámbito de su competencia las obligaciones de los prestadores de servicios que, derivado del objeto de la relación contractual ocupan un espacio en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

f. Coordinar los trabajos relativos a los servicios generales realizados por personal adscrito a la Subdirección.

g. Supervisar la integración de los anexos técnicos, catálogos de conceptos, programas de trabajo y solicitud de requisición y suficiencia presupuestal inherentes a la Subdirección de Seguimiento y Administración, de acuerdo con sus funciones.

h. Participar en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

i. Revisar las evaluaciones de las propuestas técnicas de los diferentes procesos de adquisición, arrendamiento o contratación, de servicios.

j. Validar y gestionar para su pago la documentación soporte de la adquisición, arrendamiento o servicios contratados.

k. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

l. Coordinar en el ámbito de competencia las actividades relativas a las sanciones, terminación anticipada, rescisión o modificación de contratos.

m. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

n. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

o. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

p. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

q. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Objetivo

Administrar el parque vehicular propiedad de la Cámara de Diputados, así como su mantenimiento, para garantizar su funcionamiento; y brindar la orientación a los usuarios relacionados con la gestión de tramites en caso de siniestros y uso del vehículo, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Integrar y actualizar el registro del parque vehicular propiedad de la Cámara de Diputados.

b. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, y el Programa Anual de Control de las Unidades Vehiculares en Materia Ambiental, pago de derechos, impuestos y trámites de registro.

c. Supervisar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicios en relación con los servicios contratados.

d. Formular e integrar los proyectos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Cámara de Diputados, en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas.

e. Elaborar e integrar los anexos técnicos, catálogos de conceptos, programas de trabajo, solicitud de requisición y suficiencia presupuestal del parque vehicular, con base en las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado.

f. Participar en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

g. Elaborar las evaluaciones de las propuestas técnicas de los diferentes procesos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios relacionados con el parque vehicular.

h. Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

i. Atender y dar seguimiento a la recuperación de vehículos siniestrados, así como el pago de infracciones generados por el usuario.

j. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

k. Validar y gestionar para su pago la documentación soporte referente a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

l. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

m. Atender en el ámbito de competencia, lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

n. Atender, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

o. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

p. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

q. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES

Objetivo

Coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia los servicios de limpieza y conservación de áreas comunes que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados y sus instalaciones, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y bajo parámetros de uso de sustancias no tóxicas y protección ambiental.

Funciones

a. Elaborar el inventario de requerimientos de material de limpieza, así como de los servicios de fumigación considerando opciones de manejo ecológico de plagas, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes para integrarse en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a los principios de sustentabilidad, inclusión, protección al medio ambiente.

b. Formular e integrar los anexos técnicos, programas de trabajo, solicitud de requisición y suficiencia presupuestal para los procedimientos de contratación de material limpieza, fumigación, considerando opciones de manejo ecológico de plagas, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes de la Cámara de Diputados.

c. Participar en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

d. Atender las solicitudes de servicios generales, tales como servicios de limpieza, fumigación considerando opciones de manejo ecológico de plagas y conservación de áreas comunes que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

e. Formular y validar los dictámenes procedentes sobre las propuestas técnicas de los diferentes procesos de contratación de los servicios de limpieza, fumigación y mantenimiento de áreas verdes tomando en cuenta la normatividad y lineamientos internos en materia de impacto ambiental.

f. Supervisar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicios contratados como de aquellos, que derivado del objeto de la relación contractual ocupan un espacio en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

g. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

h. Integrar y proporcionar la documentación soporte para trámite de pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para el cumplimiento de sus funciones.

i. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

j. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

k. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

l. Atender, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

m. Atender, en el ámbito de competencia, lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo

Atender y realizar la prestación de los servicios de mensajería, correspondencia y documentación oficial; fotocopiado e impresión digital; cerrajería, cancelería de aluminio y puertas de cristal, y reparación de equipos electrodomésticos que soliciten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Elaborar los requerimientos de mensajería, correspondencia y documentación oficial; impresión digital y fotocopiado, cancelería de aluminio y cristal, y reparación de equipos electrodomésticos en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. Formular e integrar los anexos técnicos, programas de trabajo, solicitud de requisición y suficiencia presupuestal, para los procedimientos de contratación de mensajería, correspondencia y documentación oficial, impresión digital y fotocopiado, cancelería de aluminio y puertas de cristal, y reparación de equipos electrodomésticos.

c. Participar en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

d. Elaborar las evaluaciones de las propuestas técnicas de los diferentes procesos de adquisición, arrendamiento o contratación, de servicios de mensajería, correspondencia y documentación oficial, impresión digital y fotocopiado, cancelería de aluminio y puertas de cristal, y reparación de equipos electrodomésticos.

e. Supervisar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicios en relación con los servicios contratados.

f. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

g. Integrar y proporcionar la documentación soporte para trámite de pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para el cumplimiento de sus funciones.

h. Coordinar en el ámbito de competencia las actividades relativas a las sanciones, terminación anticipada, rescisión o modificación de contratos.

i. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

j. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

k. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

l. Atender, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

m. Atender, en el ámbito de competencia, lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

Objetivo

Coordinar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los trabajos de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación, se realicen conforme a los términos y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a los principios de sustentabilidad ambiental, inclusión y protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los proyectos y requerimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación de bienes muebles e inmuebles en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. Coordinar la atención de las solicitudes de los servicios de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación de bienes muebles e inmuebles que formulen los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

c. Coordinar y supervisar que, en la integración del catálogo de conceptos y anexos técnicos de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se observen las disposiciones en materia de desarrollo urbano y construcción que rijan en el momento de la ejecución, considerando lo relacionado al medio ambiente, así como los lineamientos y consideraciones necesarias para proteger el patrimonio artístico y arquitectónico de la Cámara de Diputados.

d. Supervisar que previamente a la realización de obras públicas, en su caso, se cuente con estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el Programa de Ejecución debidamente terminados.

e. Coordinar los trabajos relativos a los servicios de mantenimiento y conservación de muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados.

f. Supervisar las solicitudes de requisición y suficiencia presupuestal, para la contratación de la obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

g. Participar en los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, así como la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

h. Verificar y supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y contratistas en relación con los trabajos contratados.

i. Coordinar las actividades relativas a la entrega–recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como su finiquito y cierre de acuerdo a la normatividad aplicable.

j. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

k. Validar, gestionar y tramitar para su pago la documentación soporte de la adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios o contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

l. Revisar y validar las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas en su caso, de los diferentes procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

m. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

n. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

o. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

p. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo

Supervisar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los trabajos de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación, para que se lleven a cabo de conformidad a lo establecido en los instrumentos contractuales, así como verificar en el ámbito de su competencia que los bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados se encuentren en las mejores condiciones de mantenimiento y conservación, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a los principios de sustentabilidad ambiental, inclusión y protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados que se emitan.

Funciones

a. Atender la atención de las solicitudes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación, de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados, que formulen los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados considerando criterios de sustentabilidad ambiental como de eficiencia energética, cuando sea aplicable, en los proyectos de obra pública.

b. Supervisar que, en las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se observen las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y construcción rijan en el momento de la ejecución, así como los lineamientos y consideraciones necesarias para proteger el patrimonio artístico y arquitectónico de la Cámara de Diputados.

c. Integrar los anexos técnicos, catálogos de conceptos, programas de trabajo, presupuestos de referencia, solicitud de requisición y suficiencia presupuestal para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y reparación de inmuebles de la Cámara de Diputados.

d. Participar en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

e. Elaborar las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas en su caso, de los diferentes procesos de adquisición, arrendamiento o contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

f. Integrar y actualizar el Catálogo de Precios Unitarios para la Elaboración de Presupuestos Base, para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

g. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

h. Gestionar y validar para su pago la documentación soporte referente a los trabajos devengados de: obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación, de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados.

i. Informar y dar seguimiento a las funciones relativas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, pedidos u orden de servicio, y en su caso formular el reporte de incumplimiento o atraso al área competente, relacionados a obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

j. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y contratistas en relación con los trabajos contratados.

k. Desempeñar en su caso las funciones de supervisor interno de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados, por necesidades de la Dirección de Servicios Generales.

l. Vigilar las actividades relativas a los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, realizadas por personal adscrito al Departamento

m. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

n. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

o. Supervisar las actividades relativas a la entrega–recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como su finiquito y cierre de acuerdo a la normatividad aplicable.

p. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

q. Atender en el ámbito de competencia, lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Coordinar que los sistemas y equipos electromecánicos, hidráulicos y electrónicos de la Cámara de Diputados, estén en condiciones de operación, así como supervisar que los servicios de mantenimiento se realicen de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a los principios de sustentabilidad e inclusión de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los proyectos para la contratación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos electromecánicos, hidráulicos y electrónicos para su integración en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. Coordinar y supervisar la integración de los anexos técnicos, programas de trabajo, solicitud de requisición y suficiencia presupuestal, relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos electromecánicos, hidráulicos, eléctricos y electrónicos.

c. Participar en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

d. Coordinar los trabajos relativos a los servicios de conservación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos, hidráulicos y electrónicos realizados por personal adscrito a la Subdirección.

e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, pedidos u orden de servicio, relacionados con los sistemas y equipos electromecánicos, hidráulicos y electrónicos de la Cámara de Diputados.

f. Coordinar con el personal de la Subdirección, las actividades de los trabajos de instalación, modificación, operación y mantenimiento de instalaciones de sistemas electromecánicos, hidráulicos y electrónicos.

g. Revisar y validar las evaluaciones de las propuestas técnicas de los diferentes procesos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios de su competencia.

h. Validar, gestionar y tramitar para su pago la documentación soporte de la adquisición, arrendamiento o servicios contratados de su competencia.

i. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

j. Coordinar en el ámbito de competencia las actividades relativas a las sanciones, terminación anticipada, rescisión o modificación de contratos, pedidos u orden de servicio.

k. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

l. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

m. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

n. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS HIDRÁULICOS, ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para el debido funcionamiento de los sistemas y equipos electromecánicos, hidráulicos y electrónicos pertenecientes a la Cámara de Diputados, para las debidas condiciones de operación, así como supervisar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y en su caso realizar la sustitución de los equipos y sistemas electromecánicos, hidráulicos y electrónicos, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base a los principios de sustentabilidad ambiental y eficiencia energética aplicables.

Funciones

a. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos, hidráulicos y electrónicos de la Cámara de Diputados.

b. Elaborar e integrar los programas de trabajo, requisición y anexos técnicos para los procedimientos de contratación de los sistemas y equipos eléctricos, hidráulicos y electromecánicos, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos de la Cámara de Diputados de forma que los proyectos consideren opciones sustentables que provean máxima eficiencia energética.

c. Participar en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran para el cumplimento de sus funciones.

d. Supervisar con personal del Departamento, las actividades para llevar a cabo los trabajos de instalación, modificación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, y electromecánicas.

e. Gestionar y validar para su pago la documentación soporte referente a los servicios efectivamente devengados de: mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos, eléctricos y electromecánicos.

f. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicios en relación con los servicios contratados.

g. Realizar las evaluaciones de las propuestas técnicas de los diferentes procesos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.

h. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.

i. Integrar y validar para su pago la documentación soporte referentes a los servicios efectivamente devengados de: mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos, eléctricos y electromecánicos.

j. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

k. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

l. Atender, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

m. Atender, en el ámbito de competencia, lo dispuesto en el sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

Objetivo

Autorizar, supervisar y coordinar las actividades para que se proporcionen con oportunidad, calidad y eficiencia los servicios de impresión que se realizan en los talleres gráficos de la Cámara de Diputados, a los Órganos de Gobierno , Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para dotar a estas instancias de los insumos de impresión necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y tomando en cuenta criterios de sustentabilidad ambiental aplicables

Funciones

a. Verificar que los bienes y servicios que se requieren para la operación de los talleres gráficos se integren en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. Supervisar y autorizar los insumos e instrumentos de trabajo necesarios que se utilizan en los talleres gráficos para la prestación de los servicios encomendados, con el fin de satisfacer en tiempo y forma la demanda de las ordenes de trabajo.

c. Coordinar y supervisar las acciones para la conservación de la maquinaria y equipos, así como, el uso de los materiales e insumos de los talleres gráficos.

d. Planear y supervisar la producción de las impresiones conforme a las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

e. Coordinar y supervisar los trabajos de impresión en los talleres gráficos, de las obras editoriales, publicaciones periódicas, carteles, posters, invitaciones y papelería que soliciten los Órganos de Gobierno, órganos de apoyo legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

f. Coordinar y supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios

g. de impresión para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

h. Supervisar, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Talleres Gráficos, que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria de talleres gráficos se realicen en apego a los términos y condiciones pactados en los instrumentos contractuales y de conformidad a la normatividad en la materia.

i. Supervisar que la información derivada de las actividades de la Dirección de Talleres Gráficos se documente y se actualice correcta y oportunamente.

j. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

k. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

l. Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

m. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

n. Coordinar en el ámbito de competencia, la atención de los requerimientos a sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO

Objetivo

Administrar, gestionar y supervisar ante las Unidades Administrativas correspondientes, el abastecimiento de los materiales e insumos que se requieren, considerando que éstos se utilicen de manera eficiente para reducir la generación de residuos de papelería, para que los trabajos de impresión solicitados a los talleres gráficos se realicen en tiempo y forma, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

a. Integrar los bienes y servicios que se requieren para la operación de los talleres gráficos, se integren en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

b. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones para la conservación de la maquinaria y equipos de trabajo de los talleres gráficos.

c. Establecer mecanismos de control interno para el uso y/o consumo de bienes y servicios que son utilizados en la elaboración de los trabajos encomendados a la Dirección de Talleres Gráficos considerando la reducción de generación de residuos de papelería.

d. Planear y organizar los trabajos de impresión en los talleres gráficos de las ediciones, publicaciones periódicas, carteles y papelería que le soliciten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

e. Coordinar la entrega de los trabajos conforme a las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

f. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios de impresión para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la

Cámara de Diputados considerando el mayor ahorro posible de papelería.

g. Supervisar que los insumos de los talleres gráficos se reciban en los tiempos establecidos para evitar desabasto.
h. Solicitar y gestionar la adquisición de materiales e insumos, así como también, participar en los procesos licitatorios de adquisición de bienes de consumo requeridos por los talleres gráficos.

i. Generar informes mensuales, relacionados con el consumo y servicios que son utilizados en la Dirección de Talleres Gráficos.

j. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que la información derivada de las actividades de la Dirección de Talleres Gráficos se documente y se actualice debidamente.

k. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

l. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

m. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

n. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

o. Coordinar, en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

p. Coordinar, en el ámbito de competencia, la atención de los requerimientos a sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Objetivo

Autorizar, supervisar y coordinar que los servicios de impresión que prestan los talleres gráficos de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y bajo criterios de sustentabilidad ambiental y ahorro, a efecto de que los trabajos de impresión solicitados a los talleres gráficos se realicen en tiempo y forma.

Funciones

a. Autorizar, distribuir y supervisar los trabajos de impresión en los talleres gráficos, relacionados con las obras editoriales, publicaciones periódicas, carteles, posters, invitaciones y papelería que soliciten los Órganos de Gobierno, órganos de apoyo legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

b. Integrar los servicios que se requiere para la operación de los equipos de los talleres gráficos en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

c. Verificar que los trabajos de impresión se apeguen estrictamente a las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y de acuerdo con las especificaciones requeridas por cada una de las Unidades Administrativas solicitantes.

d. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios de los talleres gráficos para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

e. Gestionar ante las áreas internas correspondientes de la Cámara de Diputados, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de los talleres gráficos.

f. Supervisar, autorizar y coordinar en el ámbito de su competencia que los servicios de mantenimiento

preventivo y correctivo de la maquinaria de talleres gráficos se realicen en estricto apego a los términos y condiciones pactados en los instrumentos contractuales.

g. Coordinar y supervisar las acciones para el uso racional de los materiales e insumos de los talleres gráficos.

h. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

i. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

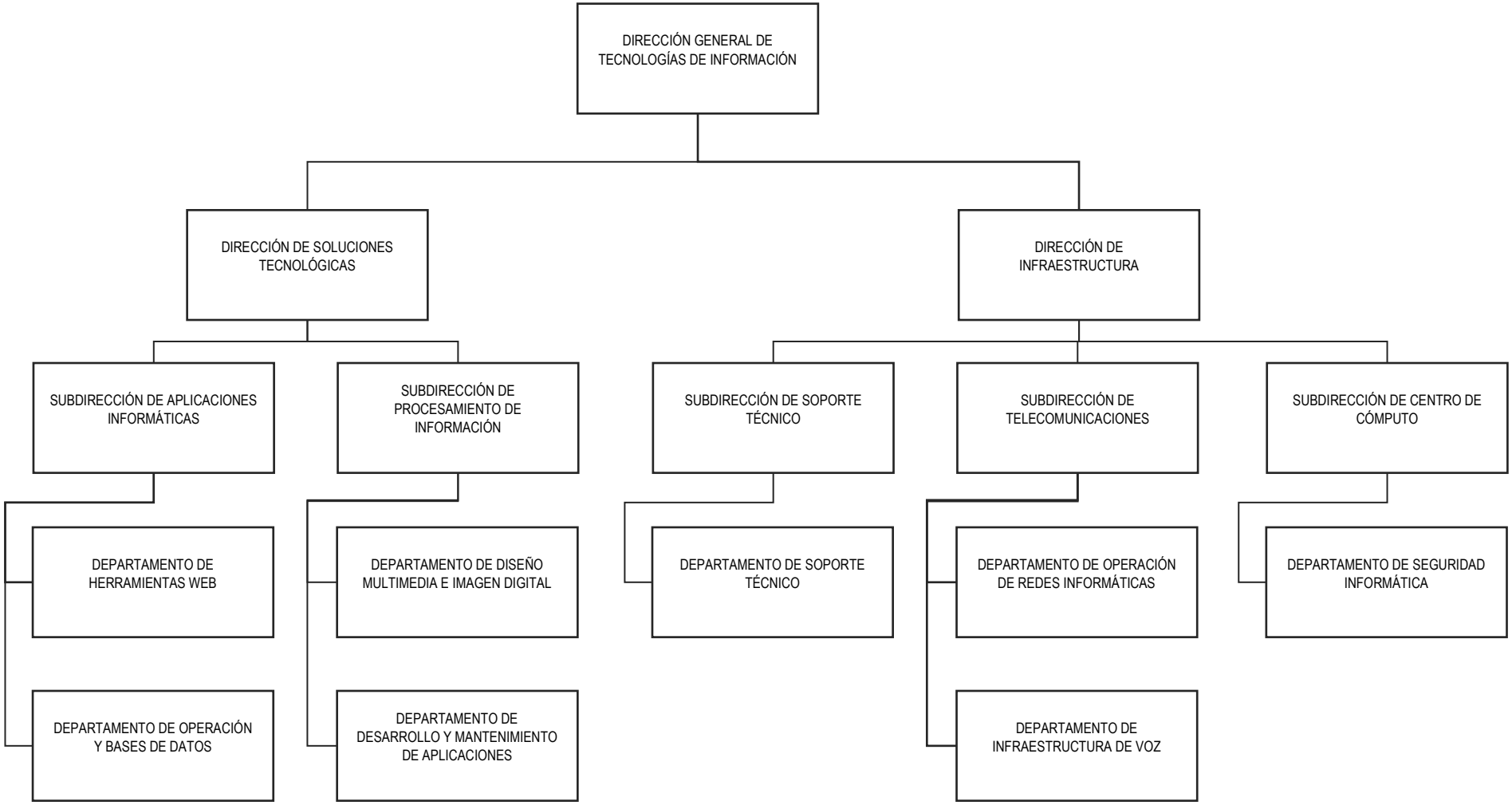
j. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorias del Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y del Auditor Externo.

k. Atender, en el ámbito de competencia, la atención de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

l. Atender, en el ámbito de competencia, la atención de los requerimientos a sistema de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, así como lo relativo a la administración de riesgos.

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

3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Dirigir, planear, proponer, diseñar, supervisar, mantener e impulsar, a través de las unidades administrativas a su cargo, la estrategia informática de la Cámara de Diputados que comprende el desarrollo, servicios e infraestructura en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información que permitan innovar, optimizar y automatizar las actividades relacionadas con el trabajo legislativo de las diputadas y diputados, así como los procesos y tareas de las unidades administrativas para su eficiente operación, promoviendo la asesoría y el apoyo técnico para el manejo de las herramientas tecnológicas que se proveen y el ahorro de recursos; dirigir y proponer la adquisición de bienes informáticos, llevar a cabo la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo, software, comunicaciones y redes informáticas; gestionar desarrollos aplicativos y de la interconectividad informática para proteger la información contenida en los sistemas informáticos.

Funciones

a. Diseñar y desarrollar, elaborar y someter a la consideración y aprobación de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y visto bueno de la Secretaría General, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Comunicación y Seguridad de la Información que, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico, se deba instrumentar y operar en las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en su respectivo ámbito de competencia.

b. Definir y proponer, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, normas, lineamientos, metodologías en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, para el desarrollo tecnológico de la Cámara de Diputados, que contribuyan a la sistematización, actualización, calidad, optimización de funciones y procesos de las unidades administrativas de la Cámara, inclusive aquellas relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios en dicha materia.

c. Diseñar y desarrollar sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad

de la información, que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control que deberán operar las unidades administrativas de la Cámara conforme a su ámbito de competencia, acorde con los objetivos y plan estratégico propuesto.

d. Proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios y administrar los bienes, servicios de infraestructura, así como los demás elementos vinculados con las tecnologías de información, comunicaciones y de seguridad que requiera la Cámara, promoviendo el uso y operación adecuados de los mismos.

e. Determinar la procedencia y viabilidad técnica, operativa y financiera con el área competente de finanzas, conforme a las estrategias de la Cámara de Diputados, para contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para atender las necesidades de la Cámara, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

f. Promover y coordinar, con las áreas competentes de recursos humanos, planes de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el personal de la Cámara.

g. Dirigir los esfuerzos de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas que fomenten la modernización de procesos y procedimientos al interior de la Cámara de Diputados.

h. Proponer nuevas tecnologías de información y comunicaciones de voz y datos, que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico de la Cámara de Diputados, evaluando su impacto funcional.

i. Coordinar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la sustitución del equipo de cómputo.

j. Instruir medidas de seguridad informática para prevenir, proteger y recuperar la información de los sistemas y bases de datos de la Cámara de Diputados ante cualquier contingencia.

k. Designar a cada responsable de la administración de los servicios presentes en el catálogo de servicios que proporciona la Dirección General de Tecnologías de Información para su cumplimiento y óptima operación.

l. Conducir y autorizar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos a los proveedores, para procurar la continuidad de los mismos y gestionar las garantías correspondientes, informando a la unidad administrativa competente sobre cualquier incumplimiento de éstos.

m. Conducir, en el ámbito de competencia tecnológica, la transparencia y el acceso a la información, así como cualquier iniciativa en materia de parlamento abierto, a través del mantenimiento de plataformas tecnológicas tales como el sitio electrónico de Cámara, y demás tecnologías emergentes derivadas del avance tecnológico.

n. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

o. Dirigir y coordinar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

p. Coordinar, en el ámbito de su competencia, lo que corresponda a las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

q. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Objetivo

Planear y diseñar la arquitectura tecnológica para la Cámara de Diputados, con base en la detección de necesidades específicas en materia de diseño, operación, control y mantenimiento de las aplicaciones y soluciones tecnológicas que permitan de manera automatizada apoyar las actividades administrativas y parlamentarias.

Funciones

a. Coordinar el análisis y propuestas de nuevas aplicaciones tecnológicas que satisfagan las necesidades de operación de la Cámara de Diputados.

b. Dirigir y supervisar que se lleve a cabo conjuntamente con las unidades administrativas involucradas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones tecnológicas que apoyen las actividades administrativas y legislativas que se requieren.

c. Coordinar y asesorar técnicamente a los enlaces informáticos de los órganos de gobierno y órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas que requieran o propongan para la sistematización de funciones o procesos.

d. Proponer y participar en el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones,

verificar su conexión y supervisar su mantenimiento, así como el funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los servicios que éstas ofrezcan.

e. Evaluar la calidad del software y el diseño de la tecnología para apoyar a la implantación de aplicaciones tecnológicas que propicie la innovación en la Cámara de Diputados.

f. Coordinar y desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito del ciclo de vida de las soluciones informáticas, bases de datos y herramientas tecnológicas de la Cámara de Diputados, para tener la documentación y versiones adecuadas para su tratamiento.

g. Diseñar y proponer las normas y lineamientos para instrumentar las medidas de seguridad informática que deben aplicarse en las soluciones tecnológicas institucionales.

h. Coordinar y homogeneizar la elaboración y aplicación de políticas, procedimientos y demás documentación para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de las soluciones tecnológicas.

i. Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, emitir opinión sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.

j. Validar la documentación (manuales técnicos, administrativos y de usuarios) de las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas por la Cámara de Diputados para fomentar la participación y capacitación de los usuarios.

k. Informar a los enlaces informáticos de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, respecto a la emisión y/o cambio de procedimientos, así como de la implementación de acciones en caso de contingencia, para mantener conocimientos actualizados, esquemas y tácticas de innovación y desarrollo tecnológico.

l. Vigilar que los proveedores cumplan con los niveles de servicio establecidos para procurar la continuidad de los mismos y aplicar las garantías correspondientes, así como informar a la unidad administrativa competente sobre el incumplimiento de éstos.

m. Supervisar que la implementación de soluciones tecnológicas se desempeñe conforme a los requerimientos de la unidad administrativa solicitante y que el análisis, diseño y construcción, así como las pruebas y la capacitación se ejecuten conforme a los tiempos establecidos de cada desarrollo.

n. Revisar que las unidades administrativas a su cargo atiendan las solicitudes de requerimientos y generen registro de acciones realizadas y resultados de las mismas.

o. Determinar los indicadores correspondientes a sus actividades que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

p. Promover, mediante soluciones tecnológicas, la difusión de información obligada en materia de transparencia.

q. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

r. Promover el uso eficiente de los recursos en el desarrollo de las soluciones tecnológicas.

SUBDIRECCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

Objetivo

Contribuir en la operación y funcionamiento de las aplicaciones en producción, vigilando la seguridad de la información de las bases de datos institucionales, así como salvaguardar la seguridad de la información de las bases de datos institucionales, y supervisar las actividades de publicación de información del portal de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Supervisar la creación, administración, operación y mantenimiento de bases de datos institucionales para su óptimo desempeño.

b. Proponer y promover políticas, lineamientos y medidas que velen por la seguridad de las aplicaciones informáticas y las bases de datos institucionales, así como programar y controlar los mecanismos necesarios procurando la integridad y recuperación de la información.

c. Intervenir en caso de contingencia para la recuperación de las aplicaciones informáticas, cambio de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de dichas aplicaciones.

d. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de Información y personal de enlace de las instancias solicitantes, las propuestas y recomendaciones en materia de soluciones tecnológicas para las distintas aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.

e. Intervenir en caso de contingencia para la recuperación de las aplicaciones informáticas, revisando los servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de dichas aplicaciones.

f. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, para hacer válidas las garantías o seguros de los prestadores de servicios, propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.

g. Colaborar en la administración y el mantenimiento de las soluciones tecnológicas en producción para su desempeño.

h. Coordinarse con el personal responsable de la Dirección de Infraestructura para procurar el funcionamiento de las soluciones tecnológicas.

i. Colaborar en la revisión, atención y gestión de solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

j. Colaborar en el establecimiento de indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

k. Controlar las actividades relacionadas con la imagen digital de las instancias solicitantes en la Cámara de Diputados.

l. Colaborar en la creación, actualización y generación de manuales de usuario y técnicos, expedientes de proyectos de soluciones tecnológicas; así como capacitar a los involucrados en la implementación de las mismas.

m. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

n. Diseñar e implementar metodologías de trabajo que se alineen a las mejores prácticas de administración de proyectos de soluciones tecnológicas.

DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS WEB

Objetivo

Desarrollar, implementar y administrar las soluciones tecnológicas en materia de herramientas web, para mejorar los procesos de presentación, publicación y actualización de la información de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Analizar y atender los requerimientos en materia de herramientas web, que presentan las unidades administrativas, para determinar la viabilidad y su factibilidad para el desarrollo de las mismas.

b. Administrar las bases de datos de las herramientas web en coordinación con el Departamento de Base de Datos.

c. Realizar el plan de seguridad para las herramientas web de la Cámara de Diputados, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática.

d. Asesorar en los proyectos de herramientas web que sean solicitados por las unidades administrativas.

e. Definir los formatos, estándares y tipos de información para la distribución y consulta de la información.

f. Generar, controlar y asignar roles y perfiles para el uso de las herramientas web implementadas en la Cámara de Diputados.

g. Proporcionar la capacitación al personal de las unidades administrativas que así lo requieran en la operación de las herramientas web en la Cámara de Diputados.

h. Llevar a cabo las actividades de publicación y actualización de los portales institucionales en conjunto con el Departamento de Diseño Multimedia e Imagen Digital.

i. Colaborar con la Subdirección de Soluciones Tecnológicas para generar la documentación de las soluciones tecnológicas.

j. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

k. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

l. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y BASES DE DATOS

Objetivo

Administrar y controlar la operación de los servidores de aplicaciones y las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados para la continuidad de su servicio.

Funciones

a. Administrar las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

b. Administrar los servidores de aplicaciones de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

c. Verificar la interacción entre las bases de datos para asegurar la comunicación interna y externa.

d. Diseñar y aplicar el plan de recuperación de las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

e. Diseñar y aplicar el plan de recuperación de los servidores de aplicaciones de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

f. Aplicar el plan de recuperación de las bases de datos y servidores de aplicaciones de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados, en coordinación con la Subdirección del Centro de Cómputo.

g. Diseñar e implementar las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados, en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

h. Ejecutar y supervisar la creación, administración, operación y mantenimiento de bases de datos y servidores de aplicaciones institucionales.

i.

j. Realizar las actualizaciones necesarias en las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

k. Realizar, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática, el plan de seguridad de bases de datos y protección de información de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

l. Recopilar la información para la elaboración y actualización de documentación de las soluciones tecnológicas.

m. Analizar y atender los requerimientos de soluciones tecnológicas de las instancias.

n. Ejecutar, en su ámbito de competencia, las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

o. Establecer los indicadores de desempeño necesarios dentro de sus actividades que permitan identificar
p. oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.

q. Diseñar e implementar ambientes de pruebas para las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados para el ciclo de vida de los sistemas tecnológicos.

r. Establecer y administrar la matriz de responsabilidades de los usuarios de las bases de datos y servidores de aplicaciones que permitan establecer las responsabilidades de cada uno de ellos.

s. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo

Atender la operación y garantizar el funcionamiento de las aplicaciones en producción, contribuir con el análisis de la calidad de las aplicaciones informáticas; la administración de proyectos, el análisis y establecimiento de requerimientos de soluciones tecnológicas, así como supervisar las actividades de imagen digital del portal de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Diseñar y supervisar acciones que apoyen la construcción y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

b. Proporcionar asesoría técnica a los enlaces informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas que requieran o propongan para la sistematización de funciones o procesos.

c. Participar en el diseño de componentes de tecnología para apoyar a la implantación de sistemas y aplicaciones internas, así como en su conexión, funcionamiento y mantenimiento.

d. Orientar y apoyar en el análisis e información para la realización de dictámenes y opiniones técnicas sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.

e. Designar al personal para atender los requerimientos de las solicitudes de servicio de sistemas internos y otorgar asesoría técnica a los usuarios.

f. Controlar las tareas de levantamiento de información, análisis, diseño y planificación de proyectos para la implementación de soluciones tecnológicas a desarrollar o adquirir en Cámara de Diputados.

g. Diseñar, coordinar y supervisar acciones que apoyen la contratación y mantenimiento de aplicaciones informáticas y manteniendo una constante comunicación con los enlaces informáticos correspondientes.

h. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la contratación, publicación y modificaciones de las soluciones tecnológicas con que cuenten las instancias solicitantes.

i. Verificar que los proveedores cumplan con los niveles de servicio establecidos para procurar la continuidad de los mismos y aplicar las garantías correspondientes, así como informar a la unidad administrativa competente sobre cualquier incumplimiento de éstos.

j. Realizar la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, para hacer válidas las garantías o seguros de los prestadores de servicios, propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.

k. Supervisar la administración y el mantenimiento de las soluciones tecnológicas en producción para su desempeño.

l. Revisar, atender y gestionar las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

m. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

n. Controlar las actividades relacionadas con la imagen digital de las instancias solicitantes en la Cámara de Diputados.

o. Crear, actualizar y generar manuales de usuario y técnicos, expedientes de proyectos de soluciones tecnológicas; así como capacitar a los involucrados en la implementación de las mismas.

p. Diseñar e implementar metodologías de trabajo que se alineen a las mejores prácticas de construcción de proyectos de soluciones tecnológicas.

q. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Aplicaciones Informáticas, reuniones con grupos de trabajo de las instancias solicitantes, para analizar propuestas y recomendaciones de soluciones tecnológicas en beneficio de la Cámara de Diputados.

r. Participar en las investigación, evaluación y presentación de soluciones tecnológicas.

s. Atender y gestionar las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

t. Establecer los indicadores de desempeño necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.

u. Realizar actividades de seguimiento de los proyectos para la calidad y cumplimiento del alcance de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

v.

w. Coordinar con la Subdirección de Aplicaciones Informáticas el desarrollo del plan de soporte de las soluciones tecnológicas.

x. Diseñar e implementar metodologías de trabajo que se alineen a las mejores prácticas de construcción de proyectos de soluciones tecnológicas.

y. Apoyar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas con análisis e información para la realización de dictámenes y opiniones técnicas sobre la contratación o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.

z. Procurar el funcionamiento de las soluciones tecnológicas en coordinación con el personal responsable de la Dirección de Infraestructura.

aa. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO MULTIMEDIA E IMAGEN DIGITAL

Objetivo

Garantizar y mantener actualizado el diseño y la producción de imágenes digitales de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica que hagan referencia al tema o materia para las soluciones tecnológicas que se requieran, así como promover acciones destinadas a la innovación de imagen institucional de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Verificar que las soluciones tecnológicas no contengan imágenes, gráficos o textos utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro.

b. Presentar el diseño de material gráfico para su incorporación a las soluciones tecnológicas solicitadas por las unidades administrativas facultadas.

c. Apoyar en el diseño de imagen de la documentación y formatos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

d. Colaborar en las actividades de publicación y actualización de los portales institucionales en coordinación con el Departamento de Herramientas Web.

e. Auxiliar a la Subdirección de Procesamiento de Información para generar la documentación de las soluciones tecnológicas.

f. Elaborar el diseño institucional de micrositios de las unidades administrativas.

g. Presentar el diseño de material gráfico para su incorporación al material impreso solicitado por las unidades administrativas facultadas atendiendo a las normas y lineamientos establecidos.

h. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

i. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

j. Establecer de acuerdo con sus actividades los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

Objetivo

Establecer las acciones necesarias para la construcción de sistemas informáticos y mantener el funcionamiento y la operación de éstos en la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Estudiar las solicitudes de desarrollo, actualización o adquisición de sistemas informáticos para realizar el informe de resultados y recomendaciones.

b. Analizar y atender los requerimientos de servicio a las aplicaciones informáticas de las instancias correspondientes.

c. Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento, desarrollo, actualización o adquisición de aplicaciones informáticas para su buen desempeño y operación.

d. Verificar que los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas cumplan con los lineamientos y normas para el desarrollo, o en su caso la adquisición, de aplicaciones informáticas.

e. Mantener coordinación con el Departamento de Bases de Datos para el diseño, implementación y mantenimiento de las bases de datos para las aplicaciones informáticas, que permitan ante posibles contingencias apoyar en la recuperación de datos.

f. Otorgar la asesoría técnica que requieran los usuarios para la operación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.

g. Recopilar la información necesaria para la elaboración y actualización de los instrumentos relativos a las soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas.

h. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

i. Determinar los indicadores correspondientes a su departamento que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.

j. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Planear, diseñar, implementar, operar, controlar y administrar la infraestructura tecnológica que se utiliza para almacenar, procesar y transmitir la información relacionada con el trabajo que se desempeña dentro de la Cámara de Diputados, así como dar asesoría y soporte al usuario final de los servicios de tecnologías de información.

Funciones

a. Implementar y/o habilitar los servicios de tecnologías de información, de acuerdo con las necesidades de disponibilidad, desempeño y seguridad informática requeridos por la Cámara de Diputados.

b. Desarrollar los planes de mejora continua del servicio para asegurar que la infraestructura tecnológica atienda las necesidades de disponibilidad, desempeño y seguridad informática requeridos.

c. Supervisar y controlar los acuerdos de nivel de servicio para proveer los niveles de servicio acordados, buscando mejorar la entrega de servicios y las metas de sostenibilidad de forma continua y proactiva.

d. Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos, tecnologías de información y telecomunicaciones.

e. Diseñar la arquitectura tecnológica, así como implementar la infraestructura tecnológica que apoye los planteamientos de simplificación y automatización de procesos en la Cámara de Diputados.

f. Diseñar, adquirir, instalar, actualizar, operar, controlar y mantener los componentes de la infraestructura de tecnologías de información, así como su uso efectivo, para el almacenamiento, la modificación y la comunicación de datos, voz, texto, audio e imágenes.

g. Gestionar la operación de tecnologías de información, asegurando que se cumplan los niveles de servicio acordados y que se respeten todos los procedimientos y políticas aplicables.

h. Programar y supervisar el trabajo de instalación y mantenimiento de tecnologías de información, asegurando que se identifiquen, registren, monitoreen y resuelvan los problemas operativos, proporcionando reportes de estado apropiados.

i. Supervisar la atención y solución tanto reactiva como proactivamente, de incidentes y problemas en todo el ciclo de vida del servicio informático para mejorar la disponibilidad y desempeño, tanto de la infraestructura tecnológica como de los servicios de tecnologías de información.

j. Desarrollar, implementar, operar y gestionar la infraestructura tecnológica con base en estándares internacionales.

k. Contribuir al diseño general del servicio y a la definición de criterios para la selección de productos y componentes, así como al desarrollo de políticas, estándares y herramientas de gestión.

l. Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

m. Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final a adquirir, así como proponer su asignación en las unidades administrativas de la Cámara de Diputados para que sea acorde con el personal y actividades que realizan éstas.

n. Supervisar la aplicación de garantías de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a fin de que se hagan válidas y se encuentren en óptimo funcionamiento.

o. Dar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio establecidos a los proveedores, para procurar la continuidad de los servicios informáticos y aplicar las garantías correspondientes, así como informar a la unidad administrativa competente sobre cualquier incumplimiento de éstos.

p. Coordinar la prestación de los servicios de soporte técnico y de asesoría que se requieran en materia de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y seguridad informática en las diferentes unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

q. Coordinar la habilitación de nuevas tecnologías de informática y telecomunicaciones con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Diputados.

r. Gestionar a los proveedores o prestadores de servicio de tecnologías de información que se requieran en la Cámara de Diputados, así como desarrollar los proyectos para que ésta cuente con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento.

s. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para el funcionamiento continuo de los servidores de datos de la Cámara de Diputados, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores a su cargo para adoptar las medidas necesarias en caso de detectar anomalías.

t. Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos, y con base en éstos, emitir opinión sobre la adquisición o contratación de infraestructura tecnológica que requiera la operación de la Cámara de Diputados.

u. Supervisar la gestión de la mesa de ayuda con el usuario, para la atención, medición, registro de eventos, incidentes, problemas, requerimientos y solicitud de accesos relacionados con los servicios brindados para facilitar su solicitud y apoyo.

v. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, para favorecer un ciclo de mejora continua y toma de decisiones.

w. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo

Gestionar las funciones de servicio técnico, actuando como punto de contacto para apoyo a los usuarios del servicio y los clientes que soliciten información, acceso u otros servicios, así como la entrega de servicio a través de múltiples canales, incluidos los humanos, digitales, autoservicio y automatizados.

Funciones

a. Resolver los incidentes, incluyendo la clasificación, la priorización y la aplicación de acciones, la documentación de las causas raíz y la implementación de soluciones.

b. Gestionar los cambios a la infraestructura de servicio incluyendo los activos de servicio, los elementos de configuración y la documentación asociada, utilizando solicitudes de cambio (RFC), con el fin de reducir el riesgo de afectación a la disponibilidad, el desempeño, la seguridad y/o el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Cámara de Diputados.

c. Procesar y coordinar las respuestas apropiadas y oportunas a reportes de incidentes, incluyendo la canalización de solicitudes de ayuda a las funciones apropiadas para su resolución, monitoreando la actividad de resolución y manteniendo informados a los clientes acerca del progreso en la restauración del servicio, observando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (SLA's, por sus siglas en inglés).

d. Supervisar que se tomen acciones adecuadas para investigar y resolver problemas relacionados con los servicios de tecnologías de información, que tales problemas se documenten dentro de la mesa de servicio, coordinando la implementación de soluciones y medidas preventivas acordadas, así como analizando patrones y tendencias.

e. Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y periféricos de la Cámara de Diputados, así como atender eventos que requieran del apoyo técnico.

f. Dar seguimiento a la atención de requerimientos informáticos de los usuarios de la Cámara de Diputados para que puedan desarrollar sus tareas de manera oportuna.

g. Proponer, difundir y verificar que se observen las políticas y lineamientos para el uso del software de escritorio en la Cámara de Diputados.

h. Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo para el funcionamiento de computadoras personales y equipo periférico, propiedad de la Cámara de Diputados, que no cuenten con garantía.

i. Definir los lineamientos tecnológicos de equipamiento de computadoras personales, equipos periféricos y accesorios propiedad de la Cámara de Diputados.

j. Efectuar el análisis y distribución de computadoras personales, equipos periféricos y accesorios conforme a la estrategia informática.

k. Realizar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de computadoras personales, software y equipo periférico para presentar recomendaciones con base en los resultados obtenidos.

l. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

m. Calendarizar las solicitudes que las unidades administrativas realicen para atender en tiempo y forma los eventos y reuniones de los usuarios en la Cámara de Diputados.

n. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

o. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo

Brindar asesoría y soporte técnico que requieran los usuarios de computadoras personales, equipo periférico y accesorios propiedad de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Atender la entrega de servicios (humanos, digitales, autoservicio, automatizados) y recopilar datos de rendimiento.

b. A través de la mesa de ayuda, actuar como punto de contacto preestablecido, recibiendo y encargándose de solicitudes de ayuda, respondiendo a una amplia variedad de solicitudes de servicio y aportando información para cumplir con estas solicitudes.

c. Atender los incidentes según los procedimientos acordados, investigando, escalando a propietarios de servicios y buscando su solución, y una vez resueltos y documentados, cerrarlos de forma adecuada.

d. Analizar las causas de problemas e informar a los propietarios de servicios con el fin de minimizar la probabilidad de recurrencia y contribuir a la mejora del servicio.

e. Poner en marcha y monitorear las acciones para investigar y solucionar problemas en sistemas, procesos y servicios, determinando soluciones/remedios a problemas, colaborando en la implementación de soluciones y medidas preventivas acordadas.

f. Proporcionar a los usuarios de equipo informático de la Cámara de Diputados, el soporte técnico que éstos requieran para asegurar su buen funcionamiento y apoyo en sus tareas.

g. Realizar, previa a su distribución, las revisiones físicas de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios que se adquieran, para verificar su buen estado y que cumplan técnicamente con lo solicitado.

h. Efectuar la instalación y configuración de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios adquiridos y/o arrendados por la Cámara de Diputados.

i. Realizar la actualización y optimización de sistema operativo y hardware de los equipos de cómputo personal de la Cámara de Diputados, así como apoyar en la reparación cuando haya terminado la garantía correspondiente. En caso de equipos arrendados, supervisar su correcto funcionamiento después de haber salido a garantía o reparación.

j. Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Cámara de Diputados.

k. Identificar los bienes informáticos en desuso, para gestionar y determinar su reubicación, enajenación y donación.

l. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

m. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.

n. Atender los requerimientos de préstamo de equipos de cómputo y periféricos, así como en su instalación, y configurar los equipos y periféricos que soliciten las unidades administrativas de la Cámara de Diputados conforme a lo que se tenga disponible.

o. Tramitar la firma del documento de préstamo de los equipos en cada evento que se realice.

p. Mantener una base de datos con el inventario de los equipos disponibles para generar los documentos de préstamo de manera rápida y eficiente.

q. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de eventos y formatear periódicamente las computadoras portátiles para mantener en condiciones de uso y sin información los mismos.

r. Informar cuando se detecte alguna falla o daño en los equipos a la subdirección para que ésta solicite a la unidad administrativa usuaria más reciente la reposición o reparación o, en su caso, la sustitución de los mismos.

s. Generar los informes mensuales y trimestrales correspondientes a lo atendido por su departamento.

t. Informar el estado que guardan los equipos y periféricos asignados a su área de manera periódica, de acuerdo a las necesidades.

u. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

v. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación

SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Objetivo

Supervisar los servicios de voz y datos, además de asesorar y apoyar a los usuarios de la Cámara de Diputados en materia de telecomunicaciones para velar la comunicación interna y externa, administrando los servicios de telecomunicaciones con base en políticas, lineamientos de uso y sustentabilidad en la infraestructura existente.

Funciones

a. Resolver los incidentes y problemas durante todo el ciclo de vida de las telecomunicaciones, incluyendo la clasificación, la priorización y la aplicación de acciones, la documentación de las causas raíz y la implementación de soluciones.

b. Supervisar el seguimiento de cada caso asignado, debiendo describir con claridad las acciones realizadas para solventar la solicitud, cerrando los reportes generados una vez que se da solución al mismo.

c. Gestionar los cambios a la infraestructura de servicio incluyendo los activos de servicio, los elementos de configuración y la documentación asociada, utilizando solicitudes de cambio (RFC), con el fin de reducir el riesgo de afectación a la disponibilidad, el desempeño, la seguridad y/o el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Cámara de Diputados.

d. Procesar y coordinar las respuestas apropiadas y oportunas a reportes de incidentes, incluyendo la canalización de solicitudes de ayuda a las funciones apropiadas para su resolución, monitoreando la actividad de resolución y manteniendo informados a los clientes acerca del progreso en la restauración del servicio, observando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (SLA’s, por sus siglas en inglés).

e. Controlar que se tomen acciones adecuadas para investigar y resolver problemas relacionados a los servicios de tecnologías de información, que tales problemas se documenten dentro de la mesa de servicio, coordinando la implementación de soluciones y medidas preventivas acordadas, así como analizando patrones y tendencias.

f. Realizar el análisis de nuevas tecnologías de telecomunicaciones para proponer su adopción o adaptación y brindar un mejor servicio de telecomunicaciones a los usuarios de la Cámara de Diputados.

g. Analizar y evaluar propuestas para la adquisición de bienes, mejora, adición o sustitución de equipo de telecomunicaciones, generando la documentación de especificaciones técnicas, el soporte y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.

h. Analizar, proponer y recomendar la adquisición de equipo de telecomunicaciones conforme a las condiciones y necesidades de las instancias solicitantes facultadas de la Cámara de Diputados, y apoyar en el proceso de licitación en su aspecto técnico y de evaluación.

i. Elaborar, proponer y coordinar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones de voz y datos de la Cámara de Diputados, incluido el equipo de telecomunicaciones sin garantía para mantenerlo en óptimas condiciones.

j. Diseñar y actualizar las redes telefónicas en la Cámara de Diputados.

k. Sugerir y establecer controles respecto a la asignación o reubicación de líneas telefónicas, cambios de atributos en el perfil del usuario, llamadas, cantidad de equipos por oficina, y determinar las acciones a considerar si los usuarios son temporales o de servicio social.

l. Proporcionar las especificaciones técnicas que deben tener los equipos que se requieran incorporar a la infraestructura de telecomunicaciones existente, así como las que deben cumplir los servicios de mantenimiento de ésta.

m. Establecer el registro de distribución de equipo de telecomunicaciones de la Cámara de Diputados y supervisar su permanente actualización.

n. Gestionar y supervisar las contrataciones de las líneas telefónicas y los servicios que se deriven para la comunicación de voz y datos.

o. Gestionar e instruir al personal a su cargo de acuerdo a las actividades de la subdirección, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

p. Establecer en conjunto con las unidades administrativas a su cargo, y de acuerdo con sus actividades, los indicadores

necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

q. Implementar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS

Objetivo

Proporcionar los servicios de instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones y cableado estructurado, que permita mantener en buenas condiciones de operación las redes LAN y WLAN de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Atender las solicitudes relacionadas con la instalación, configuración, administración y soporte a equipos de la red de datos y cableado estructurado.

b. Dar seguimiento a cada uno de los casos relacionados, verificando que toda la información esté completa y correcta para el cierre del reporte.

c. Mantener en óptimas condiciones de operación la red alámbrica e inalámbrica de la Cámara de Diputados, llevando a cabo un constante monitoreo de los servicios de datos y efectuando el mantenimiento preventivo que para cada caso aplique.

d. Establecer y vigilar controles de cambios, mantenimientos y reportes de operación y gestión de equipos.

e. Gestionar con el proveedor de servicios de internet los aspectos técnicos necesarios para el buen funcionamiento y optimización de la conexión.

f. Establecer un registro y comparativa de la salud y ocupación de los servicios de enlaces a internet.

g. Investigar y analizar acerca de nuevas tecnologías, mejores prácticas, nuevos equipos de comunicaciones para la red de datos y cableado estructurado para

h. proponer la adopción de aquellas que contribuyan a mejorar el desempeño de la red institucional.

i. Investigar y analizar las capacidades del equipamiento actual, así como propuestas de nuevo equipamiento para la optimización de los recursos de telecomunicaciones.

j. Analizar, proponer y recomendar la adquisición de equipo de comunicaciones para la red de datos conforme a las condiciones y necesidades de la Cámara de Diputados.

k. Vigilar y controlar la asignación de direcciones del Protocolo de Internet (IP) utilizadas para configurar el acceso de los equipos y dispositivos de cómputo que se conecten a la red de la Cámara de Diputados, para evitar conflicto de conexión entre dispositivos y equipos.

l. Establecer y actualizar un registro de direcciones IP asignadas al equipamiento de red en toda la infraestructura de telecomunicaciones, así como datos del equipo, su ubicación y estado actual de operación.

m. Realizar o auxiliar en las nuevas instalaciones de cableado estructurado derivadas de la remodelación o adaptación de los espacios dentro de las instalaciones, observando que se cumpla con los estándares vigentes para tal efecto.

n. Mantener en buenas condiciones el cableado estructurado de la red institucional.

o. Implementar esquemas de seguridad para la administración remota de los equipos de acceso y distribución que forman la red de datos, y controlar el acceso de personal a los cuartos de comunicaciones.

p. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

q. Establecer los indicadores que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.

r. Implementar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE VOZ

Objetivo

Administrar los sistemas de comunicación de voz propiedad de la Cámara de Diputados, que permita a legisladores y administrativos realizar sus actividades.

Funciones

a. Dar seguimiento a las instalaciones telefónicas y al equipo terminal necesario para que se encuentren en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.

b. Administrar el sistema telefónico de la Cámara de Diputados, auxiliando en la ejecución de programas de mantenimientos preventivos y correctivos como medidas necesarias para su vida útil.

c. Realizar reportes, analizando la información obtenida para detectar unidades administrativas de oportunidad y mejoras a realizar, enviando el informe correspondiente a la subdirección.

d. Gestionar las contrataciones de las líneas telefónicas y administrar su buen funcionamiento.

e. Reubicar los servicios de voz, líneas directas en proyectos de remodelación, unidades administrativas nuevas y por reasignación de espacios en la conformación de legislaturas.

f. Brindar asistencia técnica en el uso y manejo de los diferentes tipos de equipos telefónicos a los usuarios para su correcta operación.

g. Suministrar la instalación temporal de equipos telefónicos para cubrir actividades legislativas en salón de sesiones, espacios designados para reuniones de trabajo, eventos internos y externos, conforme a las necesidades de comunicación, previa solicitud de las diferentes unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

h. Suministrar, controlar y registrar los equipos telefónicos de las instancias solicitantes facultadas para su seguimiento, además de comparar las facturas recibidas de proveedores de los servicios telefónicos para mantener su histórico.

i. Revisar y validar los documentos fiscales conforme a tarifas y servicios contratados, para su trámite correspondiente al pago por concepto de servicios recibidos de los proveedores vigentes en materia de comunicación y mantenimiento.

j. Actualizar los datos y elaborar el directorio telefónico para su publicación en el portal de la Cámara de Diputados.

k. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

l. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.

m. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO

Objetivo

Proponer y supervisar las metodologías, políticas y técnicas necesarias para el funcionamiento, mantenimiento y seguridad de la infraestructura bajo resguardo en el centro de cómputo, que permitan mantener la integridad de los equipos, servicios, soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas.

Funciones

a. Desarrollar y mantener los estándares, los procesos y la documentación para los centros de datos, optimizando la eficiencia en el llenado del espacio del centro de datos, utilizando herramientas de gestión del centro de datos para planificar, registrar y gestionar los tipos de infraestructuras instaladas y las capacidades de potencia, espacio y enfriamiento.

b. Resolver los problemas en el ciclo de vida del sistema de información, incluyendo la clasificación, la priorización y la aplicación de acciones, la documentación de las causas raíz y la implementación de soluciones.

c. Llevar a cabo un registro de incidentes de cada uno de los servidores físicos que se encuentran en el centro de cómputo, así como la resolución de los problemas que se presenten, determinando si existe un riesgo físico del servidor, tal como temperatura, energía eléctrica, espacio en rack, etc.

d. Planificar el diseño y la gestión de la capacidad, la funcionalidad y la sostenibilidad de los componentes de servicios, incluyendo hardware, software, recursos de red y software/infraestructura como servicio, modelando tanto los cambios a largo plazo como las variaciones a corto plazo en el nivel de capacidad requerido para ejecutar el servicio.

e. Determinar la capacidad de procesamiento, almacenamiento y memoria, en demanda de los usuarios, gestionando requerimientos a futuro.

f. Determinar la vida útil de los equipos (servidores, aire acondicionado, sistemas de monitoreo ambiental, sistema contra incendios), para satisfacer las necesidades actuales y previstas de manera rentable para la Cámara.

g. Planificar, controlar y gestionar las instalaciones que, colectivamente, componen el parque informático del centro de cómputo. Esto implica la prestación y gestión del ambiente físico, incluyendo la asignación de espacio y potencia y el monitoreo ambiental, abarcando el control del acceso físico.

h. Llevar un control de servidores, así como de las aplicaciones instaladas en cada uno de los servidores del centro de cómputo, en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas.

i. Gestionar el control de cambios mediante cédulas RFC, cuando exista migración por obsolescencia, baja de equipo, etc.

j. Con base en la disponibilidad, asignar espacios físicos en rack cuando un área externa a la Dirección General de Tecnologías de Información solicite el servicio de hosting dentro del centro de cómputo.

k. Coordinar y supervisar el control de acceso del personal autorizado al centro de cómputo para dar seguridad a su entorno físico.

l. Gestionar los cambios a la infraestructura de servicio, incluyendo los activos de servicio, los elementos de configuración y la documentación asociada, utilizando solicitudes de cambio (RFC), con el fin de reducir el riesgo de afectación a la disponibilidad, el desempeño, la seguridad y/o el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Cámara de Diputados.

m. Realizar el registro y seguimiento a las solicitudes plasmadas en un RFC para un cambio en algún servidor.

n. Intervenir en la elaboración, implantación y seguimiento del plan de contingencia, que permita dar continuidad a

los servicios de tecnología y, en su caso, de recuperación de la información de sistemas en operación.

o. Definir y realizar las configuraciones del sistema operativo en servidores de datos que permitan el desarrollo y la puesta en marcha de nuevos proyectos informáticos y de las aplicaciones para la Cámara de Diputados.

p. Coordinar el soporte técnico en materia de sistemas operativos, servidores de datos y servidores de seguridad Informática para asegurar su correcta operación.

q. Proponer y dar seguimiento a las políticas y lineamientos necesarios para el desempeño de los servidores de datos de la Cámara de Diputados.

r. Supervisar la instalación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura informática, comprendiendo el hardware y software de los servidores del centro de cómputo para su óptimo funcionamiento.

s. Supervisar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de aire acondicionado y sistema contra incendio del centro de cómputo para reducir riesgos en la operación.

t. Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para servidores de datos, así como el entorno físico de las instalaciones del centro de cómputo.

u. Elaborar las especificaciones técnicas de servidores de datos, equipos periféricos y accesorios a adquirir, así como preparar los dictámenes técnicos de estos bienes que oferten los proveedores en las licitaciones.

v. Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, recuperaciones y trabajos realizados de los servidores de datos que están dentro del centro de cómputo para el control de cambios y soluciones inmediatas en situaciones similares.

w. Supervisar y llevar el control de los circuitos eléctricos que se encuentran dentro del centro de cómputo.

x. Elaborar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de servidores de datos, software y equipo periférico para actualización del equipo obsoleto según las necesidades de Cámara de Diputados.

y. Elaborar el análisis de riesgo, así como determinar su impacto para avalar la seguridad y adoptar las medidas necesarias, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática y la Dirección de Soluciones Tecnológicas.

z. Elaborar y aplicar el plan de continuidad, así como su regreso a operación normal del centro de cómputo; asimismo proporcionar la capacitación al personal involucrado en dicho plan.

aa. Elaborar el calendario de pruebas y mantenimiento a la infraestructura tecnológica para asegurar su correcta operación sin afectar los servicios.

bb. Establecer los mecanismos de reporte y monitoreo para los elementos de configuración y activos del servicio.

cc. Atender y gestionar las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

dd. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

ee. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Objetivo

Proponer y aplicar las estrategias, normatividad, políticas y mecanismos para la protección de los equipos, servicios, soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas, así como implementar las tecnologías de vanguardia necesarias para minimizar los riesgos de los posibles ataques informáticos, custodiando en materia de seguridad informática a la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Proteger la integridad, la disponibilidad, la autenticidad, la no-repudiación y la confidencialidad de la información y los datos almacenados y en tránsito, gestionando el riesgo de una manera pragmática y rentable.

b. Brindar el apoyo técnico a los servidores de datos en materia de seguridad informática.

c. Contribuir con el desarrollo e implementación de las estrategias propuestas para llevar a cabo nuevos proyectos informáticos que involucren las tecnologías de seguridad informática.

d. Evaluar los sistemas de software relacionados con la seguridad para determinar el cumplimiento de las normas y los niveles requeridos de integridad de la seguridad, juzgando profesionalmente enfoques de ingeniería de software, incluyendo la conveniencia del diseño, la realización de pruebas, los métodos de validación y verificación, así como la identificación y la evaluación de riesgos y los medios por los cuales éstos se pueden reducir.

e. Realizar investigación de nuevas tecnologías en materia de seguridad informática para su implementación, según las necesidades de la Cámara de Diputados.

f. Prestar servicios de gestión de seguridad operativa y administrativa, incluyendo la autorización y el monitoreo del acceso a las instalaciones o infraestructuras de TI, la investigación del acceso no autorizado y el cumplimiento de la legislación pertinente.

g. Administrar los permisos de acceso a los usuarios a las páginas web.

h. Aplicar métodos adecuados en seguridad durante las fases del ciclo de vida de desarrollos de sistemas relacionados con la seguridad, incluidos el mantenimiento y la reutilización, incluyendo riesgos de seguridad y análisis de riesgo, especificación de requisitos de seguridad, diseño arquitectónico de sistemas relacionados con la seguridad,

diseño de métodos formales, verificación y validación de la seguridad, y preparación del estudio de seguridad.

i. Elaborar reportes referentes a incidentes de seguridad, detección de virus y desperfectos en el ambiente de procesamiento, informando, en todos los casos, las soluciones implementadas para conocimiento en posibles contingencias.

j. Administrar y controlar los equipos de protección perimetral de la red de datos interna, así como del centro de cómputo.

k. Elaborar el análisis de riesgo de los sistemas, aplicaciones e infraestructura informática, así como determinar su impacto para formular recomendaciones orientadas a la adopción de una posición o medidas en respuesta a un peligro determinado.

l. Seleccionar, diseñar, justificar, implementar y operar los controles y las estrategias de gestión para mantener la seguridad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, la responsabilidad y el cumplimiento pertinente de los sistemas de información con la legislación, las regulaciones y los estándares relevantes.

m. Intervenir en la elaboración, implantación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la Cámara de Diputados, en el ámbito de la administración de la red y las telecomunicaciones.

n. Atender y velar por las políticas que se establezcan en materia de seguridad informática para las tecnologías de intranet e internet de la Cámara de Diputados.

o. Revisar periódicamente la norma y políticas de seguridad vigente, vigilando su apego a las necesidades de seguridad de la institución.

p. Configurar y brindar el soporte a los protocolos de comunicación de los servicios de información que utilizan las tecnologías de internet e intranet para su funcionamiento.

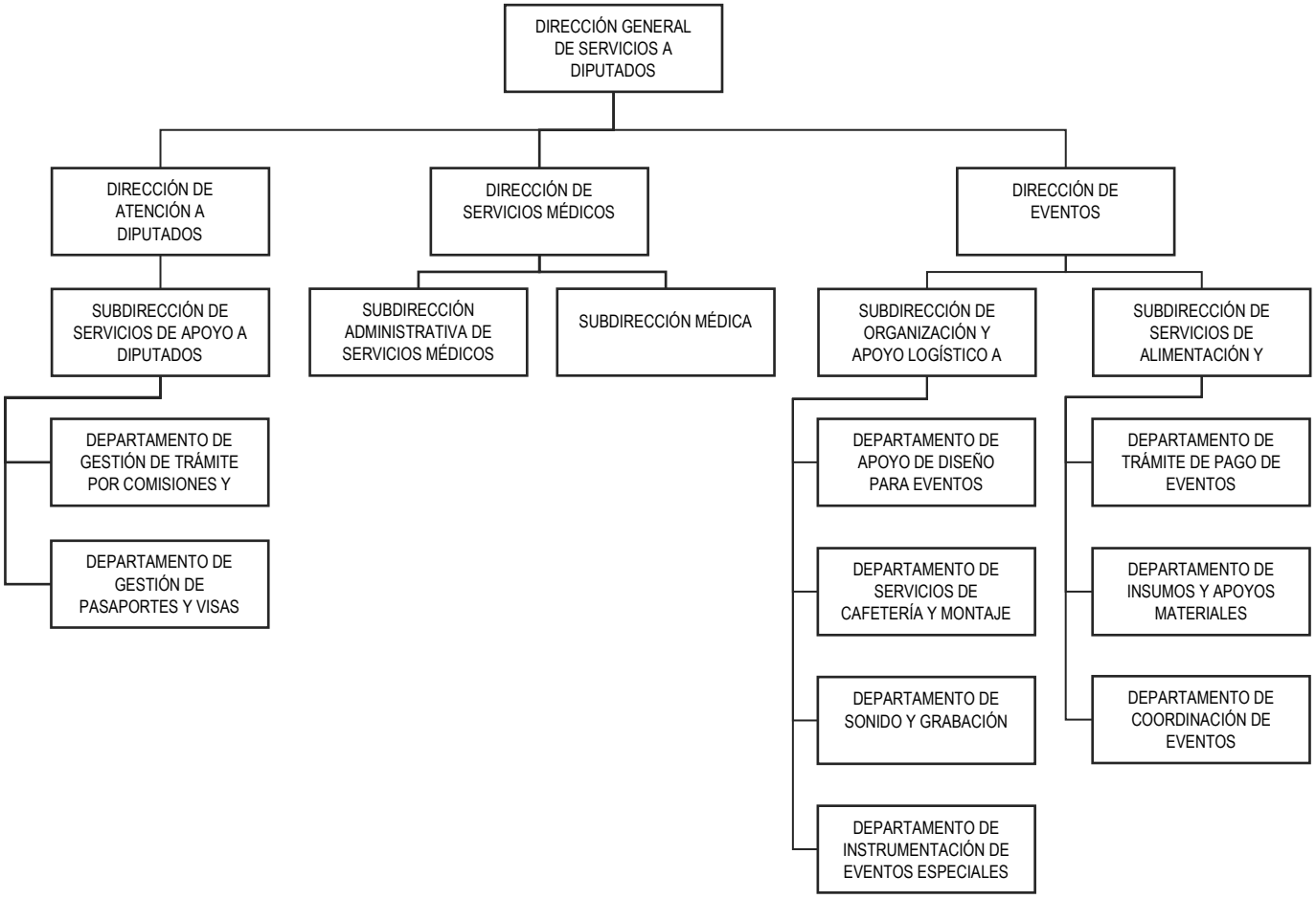
q. Intervenir en la recuperación de servidores y sistemas informáticos en caso de funcionamiento erróneo o simulacros de riesgo.

r. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento de las actividades del departamento.

s. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.

t. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

3.6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

Objetivo

Gestionar viáticos, pasajes aéreos, reembolsos, Visas, Pasaportes y demás servicios que requieran las diputadas y los diputados, así como servidores públicos de la Cámara de Diputados, en razón de sus funciones; planear y dirigir las actividades encaminadas a la prestación de servicios de apoyo logístico en los eventos solicitados por los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en apego a la normatividad vigente, lineamientos internos y bajo los criterios de ahorro, transparencia, eficiencia, así como coordinar la atención médica primaria y consulta de especialidades para las y los diputados, servidores públicos de la Cámara y en su caso, visitantes, durante su permanencia en el recinto.

Funciones

a. Integrar el anteproyecto del ejercicio presupuestario correspondiente de la Dirección General de Servicios a Diputados, y presentarlo ante la unidad administrativa competente.

b. Coordinar la gestión de viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios que se otorgan a las y los diputados, a servidores públicos de la Cámara y a los servidores públicos para el cumplimiento de comisiones nacionales o internacionales.

c. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el proceso de información y entrega de apoyos específicos a los diputados al inicio de cada legislatura, o en los casos en que las y los diputados suplentes tomen protesta.

d. Supervisar la entrega de los dispositivos electrónicos de telepeaje a las diputadas, los diputados, y los grupos parlamentarios, en apego a la normatividad aplicable; registro y control de estos, así como realizar las gestiones necesarias ante el prestador de servicios para la administración de los dispositivos.

e. Proveer el apoyo logístico a eventos solicitados cuando proceda, por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.

f. Validar el trámite de pago de los comprobantes fiscales correspondientes a los servicios y bienes en el ámbito de su competencia.

g. Coordinar el apoyo logístico de las sesiones del pleno, en el ámbito de su competencia, así como a los eventos solicitados por las instancias facultadas en la Cámara de Diputados.

h. Autorizar la bitácora de eventos con base en las solicitudes únicas de eventos que le sean requeridas por las instancias facultadas en la Cámara de Diputados.

i. Proporcionar la información y la opinión técnica en los servicios de su competencia cuando le sean requeridos por los órganos de gobierno y las instancias administrativas superiores.

j. Promover el desarrollo de las capacidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Servicios a Diputados, para el correcto desempeño de las funciones.

k. Coordinar, en términos de la normatividad aplicable, los servicios médicos y especialidades que se proporcionan a las y los diputados, servidores públicos de la Cámara, atención médica primaria y consulta de especialidades. La atención médica brindada a los visitantes se llevará a cabo cuando éstos presenten una urgencia médica.

l. Coordinar las acciones para el cumplimiento, la integración, atención y seguimiento de los requerimientos relativos al sistema de evaluación del desempeño, marco interno de control y archivos.

m. Dirigir y coordinar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de acceso a la información pública y se lleven a cabo las actividades en materia de protección de datos personales y archivos en términos de la normatividad aplicable.

n. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración o revisión de normatividad relacionada con las actividades de la Dirección General de Servicios a Diputados, así como su seguimiento e implementación al interior de la Cámara de Diputados.

o. Coordinar con las direcciones adscritas a la Dirección General de Servicios a Diputados la supervisión de procesos, desempeño del personal y necesidades operativas.

p. Coordinar que se cumplan, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

q. Las demás que le confieran en otros ordenamientos aplicables.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

Objetivo

Coordinar la entrega de pasajes aéreos para las diputadas y los diputados, y los servidores públicos de la Cámara de Diputados, así como para la gestión de viáticos, documentos de viaje y otros apoyos específicos que sean autorizados para el desempeño de sus funciones.

Funciones

a. Coordinar el proceso de asignación de pasajes aéreos y viáticos que se otorgan a las diputadas y los diputados, al personal de la cámara servidores públicos de la Cámara para la realización de viajes de trabajo en territorio nacional e internacional.

b. Coordinar las actividades para la designación del apoyo al inicio de la legislatura y, en los casos en que las y las diputadas y los diputados suplentes tomen protesta, notificando a la Dirección General de Finanzas para que se otorguen los recursos correspondientes.

c. Validar el envío del listado de asistencia de las diputadas y los diputados que integran la comisión permanente, ante la Dirección General de Finanzas, para la entrega de los recursos correspondientes al apoyo económico para transporte y hospedaje, de conformidad con la información proporcionada por la Secretaría de Servicios Parlamentarios de la Cámara de Diputados o en su caso por el Senado de la República.

d. Validar el trámite de pago de los comprobantes fiscales por la expedición de boletos de avión, a través del canje de cupones en viajes nacionales e internacionales aprobados por la autoridad competente.

e. Coordinar que se lleve a cabo la gestión y atención en el trámite para la expedición de Pasaportes ordinarios, oficiales y diplomáticos, así como las Visas que soliciten las diputadas y los diputados y familiares directos.

f. Validar las comprobaciones de los boletos de avión proporcionados a las diputadas y los diputados, así como de los boletos de avión y viáticos otorgados al personal de la Cámara de Diputados y los servidores públicos.

g. Verificar que se realice el seguimiento al presupuesto relativo a los servicios de traslado y viáticos.

h. Elaborar la propuesta de anteproyecto del ejercicio presupuestal correspondiente a las partidas de pasajes

aéreos y viáticos para la realización de viajes de comisión nacional e internacional.

i. Coordinar el proceso de entrega de los dispositivos de telepeaje a las diputadas y los diputados, en apego a la normatividad aplicable, así como realizar las gestiones necesarias ante el prestador de servicios para la administración de los dispositivos.

j. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

k. Coordinar las acciones para el cumplimiento de metas del Sistema de Control Evaluación del Desempeño, en lo relativo al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A DIPUTADOS

Objetivo

Supervisar que las diputadas y diputados, los servidores públicos de la Cámara de Diputados y los prestadores de servicios profesionales reciban el apoyo para la gestión de transportación, trámite de viáticos, pasaportes y visas, así como los dispositivos de telepeaje.

Funciones:

a. Verificar y registrar que las solicitudes de boletos de avión y viáticos para viajes nacionales e internacionales que realicen las diputadas y los diputados, Órganos de Gobierno Comisiones, Comités y Unidades Administrativas, cumplan con los requisitos administrativos.

b. Supervisar, registrar y controlar la expedición de los cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales e internacionales; así como la gestión de viáticos para las diputadas y los diputados, y los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

c. Verificar, registrar y controlar que se realicen las comprobaciones de los boletos de avión proporcionados a

las diputadas y los diputados, así como de los boletos de avión y viáticos otorgados al personal de la Cámara de Diputados y los servidores públicos.

d. Asignar el apoyo económico para transporte y hospedaje de las diputadas y los diputados al tomar protesta.

e. Revisar los listados de asistencia de las diputadas y los diputados que integran la Comisión Permanente para la entrega de los recursos correspondientes al apoyo económico para transporte y hospedaje.

f. Revisar la documentación para el proceso de pago de los comprobantes fiscales de cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales e internacionales.

g. Dar seguimiento y control al presupuesto relativo a los servicios de traslado y viáticos.

h. Verificar la gestión para el trámite de los Pasaportes ordinarios, oficiales y diplomáticos a las diputadas y los diputados y familiares directos.

i. Verificar la gestión para el trámite de Visas para las diputadas y los diputados y sus familiares directos, en las embajadas y representaciones consulares acreditadas en México.

j. Registrar y controlar el proceso de entrega de los dispositivos de telepeaje a las diputadas y los diputados, así como supervisar la integración de la documentación para la gestión del trámite de pago al prestador de servicios de dispositivos.

k. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

l. Supervisar las acciones para el cumplimiento de metas del Sistema de Control Evaluación del Desempeño, para impulsar el establecimiento y actualización del sistema de Control Interno, en lo relativo al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITE POR COMISIONES Y SERVICIOS

Objetivo

Gestionar los recursos para que las diputadas y los diputados, y los servidores públicos de la Cámara de Diputados, realicen los viajes nacionales e internacionales que les son autorizados; así como los correspondientes a los apoyos para trasportación terrestre y aérea.

Funciones:

a. Elaborar la base de datos para el registro de las diputadas y los diputados para proporcionar apoyo económico para transporte y hospedaje.

b. Elaborar la relación de las diputadas y los diputados integrantes de la comisión permanente, para el apoyo económico para transporte y hospedaje.

c. Expedir cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales e internacionales a efecto de atender en tiempo y forma los requerimientos de viajes de comisión.

d. Realizar las conciliaciones de boletos de avión y viáticos con las Direcciones Generales de Finanzas y de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

e. Integrar la documentación para el trámite de viáticos a las diputadas y los diputados, y los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

f. Integrar el expediente para el trámite de pago a la línea aérea y/o agencias de viaje por expedición de boletos de avión y, en su caso, el trámite de su reembolso a las diputadas y los diputados, y los servidores públicos de la Cámara de Diputados y revisar que los comprobantes fiscales cumplan con la normatividad aplicable.

g. Elaborar el control del presupuesto relativo a servicios de traslado y viáticos.

h. Elaborar la base de datos para el registro de entrega de los dispositivos de telepeaje a las diputadas y los diputados, así como la integración de la documentación para la gestión del trámite de pago al prestador de servicios.

i. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

j. Cumplir con las actividades que permitan alcanzar las metas del Sistema de Evaluación del Desempeño, y del

k. Marco Integrado de Control Interno para la detección y administración de riesgos.

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PASAPORTES Y VISAS

Objetivo

Gestionar los trámites migratorios de las diputadas y los diputados ante las instituciones correspondientes, atendiendo el cumplimiento de las labores legislativas que les sean encomendadas.

Funciones

a. Gestionar las solicitudes de Pasaportes oficiales y diplomáticos de las diputadas y los diputados ante la Secretaria de Relaciones Exteriores y mantener actualizados los requisitos para la expedición de los documentos migratorios.

b. Atender las solicitudes de Pasaportes ordinarios para diputadas y diputados, así como para sus familiares directos.

c. Gestionar los trámites de Visas de las diputadas y los diputados y familiares directos en las representaciones consulares acreditadas en territorio nacional, de conformidad con los acuerdos de reciprocidad entre naciones.

d. Actualizar la base de datos de Pasaportes y Visas de las diputadas y los diputados, recopilando todos los trámites gestionados durante su labor legislativa.

e. Conocer de los Acuerdos de Supresión de Visas vigentes, suscritos entre México y otros países, así como los requisitos para el trámite de Visas.

f. Promover la instalación de unidades móviles en coordinación con las instituciones, para la gestión de Pasaportes, Global Entry y documentos vehiculares.

g. Brindar información y gestionar el trámite de los programas Viajeros de Confianza, primordialmente Global Entry a diputadas, diputados y familiares directos.

h. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

i. Cumplir con las actividades que permitan alcanzar las metas del Sistema de Evaluación del Desempeño, y del Marco Integrado de Control Interno para la detección y administración de riesgos.

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo

Dirigir los servicios de atención médica primaria, prehospitalaria de las urgencias o emergencias médicas y de consulta de especialidades, conforme a los estándares internacionales del Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General, que se proporcionan al interior del Recinto, a las diputadas y diputados, así como, servidores públicos y en su caso, visitantes, durante su permanencia en la Cámara.

Funciones

a. Elaborar la propuesta de anteproyecto del ejercicio presupuestal correspondiente a las partidas de los servicios y bienes requeridos por la Dirección de Servicios Médicos.

b. Verificar que se realice el seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Médicos, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

c. Planear, organizar, dirigir y coordinar los servicios médicos de atención primaria y de especialidades, así como los servicios odontológicos y la atención prehospitalaria de las urgencias o emergencias médicas de la Dirección de Servicios Médicos.

d. Fungir como responsable sanitario de los Servicios Médicos de la Cámara de Diputados ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), y realizar los trámites ante dicha instancia a que haya lugar.

e. Fomentar el trato digno, brindando calidad y calidez en la atención a las y los servidores públicos de la Dirección de Servicios Médicos en la atención médica primaria y de especialidades, así como en la atención odontológica y la atención prehospitalaria de las urgencias o emergencias médicas.

f. Vigilar la implementación adecuada y permanente del Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General, en apego a los estándares aplicables establecidos.

g. Validar los Servicios Médicos que se otorgan en la Cámara de Diputados ante el Consejo de Salubridad General, cuando la vigencia de la certificación concluya, deberá de realizar las gestiones necesarias para que exista un convenio de participación entre las partes.

h. Recibir los oficios de petición de justificación de inasistencias solicitados por las diputadas y diputados, con

el fin de avalar las constancias médicas, por enfermedad, otros motivos de salud, gestación, maternidad y paternidad, corroborando la cédula profesional del médico que emite el documento presentado, para que se realicen los trámites que correspondan ante la Mesa Directiva conforme a la normatividad aplicable.

i. Coordinar los servicios médicos de apoyo en eventos especiales autorizados por los órganos de gobierno, en las sedes que se dispongan para cada fin.

j. Promover e implementar conjuntamente con las Instituciones de Salud, campañas preventivas en el interior del Palacio Legislativo.

k. Implementar estrategias de atención ante brotes epidémicos atípicos que puedan afectar al personal al interior de la Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, así como con la Dirección de Protección Civil de la Cámara de Diputados, de acuerdo con cada caso en particular.

l. Emitir recomendaciones a las distintas unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en materia de salud, ante situaciones que así lo ameriten.

m. Emitir opiniones técnicas en el ámbito de las atribuciones en materia de salud, a petición de las autoridades superiores jerárquicas, al ser la dirección encargada de salvaguardar la salud de las y los diputados, servidores públicos de la Cámara y visitantes del recinto Legislativo.

n. Participar, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, en casos de desastres, incendios, atentados o situaciones que requieran atenciones médicas masivas, a través del "TRIAGE de Urgencias" con la finalidad de atender de manera eficiente y priorizada a las personas dentro del recinto Legislativo.

o. Participar activamente en el Comité Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en los recorridos y reuniones a las que sea convocada la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la Ley del ISSSTE y su reglamento.

p. Promover la capacitación a personal no médico y la impartición de pláticas de temas de interés médico.

q. Elaborar el reporte trimestral de actividades de la Dirección de Servicios Médicos.

r. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Objetivo

Supervisar que se proporcionen servicios de atención médica primaria y consulta de especialidades, así como los servicios odontológicos y la atención prehospitalaria de acuerdo a los Estándares Internacionales de Calidad y Seguridad del paciente a través del modelo de atención del Consejo de Salubridad General, proporcionados en el interior del Palacio Legislativo y que se otorgan a las y los diputados, familiares directos, personal de la Cámara de Diputados, servidores públicos y visitantes.

Funciones

a. Planear y programar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que las instalaciones, equipo e insumos asignados a las áreas se encuentren disponibles para su uso.

b. Determinar y proyectar las necesidades de material, medicamentos, suministros, insumos y equipo requeridos para el cumplimiento de sus funciones, y comunicarlo a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos para su gestión.

c. Supervisar que el personal médico: enfermeras, paramédicos y odontólogos, adscritos a la Dirección de Servicios Médicos, proporcionen una atención de calidad.

d. Proporcionar y supervisar los servicios de atención primaria y de especialidades, así como la atención de las urgencias o emergencias médicas y odontológicas que se presenten en el interior del Palacio Legislativo en los horarios establecidos.

e. Coordinar y supervisar los traslados en ambulancia a las Instituciones Hospitalarias ante urgencias o emergencias médicas que así lo ameriten y que se presenten en el interior del Palacio Legislativo.

f. Programar y realizar ejercicios de casos simulados de urgencias o emergencias médicas de manera periódica con el personal paramédico y de enfermería.

g. Verificar la entrega del reporte diario de actividades del personal médico; enfermera, paramédico y odontólogo.

h. Coordinar las Jornadas de Salud bucal que solicita la Dirección General de Recursos Humanos.

i. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo

Administrar los recursos asignados a la Dirección de Servicios Médicos para la adquisición de medicamentos, materiales, suministros, mantenimiento y desecho de residuos peligrosos biológico-infecciosos, para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios Médicos.

Funciones

a. Controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Servicios Médicos, con base en el levantamiento anual de inventario realizado por la Dirección de Almacén e Inventarios.

b. Supervisar y Coordinar las requisiciones, respecto de los medicamentos, material y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y dental.

c. Controlar el inventario interno de material, medicamentos e insumos de los servicios médico y dental.

d. Abastecer y Administrar los medicamentos, materiales, equipo médico y odontológico requeridos en los servicios médicos y dental para la realización de sus funciones.

e. Supervisar el adecuado manejo del archivo documental de la Dirección de Servicios Médicos, conforme la normatividad aplicable.

f. Verificar los movimientos del personal y control de incidencias.

g. Promover y difundir la capacitación del personal médico, de acuerdo a los cursos que se imparten en la Cámara de Diputados.

h. Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones que comprenden la Dirección de Servicios Médicos.

i. Gestionar la elaboración y disponibilidad de los formatos relacionados con las funciones de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con los estándares del Consejo de Salubridad General, como Clínica de Atención Primaria y Consulta de Especialidades.

j. Firmar la recepción de equipo e insumos para el servicio médico y dental.

k. Supervisar el adecuado manejo del archivo documental de la Dirección de Servicios Médicos, conforme a la normatividad aplicable.

l. Realizar las actividades que se requieran para dar cumplimento en las materias de transparencia, datos personales, archivos Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

m. Realizar, las 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

Organizar, coordinar, instrumentar, supervisar y proporcionar el apoyo logístico a los eventos y reuniones de trabajo que se realicen en la Cámara de Diputados, a solicitud de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

a. Coordinar el apoyo logístico de las sesiones del Pleno, eventos de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo Grupos Parlamentarios, Unidades Administrativas y, en su caso, de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, así como de los eventos especiales.

b. Elaborar el Programa de Eventos con base en las solicitudes autorizadas por la Dirección General y efectuar un seguimiento para la atención puntual de las mismas.

c. Planear y coordinar la prestación de los servicios de apoyo de diseño, cafetería, montaje, sonido, grabación y asistentes legislativas, proporcionados en los eventos realizados por la Cámara de Diputados.

d. Coordinar los aspectos logísticos sustantivos de los eventos internacionales que organice la Cámara de Diputados por instrucción de los Órganos de Gobierno.

e. Coordinar los eventos, y en su caso, los servicios de alimentación y supervisar las medidas de higiene con que se proporcionan.

f. Dar seguimiento al presupuesto ejercido en materia de eventos, por los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y reportar los resultados a la Dirección General de Servicios a Diputados

g. Recibir y revisar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo.

h. Supervisar y autorizar el trámite de pago de facturas de los proveedores y prestadores que brindan servicios de alimentación y de apoyo en los eventos realizados.

i. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la contratación de servicios cumpla con los criterios de eficiencia, ahorro y bajo impacto ambiental, mediante la

disminución en el uso de plásticos y materiales que no sean objeto de reciclaje o biodegradables.

j. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

k. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

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

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS

Objetivo

Asegurar que la organización, instrumentación y apoyo logístico que se proporciona en los eventos que realiza la Cámara de Diputados sea oportuno y eficiente con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

a. Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas operativas, a su cargo, que deban participar en la instrumentación y el apoyo logístico programado.

b. Establecer y mantener contacto permanente, con las instancias organizadoras de cada evento especial para detallar el plan y las necesidades reales que requieren de la organización y participación de las Unidades Administrativas operativas concurrentes.

c. Verificar que los montajes y adecuaciones de los salones de trabajo y Unidades Administrativas habilitadas para la realización de un evento cumplan con las características y requerimientos planteados por el usuario.

d. Revisar y validar el reporte de consumos de los materiales incluidos en el servicio de cafetería.

e. Supervisar que los elementos de diseño de imagen cumplan con los requerimientos del solicitante.

f. Supervisar que los servicios de sonido y grabación cumplan con las necesidades específicas de los eventos que requieren de ese tipo de servicio.

g. Supervisar la calidad en términos de oportunidad y eficiencia con que se proporciona el servicio fotográfico en los eventos que por su trascendencia requieren de este tipo de apoyo, así como para la toma de fotografía en eventos que requieren de acreditar a los asistentes.

h. Asegurar el adecuado control y resguardo del equipo y mobiliario utilizado en los eventos.

i. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

DEPARTAMENTO DE APOYO DE DISEÑO PARA EVENTOS

Objetivo

Realizar y proponer el diseño de los elementos gráficos, visuales y de imagen de los eventos, conforme a los requerimientos de los solicitantes y el programa de eventos establecido.

Funciones

a. Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.

b. Elaborar las propuestas de distribución de los espacios y mobiliario, para la realización eventos especiales con la aprobación de la Dirección de Eventos.

c. Diseñar y elaborar la imagen para los eventos, así como el resto de los elementos gráficos y visuales que requiere cada usuario.

d. Gestionar ante la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales los elementos gráficos y visuales que por sus características requieran ser elaborados por proveedores externos.

e. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CAFETERÍA Y MONTAJE

Objetivo

Asegurar la calidad del servicio de cafetería en términos de higiene, presentación, oportunidad y cortesía, así como la adecuación del espacio destinado a cada evento, mediante la realización de montaje y modificaciones con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados por los usuarios.

Funciones

a. Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.

b. Proporcionar el servicio de cafetería a los eventos que así lo requieran y verificar la higiene, calidad y uso racional de los productos que se utilizan para su preparación.

c. Realizar el montaje y adecuación para cada evento de acuerdo con las características y requerimientos planteados por el usuario.

d. Garantizar la suficiencia en el servicio de cafetería hasta la conclusión de cada evento.

e. Asegurar la atención personalizada en el servicio de cafetería en aquellos eventos que así lo requieran.

f. Elaborar un reporte de los consumos de los productos incluidos en el servicio de cafetería.

g. Atender y dar seguimiento a las observaciones sobre las condiciones de higiene que correspondan al área a su cargo.

h. Controlar el resguardo, traslado y uso del mobiliario, propiedad de la Cámara de Diputados, disponible para el montaje y adecuación de espacios para eventos.

i. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN

Objetivo

Proporcionar el servicio y soporte técnico de sonido y grabación, en los eventos que así lo requieran con la finalidad de cumplir con lo solicitado.

Funciones

a. Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.

b. Verificar el adecuado funcionamiento del equipo, antes de la realización de cada evento en el salón de sesiones y en aquellos salones que cuenten con instalaciones similares, antes y durante su uso.

c. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos móviles de sonido, antes de la realización de cada evento.

d. Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que el equipo asignado a su área se encuentre en buenas condiciones.

e. Solicitar la capacitación necesaria para asegurar que el personal a su cargo conozca plenamente el manejo del equipo asignado.

f. Identificar las necesidades de equipo para atender los eventos programados y en su caso, solicitar a la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales, la renta de equipo adicional cuando se requiera y comprobar que funciona correctamente antes de que dé inicio el evento.

g. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Objetivo

Lograr una mejor organización y realización de los eventos especiales manteniendo una comunicación permanente entre las instancias solicitantes y las Unidades Administrativas que concurren en la atención y desarrollo del evento con la finalidad de cumplir con lo solicitado.

Funciones

a. Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.

b. Participar en la organización y realización de los eventos especiales a cargo de la Dirección de Eventos.

c. Dar seguimiento a la contratación de proveedores de bienes y servicios requeridos para atender los eventos especiales.

d. Apoyar en la coordinación de los trabajos de las Unidades Administrativas operativas de la Dirección de Eventos que participan en el evento especial con el fin de que los servicios se proporcionen con oportunidad y eficiencia.

e. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y APOYOS MATERIALES

Objetivo

Prever la disponibilidad de bienes y servicios, así como proporcionar el correspondiente servicio de alimentación en los eventos autorizados en la Cámara de Diputados, asegurando la oportunidad y calidad del servicio, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

~~a.~~ Revisar el programa de eventos y con base en ello supervisar que se provean los servicios de alimentación en los eventos que así lo soliciten con un enfoque de calidad en el servicio.

b. Participar en la supervisión de las medidas de higiene de los servicios de alimentación proporcionados en los eventos de la Cámara de Diputados.

c. Supervisar la operación, control de calidad y cobertura de los eventos por parte de los prestadores de servicios de alimentación en las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como dar seguimiento a los trámites de pago de facturas por este concepto ante la Dirección General de Finanzas.

d. Verificar y dar seguimiento a los procesos de control y análisis microbiológico de los alimentos e instrumentos de trabajo de los prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados.

e. Solicitar la contratación de los proveedores y prestadores de servicios externos que se requieran para cubrir las necesidades específicas de los eventos.

f. Supervisar el control del inventario de los consumibles que son requeridos para los eventos.

g. Supervisar el control del inventario de los bienes, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Eventos.

h. Verificar que los reportes mensuales y trimestrales de gastos por consumo de productos y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos, sean congruentes con el control que se lleva del inventario de estos.

i. Proponer el presupuesto anual requerido para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la atención de los eventos.

j. Verificar que todos los eventos a su cargo sean evaluados por el solicitante y proporcionar dicha información a la instancia que corresponda.

k. Validar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Dirección de Eventos para su revisión y distribución a las Unidades Administrativas operativas involucradas.

l. Informar a la instancia competente de la Cámara de Diputados, sobre aquellos proveedores que no cumplen con los servicios en los términos pactados, para evaluarse para futuras contrataciones.

m. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE EVENTOS

Objetivo

Gestionar el pago a los proveedores y prestadores de servicios de alimentación con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago contractuales.

Funciones

a. Revisar las facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios de alimentación con el fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales aplicables.

b. Tramitar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de alimentación ante la Dirección General de Finanzas previa Autorización de la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales, así como de la Dirección de Eventos.

c. Registrar los trámites de pagos que se realizan a los proveedores de servicios de alimentación, con el fin de contar con un control confiable que permita emitir reportes permanentemente actualizados.

d. Realizar el seguimiento del presupuesto ejercido por concepto de servicios de alimentación, por los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

e. Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

f. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

DEPARTAMENTO DE INSUMOS Y APOYOS MATERIALES

Objetivo

Gestionar la contratación, adquisición y/o renta de mobiliario, equipo y servicios requeridos con la finalidad de atender los eventos organizados por la Cámara de Diputados, así como administrar y controlar el suministro de los consumibles que se proporcionan a las Unidades Administrativas operativas de la Dirección de Eventos, mediante el registro y control de las entradas, salidas y el inventario del mobiliario y equipo.

Funciones

a. Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar el suministro de los consumibles.

b. Proporcionar los consumibles necesarios para atender los requerimientos de los eventos registrados en el programa.

c. Asegurar el uso racional y proponer mecanismos de optimización de los consumibles que se utilizan para atender los eventos organizados en la Cámara.

d. Actualizar permanentemente el inventario de consumibles disponibles para la atención de los eventos organizados en la Cámara.

e. Realizar un análisis comparativo entre los reportes mensuales y trimestrales de consumos de productos emitidos por los coordinadores de eventos y los materiales y consumibles solicitados por las Unidades Administrativas operativas de la Dirección de Eventos y elaborar el respectivo reporte.

f. Mantener organizado el espacio en que se resguardan los consumibles con el fin de asegurar una administración de primeras entradas, primeras salidas.

g. Establecer y dar seguimiento a los puntos de reorden de los consumibles para asegurar la suficiencia para atender los eventos.

h. Elaborar las requisiciones de bienes y consumibles necesarios para la atención de los eventos.

i. Elaborar las requisiciones para la adquisición o renta de bienes, servicios y equipo que requieran las Unidades Administrativas de la dirección para atender los eventos.

j. Supervisar que los bienes, mobiliario, equipo y/o servicios que sean contratados, adquiridos o rentados cumplan con la cantidad y características estipuladas.

k. Mantener actualizado el registro de los servicios y consumibles utilizados en los eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

l. Verificar la ubicación y el área que se hará responsable del resguardo de los bienes, mobiliario y equipo que sean adquiridos por la Cámara a solicitud de la Dirección de Eventos.

m. Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección.

n. Atender a los proveedores contratados para la renta de mobiliario e insumos requeridos para la realización de los eventos.

o. Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

p. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS

Objetivo

Supervisar que los apoyos logísticos y servicios de alimentación requeridos en los eventos a su cargo sean proporcionados con puntualidad, cordialidad y eficiencia, asegurando que en todos ellos se lleve a cabo la evaluación de la calidad del servicio por parte del solicitante con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

a. Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al departamento.

b. Efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que concurren en la organización y realización de los eventos a su cargo, para identificar con oportunidad modificaciones en la programación, proponiendo a las instancias que corresponden la adopción de las medidas preventivas.

c. Atender durante la realización de los eventos a su cargo, las peticiones y requerimientos de los usuarios, a través del personal a su cargo.

d. Controlar el suministro y uso racional de los consumibles que se proporcionen para los eventos.

e. Supervisar que los servicios de alimentación se otorguen con higiene, eficiencia y calidad.

f. Supervisar la aplicación y entrega oportuna y sistemática de los formatos de evaluación de los eventos y del grado de satisfacción de los usuarios.

g. Elaborar y proporcionar al Departamento de Insumos y Apoyos Materiales el reporte de Insumos utilizados semanalmente, para efectos de control de los consumibles.

h. Elaborar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales para su validación.

i. Confirmar con la Unidad Administrativa solicitante la realización de cada evento y notificar cambios o

j. cancelaciones a las Unidades Administrativas operativas relacionadas con la atención de éste, y dar aviso oportuno a las instancias involucradas en proporcionar los servicios.

k. Coordinar, en al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

l. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

INDICE

4 **MESA DIRECTIVA**
Coordinación de Comunicación Social
Dirección General de Información
Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa

Unidad de Transparencia

Comité de Transparencia

CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

Contraloría Interna
Dirección General de Control y Evaluación
Dirección General de Auditoría
Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades
Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial

4.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

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

Funciones

a. Planear, dirigir y controlar las acciones para instrumentar la política de comunicación social, así como las relacionadas con la información y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados.

b. Asistir al Presidente de la Mesa Directiva en los actos en que represente a la Cámara de Diputados en el ejercicio de sus atribuciones.

c. Proponer y coordinar el Programa Anual de Comunicación Social de la Cámara de Diputados, con la finalidad de ser presentado ante las y los integrantes de la Mesa Directiva para su aprobación.

d. Diseñar y proponer estrategias generales anuales de comunicación social para la Cámara de Diputados con la finalidad de garantizar la mejor cobertura del quehacer legislativo por parte de los medios de comunicación, así como su difusión a los diversos sectores de la sociedad.

e. Coordinar la captación, monitoreo, selección, registro, análisis y difusión de la información generada por los medios de comunicación, referente al ámbito e interés de la Cámara de Diputados.

f. Coordinar el análisis y los estudios sobre las tendencias de opinión de la información generada por los medios de comunicación, respecto al ámbito institucional de la Cámara de Diputados, con la finalidad de proyectar y anticipar posibles escenarios.

g. Asegurar que los diferentes materiales de apoyo informativo permitan a las y los diputados conocer de manera amplia y oportuna, las posturas de los medios de comunicación en relación a su quehacer y a su entorno.

h. Conducir las relaciones públicas de la Cámara de Diputados con los representantes de los medios de comunicación y sus líderes de opinión.

i. Promover las medidas necesarias para mantener actualizado el registro pormenorizado de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante la Cámara de Diputados.

j. Impulsar la difusión sistemática y oportuna de las actividades que se realicen en la Cámara de Diputados a través de los medios informativos.

k. Proporcionar los servicios informativos y de difusión a los diferentes medios de comunicación, bajo los principios de equidad y oportunidad, buscando mecanismos que permitan lograr una mayor audiencia y cobertura.

l. Planear y desarrollar campañas y programas de difusión orientadas a fortalecer la imagen institucional de la Cámara de Diputados.

m. Planear, dirigir y supervisar los proyectos y acciones orientados a la producción fotográfica y de grabación sobre los quehaceres legislativos en la Cámara de Diputados.

n. Supervisar la elaboración de los trabajos editoriales, impresos de difusión y demás publicaciones en el ámbito de su competencia, relativos a las actividades de la Cámara de Diputados.

o. Coordinar, ejecutar y supervisar el programa de imagen institucional y editorial de la Cámara de Diputados, así como proponer lineamientos para su cumplimiento.

p. Proponer al Presidente de la Mesa Directiva lineamientos y políticas que regulen la relación con los medios de comunicación, la difusión de la información e imagen institucional de la Cámara de Diputados.

q. Administrar y supervisar el uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Comunicación Social, con base en las políticas y normatividad aplicable.

r. Apoyar, cuando se le requiera a las áreas de comunicación social de los grupos parlamentarios de la Cámara de Diputados.

s. Asegurar el cumplimiento de los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

t. Coordinar la entrega de informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

u. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías,

revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

v. Asegurar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

w. Definir estrategias y acciones para la difusión del quehacer legislativo, a través de las redes sociales y medios alternos con los que cuente la Cámara de Diputados.

x. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

y. Establecer los mecanismos para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

Objetivo

Establecer las directrices necesarias para la recopilación y difusión de materiales informativos sobre los quehaceres institucionales.

Funciones

a. Validar y coordinar la propuesta de la agenda de cobertura de eventos.

b. Garantizar el cumplimiento de planes, estrategias y proyectos de la Dirección General.

c. Promover la difusión entre los medios de información de los productos informativos correspondientes al quehacer legislativo y las actividades de la Cámara de Diputados.

d. Implementar medidas que coadyuven al intercambio de información con las distintas áreas de comunicación de los grupos parlamentarios que integran la Cámara de Diputados, a fin de optimizar la difusión de las actividades realizadas en el ámbito legislativo.

e. Implementar las medidas que permitan brindar los apoyos necesarios a las y los representantes de los medios de comunicación para facilitar el desarrollo de su trabajo.

f. Coordinar y supervisar las tareas y actividades del Portal de Noticias de la Coordinación de Comunicación Social, a fin de garantizar la difusión de información oportuna, veraz y objetiva del quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.

g. Vigilar que la cobertura fotográfica de los eventos institucionales a cargo de la Coordinación de Comunicación Social garantice la entrega oportuna a los medios de comunicación y a los integrantes de la Cámara de Diputados, de los testimonios gráficos que respalden las actividades y asuntos de interés público y que servirán de complemento a la información oficial.

h. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de elaboración, producción y distribución en medios electrónicos de la Revista Cámara, como un instrumento de difusión de las actividades realizadas en el ámbito legislativo.

i.

j. Disponer y coordinar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información actualizada relacionada con el ámbito institucional de la Cámara de Diputados.

k. Garantizar la difusión objetiva, veraz y oportuna de noticias producidas por la Dirección General de Información relacionadas con el trabajo legislativo.

l. Impulsar la elaboración, reproducción y distribución del material informativo que se genera a través de comunicados de prensa y textos de información estratégica.

m. Coordinar las actividades para la elaboración y distribución de la síntesis informativa de prensa escrita y medios electrónicos a los integrantes con derecho a ello, con criterios de racionalidad y en apego a las disposiciones normativas aplicables.

n. Vigilar que la distribución de periódicos y revistas a los integrantes autorizados de la Cámara de Diputados se efectúe de manera racional y eficiente, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

o. Promover la emisión de información objetiva sobre las iniciativas, propuestas y dictámenes que sean discutidos y resueltos en las comisiones y el Pleno de la Cámara de Diputados.

p. Promover acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la información por parte de los representantes de los medios de comunicación y del público en general, con relación al quehacer de la Cámara de Diputados.

q. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

r. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

s. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

t. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Determinar la prioridad de las actividades sujetas a cobertura, para su difusión pública y elaborar la agenda respectiva.

b. Supervisar la cobertura de los eventos realizados en la Cámara de Diputados, con la finalidad de generar documentos informativos para dar cuenta de las actividades relevantes.

c. Recopilar y validar la información de carácter público generada por las diferentes instancias legislativas y administrativas de la Cámara de Diputados, que se hará llegar a los medios de comunicación impresos y electrónicos.

d. Supervisar que la información que genera la Coordinación de Comunicación Social cumpla con los principios de oportunidad, objetividad, equidad y veracidad.

e. Supervisar y verificar que los materiales informativos sean de acceso público y que cumplan con las disposiciones normativas en la materia.

f. Elaborar a petición de las diferentes instancias legislativas, las invitaciones a los periodistas acreditados para cubrir los eventos que se desarrollan en la Cámara de Diputados.

g. Establecer mecanismos de seguimiento de información periodística relacionada con la Cámara de Diputados, así como proponer y supervisar la adquisición y distribución de periódicos y revistas relacionados con el quehacer legislativo.

h. Apoyar a los periodistas acreditados ante la Coordinación de Comunicación Social, proporcionándoles los materiales

i. informativos para difundir las actividades de la Cámara de Diputados.

j. Supervisar la elaboración de materiales informativos que contribuyan a difundir el quehacer legislativo de la Cámara de Diputados en la sociedad.

k. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

l. Coordinar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información generada en los medios informativos, relacionada con el ámbito institucional de la Cámara de Diputados.

m. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

n. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

o. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

p. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Verificar la cobertura de las reuniones previstas en la programación de actividades de la Cámara de Diputados, para recopilar información relevante.

b. Supervisar y corregir las transcripciones de entrevistas y ruedas de prensa de los integrantes de las distintas instancias legislativas para su distribución entre los representantes de los medios de comunicación.

c. Solicitar a reporteras y reporteros internos la realización de entrevistas a los integrantes de las diferentes instancias legislativas con el propósito de obtener información complementaria sobre las actividades y temas relevantes de la Cámara de Diputados que permita la elaboración y difusión de material informativo.

d. Atender la solicitud formulada por instancias superiores de tarjetas informativas sobre actividades prioritarias y relevantes en la Cámara de Diputados.

e. Verificar previo a su difusión, los contenidos informativos de los comunicados de prensa, así como de las versiones estenográficas.

f. Proporcionar información a los medios de comunicación sobre las iniciativas presentadas y/o aprobadas en el Pleno de la Cámara de Diputados, así como de los asuntos de relevancia relacionados con el trabajo legislativo, manteniendo enlace permanente a fin de aportar información complementaria.

g. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

h. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

i. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

j. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Compilar las fuentes de información para la elaboración de boletines de información respecto de las actividades realizadas por los diputados y su participación en las distintas instancias legislativas.

b. Coadyuvar a la incorporación de material fotográfico en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, cumpliendo con las especificaciones técnicas que se determinen.

c. Clasificar el material informativo para la elaboración de un banco histórico de las fotografías que se colocan en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados.

d. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

e. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

f. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

g. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

h. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Revisar y corregir la gramática y estilo de los boletines informativos, transcripciones, entrevistas y otras actividades relevantes del quehacer legislativo, previo a su difusión.

b. Turnar la información recabada y procesada para su difusión en los medios de comunicación que se determine.

c. Integrar un registro cronológico de boletines, conferencias y entrevistas, archivados en el sitio electrónico de la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados.

d. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

e. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

f. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

g. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

h. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONSALES EXTRANJEROS

Objetivo

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

Funciones

a. Servir como vínculo entre los requerimientos informativos de los corresponsales regionales e internacionales y los diputados.

b. Realizar el monitoreo de medios regionales e internacionales.

c. Elaborar la bitácora mensual de actividades para la generación de informes y cruces estadísticos.

d. Distribuir, de manera segmentada de acuerdo a los intereses propios de cada región, la información que genera la Coordinación de Comunicación Social sobre el quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.

e. Compilar las portadas de medios escritos e información regional a fin de generar una síntesis informativa del trabajo legislativo de las y los diputados, a fin de remitírselas de manera oportuna.

f. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

g. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

h. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías,

i. revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

j. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA

Objetivo

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

Funciones

a. Revisar los contenidos de los medios impresos de comunicación a fin de seleccionar la información relacionada con las actividades de la Cámara de Diputados.

b. Dar seguimiento a la información generada por los medios de comunicación impresos, supervisar la selección de los contenidos y elaborar la síntesis informativa en la que se incluya el resumen de las noticias más relevantes, para informar de manera objetiva, oportuna y veraz a los integrantes de la Cámara de Diputados sobre el quehacer legislativo y los temas de su interés.

c. Supervisar el procesamiento de la información obtenida del monitoreo realizado en medios electrónicos.

d. Digitalizar la síntesis informativa y situarla en el portal institucional de la Cámara de Diputados para la consulta de sus integrantes.

e. Supervisar la impresión y distribución de la síntesis informativa a los integrantes de la Cámara de Diputados con derecho a ello, con base en criterios establecidos por los superiores jerárquicos.

f. Supervisar la integración e impresión de documentos de gran tiraje de la Cámara de Diputados de conformidad con la normatividad aplicable.

g. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

h. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

i. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

j. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INTERNACIONAL

Objetivo

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

Funciones

a. Monitorear, seleccionar y dar seguimiento a los contenidos de los medios de comunicación internacionales, a fin de elaborar la síntesis informativa, en la que se incluya un resumen de las noticias más relevantes, para informar de manera objetiva, oportuna y veraz a los integrantes de la Cámara de Diputados los temas de su interés.

b. Incluir en el portal institucional de la Cámara de Diputados las noticias internacionales de mayor relevancia e interés, para consulta de los usuarios.

c. Elaborar un directorio de medios de comunicación internacionales, a fin de facilitar la información en diferentes formatos a sus destinatarios.

d. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

e. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

f. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

g. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

h. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MEDIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

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

Funciones

a. Administrar la información que proporcionan los servicios externos de monitoreo de medios electrónicos y de prensa regional e internacional que contrate la Cámara de Diputados.

b. Seleccionar y procesar la información obtenida de los diferentes noticieros de radio y televisión, para transmitirla a la Coordinación de Comunicación Social con el propósito de que ofrezca información en tiempo real.

c. Administrar y mantener actualizada en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, la sección de monitoreo de radio y televisión, con las notas relativas al quehacer legislativo.

d. Proporcionar servicios informativos derivados del monitoreo efectuado en medios de comunicación, a fin de ofrecer a los integrantes de la Cámara de Diputados, información específica relacionada con su ámbito de influencia.

e. Mantener un registro y archivo actualizado de las grabaciones y transcripciones de las entrevistas y conferencias de prensa de los diputados, además de clasificar el material de audio correspondiente.

f. Realizar reportes semanales sobre las publicaciones de actividades y temas legislativos que se generan en los diferentes espacios noticiosos de radio y televisión.

g. Supervisar la distribución de materiales informativos que administra y controla el área.

h. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

i. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

j. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

k. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

l. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE AGENCIA DE NOTICIAS

Objetivo

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

Funciones

a. Cubrir diariamente el trabajo legislativo que se desarrolla en las diferentes instancias legislativas, así como las conferencias y entrevistas concedidas por los diputados.

b. Cubrir con oportunidad los eventos de la Cámara de Diputados seleccionados de la programación aprobada, recabando la información susceptible de ser difundida a través de los medios de comunicación.

c. Difundir a través del espacio asignado a la Agencia de Noticias en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, las notas informativas elaboradas por el área.

d. Identificar información que permita la elaboración de notas informativas sobre el quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.

e. Llevar un registro pormenorizado y cronológico de la información difundida.

f. Asignar las cargas de trabajo a los reporteros, para cubrir oportunamente los eventos seleccionados de la programación aprobada.

g. Revisar y validar el contenido de la información que se genere diariamente.

h. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

i. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

j. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

k. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

l. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

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

Funciones

a. Acreditar a los representantes de los medios de comunicación que cubran eventos en la Cámara de Diputados.

b. Apoyar en el ámbito de sus responsabilidades, la cobertura de eventos, conforme a la programación y bitácora correspondientes.

c. Planear y coordinar las acciones de logística que permitan garantizar el mejor desempeño de los representantes de los medios de comunicación durante sus actividades de cobertura en eventos de la Cámara de Diputados.

d. Integrar un registro de las fuentes de información y de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante la Cámara de Diputados.

e. Fungir como vínculo entre la Cámara de Diputados y los representantes de los medios de comunicación a fin de facilitarles el acceso y disposición de información conforme a los principios de equidad, oportunidad y objetividad.

f. Convocar cuando así se determine, a los medios de comunicación para que sus representantes tengan conocimiento de las actividades públicas que se llevarán a cabo en la Cámara de Diputados.

g. Proponer las directrices y lineamientos a seguir en materia de relaciones públicas y enlace con los medios.

h. Administrar los espacios físicos destinados a los representantes de los medios de comunicación dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

i. Supervisar las actividades públicas de la Cámara de Diputados que se efectúen en el interior y exterior de sus instalaciones y en las que asistan representantes de los medios de comunicación.

j. Colaborar en la logística y coordinación de eventos especiales a los que tienen acceso las fuentes informativas acreditadas en la Cámara de Diputados tales como informes presidenciales, comparecencias de Secretarios de Estado, entre otros.

k. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

l. Atender las solicitudes de material informativo, documental y gráfico de los representantes de los medios de comunicación.

m. Acreditar a los representantes de los medios de comunicación con adheribles para su acceso al Salón de Sesiones del Pleno y otras áreas de prensa.

n. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

o. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

p. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

q. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

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

Funciones

a. Apoyar la cobertura de eventos de la Cámara de Diputados, otorgando el soporte técnico y logístico a los medios de comunicación.

b. Organizar, coordinar y supervisar la instrumentación de las actividades relacionadas con la logística de las conferencias de prensa que se efectúen en la Cámara de Diputados.

c. Apoyar a los medios de comunicación acreditados, en su quehacer cotidiano de cobertura y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados.

d. Habilitar la sala de Conferencias para ruedas de prensa de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones y comités.

e. Atender los eventos que se realizan en la sala de prensa.

f. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

g. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

h. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

i. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

j. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN GRÁFICA Y FOTOGRAFÍA

Objetivo

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

Funciones

a. Realizar el proceso de captura e impresión del material fotográfico para complementar el trabajo informativo.

b. Garantizar con oportunidad la producción de material fotográfico para la difusión pública del quehacer legislativo.

c. Generar diariamente la información gráfica de las actividades de los diputados como complemento al material informativo y de difusión.

d. Integrar y mantener actualizado el archivo fotográfico de la Cámara de Diputados.

e. Llevar una memoria gráfica de las principales actividades de la Cámara de Diputados y clasificar la información gráfica de su portal institucional.

f. Integrar la fototeca de la Coordinación de Comunicación Social bajo consideraciones específicas de archivística.

g. Respaldar diariamente el archivo fotográfico digital.

h. Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

i. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

j. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

k. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

I. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

Objetivo

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

Funciones

a. Coordinar y supervisar en el ámbito de sus responsabilidades, el programa de imagen institucional y editorial de la Cámara de Diputados, el cual forma parte del programa anual de comunicación social de este Órgano Legislativo.

b. Apoyar técnicamente a los órganos de gobierno y unidades administrativas de la Cámara de Diputados en materia de edición, diseño e imagen, derivado de sus actividades, para su posible difusión.

c. Promover la realización de estudios del quehacer legislativo para conocer la opinión ciudadana e impacto social sobre el contenido e imagen institucional que proyecta la Cámara de Diputados.

d. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Identidad Gráfica de la Cámara de Diputados.

e. Fungir como enlace con la Dirección General del Canal del Congreso en materia de difusión legislativa de la Cámara de Diputados.

f. Supervisar la adecuada administración y control del circuito cerrado de televisión de la Cámara de Diputados.

g. Coordinar y supervisar la cobertura y difusión de información sobre las actividades de la Cámara de Diputados en materia de operación, transmisión y producción de radio y televisión.

h. Coordinar, vigilar y gestionar la difusión de actividades y mensajes extraordinarios de la Cámara de Diputados, a través de la inserción de información en medios de comunicación, así como autorizar el registro y reporte de las mismas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

i. Autorizar campañas de difusión y producción de materiales para medios impresos, radio y televisión, que posicionen estratégicamente las actividades y resultados de la Cámara de Diputados, así como gestionar los tiempos oficiales para su difusión.

j. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

k. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

l. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

m. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

n. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Administrar las acciones que se desprendan del programa de imagen institucional y editorial de la Cámara de Diputados, para impulsar su difusión a fin de dar a conocer el quehacer legislativo y fortalecer la imagen institucional de la Cámara de Diputados.

b. Asegurar en el ámbito de sus responsabilidades, la difusión oportuna, objetiva y equitativa de las actividades legislativas de la Cámara de Diputados.

c. Coordinar y supervisar en el ámbito de sus responsabilidades, las actividades de operación, producción y transmisión en materia de radio y televisión de la Cámara de Diputados.

d. Dirigir y coordinar las operaciones de producción y transmisión conjunta con otras instituciones, tratándose de eventos que se realicen en el Palacio Legislativo y coordinarse con los representantes de otras instituciones, cuando los eventos se realicen en otros lugares.

e. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

f. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

g. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

h. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

i. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su

SUBDIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Efectuar la cobertura de los eventos y actividades que se le asignen y producir materiales informativos para medios electrónicos.

b. Llevar el control y programación de camarógrafos y sus asistentes para la cobertura de los eventos de la Cámara de Diputados.

c. Determinar y asignar los formatos para realizar la grabación de los eventos.

d. Atender y controlar en el ámbito de sus responsabilidades, las solicitudes de copiados y ediciones del material producido para las y los Diputados, áreas de comunicación social de los grupos parlamentarios y medios informativos acreditados.

e. Realizar, producir, editar y post-producir cápsulas y spots de radio y televisión que divulguen el trabajo legislativo.

f. Gestionar las refacciones y materiales para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico asignado a la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados.

g. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

h. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

i. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

j. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Producir material audiovisual para dar a conocer el trabajo legislativo, así como opinar y proponer mejoras en la preparación y producción de materiales para difusión en radio y televisión, que se produzcan en la Subdirección de Radio y Televisión o con prestadores de servicios externos.

b. Controlar los materiales de grabación, así como archivar y clasificar los documentos videográficos de las sesiones, reuniones de trabajo y conferencias de prensa entre otros.

c. Coordinar y supervisar las gestiones correspondientes a la producción de material audiovisual, así como sus etapas de transmisión y difusión, ya sean de producción interna o externa.

d. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

e. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

f. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

g. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

h. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA LEGISLATIVA

Objetivo

Resguardar los materiales video grabados derivados del ejercicio legislativo.

Funciones

a. Procurar el mantenimiento en buen estado los materiales video grabados que se generan del trabajo legislativo.

b. Clasificar y archivar los materiales de grabación, documentos videográficos de las sesiones, reuniones de trabajo y conferencias de prensa, entre otras.

c. Controlar el flujo de los materiales video grabados que solicitan diferentes áreas para su utilización.

d. Atender en el ámbito de sus responsabilidades, las solicitudes de materiales videograbados que formulen las distintas instancias a la Coordinación de Comunicación Social.

e. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

f.

g. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

h. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

i. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

j. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Auxiliar y dar seguimiento a la producción de material audiovisual para dar a conocer el trabajo legislativo, así como en la elaboración de opiniones y mejoras en la preparación y producción de materiales para difusión en radio y televisión, que se produzcan en la Subdirección de Radio y Televisión o con prestadores de servicios externos.

b. Controlar la calidad de la producción del material audiovisual que se deriva de las actividades de la Cámara de Diputados.

c. Obtener la información y cotizaciones necesarias para la producción de material audiovisual que se requiera de manera externa.

d. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

e. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

f. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

g. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

h. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIÓN Y OPERACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Supervisar la calidad de los formatos que se envían a transmisión.

b. Analizar y autorizar de acuerdo con la normatividad en la materia, la difusión de actividades legislativas y demás materiales para transmitir por circuito cerrado de televisión.

c. Dar seguimiento a la operatividad de la transmisión de las señales de radio y televisión en cuanto a los productos que se generan y/o autorizan en la Cámara de Diputados.

d. Coordinar los sistemas de fibra óptica. compartida, terrestres, satelitales y telefónicos para las transmisiones multidestino.

e. Coordinar las instalaciones radiofónicas, televisivas y de radiofrecuencia en todos los edificios de la Cámara de Diputados.

f. Coordinar y operar los sistemas de radio y televisión de la Cámara de Diputados.

g. Supervisar el correcto cableado de todos los puntos de la Cámara de Diputados para hacer llegar las señales del circuito cerrado de televisión, así como las vías de comunicación que transportan señales de radio y televisión.

h. Supervisar que el cableado del circuito cerrado de televisión se encuentre en condiciones óptimas, así como el mantenimiento correctivo que se hubiese realizado para corregir las fallas que se presenten.

i. Supervisar la interconexión del equipo para operar el diseño de transmisiones autorizadas.

j. Controlar las transmisiones de señales de radio y televisión por circuito cerrado de televisión.

k. Definir políticas de transmisión en circuito cerrado de televisión.

l. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de comunicación Social.

m. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

n. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

o. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

p. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

Objetivo

Planear, elaborar, organizar y registrar la contratación de espacios publicitarios para la difusión del quehacer institucional, así como desarrollar actividades y realizar acciones destinadas a fortalecer y actualizar la imagen institucional a nivel interno y externo de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Planear la contratación y administración de los espacios publicitarios para realizar las campañas de difusión y mensajes extraordinarios de la Cámara de Diputados.

b. Programar y supervisar la realización de los trámites necesarios para la inserción del material de difusión que genera la Coordinación de Comunicación Social.

c. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Identidad Gráfica de la Cámara de Diputados, así como promover y orientar en la aplicación del mismo.

d. Auxiliar y dar atención a los órganos de gobierno y unidades administrativas de la Cámara de Diputados en materia de diseño e imagen, derivado de sus actividades para su posible difusión.

e. Diseñar y proponer proyectos de mejora para el programa de imagen institucional y editorial de la Cámara de Diputados basados en nuevas tecnologías.

f. Analizar y autorizar el material gráfico que se desarrolle para los productos editoriales que le sean solicitados a la Coordinación de Comunicación Social.

g. Aplicar puntualmente las políticas, bases y lineamientos para las acciones de difusión publicitaria de la Coordinación de Comunicación Social.

h. Supervisar la correcta administración de los espacios publicitarios contratados por la Coordinación de Comunicación Social, así como registrar y elaborar los reportes necesarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

i. Conciliar presupuestalmente con la Dirección Administrativa el registro y control de inserciones de difusión publicitaria del quehacer parlamentario de la Cámara de Diputados.

j. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

k. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

l. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

m. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

n. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Elaborar diseños gráficos para aplicar el programa de imagen institucional y editorial de la Cámara de Diputados y para el material que se publique en los diversos medios de comunicación, principalmente en las redes sociales que administra la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados.

b. Realizar los diseños de campañas de comunicación social, para la difusión del trabajo que realizan los órganos e instancias legislativas que integran la Cámara de Diputados.

c. Desarrollar diseños para medios publicitarios utilizados por la Dirección General de Información de la Coordinación de Comunicación Social, para la difusión del quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.

d. Elaborar materiales de comunicación interna que apoyen la difusión de las actividades de la Cámara de Diputados.

e. Diseñar propuestas de logos, banners, lemas para spots, carteles y otros trabajos que se le encomienden.

f. Proponer diseños e ideas para campañas de difusión que fortalezcan la imagen de la Cámara de Diputados.

g. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

h. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

i. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

j. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

a. Atender las solicitudes de reproducción de los distintos materiales de la Cámara de Diputados, a través del servicio de fotocopiado, de conformidad con la normatividad aplicable.

b. Llevar un registro y control de los documentos que le sean requeridos para su reproducción.

c. Consolidar para su presentación los documentos de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.

d. Coordinar la preparación de documentos para su envío a los medios, de los materiales informativos reproducidos por la Cámara de Diputados.

e. Brindar apoyo para trabajos especiales de reproducción de documentos, solicitados a la Coordinación de Comunicación Social.

f. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

g. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

h. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

i. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

j. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

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

Funciones

a. Controlar, programar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación de Comunicación Social.

b. Fungir como enlace de la Coordinación de Comunicación Social con las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

c. Organizar la elaboración, integración y validación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación de Comunicación Social.

d. Coordinar el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Coordinación de Comunicación Social de conformidad con la normatividad aplicable.

e. Planear los trabajos de integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Coordinación de Comunicación Social.

f. Controlar y autorizar la comprobación del fondo fijo y revolvente asignado a la Coordinación de Comunicación Social.

g. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a cada programa y proyecto autorizado de la Coordinación de Comunicación Social.

h. Administrar los servicios de informática, telecomunicaciones y apoyo técnico que requieran las

distintas áreas de la Coordinación de Comunicación Social, así como los medios de comunicación acreditados.

i. Ejecutar los mecanismos para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.

j. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

k. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes respecto del cumplimiento de sus funciones.

l. Controlar y atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

m. Controlar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

n. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD

Objetivo

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

Funciones

a. Elaborar y planear el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

b. Controlar el presupuesto asignado a la Coordinación de Comunicación Social mediante asignación de partidas, adecuaciones y conciliaciones.

c. Supervisar el trámite de pago que derive acuerdos, contratos, convenios, convenios modificatorios, pedidos, órdenes de servicio y órdenes de inserción, que celebre la Coordinación de Comunicación Social.

d. Analizar la comprobación del fondo fijo y revolvente asignado a la Coordinación de Comunicación Social.

e. Revisar y consolidar la comprobación de viáticos nacionales y extranjeros.

f. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

g. Supervisar ante la Dirección General de Recursos Humanos del pago que deba realizarse con motivo altas, bajas, renovaciones y cambios de personal de estructura, operativos y de honorarios asimilados a salarios, adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.

h. Supervisar ante la Dirección General de Recursos Humanos los trámites necesarios para atender las solicitudes de prestaciones, incidencias y/o constancias, así como el cumplimiento de derechos laborales, realizadas por el personal de estructura, operativos y de honorarios asimilados a salarios, adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.

i. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

j. Supervisar y verificar en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones, que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

k. Supervisar y verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

l. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Mantener un eficiente registro y control del personal de estructura, operativo y de honorarios asimilados a salarios adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, con el propósito de atender en tiempo y forma todos los trámites administrativos derivados de su contratación, a fin de coadyuvar a un ambiente laboral adecuado.

Funciones

a. Conciliar y validar las plantillas del personal de estructura, operativo y de honorarios asimilados a salarios adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

b. Realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos los trámites relativos a altas, bajas, renovaciones y cambios de personal de estructura, operativos y de honorarios asimilados a salarios adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.

c. Dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Humanos del pago que deba realizarse con motivo altas, bajas, renovaciones y cambios de personal de estructura, operativos y de honorarios asimilados a salarios, adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.

d. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, presentadas por las distintas áreas de la Coordinación de Comunicación Social.

e. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los trámites necesarios para atender las solicitudes de prestaciones, incidencias y/o constancias, así como el cumplimiento de derechos laborales, realizadas por el personal de estructura, operativos y de honorarios asimilados a salarios, adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.

f. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

g. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias superiores competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

h. Solicitar, integrar y revisar en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones, que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

i. Solicitar, integrar y revisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

j. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

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

Funciones

a. Llevar el control interno de los recursos materiales bajo custodia de la Coordinación de Comunicación Social.

b. Supervisar la implementación de un control de entradas, salidas y existencias del almacén de bienes de consumo, su abastecimiento a las áreas solicitantes y la realización

de inventarios físicos que coadyuven a fortalecer su control.

c. Validar los formatos Listado de Bienes por Área y Resguardo Global de Bienes Instrumentales emitidos por la Dirección de Almacén e Inventarios de la Cámara de Diputados, como resultado del levantamiento físico de inventario de activo fijo asignado a la Coordinación de Comunicación Social.

d. Supervisar la elaboración de los resguardos individuales del activo fijo asignado a la Coordinación de Comunicación Social.

e. Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación de Comunicación Social.

f. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Coordinación de Comunicación Social de conformidad con la normatividad aplicable.

g. Revisar con las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social la elaboración de los anexos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios que se envían a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

h. Verificar se realicen los trámites ante el Departamento de Transportes de la Dirección de Servicios Generales de la Cámara de Diputados, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Coordinación de Comunicación Social.

i. Verificar se atiendan oportuna y adecuadamente las solicitudes de servicios generales y de transportación formuladas por las distintas áreas de la Coordinación de Comunicación Social.

j. Supervisar el apoyo y mantenimiento informático a equipos, sistemas y redes con las que cuenta la Coordinación de Comunicación Social.

k. Autorizar el Programa de Mantenimiento Anual de equipos informáticos a su superior jerárquico.

l. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación.

m. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias superiores competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

n. Supervisar y verificar en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones, que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

o. Supervisar y verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

p. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ALMACÉN

Objetivo

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

Funciones

a. Recibir materiales de consumo que provengan del almacén general de la Cámara de Diputados. y establecer los registros y controles de entradas, salidas y existencias del almacén de bienes de consumo, mantenerlos actualizados y soportados con la documentación comprobatoria respectiva.

b. Revisar los formatos Listado de Bienes por Área y Resguardo Global de Bienes Instrumentales, emitidos por la Dirección de Almacén e Inventarios de la Cámara de Diputados, como resultado del levantamiento físico de inventario del activo fijo asignado a la Coordinación de Comunicación Social y presentarlos para su validación.

c. Elaborar los resguardos individuales del activo fijo asignado a la Coordinación de Comunicación Social y mantener actualizado un registro de los movimientos de dichos bienes a fin de fortalecer el control interno de los mismos.

d. Efectuar el levantamiento de inventario del almacén de bienes de consumo de la Dirección Administrativa de la Coordinación de Comunicación social.

e. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación de Comunicación Social.

f. Establecer un registro de los vehículos asignados a la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de tener control de la cantidad, uso y mantenimiento de los mismos.

g. Tramitar ante el Departamento de Transportes de la Dirección de Servicios Generales de la Cámara de Diputados, la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Coordinación de Comunicación Social.

h. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación.

i. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias superiores competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

j. Solicitar, integrar y revisar en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones, que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

k. Solicitar, integrar y revisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

l. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y DE APOYO TÉCNICO

Objetivo

Proporcionar apoyo técnico en materia de bienes y sistemas informáticos a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones

a. Fungir como enlace con la Dirección General de Tecnologías de Información de la Cámara de Diputados.

b. Proporcionar apoyo técnico a los medios de comunicación acreditados ante la Coordinación de Comunicación Social a fin de contribuir a una mayor cobertura de información de las actividades legislativas de la Cámara de Diputados.

c. Garantizar el apoyo y mantenimiento informático a equipos, sistemas y redes con las que cuenta la Coordinación de Comunicación Social.

d. Desarrollar el Programa de Mantenimiento Anual de equipos informáticos a su superior jerárquico.

e. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación de Comunicación Social.

f. Analizar y dictaminar solicitudes en materia de tecnología realizadas por las áreas que integran a la Coordinación de Comunicación Social.

g. Cumplir en el ámbito de su competencia con los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

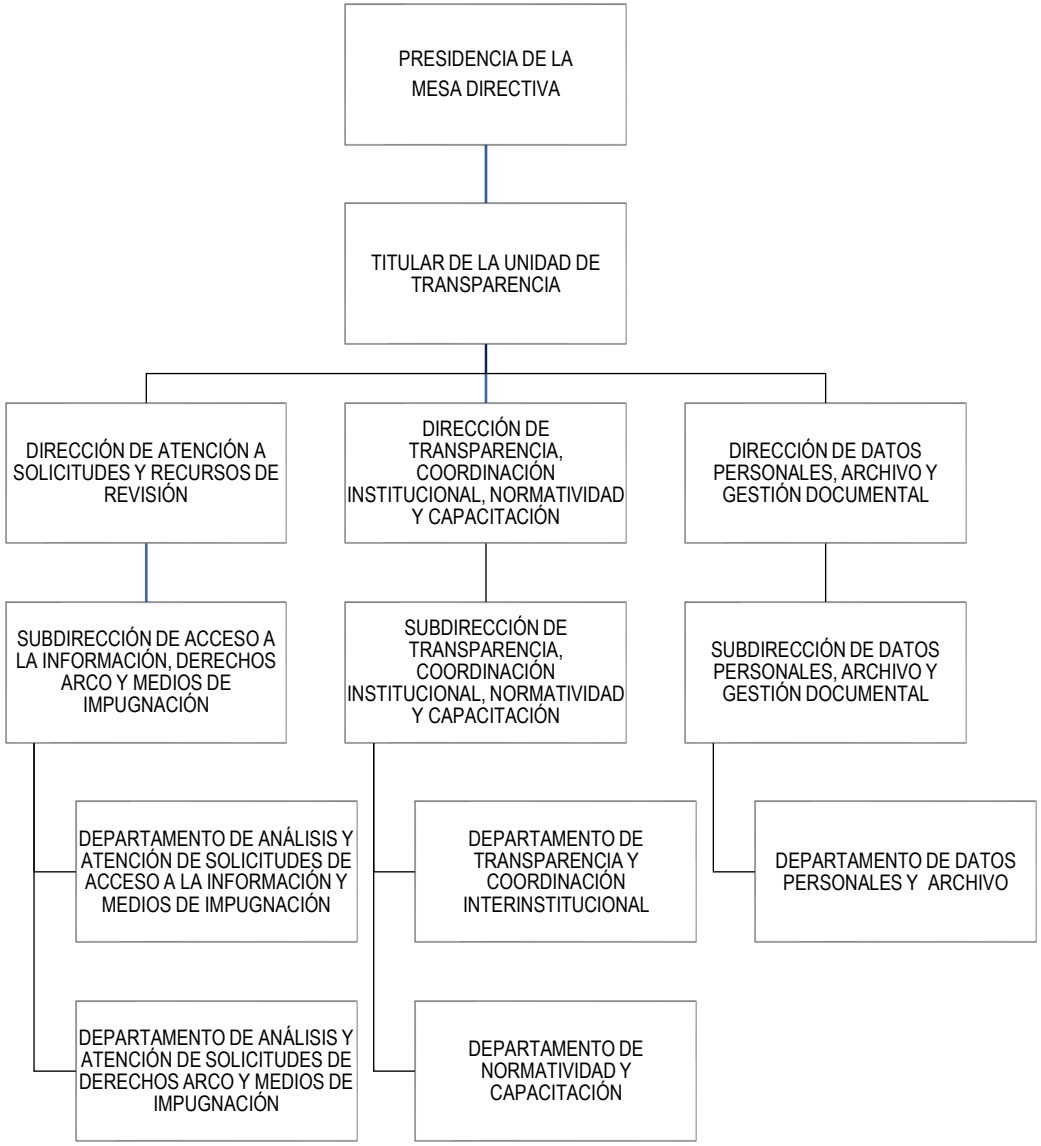
h. Elaborar y entregar los informes y reportes que le soliciten su superior jerárquico y las instancias superiores competentes, respecto del cumplimiento de sus funciones.

i. Solicitar, integrar y revisar en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de la práctica de auditorías, revisiones e investigaciones, que lleven a cabo las instancias de fiscalización interna y externa.

j. Solicitar, integrar y revisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Realizar aquellas funciones y actividades que le soliciten instancias superiores, que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual y demás normas y disposiciones aplicables.

4.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Objetivo

Garantizar a toda persona, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales, que genera y posee la Cámara de Diputados concerniente a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman su organización, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia, así como verificar el debido cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia para fortalecer la cultura de transparencia institucional.

Titular de la de la Unidad de Transparencia (Director General)

Funciones

a. Dirigir, planear y coordinar la instrumentación de los sistemas, procedimientos y actividades, necesarios para garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Cámara de Diputados en sus diferentes Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

b. Verificar que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, integren y difundan la información que generan o se encuentra en su posesión, relativa a las obligaciones de transparencia, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, y vigilar que la actualicen periódicamente, considerando la excepción que establece la normatividad en la materia para la información clasificada.

c. Planear, organizar y coordinar ante las instancias competentes, las acciones para llevar a cabo y garantizar la recepción, registro, trámite, atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, así como los recursos de revisión y resoluciones que emite el Órgano Garante a la Cámara de Diputados, además de notificar y

requerir cuando sea el caso, a los solicitantes conforme a la normatividad aplicable.

d. Coordinar la asesoría a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, así como orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto y el Comité de Transparencia; para el trámite, atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en materia de protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, así como los recursos de revisión y resoluciones que emite el Órgano Garante.

e. Coordinar la supervisión necesaria para ejercer debidamente el trámite, atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en materia de protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, así como los recursos de revisión y resoluciones que emite el Órgano Garante, así como los de portabilidad de datos personales.

f. Establecer las acciones necesarias para llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, de las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como de los medios de impugnación, respuestas, resultados, costos de reproducción, y envío.

g. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como cualquier asunto, conforme a la normatividad aplicable.

h. Dirigir las acciones necesarias para apoyar al Comité de Transparencia en el ámbito de su competencia, para ejecutar los acuerdos y resoluciones de los mismos.

i. Dirigir y asegurar la debida orientación a la ciudadanía a fin de auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, de derecho a la protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que pudieran tener la información que requieren, conforme a la normatividad aplicable.

j. Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y a los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

k. Requerir a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, para que den cumplimiento ante el Organismo Garante a la verificación vinculante en materia de obligaciones de transparencia, tanto en su sitio de internet como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

l. Requerir a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, la atención, seguimiento, pronunciamiento y cumplimiento sobre las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de este sujeto obligado ante el Organismo Garante.

m. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como fomentar la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y las que correspondan conforme a la normatividad aplicable, promoviendo actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en la materia.

n. Promover la implementación de medidas y condiciones de transparencia y accesibilidad dentro y fuera del Recinto Legislativo.

o. Instrumentar los mecanismos necesarios que deberán observar los sujetos responsables para la designación de enlaces propietarios y/o suplentes, así como la actualización de los mismos, con la finalidad de canalizar, dar seguimiento, atención y cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

p. Expedir a solicitud de parte, la constancia o documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como de atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como los recursos de revisión y resoluciones que emite el Órgano Garante, a la fecha de presentación.

q. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías de Información, con el fin de difundir y hacer accesible la información pública de oficio, así como las acciones y resultados que promuevan la transparencia y divulgación de la información de la Cámara de Diputados.

r. Participar en las actividades interinstitucionales con el Organismo Garante en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y

archivos como sujeto obligado conforme a la normatividad aplicable.

s. Proponer e impulsar la elaboración de políticas, lineamientos y programas, así como la supervisión de la aplicación de criterios específicos en materia de protección de datos personales, en colaboración con el Comité de Transparencia.

t. Coordinar la elaboración de los Avisos de Privacidad de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados.

u. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos de la Cámara de Diputados en el establecimiento de lineamientos, políticas y aplicación de criterios que faciliten la sistematización, clasificación, actualización de la información pública y conservación de documentos, así como la organización de archivos y establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental.

v. Participar, coadyuvar, así como emitir opiniones en coordinación con el grupo interdisciplinario en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales en materia de archivos, así como aquellas acciones que deriven del Sistema Institucional de Archivos.

w. Coordinar la implementación y actualización del sistema de gestión en materia de datos personales de la Cámara de Diputados.

x. Establecer las acciones a fin de supervisar que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, atiendan los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones o aplicación de criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos emitan el Comité de Transparencia, el Organismo Garante, o en su caso el Sistema Nacional de Transparencia.

y. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

z. Impulsar el diseño y desarrollo de programas informáticos y de tecnologías de información, que faciliten la localización, actualización y obtención inmediata de bases de datos que genera y posee la Cámara de Diputados, así como la generación de la documentación y la publicación de la información sea en formatos abiertos y accesibles.

aa. Presentar los informes al Organismo Garante, al Comité de Transparencia, y a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados que corresponda sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.

bb. Promover y en su caso proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

cc. Instruir a quien corresponda para comunicar y que se haga de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes y disposiciones aplicables en la materia.

dd. Dirigir las funciones y actividades de las áreas y del personal adscrito a la Unidad de Transparencia, así como instruirles a realizar y que se lleven a cabo las acciones necesarias para el logro de su objetivo.

ee. Dirigir el cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SOLICITUDES Y RECURSOS DE REVISIÓN

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la recepción, registro, trámite, atención, canalización, seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, así como de los medios de impugnación que se presenten a la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Coordinar los procesos para llevar a cabo y para garantizar la recepción, registro, trámite, atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados; así como los recursos de revisión y resoluciones que emite el Órgano Garante a la Cámara de Diputados, además de notificar y requerir cuando sea el caso, a los solicitantes conforme a la normatividad aplicable.

b. Estudiar, programar y desarrollar las acciones necesarias, para brindar las asesorías a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, así como orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto y el Comité de Transparencia; para el trámite, atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en materia de protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, así como los recursos de revisión y resoluciones que emite el Órgano Garante.

c. Supervisar que se ejerzan debidamente el trámite, atención, canalización, seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en materia de protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, así como los recursos de revisión y resoluciones

que emite el Órgano Garante, así como los de portabilidad de datos personales.

d. Colaborar, proporcionar la información e Integrar el expediente y los documentos que den cuenta del seguimiento y atención de las solicitudes de acceso a la información y las vinculadas con la interposición de algún recurso, así como elaborar los proyectos necesarios para atender los recursos de revisión y resoluciones que emite el Órgano Garante a la Cámara de Diputados.

e. Asegurar y verificar que se lleve un registro de las solicitudes de acceso a la información, de las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como de los medios de impugnación, respuestas, resultados, detalle de datos, tiempos, costos de reproducción, y envío, de conformidad con la normatividad aplicable y en su caso conforme a lo instruido por la Dirección General de la Unidad de Transparencia.

f. Brindar orientación a la ciudadanía a fin de auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, de derecho a la protección de datos personales; las de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, facilitarles la presentación de las mismas y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que pudieran tener la información que requieren, conforme a la normatividad aplicable.

g. Proponer al Director General de la Unidad de Transparencia los procedimientos internos, formatos y propuestas de sistematización que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, que faciliten el registro y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

h. Presentar a la Dirección General de la Unidad de Transparencia, un informe diario del estado que guarda la atención de solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y los medios de impugnación.

i. Verificar el trámite, atención y respuesta por parte de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, de los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones o criterios que en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo emita el Comité de Transparencia, el Organismo Garante o, en su caso, el Sistema Nacional de Transparencia;

j. Promover medidas y condiciones de accesibilidad para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

k. Proponer la información adicional a la pública de oficio, que recurrentemente se solicita a la Cámara de Diputados, para que sea incorporada como transparencia proactiva.

l. Participar en las actividades interinstitucionales con el Organismo Garante para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable; y

m. Participar en la opinión que realice la Unidad de Transparencia previamente a su expedición, sobre los proyectos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos conforme a la normatividad aplicable;

n. Elaborar y presentar ante la Dirección General de la Unidad de Transparencia, los proyectos de constancias que, a solicitud de parte del interesado, acrediten la fecha de presentación de una solicitud de información e integrar la documentación requerida conforme a los registros correspondientes.

o. Elaborar y presentar periódicamente a la Dirección General de la Unidad de Transparencia reportes e informes que le sean requeridos.

p. Coordinar y supervisar las funciones que realizan los Departamentos que le están adscritos.

q. Coordinar y asegurar el debido cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

r. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos conforme a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DERECHOS ARCO Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Objetivo

Verificar la recepción, canalización, atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales y los medios de impugnación que se presenten a la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Supervisar el proceso de recepción, registro, canalización, atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales en poder de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados.

b. Supervisar el proceso de recepción y canalización para la atención y/o cumplimiento de los medios de impugnación que establezcan las leyes en materia de acceso a la información y de protección de datos personales;

c. Proponer a la Dirección de Atención a Solicitudes y Recursos de Revisión los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

d. Supervisar la remisión de los asuntos que sean competencia del Comité de Transparencia;

e. Proporcionar a la Dirección de Atención a Solicitudes y Recursos de Revisión la información para integrar los informes previstos en la normatividad aplicable, sobre la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales y trámite de medios de impugnación;

f. Informar a la Dirección de Atención a Solicitudes y Recursos de Revisión el estado que guarda la atención de solicitudes de acceso a la información y de acceso,

rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales y medios de impugnación.

g. Proponer a la Dirección de Atención a Solicitudes y Recursos de Revisión información adicional a la pública de oficio, que recurrentemente solicita a la Cámara de Diputados, para que sea incorporada como transparencia proactiva;

h. Coordinar la asesoría a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, en la atención de los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones o criterios que, en materia de solicitudes de acceso a la información y las de protección de datos personales, así como de los medios de impugnación emita el Comité de Transparencia, el Organismo Garante o, en su caso, el Sistema Nacional de Transparencia;

i. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

j. Coordinar y supervisar las funciones que realizan los departamentos que le están adscritos; y

k. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables conforme a la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A SOLICITUDES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Objetivo

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se presenten ante la Cámara de Diputados, así como gestionar su atención y coadyuvar con los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

a. Recibir, y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que sean requeridas a la Cámara de Diputados, las cuales hayan sido ingresadas conforme a lo establecido en la normatividad de la materia;

b. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como facilitarles su presentación;

c. Orientar a los solicitantes sobre las dependencias o entidades y, en su caso, otros órganos y ámbitos de gobierno que puedan poseer la información que solicitan cuando no sea competencia de la Cámara de Diputados;

d. Requerir al solicitante, cuando así proceda, dentro de los términos establecidos, los datos adicionales que permitan atender las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

e. Realizar el turno de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, a las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a la verificación que se realice de sus facultades, competencias y funciones.

f. Integrar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, el que contendrá los datos que correspondan a su recepción, canalización, tiempo de respuesta y costo, así como el seguimiento y atención de las mismas conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable;

g. Requerir a los titulares o enlaces de transparencia designados por los titulares de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, la entrega de la

información solicitada dentro de los términos establecidos para dar atención a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

h. Recibir, dar seguimiento y analizar las respuestas que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados formulen a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

i. Analizar el contenido de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;

j. Tramitar y efectuar las notificaciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia;

k. Tramitar y dar seguimiento ante los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, los medios de impugnación interpuestos, en contra de las respuestas emitidas por la Cámara de Diputados;

l. Analizar las respuestas que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados formulen para la atención de los medios de impugnación derivados de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como proporcionar las asesorías que para la atención resulten necesarias;

m. Integrar las respuestas formulados para la atención de los recursos de revisión por los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, en coordinación con los enlaces de transparencia designados, para su envío al solicitante a través del medio señalado por éste;

n. Tramitar y dar seguimiento ante los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, las resoluciones e instrucciones que deriven de los medios de impugnación interpuestos en contra de las respuestas emitidas por la Cámara de Diputados;

o. Entregar periódicamente un informe del estado que guarda la atención de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como un reporte del estado que guardan los medios de impugnación interpuestos contra las respuestas emitidas por la Cámara

de Diputados, así como todos los demás que le sean requeridos;

p. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la atención de requerimientos de autoridades administrativas o jurisdiccionales derivado de los asuntos en los que la Unidad de Transparencia sea competente;

q. Realizar las actividades que se le instruyan a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

r. Asesorar a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, en la atención de los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones o criterios que al respecto emita el Organismo Garante y el Sistema Nacional de Transparencia; y

s. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables conforme a la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS A RESPUESTAS DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Garantizar el acceso a la información y coadyuvar con los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, para que las respuestas que éstas proporcionen a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como los medios de impugnación que en su caso se deriven, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

a. Recibir, y dar trámite a las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que sean requeridas a la Cámara de Diputados, las cuales hayan sido ingresadas conforme a lo establecido en la normatividad de la materia;

b. Auxiliar a los particulares en la obtención de las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, garantizando el derecho al acceso a la información;

c. Orientar a los solicitantes sobre las dependencias o entidades y, en su caso, otros órganos y ámbitos de gobierno que puedan poseer la información que solicitan cuando no sea competencia de la Cámara de Diputados;

d. Requerir al solicitante, cuando así proceda, dentro de los términos establecidos, los datos adicionales que permitan dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

e. Recabar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, de las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a la verificación que se realice de sus facultades, competencias y funciones.

f. Integrar y complementar el registro de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, el que contendrá los datos que correspondan a su recepción, canalización, tiempo de respuesta y costo, así como el seguimiento y atención de las mismas conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable;

g. Gestionar con los titulares o enlaces de transparencia designados por los titulares de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, que se garantice el acceso a la información dando respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO en los términos de la legislación aplicable.

h. Recabar, gestionar y analizar las respuestas que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados generen por las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

i. Asegurar el derecho de acceso a la información y analizar el contenido de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;

j. Dar seguimiento ante los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, a los medios de impugnación interpuestos, en contra de las respuestas emitidas por la Cámara de Diputados;

k. Elaborar proyectos y propuestas sobre las respuestas que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados formulen para la atención de los medios de impugnación derivados de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como proporcionar las asesorías que para la atención resulten necesarias;

l. Coordinar los proyectos de respuesta formulados para la atención de los recursos de revisión por los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, en coordinación con los enlaces de transparencia designados, para su envío al solicitante a través del medio señalado por éste;

m. Proponer proyectos de respuesta y dar seguimiento ante los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, sobre las resoluciones e instrucciones que deriven de los medios de impugnación interpuestos en contra de las respuestas emitidas por la Cámara de Diputados.

n. Entregar periódicamente un informe sobre el seguimiento a las respuestas a solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como un reporte del estado que guardan los medios de impugnación interpuestos contra las respuestas emitidas por la Cámara de Diputados, así como todos los demás que le sean requeridos;

o. Realizar las actividades que se le instruyan a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

p. Asesorar a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, en la formulación de proyectos de respuesta que den atención a los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones o criterios que al respecto emita el Organismo Garante y el Sistema Nacional de Transparencia; y

q. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables conforme a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Vigilar a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, para que cumplan con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, así como promover acciones de difusión, capacitación y coordinación interinstitucional para fortalecer una cultura de la transparencia, así también opinar previamente sobre modificaciones normativas en la materia.

Funciones

a. Verificar que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, designen a su enlace con la finalidad de que den cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;

b. Supervisar que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, integren, difundan y actualicen la información relativa a las obligaciones de transparencia en los respectivos sitios de Internet, a que hace referencia a las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c. Coordinar y dar seguimiento para que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, cumplan con la verificación vinculante ante el Organismo Garante en materia de obligaciones de transparencia comunes y específicas, tanto en su sitio de internet de la Cámara de Diputados como en el SIPOT;

d. Coordinar y dar seguimiento a las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia ante el Organismo Garante, por parte de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, con la finalidad de evitar sanciones para este sujeto obligado;

e. Participar en las actividades interinstitucionales con el Organismo Garante para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Cámara de Diputados como sujeto obligado;

f. Coordinar las acciones interinstitucionales con el Organismo Garante, para la realización de actividades de capacitación dirigidas al personal de la Cámara de Diputados para el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

g. Revisar y remitir el proyecto de informe semestral correspondiente a las actividades realizadas por la Dirección de Transparencia Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación;

h. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;

i. Verificar que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, generen documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

j. Coordinar que los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, atiendan los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones o criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos emitan el Comité de Transparencia, el Organismo Garante, o en su caso el Sistema Nacional de Transparencia;

k. Supervisar la celebración de convenios o acuerdos de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;

l. Coordinar y asegurar el debido cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.

m. Coordinar y supervisar las funciones que realizan la Subdirección y las Jefaturas de Departamentos que le estén adscritas; y

n. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objeto y las que se deriven del presente manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables conforme a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Validar la información, asistencia técnica y jurídica que se le requiera para apoyar las funciones de la Dirección de Transparencia, Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación, en materia de transparencia, acceso a la información, así como promover acciones de difusión y capacitación para fortalecer la cultura de la transparencia.

Funciones

a. Realizar la difusión y actualización de la información pública que la Cámara de Diputados está obligada a publicar en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos de la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

b. Verificar y supervisar de forma periódica el monitoreo de la carga de la información para el cumplimiento de la verificación vinculante ante el INAI de las obligaciones de transparencia de la Cámara de Diputados, en términos de lo dispuesto por la normatividad de la materia;

c. Supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia respecto a la aprobación de las versiones públicas que difunden en el

Portal de Obligaciones de Transparencia, así como vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones referentes a la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;

d. Proponer lineamientos y políticas que faciliten la clasificación, sistematización y actualización de la información pública competencia de la Cámara de Diputados, que se difunde en su sitio electrónico, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;

e. Integrar y remitir el proyecto de informe semestral correspondiente a las actividades realizadas a la Dirección de Transparencia Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación;

f. Supervisar la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

g. Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de acceso a la información y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados;

h. Proponer la metodología para la difusión y actualización de la información pública que la Cámara de Diputados, está obligada a divulgar en términos de las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados, tanto en su sitio de internet de la Cámara de Diputados sitio electrónico de Internet, como en el SIPOT;

i. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Cámara, para la incorporación de información adicional que desee publicar sobre el quehacer de la Cámara de Diputados en el SIPOT;

j. Coordinar las acciones interinstitucionales con el Organismo Garante, para la realización de actividades de capacitación dirigidas al personal de la Cámara de Diputados para el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

k. Coordinar y supervisar las funciones que realizan los Departamentos que le están adscritos;

l. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos;

m. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

n. Atender, dar seguimiento e informar sobre las denuncias presentadas ante el Organismo Garante por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados; y

o. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objeto y las que se deriven del presente manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables conforme a la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Objetivo

Brindar acompañamiento y asesoría especializada para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia a los enlaces de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados. Así como asesorar a las áreas que incumplen en la publicación de obligaciones de transparencia y que son requeridos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Funciones

a. Realizar asesorías presenciales, telefónicas y por correo electrónico a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia;

b. Elaborar un registro de las asesorías presenciales, telefónicas y por correo electrónico a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, que así lo requieren;

c. Registrar incidencias o problemas de carga de información en los formatos del SIPOT, con el fin de garantizar la publicación de dicha información en los plazos previstos en la normatividad;

d. Coadyuvar con los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados para cumplir y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia de su competencia;

e. Atender la verificación vinculante de la información reportada en el SIPOT del Organismo Garante, a fin de revisar si las áreas de la Cámara de Diputados han cumplido con los lineamientos técnicos;

f. Apoyar en la realización de los reportes mensuales sobre registro de actividades sobre verificaciones vinculantes ante el Organismo Garante;

g. Llevar a cabo un programa de asesorías especializadas a nuevos enlaces de transparencia de la Cámara de Diputados, sobre el uso y manejo de los Portales de Transparencia;

h. Seguimiento a revisión de contenidos de página web de la Cámara de Diputados para considerar temas y contenidos que impulsen el apartado de Transparencia Proactiva;

i. Revisión constante de la Herramienta de Comunicación (HCOM) con el Organismo Garante, en la cual se notifican requerimientos, avisos, invitaciones a talleres y denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia;

j. Efectuar en forma periódica un monitoreo de la información que la Cámara de Diputados está obligada a publicar en los términos de los dispuesto por la normatividad en la materia;

k. Notificar y dar acompañamiento a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, sobre denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia;

l. Elaborar un calendario de actividades para cada ejercicio respecto a jornadas de asesorías especializadas, dirigidas a enlaces de transparencia con problemas de carga, incumplimiento o para nuevos enlaces, a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados;

m. Uso permanente del SIPOT, a fin de consultar las cargas de las áreas y verificar posibles observaciones o incumplimiento;

n. Creación de usuarios y contraseñas para ingresar al SIPOT;

o. Realizar las actividades que se le instruyan a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

p. Elaborar un registro actualizado con los datos de los enlaces de transparencia de todos los sujetos responsables de la Cámara de Diputados; y

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

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Realizar acciones que promuevan la capacitación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública, Tratamiento de Datos Personales y Archivos en la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Elaborar los formatos a través de los cuales se obtengan los registros de personal de Cámara al que se brinde asesoría especializada en materia de capacitación;

b. Promover y difundir en el personal de la Cámara de Diputados, acciones de capacitación continua y especializada que permita dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;

c. Fomentar la participación del personal del Sujeto Obligado en programas de capacitación en las modalidades presencial y a distancia en línea;

d. Difundir entre el personal de la Cámara de Diputados, mediante acciones de capacitación, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el uso, conservación y difusión;

e. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad a través de la capacitación al personal que labora en la Cámara de Diputados;

f. Promover acciones de capacitación que permitan dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia;

g. Promover mecanismos para facilitar el acceso a cursos de capacitación en línea y presenciales impartidos por el Organismo Garante, dirigidos a enlaces de transparencia;

h. Fungir como enlace de capacitación y transparencia ante el Organismo Garante;

i. Participar activamente en la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal del Organismo Garante;

j. Elaborar la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación en materia de transparencia, del personal de la Cámara de Diputados y enviarla al Organismo Garante;

k. Definir estrategias para atender las necesidades de capacitación del personal de esta Cámara de Diputados, que incluyan la medición y la mejora continua;

l. Creación de usuarios y contraseñas del personal de la Cámara que ingresa a los cursos en línea del Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (Cevinai), así como del sistema para la Administración de la Capacitación Presencial (SACP) del Organismo Garante;

m. Realizar las actividades que se le instruyan a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

n. Integrar anualmente el programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos para ser remitido al Organismo Garante; y

o. Elaboración de los informes y reportes que sean requeridos, además de todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Dirigir y vigilar el desarrollo de mecanismos que permitan a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados, cumplir con las bases, principios, deberes y procedimientos en la protección de datos personales, salvaguardando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos; así como coadyuvando con el derecho que tiene el titular a su disposición y control fomentando una cultura de protección de datos personales en un lenguaje sencillo e incluyente.

Funciones

a. Vigilar el cumplimiento del derecho a la protección de datos personales ante los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados;

b. Coordinar la formación y enseñanza de la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;

c. Coordinar la atención a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

d. Coordinar las asesorías que en materia de datos personales requieran los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados;

e. Coadyuvar en la atención a solicitudes y recursos de revisión del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de las de portabilidad;

f. Emitir opiniones técnicas sobre la clasificación de la información que contenga datos personales, en coordinación con el Comité de Transparencia;

g. Coordinar la implementación de las medidas de seguridad para la protección de los datos personales de la Cámara de Diputados;

h. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones o criterios que emita el Comité de Transparencia, el Órgano Garante y el Sistema Nacional de Transparencia, en materia de protección de datos personales;

i. Coordinar la integración y actualización del inventario de datos personales y los sistemas de tratamiento de la Cámara de Diputados;

j. Coordinar y vigilar la actualización y elaboración de los avisos de privacidad de la Cámara de Diputados, así como la instrumentación de medidas compensatorias de comunicación masiva;

k. Coordinar la asesoría y actualización de los documentos de seguridad de los sujetos responsables de la Cámara de Diputados;

l. Diseñar, implementar y actualizar del sistema de gestión en materia de datos personales de la Cámara de Diputados.

m. Coadyuvar con los sujetos responsables en la implementación y seguimiento de una bitácora de vulneraciones a la seguridad de sus tratamientos de datos personales, así como en la implementación de las acciones correctivas;

n. Diseñar las políticas, lineamientos y programas, así como la supervisión de la aplicación de criterios específicos de datos personales para la Cámara de Diputados y proponerlos para su aprobación por parte del Comité de Transparencia.

o. Colaborar con el área coordinadora de archivos de la Cámara de Diputados en el establecimiento de lineamientos, políticas y aplicación de criterios que faciliten la sistematización, clasificación, actualización de la información pública y conservación de documentos, así como la organización de archivos y establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental.

p. Coadyuvar en la elaboración de los informes de labores al Comité de Transparencia y, en su caso a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados conforme a la normatividad aplicable;

q. Promover la participación en las actividades interinstitucionales con el Órgano Garante en materia de datos personales y archivos como Sujeto Obligado, conforme a la normatividad aplicable;

r. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración en materia de datos personales y archivos;

s. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que sean requeridos en materia de archivos, en coordinación con el grupo interdisciplinario en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales en materia de archivos, así como aquellas acciones que deriven del Sistema Institucional de Archivos;

t. Coordinar y asegurar el debido cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno; y

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

SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Supervisar y asistir en el desarrollo técnico de mecanismos que permitan cumplir con las bases, principios, deberes y procedimientos en la protección de los datos personales y fortalecer la cultura de los mismos.

Funciones

a. Colaborar en la atención a solicitudes y recursos de revisión del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de las de portabilidad;

b. Colaborar en la emisión de opiniones técnicas sobre la clasificación de la información que contenga datos personales;

c. Supervisar el cumplimiento del derecho a la protección de Datos Personales en la Cámara de Diputados;

d. Analizar periódicamente los documentos de seguridad e inventarios de datos personales de los sujetos responsables de la Cámara de Diputados, así como asistirlos en su elaboración;

e. Supervisar la elaboración de los avisos de privacidad de la Cámara de Diputados conforme al inventario de datos personales, en colaboración con los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, Áreas Legislativas, Técnicas, Parlamentarias y todas las áreas que conforman la organización de la Cámara de Diputados;

f. Instrumentar y actualizar el inventario de datos personales general de la Cámara de Diputados;

g. Supervisar la asesoría en la elaboración de los documentos de seguridad respecto de las funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales en los sujetos responsables;

h. Apoyar y elaborar la documentación y propuestas para implementar y actualizar del sistema de gestión en materia de datos personales de la Cámara de Diputados.

i. Supervisar la elaboración del plan de trabajo de datos personales, elemento integrante de los documentos de seguridad de los sujetos responsables;

j. Supervisar la elaboración del programa general de capacitación en materia de datos personales y archivo, elemento integrante de los documentos de seguridad de los sujetos responsables;

k. Supervisar la elaboración del análisis de riesgos y brecha, elemento integrante de los documentos de seguridad de los sujetos responsables;

l. Elaborar y actualizar las Políticas de Datos Personales de la Cámara de Diputados;

m. Brindar asesoría al personal de la Cámara de Diputados, en materia de datos personales y archivo;

n. Orientar a la ciudadanía en materia de datos personales y en el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;

o. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

p. Elaborar los informes de labores para el Órgano Garante, Comité de Transparencia y, en su caso a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados conforme a la normatividad aplicable; y

q. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven, en el ámbito de su competencia, del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Objetivo

Tramitar, asistir y coadyuvar en el desarrollo técnico de mecanismos que permitan cumplir con las bases, principios, deberes y procedimientos en la protección de los datos personales y fortalecer la cultura de los mismos.

Funciones

a. Apoyar en la atención a solicitudes y recursos de revisión del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de las de portabilidad;

b. Elaborar la emisión de opiniones técnicas sobre la clasificación de la información que contenga datos personales;

c. Verificar el cumplimiento del derecho a la protección de Datos Personales en la Cámara de Diputados;

d. Recabar y mantener actualizado, el documento de seguridad e inventario de datos personales, en coordinación con los sujetos responsables de la Cámara de Diputados;

e. Asesorar en la elaboración y actualización de los avisos de privacidad de la Cámara de Diputados conforme el inventario de datos personales, en colaboración con los sujetos responsables:

f. Colaborar en la elaboración del programa anual de capacitación en materia de datos personales y archivo;

g. Coadyuvar en la elaboración del documento que contenga las funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales, elemento integrante de los documentos de seguridad de los sujetos responsables;

h. Coadyuvar en la elaboración del análisis de riesgos y brecha, elemento integrante de los documentos de seguridad de los sujetos responsables;

i. Asesorar en la elaboración de las bitácoras de vulneraciones a la seguridad y en la implementación de acciones correctivas, elemento integrante de los documentos de seguridad de los sujetos responsables;

j. Solicitar las actualizaciones de la sección de la Dirección de Datos Personales, Archivo y Gestión Documental en el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, a las áreas responsables del mismo;

k. Apoyar en la elaboración de los informes de labores para el Órgano Garante, Comité de Transparencia y, en su caso a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados conforme a la normatividad aplicable.

l. Colaborar en la elaboración y actualización de las Políticas de Datos Personales de la Cámara de Diputados;

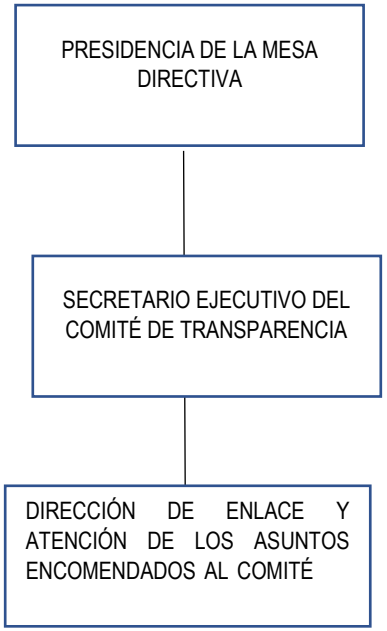
m. Apoyar en la orientación a la ciudadanía en materia de datos personales y en el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;

n. Realizar las actividades que se le instruyan a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en materia de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno;

o. Coadyuvar con las disposiciones derivadas del grupo interdisciplinario, en materia de archivos; y

p. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven, en el ámbito de su competencia, del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

4.3 COMITÉ DE TRANSPARENCIA



SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Coordinar los asuntos del Comité de Transparencia, a fin de procurar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Asesorar al Presidente y coordinar las actividades del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones; dar seguimiento a las instrucciones del Comité o de su Presidente y verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité y de los Organismos Garantes, según corresponda;

b. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia, en lo relativo a la gestión de las solicitudes de acceso a la información dentro de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable;

c. Planear las actividades necesarias para presentar a consideración del Comité de Transparencia las solicitudes de confirmación, modificación o revocación, de ampliación de plazo, incluyendo el plazo de reserva, clasificación de información, declaración de inexistencia o de incompetencia, índices de expedientes reservados presentadas por las comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno.

d. Organizar los insumos que permitan al Comité de Transparencia en su caso ordenar a las comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno el acceso a la información que deban tener en posesión, derivado de sus facultades, funciones y competencias, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, confirme el no acceso, de conformidad con la normatividad aplicable;

e. Coordinar las actividades necesarias para proporcionar a los integrantes del Comité de Transparencia el soporte de la información presentada por las comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno respecto a la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, así como en general, la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia;

f. Someter a aprobación del Comité de Transparencia la propuesta de acta que contenga los acuerdos sobre los proyectos y programas que sean necesarios y propuestos por las comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno para el establecimiento de políticas; modificación o actualización de normatividad; emisión y actualización de lineamientos y criterios específicos; así como resoluciones u ordenamientos que, en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales que fueron sometidos a consideración del Comité de Transparencia o cuando la legislación en la materia así lo establezca.

g. Promover y vigilar los programas de capacitación y actualización de la cultura de la transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, que se establezcan a través de la Unidad de Transparencia, para los servidores públicos de la Cámara de Diputados cuando así sea solicitado por dicha Unidad.

h. Coordinar la integración de los proyectos, soporte documental y propuestas de acuerdos que se presenten por las áreas, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia con la finalidad de que éste apruebe las actas correspondientes;

i. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité de Transparencia;

j. Coordinar los trabajos de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para promover mejores prácticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar que se recaben y envíen los insumos al Órgano Garante de la Transparencia para la elaboración del informe anual.

k. Coordinar los trabajos para recabar y enviar los informes correspondientes conforme a la legislación vigente.

l. Organizar la presentación de las propuestas sobre los procesos y procedimientos necesarios para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; relativos a fomentar los principios de Parlamento Abierto, en términos de la legislación aplicable y previa revisión de los mismos.

m. Coordinar las actividades relativas a coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad, adoptadas en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Dirección de Datos Personales.

n. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en lo relativo a las actividades inherentes en materia de Transparencia y de Protección de Datos Personales, cuando la legislación en la materia lo establezca.

o. Organizar la presentación de los proyectos sobre las actas respectivas en cada sesión del Comité de Transparencia;

p. Administrar la relación de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia y darles el seguimiento correspondiente;

q. Organizar la entrega de convocatorias e invitaciones, así como del orden del día a los integrantes para el desarrollo de las sesiones del Comité;

r. Coordinar y realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de su objetivo y las demás que se desprendan del presente Manual y de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ENLACE Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Llevar a cabo los trabajos que permitan el desarrollo de las actividades del Comité de Transparencia a fin de procurar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, dentro de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Proporcionar la asistencia necesaria al Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones y en lo necesario para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como dar seguimiento a las instrucciones relacionadas al cumplimiento de las resoluciones del Comité de Transparencia;

b. Llevar a cabo las acciones necesarias para que el Secretario Ejecutivo desarrolle las actividades del Comité de Transparencia, en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información dentro de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable;

c. Revisar y verificar que las solicitudes de ampliación de plazo presentadas por las distintas Unidades Administrativas cuenten con el soporte jurídico, y en su caso auxiliar para que sean sometidas a consideración del Comité de Transparencia;

d. Proponer al Secretario Ejecutivo los insumos que permitan al Comité de Transparencia, en su caso, ordenar a las comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno el acceso a la información que deban tener en posesión, derivado de sus facultades, funciones y competencias, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, confirme el no acceso, de conformidad con la normatividad aplicable

e. Compilar y revisar la información enviada por las comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno respecto a la actualización del Índice de Expedientes Clasificados;

f. Revisar que los proyectos y programas en materia de transparencia propuestos por las comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno cuenten con los insumos requeridos para ser sometidos al Comité.

g. Dar seguimiento a los programas de capacitación y actualización de la cultura de la transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, que se establezcan y se propongan a través de la Unidad de Transparencia, para los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

h. Revisar que los proyectos y propuestas que se presenten contengan la justificación legal aplicable, así como auxiliar en la preparación de la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia;

i. Dar seguimiento a las acciones que promuevan las mejores prácticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como auxiliar en la compilación de para la elaboración del informe anual.

j. Analizar las propuestas sobre los procesos y procedimientos necesarios para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; relativos a fomentar los principios de Parlamento Abierto, en términos de la legislación aplicable,

k. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en lo relativo a las actividades inherentes en materia de Transparencia y de Protección de Datos Personales, cuando la legislación en la materia lo establezca,

l. Atender las consultas en materia de clasificación de la información a las diversas comisiones, comités, unidades administrativas, grupos parlamentarios, centros de estudios y órganos de gobierno, así como en materia de protección de datos personales,

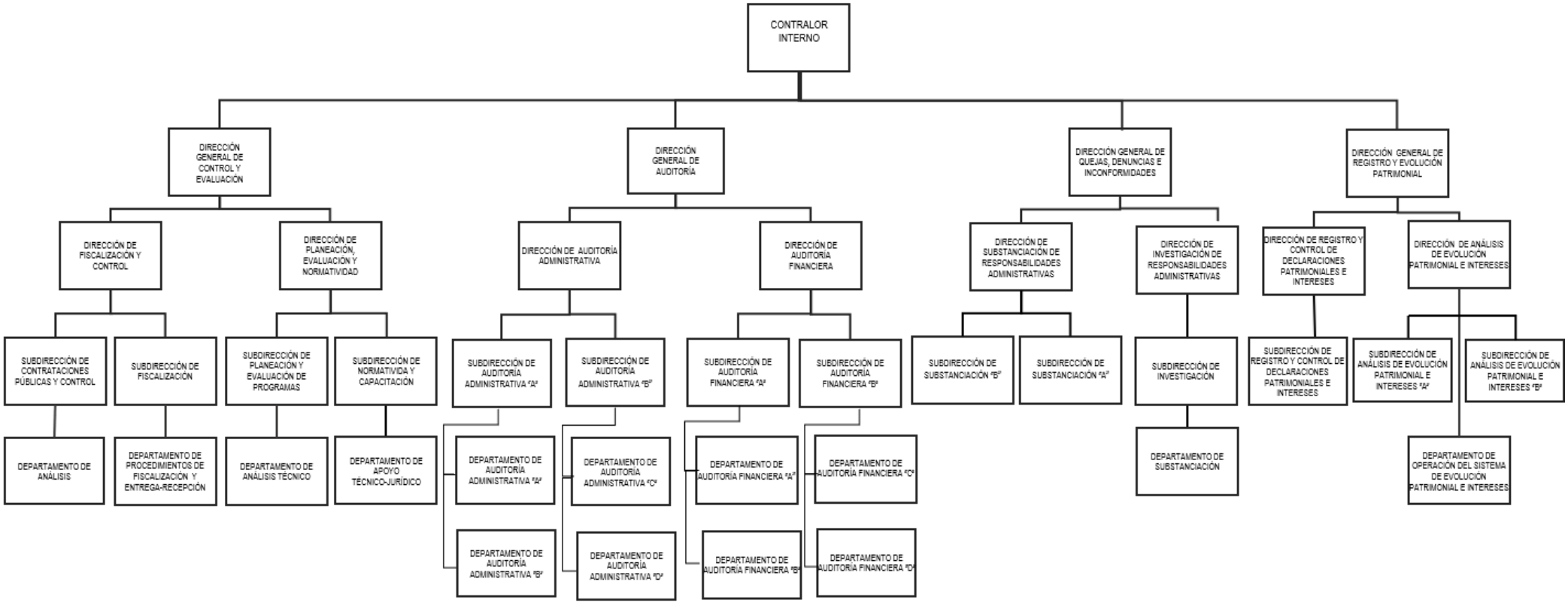
m. Elaborar las actas respectivas a cada sesión del Comité de Transparencia;

o. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité;

n. Elaborar una relación de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia y darles el seguimiento correspondiente;

p. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de su objetivo y las demás que se desprendan del presente Manual y de la normatividad aplicable.

4.4 CONTRALORÍA INTERNA



CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo

Contribuir a lograr que la administración y el ejercicio de los recursos asignados a la Cámara de Diputados se realice con transparencia, integridad, eficiencia, eficacia, honradez, profesionalismo, austeridad, con perspectiva de género y con estricto apego a la normatividad aplicable; prevenir, detectar, investigar, sancionar y consignar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y delitos de corrupción, mediante la instrumentación de mecanismos, programas y acciones de control, fiscalización, auditoría y evaluación, y la presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos; así como a través de una efectiva coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

a. Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y supervisar su ejecución.

b. Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Control y Auditoría, y supervisar su ejecución.

c. Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Evaluación y supervisar su ejecución.

d. Definir y establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, investigaciones y evaluaciones a los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, las unidades administrativas y parlamentarias, y demás áreas responsables de gasto de la Cámara de Diputados, así como evaluar sus resultados y emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para solventar las observaciones detectadas

e. Supervisar la difusión y correcta aplicación del Código Ético y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

f. Organizar y dirigir las revisiones e inspecciones destinadas a verificar que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, cumplan con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, así como con los acuerdos, normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

g. Coordinar la evaluación de la gestión administrativa y parlamentaria de las áreas adscritas a los órganos de gobierno y a la Secretaría General, así como a sus sistemas de control interno, a fin de proponer acciones de mejora con base en los resultados obtenidos en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad en su desempeño, así como en los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos.

h. Establecer las directrices para participar, opinar y asesorar, en su caso, en cuanto a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los de enajenación y donación de bienes de la Cámara de Diputados.

i. Coordinar la intervención en los procesos de entrega y recepción por inicio o conclusión de encargo de los sujetos obligados.

j. Emitir opinión previamente a su expedición, sobre proyectos de disposiciones, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia administrativa formulen las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, así como realizar el registro correspondiente.

k. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos, así como proporcionar la asesoría correspondiente. Vigilar su registro y dar seguimiento a la evolución patrimonial, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

l. Detectar y ordenar la investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Cámara de Diputados y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas o actos de corrupción y, en su caso, dar vista ante las autoridades correspondientes.

m. Conducir la atención y seguimiento de las quejas y denuncias e inconformidades que conforme a la normatividad aplicable al caso concreto se presenten.

n. Atender y resolver las inconformidades que presenten proveedores o contratistas respecto de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y enajenaciones que realice la Cámara de Diputados.

o. Integrar y sustanciar los expedientes de presuntas faltas administrativas por los actos u omisiones cometidas por los servidores públicos de la Cámara de Diputados y particulares; emitir las resoluciones que correspondan; sancionar a los responsables de faltas no graves y una vez substanciado el procedimiento enviar al Tribunal Federal

p. de Justicia Administrativa, los expedientes de faltas graves.

q. Atender en tiempo y forma los recursos que se interpongan en los procedimientos que, conforme a la normatividad aplicable, lleven a cabo las autoridades facultadas.

r. Colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en los procedimientos que se establezcan para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción.

s. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública.

t. Organizar y dirigir la atención de los requerimientos que en materia de información administrativa y contable haga la Auditoría Superior de la Federación, así como el seguimiento que debe darse hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

u. Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, por el ejercicio de sus atribuciones, obren en los archivos de la Contraloría Interna;

v. Administrar de acuerdo con las facultades establecidas en la normatividad aplicable, los sistemas de la Plataforma Digital Nacional.

w. Solicitar y obtener de las autoridades competentes información en materia fiscal, así como la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.

x. Suscribir, previo acuerdo con la Mesa Directiva, los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

y. Acordar con la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, la presentación de los informes del cumplimiento y resultado de sus funciones.

z. Supervisar la atención a las solicitudes en materia de transparencia y protección de datos personales, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo.

aa. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

bb. Realizar las demás funciones que se derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Objetivo

Contribuir a la planeación y al desarrollo de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, a través de las evaluaciones del desempeño y de los sistemas de control interno, de la revisión y actualización de su marco normativo; de la intervención en los diversos actos de fiscalización, contrataciones, entregas y recepción, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, y con la supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, con el objeto de prevenir faltas administrativas y actos de corrupción, así como de promover la cultura de mejora continua y de rendición de cuentas.

Funciones

a. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.

b. Coordinar y supervisar la formulación del Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna.

c. Definir y establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de fiscalizaciones y evaluaciones a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

d. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, a fin de proponer acciones de mejora con base en los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, y de los resultados de los recursos ejercidos en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad, así como de sus impactos.

e. Coordinar las evaluaciones y supervisar las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.

f. Coordinar y supervisar las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.

g. Participar en la revisión de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades

administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados elaboren o modifiquen, para emitir la opinión correspondiente.

h. Participar en la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envíen, previamente autorizados por la Secretaría General, para someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna para su registro.

i. Coordinar la participación de la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de contratación, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, para proporcionar asesoría, emitir, en su caso, recomendaciones, así como para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.

j. Supervisar la participación de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la integración de los procedimientos de contratación, así como de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara de Diputados, para proporcionar asesoría y emitir, en su caso, recomendaciones debidamente fundadas y motivadas sobre los asuntos que se traten.

k. Coordinar y organizar la participación en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

l. Instruir la participación en actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención, evaluación, y eficacia administrativa.

m. Coordinar la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados, y velar por su cumplimiento.

n. Coordinar la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales.

o. Verificar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

p. Coordinar la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.

q. Coordinar la integración de los informes trimestrales y someterlos a la autorización del Titular de la Contraloría Interna.

r. Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.

s. Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, derivado del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de la Dirección General.

t. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

u. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

v. Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Objetivo

Verificar la correcta aplicación del marco normativo en los distintos actos administrativos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, en materia de entrega y recepción, contrataciones públicas, enajenaciones, donaciones, bajas y destino final de los bienes; así como a través de la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, y del cumplimiento de la normatividad en materia de trasparencia, protección de datos personales y archivos, coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos. Coordinar, en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, la correcta operación de los sistemas II y VI de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de prevenir y detectar faltas administrativas y actos de corrupción.

Funciones

a. Representar a la Contraloría Interna en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara de Diputados, para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para proporcionar asesoría, y emitir, en su caso, recomendaciones.

b. Participar, en el ámbito de su competencia, con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como con el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, para la integración de los procedimientos de contratación de la Cámara de Diputados, proporcionando la debida asesoría.

c. Supervisar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

d. Supervisar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicio, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

e. Verificar que en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados se cumpla con la normatividad vigente aplicable y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

f. Coordinar las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.

g. Coordinar la participación en los actos de fiscalización que requieran las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

h. Instruir la atención a los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

i. Coordinar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

j. Dirigir la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.

k. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los sistemas II y VI de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

l. Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos, así como su actualización, en materia de fiscalización, en el ámbito de su competencia.

m. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

n. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

o. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL

Objetivo

Participar, de acuerdo con las atribuciones de la Contraloría Interna, en los procedimientos de contrataciones públicas, así como en la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, verificando la correcta aplicación del marco normativo, asesorando a las áreas para su debido cumplimiento, coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos, y presentando, en su caso, las recomendaciones pertinentes. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de trasparencia, protección de datos personales y archivos. Dirigir la operación de los sistemas II y VI de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

a. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se realicen en apego al marco legal aplicable, y emitir, en su caso, las recomendaciones procedentes.

b. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos de la Cámara de Diputados para presentar las recomendaciones sobre los asuntos que se traten.

c. Revisar las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados para verificar que se apeguen al marco legal aplicable, así como para emitir las recomendaciones pertinentes y someterlas a consideración de la Dirección de Fiscalización y Control para su envío y presentación al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

d. Actualizar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

e. Verificar, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, que la formalización de los contratos y pedidos, incluidos sus convenios modificatorios derivados de las licitaciones y concursos, se apeguen a lo establecido en los ordenamientos e instrumentos legales aplicables.

f. Actualizar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

g. Instruir la atención a los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

h. Coordinar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

i. Verificar que la entrega de bienes y servicios se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato, pedido o convenio modificatorio.

j. Informar a la Dirección de Fiscalización y Control en caso de incumplimiento de la normatividad en materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

Objetivo

Apoyar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y verificar su instrumentación conforme a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.

Funciones

a. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.

b. Llevar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

c. Controlar que la entrega de bienes y servicios se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato, pedido o convenio modificatorio.

d. Elaborar las recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.

e. Llevar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

f. Atender los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

g. Llevar a cabo la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

h. Integrar y ordenar los archivos de la Contraloría Interna, conforme a disposiciones legales aplicables.

i. Informar a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.

j. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Objetivo

Participar en los actos de fiscalización en materia de entrega y recepción, enajenaciones, donaciones, bajas y destino final de los bienes; así como en la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos.
Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos en el ámbito de su competencia.

Funciones

a. Participar en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados con motivo de la conclusión e inicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

b. Asesorar a los sujetos obligados de la Cámara de Diputados que se separen de su empleo, cargo o comisión, en los procesos de entrega y recepción, así como del contenido y anexos del acta administrativa correspondiente.

c. Supervisar las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.

d. Supervisar el registro, control y seguimiento de las Actas de Entrega y Recepción de los sujetos obligados.

e. Representar a la Contraloría Interna en los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara de Diputados, para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para proporcionar asesoría, y emitir, en su caso, recomendaciones.

f. Supervisar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

g. Intervenir y participar en los diversos actos de fiscalización que requieran las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

h. Dirigir la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme al disposiciones legales aplicables.

i. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

j. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN

Objetivo

Apoyar en los actos de fiscalización en materia de entrega y recepción, enajenaciones, donaciones, bajas y destino final de los bienes; en la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, así como en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

Funciones

a. Intervenir en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados con motivo de la conclusión e inicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

b. Asesorar a los sujetos obligados de la Cámara de Diputados que se separen de su empleo, cargo o comisión en los procesos de entrega y recepción, así como del contenido y anexos del acta administrativa correspondiente.

c. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.

d. Llevar el registro, control y seguimiento de las Actas de Entrega y Recepción de los sujetos obligados.

e. Intervenir en los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara de Diputados, para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para proporcionar asesoría, y emitir, en su caso, recomendaciones.

f. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

g. Intervenir en los diversos actos de fiscalización que requieran las unidades administrativas de la Cámara de Diputados conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

h. Integrar los expedientes relativos a los actos de fiscalización en los que participe la Subdirección de Fiscalización.

i. Llevar a cabo la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme al disposiciones legales aplicables.

j. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD

Objetivo

Contribuir al desarrollo y mejora continua de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, a través de la programación e implementación de evaluaciones del desempeño, a los sistemas de control interno, y de la revisión y actualización del marco normativo; con la finalidad de prevenir faltas administrativas y actos de corrupción, así como asegurar que las unidades evaluadas ejerzan sus programas con eficacia, eficiencia y economía, transparencia y honradez, con enfoque a resultados e impactos, cuidando la calidad de los bienes y servicios, y el nivel de satisfacción de los usuarios.

Funciones

a. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna y presentarlo a la Dirección General de Control y Evaluación con el visto bueno de las Direcciones Generales de Auditoría, de Quejas, Denuncias e Inconformidades y de Registro y Evolución Patrimonial.

b. Integrar y elaborar el Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna.

c. Programar y coordinar la ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a la unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

d. Programar la ejecución de las evaluaciones y de las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.

e. Programar la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.

f. Participar en la revisión de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados elaboren o modifiquen, para emitir la opinión correspondiente.

g. Participar en la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de

Diputados envíen, previamente autorizados por la Secretaría General, para someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su registro.

h. Verificar que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se incorporen las opiniones realizadas por la Dirección General de Control y Evaluación.

i. Coordinar la elaboración del Informe Trimestral de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

j. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Desempeño de las áreas adscritas a la unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

k. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

l. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados.

m. Supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones y acciones de fiscalización.

n. Supervisar la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados, así como su cumplimiento.

o. Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos, así como su actualización, en materia de evaluación, en el ámbito de su competencia.

p. Participar en la gestión e implementación de programas de capacitación y certificación con instituciones del sector público y privado, para el personal de la Contraloría Interna.

q. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

r. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección de Fiscalización y Control.

s. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

t. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Objetivo

Contribuir al desarrollo y mejora continua de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, por medio de la implementación de evaluaciones del desempeño y a los sistemas de control interno, con la finalidad de asegurar que las unidades evaluadas ejerzan sus programas con eficacia, eficiencia y economía, transparencia y honradez, con enfoque a resultados e impactos, así como, cuidando la calidad de los bienes y servicios, y el nivel de satisfacción de los usuarios.

Funciones

a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna para su remisión a la Dirección.

b. Implementar las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

c. Implementar las evaluaciones y las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.

d. Implementar las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.

e. Integrar el Informe Trimestral de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

f. Elaborar los Informes de Evaluación al Desempeño de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

g. Elaborar los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

h. Elaborar los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados.

i. Coordinar el registro, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones y acciones de fiscalización.

j. Apoyar en la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados, así como en su cumplimiento.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO

Objetivo

Apoyar en las evaluaciones del desempeño y a los sistemas de control interno, de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados para asegurar la eficacia, eficiencia y economía, transparencia y honradez, en la gestión de los programas institucionales, cuidando la calidad de los bienes y servicios, y el nivel de satisfacción de los usuarios.

Funciones

a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.

b. Participar en la ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

c. Participar en la ejecución de las evaluaciones y de las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.

d. Participar en la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.

e. Analizar y revisar la información remitida por las áreas evaluadas a efecto de verificar que cumplan con los requerimientos establecidos.

f. Elaborar el Informe Trimestral de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

g. Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Desempeño de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

h. Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

i. Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados.

j. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones y acciones de fiscalización.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Colaborar al desarrollo de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados participando en la revisión, actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo, así como en la gestión e instrumentación de programas de capacitación para el personal de la Contraloría Interna, con la finalidad de mejorar su desempeño y prevenir faltas administrativas y actos de corrupción.

Funciones

a. Emitir opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados elaboren o modifiquen.

b. Llevar a cabo la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de

organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envíen, previamente autorizados por la Secretaría General.

c. Supervisar el registro de las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por la Secretaría General.

d. Supervisar que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se incorporen las opiniones manifestadas por la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.

e. Participar en la gestión e implementación de programas de capacitación y certificación con instituciones del sector público y privado, para el personal de la Contraloría Interna.

f. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

g. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados analizando y revisando las propuestas de actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo, así como en la instrumentación de programas de capacitación para el personal de la Contraloría Interna.

Funciones

a. Proponer opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados elaboren o modifiquen.

b. Apoyar en la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envíen, previamente autorizados por la Secretaría General.

c. Registrar las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por la Secretaría General.

d. Revisar que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las Unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se hayan incorporado las opiniones manifestadas por la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.

e. Participar en la implementación de programas de capacitación y certificación con instituciones del sector público y privado, para el personal de la Contraloría Interna.

f. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

g. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Objetivo

Verificar que las operaciones de la Cámara de Diputados, así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos financieros, materiales, humanos y de tecnología de la información y comunicación asignados, se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; revisando que los registros contables, financieros y presupuestales sean correctos, y se garantice la salvaguarda de los bienes patrimoniales de la Cámara de Diputados; así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción.

Funciones

a. Formular y proponer al Titular de la Contraloría Interna el Programa Anual de Control y Auditoría de la Cámara de Diputados.

b. Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las demás que instruya el Contralor, evaluar los resultados y supervisar la elaboración de los informes correspondientes.

c. Instruir lo necesario a efecto de que se lleven a cabo investigaciones y obtención de información de datos de terceros como parte de las funciones de auditoría.

d. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales, y de tecnología de la información y comunicación de la Cámara de Diputados se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.

e. Convocar y participar con los titulares de las áreas auditadas en la confronta de las observaciones determinadas.

f. Analizar la información y documentación que presenten las áreas auditadas para la solventación de las observaciones hasta su conclusión definitiva.

g. Aprobar la elaboración y el trámite correspondiente de los oficios de vista que resulten de la detección de posibles responsabilidades y que sirvan de base para iniciar los procedimientos correspondientes.

h. Instruir la participación en actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna.

i. Fungir como enlace con la Auditoría Superior de la Federación, en la revisión de la Cuenta Pública.

j. Coadyuvar con los requerimientos que en materia de información administrativa y contable realice la Auditoría Superior de la Federación a las áreas correspondientes, así como acompañar en el seguimiento hasta su conclusión de las intervenciones o diversos apoyos que soliciten.

k. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

l. Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.

m. Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, derivado del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de la Dirección General.

n. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

o. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

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

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Constatar que las operaciones de la Cámara de Diputados; así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y materiales, así como los asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, salvaguardando los bienes patrimoniales; así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción.

Funciones

a. Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría de la Cámara de Diputados.

b. Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría.

c. Supervisar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.

d. Autorizar la carta de planeación, guía de auditoría, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías.

e. Promover el cumplimiento del Decálogo de Auditor Público y el Código Ético.

f. Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas por auditar, de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría.

g. Supervisar la realización de las auditorías con base en las guías de auditoría.

h. Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las auditorías a cargo de la Dirección;

i. Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.

j. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones.

k. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.

l. Supervisar y presentar el informe final de auditoría al Director General de Auditoría.

m. Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.

n. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad.

o. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

p. Promover y participar, en el ámbito de su competencia en las actividades de capacitación para la formación y actualización del personal de auditoría.

q. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

r. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

s. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General de Auditoría, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A"

Objetivo

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos humanos y materiales asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Funciones

a. Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.

b. Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.

c. Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.

d. Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.

e. Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos

f. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.

g. Informar a la Dirección de Auditoría Administrativa los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.

h. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.

i. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la

determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.

j. Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su validación.

k. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.

l. Elaborar los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.

m. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.

n. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

o. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

p. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

q. Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "B"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "B"

Objetivo

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos humanos y materiales asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Funciones

a. Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.

b. Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.

c. Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.

d. Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.

e. Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

f. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.

g. Informar a la Dirección de Auditoría Administrativa los avances de las auditorías a su cargo, con relación a los programas y/o guías respectivos.

h. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.

i. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.

j. Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su validación.

k. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.

l. Elaborar los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.

m. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.

n. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

o. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

p. Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA "C"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "D"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos;

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas;

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Objetivo

Constatar que las operaciones de la Cámara de Diputados; así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos financieros, así como los asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, que los registros contables, financieros y presupuestales sean correctos; así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción.

Funciones

a. Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría de la Cámara de Diputados.

b. Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría.

c. Supervisar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.

d. Autorizar la carta de planeación, guía de auditoría, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías.

e. Promover el cumplimiento del Decálogo del Auditor Público y el Código Ético.

f. Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas por auditar, de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría.

g. Supervisar la realización de las auditorías en base en las guías de auditoría.

h. Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las auditorías a cargo de la Dirección;

i. Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.

j. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones.

k. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.

l. Supervisar y presentar el informe final de auditoría al Director General de Auditoría.

m. Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.

n. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad.

o. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

p. Promover y participar, en el ámbito de su competencia en las actividades de capacitación para la formación y actualización del personal de auditoría.

q. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

r. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

s. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General de Auditoría, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"

Objetivo

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos financieros asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Funciones

a. Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.

b. Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.

c. Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera.

d. Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.

e. Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

f. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.

g. Informar a la Dirección de Auditoría Financiera los avances de las auditorías a su cargo, con relación a los programas y/o guías respectivos.

h. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.

i. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la

determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.

j. Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera las cédulas de observaciones definitivas para su validación.

k. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.

l. Elaborar los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.

m. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.

n. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

o. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

p. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

q. Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de

tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"

Objetivo

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos financieros asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Funciones

a. Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.

b. Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.

c. Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como

obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera.

d. Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.

e. Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

f. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.

g. Informar a la Dirección de Auditoría Financiera los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.

h. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.

i. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.

j. Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera las cédulas de observaciones definitivas para su validación.

k. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.

l. Elaborar los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.

m. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.

n. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

o. Supervisar la Integración y elaboración del reporte trimestral de la información que se presenta en el portal de transparencia de la Cámara de Diputados.

p. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

q. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

r. Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "C"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. Integrar y elaborar el reporte trimestral de la información que se presenta en el portal de transparencia de la Cámara de Diputados.

l. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

m. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "D"

Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

a. Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.

b. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.

c. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.

d. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.

e. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.

f. Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).

g. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.

h. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

i. Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

j. Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Objetivo

Aportar información documentada respecto de declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de interés y constancias de presentación de declaración fiscal con el objetivo de fortalecer la integridad pública y combatir la corrupción, así como contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones

a. Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de servidores públicos de la Cámara de Diputados obligados a presentar declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

b. Supervisar y controlar la captura, recepción, registro, acceso, modificación, actualización, depuración, manejo, digitalización y resguardo de las declaraciones y constancias que se presenten en formato físico y electrónico en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c. Supervisar y controlar la captura, recepción, registro, acceso, modificación, actualización, depuración, incorporación de las declaraciones y constancias a la Plataforma Digital Nacional, conforme a lo establecido en el Titulo Cuarto de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normativa aplicable, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo, en coadyuvancia con la Dirección General de Control y Evaluación.

e. Instruir la realización de investigaciones, en relación con la evolución patrimonial de los declarantes.

f. Supervisar y controlar el sistema de evolución patrimonial al interior de la Cámara de Diputados.

g. Autorizar y supervisar la expedición de certificaciones de no detección de anomalías en la evolución patrimonial de los servidores públicos.

h. Supervisar y controlar el desarrollo de las verificaciones de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.

i. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna de los casos de incumplimiento u omisión sin causa justificada, de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones y constancias, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

j. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna de los resultados de las verificaciones en los casos en que se detecten anomalías en la evolución patrimonial, declaración patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

k. Supervisar y controlar las asesorías que se brinden a los servidores públicos de la Cámara de Diputados en materia de captura y registro de declaraciones patrimoniales, declaraciones de interés y constancia de presentación de declaración fiscal.

l. Coordinar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación con la Plataforma Digital Nacional en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

m. Certificar los documentos que, por el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General, obren en sus archivos.

n. Emitir comunicados y notificaciones de manera física y por medios electrónicos.

o. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

p. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna.

Objetivo

Instrumentar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, registrar y mantener actualizada la información en el sistema Declara_DIP, así como coordinar asesoría y capacitación para los servidores públicos declarantes.

Funciones

a. Integrar el padrón de los servidores públicos declarantes.

b. Determinar formatos bajo los cuales se deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos.

c. Coordinar la asesoría que se otorgue a los servidores públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la capacitación que se le encomiende.

d. Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

e. Coordinar la difusión de normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como los manuales e instructivos correspondientes emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

f. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente.

g. Informar al superior jerárquico respecto del cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial recibidas.

h. Entregar a la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en original, así como el acceso específico al sistema Declara_DIP en los casos requeridos por la verificación de la evolución patrimonial en su modalidad aleatoria, así como, las que instruya el Director General por actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y por requerimiento de autoridad competente.

i. Emitir comunicados y notificaciones de manera física y por medios electrónicos.

j. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES E INTERESES

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, ingresar la información al sistema Declara_DIP y proponer los mecanismos de asesoría y capacitación para los servidores públicos declarantes.

Funciones

a. Participar en la elaboración del padrón de los servidores públicos declarantes.

b. Proponer formatos bajo los cuales se deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los instructivos.

c. Coadyuvar con la asesoría que se otorgue a los servidores públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como proponer esquemas de capacitación.

d. Llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.

e. Difundir las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como los manuales e instructivos correspondientes emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

f. Llevar a cabo el resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y

proponer la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente.

g. Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos.

h. Informar al superior jerárquico respecto del cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos.

i. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

j. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES

Objetivo

Promover, evaluar y fortalecer la integridad pública al llevar la verificación y análisis de la evolución patrimonial y de intereses a través de herramientas tecnológicas, que pueda contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a los acuerdos que deriven del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

a. Solicitar a la Dirección de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en original, así como el acceso específico al sistema Declara_DIP en los casos requeridos por la verificación de la evolución patrimonial en su modalidad aleatoria, y las que instruya el Director General por actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y por requerimiento de la autoridad competente.

b. Realizar la verificación y seguimiento de la evolución patrimonial y de intereses a partir de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, o por solicitud de autoridad competente, así como por modalidad aleatoria.

c. Considerar, en dichas verificaciones, la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial.

d. Expedir y anotar en el Sistema de Evolución Patrimonial la certificación de no existencia de anomalías resultado de la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y de la evolución del patrimonio de los servidores públicos que obren en el sistema Declara_DIP.

e. Fungir como autoridad investigadora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con la evolución patrimonial de los declarantes.

f. Calificar la falta administrativa y atender, en su caso, la impugnación de la misma, en términos del artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

g. Emitir, cuando proceda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para ser turnado para sustanciación a la Dirección General de Quejas, Denuncias

e Inconformidades, relacionado con la evolución patrimonial de los declarantes.

h. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación con la Plataforma Digital Nacional en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

i. Coordinar la integración de expedientes de evolución patrimonial y de intereses, con la información y documentación relativa a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las inconsistencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, y someter el expediente respectivo al Director de General de Registro y Evolución Patrimonial.

j. En caso de inconsistencias con motivo del análisis respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos, enviar los expedientes integrados a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

k. Emitir comunicados y notificaciones de manera física y por medios electrónicos.

l. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

m. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

n. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES "A"

Objetivo

Revisar la verificación y análisis de la evolución patrimonial y de intereses, derivado de la modalidad aleatoria, así como informar las inconsistencias derivadas del mismo.

Funciones

a. Proponer los criterios de verificación aleatoria para revisar si el declarante omitió información o determinar si existe alguna posible interpretación errónea sobre la misma;

b. Proponer los criterios de selección aleatoria basados en riesgos para llevar a cabo el análisis de la evolución patrimonial y de intereses;

c. Proponer la estructura de informes derivados del análisis y reportes respecto de la evolución patrimonial y de intereses;

d. Anotar en el Sistema de Evolución Patrimonial la certificación de no existencia de anomalías resultado de la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de la evolución del patrimonio de los servidores públicos que obren en el mismo;

e. Coordinar la Integración del expediente de evolución patrimonial y de intereses;

f. Integrar el expediente de evolución patrimonial, con la información y documentación relativa a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las inconsistencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, y someter el expediente respectivo al Director de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses;

g. En caso de inconsistencias con motivo del análisis respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos, preparar los expedientes para su envío a la Dirección General Quejas, Denuncias e Inconformidades;

h. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

i. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES

Objetivo

Elaborar la verificación y análisis de la evolución patrimonial y de intereses, así como determinar inconsistencias derivadas del mismo.

Funciones

a. Revisar si el declarante omitió información o determinar si existe alguna posible interpretación errónea sobre la misma.

b. Realizar la verificación de la evolución patrimonial y de intereses.

c. Integrar el expediente de evolución patrimonial y de intereses.

d. Presentar los informes y reportes respecto de la evolución patrimonial y de intereses.

e. Elaborar el análisis de no existencia de anomalías resultado de la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

f. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

g. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES "B"

Objetivo

Revisar la verificación y análisis de la evolución patrimonial y de intereses, derivado de actos u omisiones, y por requerimiento de autoridad competente, así como informar las inconsistencias derivadas del mismo.

Funciones

a. Proponer los criterios de verificación para revisar si el declarante omitió información o determinar si existe alguna posible interpretación errónea sobre la misma;

b. Proponer la estructura de informes derivados del análisis y reportes respecto de la evolución patrimonial y de intereses;

c. Anotar en el Sistema de Evolución Patrimonial la certificación de no existencia de anomalías resultado de la verificación de las declaraciones patrimoniales y de la evolución del patrimonio de los servidores públicos que obren en el mismo;

d. Coordinar la integración del expediente de evolución patrimonial y de intereses;

e. Integrar el expediente de evolución patrimonial, con la información y documentación relativa a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las inconsistencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, y someter el expediente respectivo al Director de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses;

f. En caso de inconsistencias con motivo del análisis respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos, preparar los expedientes integrados para su envío a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades;

g. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

h. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

Objetivo

Prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas y posibles actos de corrupción a través de la recepción y atención a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados y contra los particulares que hayan incurrido en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, con el fin de investigar, substanciar, resolver, sancionar y, de ser procedente, consignar a la autoridad correspondiente el procedimiento disciplinario o dar vista conforme a las leyes en 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.

Funciones

a. Conocer e investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, las presuntas faltas administrativas imputadas a servidores públicos de la Cámara de Diputados, así como actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves, por conducto de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, como Autoridad Investigadora conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Dictar las medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda.

c. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas calificadas como no graves, por si, o a través de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, como autoridad Substanciadora conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

d. Substanciar y una vez concluida la audiencia inicial, remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos

originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, y por conductas de particulares vinculados con faltas graves, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

e. Resolver los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves y en su caso, imponer las sanciones a que haya lugar, como Autoridad Resolutora conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

f. Admitir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su substanciación y resolución.

g. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanción a un servidor público de la Cámara de Diputados, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

h. Dictar las resoluciones en los medios de impugnación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Contraloría Interna.

i. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

j. Coordinar el control y manejo del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).

k. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

l. Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, derivado del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de la Dirección General.

m. Las demás que se deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

n. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

o. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna.

DIRECCION DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Llevar la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y respeto a los derechos humanos. Igualmente, será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos.

Funciones

a. Captar las denuncias que se promuevan en contra de servidores públicos de la Cámara de Diputados, así como actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como registrar los procedimientos en el Libro de Gobierno.

c. Someter, para autorización del Director General, o del Titular de la Contraloría Interna, la solicitud de información relacionada con los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados (Conferencia, Mesa Directiva o Junta de Coordinación Política), para la debida investigación que en cada caso se realice.

d. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

e. Determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, calificarlas como grave o no grave.

f. Emitir, cuando proceda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora.

g. Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda. La tramitación del Incidente corresponderá a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, quien propondrá la resolución que corresponda al Director General como autoridad resolutora.

h. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como recibir del recurso de inconformidad en términos de la Ley de la materia, elaborar el informe que justifique la calificación impugnada y correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades.

i. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

j. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas como autoridad investigadora y demás normativa aplicable.

k. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

l. Las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Colaborar en la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en apoyo de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Funciones

a. Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente las denuncias recibidas en la Contraloría Interna en contra de servidores públicos de la Cámara de Diputados, así como actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos con motivo de las denuncias recibidas, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción.

c. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluido el de conclusión y archivo cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor. Para tal efecto se auxiliará a su vez del personal a su cargo.

d. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en la elaboración de la calificación de las faltas administrativas cuando se determine la existencia de actos u omisiones sancionados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

e. Coadyuvar con la Dirección de su adscripción en la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlos a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.

f. Notificar y dar seguimiento a los oficios que se generen en la Dirección de su adscripción con motivo de la atención y conclusión de las denuncias recibidas.

g. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

h. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Llevar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos; así como la instrucción de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados, y participar en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales.

Funciones

a. Admitir o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

b. Prevenir a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad que hubiese remitido, no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c. Conducir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se promuevan en contra de particulares o de los servidores públicos de la Cámara de Diputados relativos a las faltas administrativas graves desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, y cuando se trate de faltas administrativas no graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta que haya transcurrido el periodo de alegatos.

d. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el

procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

e. Remitir los autos originales del expediente de responsabilidades a las autoridades resolutoras, tratándose de faltas administrativas graves, una vez concluida la audiencia inicial, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y por faltas administrativas no graves, una vez transcurrido el periodo de alegatos a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, para que continúen con el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa.

f. Tramitar los medios de impugnación, respecto de los cuáles le corresponda conocer y/o resolver en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes que resulten aplicables.

g. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.

h. Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda y someter la resolución del mismo, a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

i. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando así proceda.

j. Las demás que, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, se confieran a la autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidades administrativas.

k. Coadyuvar en la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

l. Supervisar el control y manejo del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).

m. Participar en la defensa jurídica ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

n. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo con la Dirección General de Control y Evaluación.

o. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes, y

p. Las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "A"

Objetivo

Colaborar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las inconformidades, y coadyuva en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

Funciones

a. Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente, los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuya substanciación corresponda a la Dirección de su adscripción. Asimismo, llevar el registro de las inconformidades promovidas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

b. Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos, correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las inconformidades, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción.

c. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción, en la integración de expedientes, elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones, realización de notificaciones, así como en el desahogo de diligencias que resulten necesarias para la debida substanciación de los

procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de las instancias de inconformidad. Para tal efecto se auxiliará a su vez del personal a su cargo.

d. Conducir al personal a su cargo, a fin de coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en términos del inciso que antecede.

e. Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa o inconformidades.

f. Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).

g. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes y

h. Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "B"

Objetivo

Colaborar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las inconformidades, y coadyuva en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

Funciones

a. Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente, los medios de impugnación, cuya substanciación corresponda a la Dirección de su adscripción. Asimismo, llevar el registro de las conciliaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

b. Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos, correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las inconformidades, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción.

c. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción, en la integración de expedientes, elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones, realización de notificaciones, así como en el desahogo de diligencias que resulten necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de las instancias de inconformidad. Para tal efecto se auxiliará a su vez del personal a su cargo.

d. Conducir al personal a su cargo, a fin de coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en términos del inciso que antecede.

e. Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa o inconformidades.

f. Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).

g. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes; y

h. Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Objetivo

Participar en la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en la substanciación de inconformidades, así como en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades competentes.

Funciones

a. Coadyuvar con el registro en el Libro de Gobierno correspondiente, los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, cuya substanciación corresponda a la Dirección de su adscripción.

b. Coadyuvar en la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

c. Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos, correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las inconformidades, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción.

d. Coadyuvar y auxiliar a la Subdirección de su adscripción, en la integración de expedientes, elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones, realización de notificaciones, así como en el desahogo de diligencias que resulten necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de las instancias de inconformidad.

e. Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

f. Coadyuvar en el registro de las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).

g. El ejercicio de las funciones se podrá llevar a cabo de forma presencial o a distancia por medio del uso de tecnologías de información y comunicación, sin menoscabo de los efectos jurídicos conducentes; y

h. Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Rubén Ignacio Moreira Valdez, presidente, PRI; Moisés Ignacio Mier Velasco, MORENA; Jorge Romero Herrera, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xariel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Sergio Carlos Gutiérrez Luna, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Santiago Creel Miranda, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Karen Michel González Márquez, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Jasmine María Bugarín Rodríguez, PVEM; Luis Enrique Martínez Ventura, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, PRD.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

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

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