



Gaceta Parlamentaria

Año IX

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 20 de abril de 2006

Número 1991-II

CONTENIDO

Acuerdos

De la Junta de Coordinación Política, por el que se emite sanción favorable a las Normas y Lineamientos que se indican, propuestos por la Secretaría General.

Normas y Lineamientos (segunda parte)

- | | |
|--|--|
| <p>2 12. Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados.</p> <p>8 13. Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.</p> <p>18 14. Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.</p> <p>26 15. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.</p> | <p>34 16. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.</p> <p>44 17. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.</p> <p>52 18. Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.</p> <p>60 19. Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados.</p> <p>72 20. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.</p> <p>82 21. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.</p> <p>94 22. Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.</p> |
|--|--|

Anexo II

Jueves 20 de abril

Normas

PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene como objeto regular el control, manejo y administración financiera de los recursos presupuestales y no presupuestales de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- II. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- III. **INTERMEDIARIO FINANCIERO:** A las Instituciones Bancarias y a las Sociedades de Inversión.
- IV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

ARTÍCULO 3.- Las transacciones financieras de la Cámara, derivadas tanto de ingresos como de egresos, son responsabilidad de la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Ingresos

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de tramitar los recursos presupuestales autorizados a la Cámara, para el ejercicio fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y verificar que las ministraciones

correspondientes se depositen en la cuenta del Intermediario Financiero que la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros determine para tal efecto.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de aperturar las cuentas bancarias y contratos de servicios financieros de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara, ante los Intermediarios Financieros autorizados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 7.- Los contratos originales suscritos con los Intermediarios Financieros, deberán ser validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cuales se mantendrán en resguardo en la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 8.- Se considerarán recursos financieros no presupuestales a aquellos que se integren al presupuesto anual autorizado para la Cámara y que no se reciban por la vía de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encontrándose entre éstos, los que tienen su origen en el cobro de contraprestaciones, en la venta de bases de licitación y los obtenidos mediante rendimientos financieros producto de inversiones.

ARTÍCULO 9.- Los recursos financieros no presupuestales se ingresarán inmediatamente a las cuentas bancarias autorizadas para tal fin, a efecto de proceder a su integración en los registros financieros y al presupuesto de la Cámara, debiéndose informar semanalmente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para el registro contable correspondiente.

Capítulo III De los Egresos

ARTÍCULO 10.- Los cheques que se elaboren para los pagos diversos, se firmarán mancomunadamente por el Director General de Finanzas, o por el funcionario a quien éste delegue por escrito dicha responsabilidad, así como por el titular de la Dirección de Tesorería y se entregarán a los beneficiarios en la Caja General de la Cámara.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de la operación de los pagos vía transferencia electrónica, de conformidad con la información que revisen y validen las Unidades Administrativas adscritas a dicha Dirección para efectuar la correspondiente autorización, con base en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12.- El trámite para pagos por cheque nominativo, requerirá que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Finanzas requirieran el formato de solicitud correspondiente, al cual se adjuntará el soporte de la documentación justificatoria y comprobatoria que proceda, debidamente revisada y validada por las mismas.

ARTÍCULO 13.- Las transferencias de recursos financieros se efectuarán diariamente por la Dirección General de Finanzas, con el objeto de que las diferentes cuentas bancarias tengan disponibilidad para las operaciones de pago programadas.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Finanzas deberá:

- I. Establecer los horarios para la entrega de cheques al personal de la Cámara y a proveedores y prestadores de servicios.
- II. Integrar un archivo que contendrá copias de los poderes otorgados ante fedatarios públicos, así como de la identificación del representante legal que acrediten los proveedores y prestadores de servicios de la Cámara. A cada expediente se le asignará una clave para su registro y control.
- III. Conciliar diariamente los cheques en tránsito para que, en caso de que presenten una fecha de expedición igual o mayor a noventa días naturales, se solicite al Intermediario Financiero la revocación del pago.
- IV. Elaborar diariamente el concentrado de los movimientos financieros que se realicen en las diversas cuentas de los Intermediarios Financieros e integrar una glosa que considere las operaciones realizadas hasta el día hábil anterior.
- V. Elaborar en forma diaria y mensual la conciliación bancaria de los movimientos realizados en las cuentas de los Intermediarios Financieros, con los cuales la Cámara tiene contratados sus servicios.

ARTÍCULO 15.- La entrega de cheques al personal de la Cámara, procederá previa exhibición de una identificación oficial del beneficiario y la firma de la póliza respectiva. Cuando la entrega se realice a algún apoderado, se recabarán además copias de su identificación y del poder otorgado por el poderdante o beneficiario del cheque.

ARTÍCULO 16.- La entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios, procederá únicamente a los representantes legales que acrediten su personalidad ante la Dirección General de Finanzas, mediante la presentación del poder original otorgado por el poderdante y con su identificación oficial.

ARTÍCULO 17.- La documentación justificatoria y comprobatoria relativa a los diferentes pagos realizados, se enviará diariamente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la correspondiente afectación del gasto.

ARTÍCULO 18.- La "máquina firmadora y protectora de cheques" será utilizada prioritariamente para la firma de cheques de las diversas nóminas de pago de la Cámara. Excepcionalmente, se utilizará en casos en que los funcionarios responsables de la firma, no estén en posibilidad de hacerlo y sólo con autorización previa del Director General de Finanzas.

ARTÍCULO 19.- La captura de la información de las solicitudes de operaciones para la emisión de cheques, pólizas-cheque y conciliaciones bancarias, así como el registro de los cheques emitidos por tipo de gasto y el control del estado que guardan, se hará en el sistema autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Finanzas realizará las acciones necesarias a fin de que los Intermediarios Financieros contratados por la Cámara, informen con la periodicidad que corresponda, de los movimientos financieros, rendimientos y saldos de las cuentas bancarias y, en su caso, de los montos invertidos, a efecto de llevar a cabo las respectivas conciliaciones.

ARTÍCULO 21.- Las partidas pendientes resultantes de las conciliaciones bancarias, se deberán aclarar oportunamente con el Intermediario Financiero, a fin de evitar importes por conciliar.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Finanzas deberá llevar un registro de los servicios contratados, rendimientos obtenidos y acciones de reciprocidad con los Intermediarios Financieros. Movimientos que informará mensualmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Finanzas informará mensualmente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el registro documental de las conciliaciones bancarias.

ARTÍCULO 24.- El cambio de firmas para el manejo de cuentas de la Cámara con Intermediarios Financieros, procederá por instrucciones del titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, al Director General de Finanzas, quien elaborará la comunicación oficial al Intermediario Financiero, solicitando el registro de la firma de los nuevos titulares de las Unidades Administrativas facultadas para ello.

Capítulo IV

De las Inversiones

ARTÍCULO 25.- Los recursos financieros líquidos luego del pago de las operaciones cotidianas, cuyos saldos son registrados en las cuentas bancarias, serán considerados como disponibilidades presupuestales y podrán ser invertidos con Intermediarios Financieros.

ARTÍCULO 26.- El manejo de las inversiones de disponibilidades presupuestales contratadas con Intermediarios Financieros, deberá apegarse a lo estipulado en la Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 27.- El personal facultado para suscribir contratos de los servicios financieros para la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara con los Intermediarios Financieros, son los titulares de la:

- I. Secretaría General.
- II. Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- III. Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 28.- Los titulares de la Dirección General de Finanzas y de la Dirección de Tesorería, son los únicos facultados para realizar las transferencias electrónicas de recursos financieros de inversión a cuentas bancarias convencionales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

Normas

PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto establecer los criterios generales a los que deberá sujetarse el pago a proveedores de bienes muebles y de consumo, inmuebles y de servicios en general, así como a contratistas en obra pública, relacionados con la operación de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VI. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VII. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables en la Adquisición, Contratación y Pago a Proveedores

ARTÍCULO 4.- La contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Cámara, se realizará por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, siendo la responsable de integrar adecuada y oportunamente la documentación que le corresponda para el pago a los proveedores.

ARTÍCULO 5.- Se denominarán Unidades Responsables de Gasto a aquellas que por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de autorizar la elaboración del cheque o la transferencia electrónica para el pago a los proveedores o prestadores de servicios, previa solicitud de la Unidad Responsable de Gasto.

ARTÍCULO 7.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de verificar que los pagos sean acordes con los compromisos contratados o pactados o con los acuerdos autorizados por los Órganos de Gobierno o por la Secretaría General a través de las Unidades Administrativas que la integran, siempre y cuando la documentación esté debidamente requisitada y se sustente con los documentos comprobatorios y justificatorios respectivos.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Responsables de Gasto, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, son las responsables de formalizar contractualmente las obligaciones de carácter económico y vigilar que se hayan integrado conforme a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán informar a la Dirección General de Finanzas, dentro del plazo de diez días hábiles de anticipación, tratándose de renovaciones contractuales. En el caso de incumplimiento, así como de las penas convencionales a las que pudieran hacerse acreedores los proveedores o prestadores de servicios por retraso u omisión, deberán hacerlo del conocimiento de la misma dentro de los diez días hábiles posteriores a que ocurra el evento.

Capítulo III

Del trámite de Pago a Proveedores o Prestadores de Servicios

ARTÍCULO 10.- La documentación justificatoria, se refiere a los documentos que autorizan y determinan la obligación de hacer un pago, tales como: acuerdos, contratos, convenios, convenios modificatorios, pedidos, órdenes de servicio y órdenes de inserción.

La documentación comprobatoria, se refiere a los documentos de carácter fiscal que demuestren la adquisición de bienes y servicios, tales como: facturas, recibos, endosos, boletos de avión y recibos de honorarios.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Finanzas integrará y mantendrá actualizado un Catálogo de Firmas reconocidas para el trámite de pago, por lo que el titular de cada una de las Unidades Responsables de Gasto deberá remitirle, por escrito, el documento que acredite las firmas de los servidores públicos autorizados para tal efecto.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Finanzas podrá realizar pagos, vía transferencia electrónica, debiendo contar con un escrito firmado por la persona física o, en su caso, el apoderado legal de la persona moral, en el que solicite el pago e indique el número de cuenta de la institución bancaria en la que deberá efectuarse la transferencia.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Finanzas tramitará los pagos dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los documentos, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos justificatorios y comprobatorios que demuestren la obligación de efectuar el pago.

ARTÍCULO 14.- En caso de que exista error en la documentación soporte del pago, la Dirección General de Finanzas, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción, devolverá oficialmente a las Unidades Responsables de Gasto, únicamente, aquella documentación que no esté correcta, en su caso, les solicitará la documentación faltante, disponiendo como máximo de quince días hábiles posteriores a su devolución, para remitir nuevamente toda la documentación que ampare el pago.

ARTÍCULO 15.- En caso de que las Unidades Responsables de Gasto no regularicen la documentación en el tiempo mencionado en el artículo anterior, les será devuelta y deberán iniciar nuevamente el proceso de solicitud de pago ante la Dirección General de Finanzas. La devolución de cualquier documento, no implicará detener el trámite de aquellos que estén debidamente requisitados.

ARTÍCULO 16.- Respecto al otorgamiento de anticipos, para la contratación y adquisición de bienes y servicios, las Unidades Responsables de Gasto deberán solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad autorización sobre la suficiencia presupuestal, previa al establecimiento de compromisos con proveedores o prestadores de servicios.

ARTÍCULO 17.- En los casos de anticipos de pago a proveedores o prestadores de servicios, se procederá de la manera siguiente:

- I. Las solicitudes se tramitarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación respectiva, siempre y cuando se encuentre

debidamente requisitada; en todos los casos, dicha solicitud deberá estar suscrita por el titular de la Unidad Responsable de Gasto correspondiente o por el servidor público cuya firma este autorizada y reconocida ante la Dirección General de Finanzas.

- II. Los pagos por anticipo deberán garantizarse al 100% sobre el importe total del mismo, mediante fianza expedida por una institución legalmente autorizada. La fianza quedará en custodia en la Dirección General de Finanzas hasta que se solicite su devolución o liberación por el área correspondiente.
- III. Se requerirá factura o recibo de honorarios original de los proveedores o prestadores de servicios, por el monto total del anticipo.

Capítulo IV

De la Documentación Justificatoria y Comprobatoria para Efectos del Pago

ARTÍCULO 18.- Las fechas de los documentos que integran el trámite de pago, deberán corresponder con las del procedimiento de adquisición de bienes o contrataciones de servicios y en orden cronológico, salvo en el caso de las compras urgentes previstas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a la procedencia y origen del gasto, tanto las Unidades Responsables del Gasto como los Grupos Parlamentarios, deberán anexar como documentación soporte para el trámite de pago, la que corresponda de acuerdo al trámite efectuado, conforme a los siguientes rubros:

I. **Oficio de Solicitud de Pago.**

El oficio de solicitud de pago es dirigido a la Dirección General de Finanzas, en el que se deberá especificar el número de recibos y facturas, nombre del prestador del servicio o proveedor y el importe total por factura y descripción breve del concepto o respaldo (contrato, pedido u orden de servicio). Adjuntando a la misma los comprobantes originales.

II. **Contrato.**

El contrato es el documento en el que se describe el bien o servicio contratado, o las características de la obra pública, que deberá contener adicionalmente, entre otros requisitos: los detalles del tipo de servicio convenido, los importes pactados, las condiciones en que deberá proporcionarse, las fechas de entrega, la vigencia y la forma de pago.

Los contratos deberán estar suscritos por el personal de la Cámara que esté facultado para ello y por el proveedor o prestador de servicios a través de la persona física o moral legalmente acreditada. Previamente, los contratos

deberán estar validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante rúbrica que se asentará en los mismos del personal competente para ello.

En su caso, deberán incluirse los anexos respectivos, mismos que deberán ser firmados y rubricados, en todas sus partes, por los titulares de las áreas señaladas, y de acuerdo a los criterios mencionados.

III. Convenio Modificatorio.

Cuando se realicen adiciones, correcciones o reducciones al contrato original, se deberá anexar el convenio modificatorio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa que lo autorizó en el contrato de origen.

IV. Pedido.

Es el formato autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en el que se describe el bien mueble o de consumo adquirido, que deberá contener, entre otros: la descripción específica de los bienes; el precio unitario e importe total, con I.V.A. desglosado; el número de la requisición que los originó; la fecha y número de la reunión en la cual se autorizó la compra, y la firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como de la persona física o moral acreditada legalmente para ello, por parte del proveedor o prestador de servicios.

V. Cédula de Liberación de Pedido.

Es el documento que, en su caso, requisitan las Unidades Responsables de Gasto, donde se especifica que los proveedores o prestadores de servicios han cumplido con lo pactado; cuando proceda, se mencionará la pena convencional aplicable.

VI. Orden de Servicio.

Es el formato autorizado y foliado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios que contiene: la descripción del servicio; el precio unitario e importe total, con I.V.A. desglosado; el número de solicitud de servicios que la originó, y firma autorizada de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como del proveedor o prestador de servicios.

VII. Solicitud Única de Eventos u Oficio de Solicitud.

Documento que los Grupos Parlamentarios o las Unidades Administrativas utilizan para solicitar un servicio relacionado con eventos.

VIII. Formato Único para el Control de Servicios de Eventos con Alimentos.

Documento que los Grupos Parlamentarios o las Unidades Administrativas

utilizan para solicitar servicio de alimentos, con el que aceptan el cargo correspondiente; si se tramita a través de Orden de Servicio deberá contener el folio correspondiente.

IX. Orden de Inserción.

Es el documento que requisita la Coordinación de Comunicación Social, para solicitar a los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional, sus servicios publicitarios y profesionales en medios impresos, de radio o de televisión. Debiendo indicar la fecha de difusión, así como las características requeridas sobre la cobertura informativa o, en su caso, el producto elaborado.

X. Factura o Recibo de Honorarios.

Documento que expide el proveedor o prestador de servicios para cobrar por la entrega o prestación de bienes y servicios. Deberá presentarse en original, a favor de la Cámara, salvo los casos de excepción relacionados con gastos médicos y boletos de avión, sin presentar alteración alguna en la información contenida, cumplir los requisitos fiscales vigentes, descripción detallada de los bienes o servicios, conforme al documento justificatorio y, en su caso, los números de serie de los bienes muebles de que se trate.

XI. Recibo de Cobro de Derechos, Servicios o Endosos.

Documento que presentan las instituciones gubernamentales y de servicios públicos, así como aseguradoras, para hacer exigible el pago del servicio que proporcionan, entre ellos: los de agua, energía eléctrica, impuesto predial, asesorías y servicios de capacitación.

XII. Garantía.

Es la fianza que se exige como garantía por cumplimiento de contrato o por vicios ocultos en la adquisición de bienes y servicios o en la contratación de obra pública, expedida a favor de la Cámara. Dicha garantía estará en custodia en la Dirección General de Finanzas durante su vigencia, su liberación deberá solicitarse mediante oficio de petición de la Unidad Responsable de Gasto.

XIII. Reporte de Entrada al Almacén.

Documento requerido en los casos de adquisición de bienes muebles y de consumo, que debe presentarse requisitado y sellado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

XIV. Evidencia de lo Difundido o Publicado.

Ejemplar de lo publicado o impresión efectuada o copia de transmisiones en cintas u otro medio de reproducción o difusión, correspondientes al servicio por

el que se tramita el pago.

XV. Bitácora de Reparación.

Documento que contiene información actualizada del parque vehicular de la Cámara, responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que deberá contener el nombre y área de adscripción del usuario, los datos del vehículo (marca, número de placas, modelo), el historial de las reparaciones (fecha de reparación, kilometraje, la denominación o razón social del taller que reparó, el número de factura, el importe de cada factura por cada reparación efectuada) y la firma del responsable correspondiente al área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

XVI. Nota de Crédito.

Documento que se exige al proveedor en la aplicación de alguna pena convencional o pagos indebidos; si el origen de su expedición es otro, se deberá especificar la causa que la origina.

XVII. Recepción de Bienes o Servicios.

Documento comprobatorio o leyenda con nombre y firma, a través del cual el Grupo Parlamentario o las Unidades Administrativas, dan su conformidad y aceptación de los bienes o servicios recibidos o prestados, en caso de ser tramitado a través de "Orden de Servicio", deberá contener el número de folio de ésta.

XVIII. Estimación de Obra.

Es el documento que elabora el contratista por los avances en la ejecución de la obra pública, validado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en la supervisión autorizada para ello como lo establece la normatividad de la materia.

XIX. Recepción de Obra.

Se refiere a la obligación de anexar, debidamente requisitado, el formato "Acta de Entrega - Recepción de Obra", como lo establece la normatividad de la materia.

XX. Copia del comunicado en el que se solicita a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros boletos de avión y, en su caso, viáticos.

Documento que sirve para solicitar al área correspondiente los boletos de avión y los viáticos, para atender una comisión de trabajo. Deberá contener: nombre de los beneficiarios, itinerarios, fechas de salida y regreso, tipo de viaje, justificación, nombre y firma del titular que lo solicita, e instancia que lo aprueba.

- XXI. Comunicado de aprobación de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, de la Mesa Directiva, en el que se autorizan los viajes internacionales.

Documento que sirve para autorizar los boletos y los viáticos internacionales correspondientes, para atender una comisión de trabajo, que deberá contener: nombre de los beneficiarios, itinerarios, fechas de salida y regreso, y tipo de tarifa.

- XXII. Cupón.

Documento que expide la Dirección General de Servicios a Diputados de conformidad con la normatividad de la materia, para ser canjeado por un boleto de avión ante las agencias o aerolíneas que operan dentro del Palacio Legislativo, que debe incluir: nombre del solicitante, área solicitante, tarifa, ruta, fechas de salida y regreso, y vigencia.

- XXIII. Esqueleto del Boleto de Avión.

Documento fiscal que proporcionan las líneas aéreas por el servicio de transportación a favor del Legislador o servidor público, que sirve para comprobar el gasto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

Normas

PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene como objeto regular el ejercicio de los gastos de operación de las Comisiones Ordinarias, de Investigación y Especiales y de los Comités de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Asignación, Solicitud, Destino y Aplicación de los Recursos Financieros

ARTÍCULO 4.- Se asignarán recursos financieros a los Órganos de Apoyo Legislativo, como gastos de operación, conforme a las disponibilidades previstas en el presupuesto anual autorizado, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Junta de Coordinación Política establecerá anualmente el monto de la asignación de recursos financieros para los Órganos de Apoyo Legislativo. En caso de no contar con el Acuerdo correspondiente se mantendrá el último techo presupuestal establecido.
- II. El monto que se asigne para gastos de operación será igual para todos los Órganos de Apoyo Legislativo.
- III. La asignación se hará conforme al calendario presupuestal y en forma proporcional a la fecha de su integración o constitución y, en su caso, hasta finalizar el plazo establecido para efectuar las tareas que se les hayan encomendado.

ARTÍCULO 5.- La solicitud de recursos financieros se deberá efectuar mediante oficio suscrito por la mayoría de los integrantes de la Mesa Directiva del Órgano de Apoyo Legislativo, la cual podrá autorizar al Presidente para gestionar y aplicar los fondos necesarios para la realización de eventos; de igual forma, podrá solicitar por escrito a la Dirección General de Finanzas la radicación de los recursos financieros vía transmisión electrónica, anotando los datos de identificación de la institución bancaria y el número de cuenta del Órgano de Apoyo Legislativo. La solicitud deberá incluir:

- I. El nombre o denominación del evento a realizar.
- II. Justificación del mismo (objetivo a alcanzar y productos esperados, entre otros).
- III. Programa calendarizado, fecha y lugar de realización.
- IV. Presupuesto general por conceptos.

ARTÍCULO 6.- Los gastos de operación podrán destinarse a:

- I. La realización de eventos diversos, tales como: foros, seminarios, consultas públicas, reuniones de trabajo o de evaluación, siempre y cuando éstos sean de carácter legislativo.

- II. La contratación de asesorías por obra y tiempo determinado, siempre y cuando correspondan a los asuntos materia de atención del Órgano de Apoyo Legislativo y se cuente con suficiencia presupuestal, precisando el objetivo, programa o producto a obtener.
- III. Cursos y seminarios de actualización o capacitación de los Legisladores integrantes del Órgano de Apoyo Legislativo, así como del personal técnico especializado, adscrito al mismo, los cuales deberán ser autorizados a través de Acuerdo, suscrito por la mayoría de los integrantes de la Mesa Directiva de dicho Órgano.

ARTÍCULO 7.- Los gastos de operación relativos a la realización de los eventos señalados en el artículo 6, comprenden:

- I. Alquiler de salones.
- II. Papelería.
- III. Renta de vehículos.
- IV. Impresiones (trípticos, folletos y carteles, entre otros).
- V. Alimentos que se requieran para la realización del evento, y que no se hayan contemplado en los viáticos, previamente asignados.
- VI. Contratación de personal de apoyo para la realización del evento, tales como edecanes, expositores especialistas, técnicos, entre otros.
- VII. Impresión de memorias del evento.
- VIII. Boletos de avión, hospedaje y alimentación de ponentes y, en su caso, del personal del Canal del Congreso y de la Coordinación de Comunicación Social.
- IX. Gastos menores y pasajes, que no rebasen el 20% del monto asignado para el evento.
- X. Conforme a sus necesidades y disponibilidad presupuestal, podrán autorizarse productos de difusión en medios de comunicación.

ARTÍCULO 8.- Los gastos de alimentación realizados dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, podrán cargarse a los gastos operativos del Órgano de Apoyo Legislativo con autorización de su Mesa Directiva, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados.

ARTÍCULO 9.- Los gastos de impresión, fotocopiado, propaganda y publicidad, podrán afectar también los gastos operativos del Órgano de Apoyo Legislativo, mediante autorización de su Mesa Directiva, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en los rubros de impresión y fotocopiado, y por medio de la Coordinación de Comunicación Social en los restantes.

Capítulo III

De la Transferencia de Recursos Financieros y de la Calendarización

ARTÍCULO 10.- La transferencia de recursos financieros podrá realizarse a través de la modalidad de gastos a comprobar, de reembolso o por pago directo al proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULO 11.- Para proceder a la radicación de los recursos en la modalidad de gastos a comprobar, solo se requiere cumplir lo establecido en el artículo 5 de la presente Norma.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de reembolso por parte del Órgano de Apoyo Legislativo, procederán únicamente cuando se refieran a gastos autorizados en la presente Norma y vengán acompañadas de los comprobantes originales suscritos con firma autógrafa del Presidente del Órgano solicitante y reúnan los requisitos fiscales vigentes.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de los Órganos de Apoyo Legislativo, conforme a sus necesidades, podrán solicitar a la Dirección General de Finanzas, el pago directo al proveedor o prestador de servicios, remitiendo los comprobantes originales correspondientes, conforme a los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 14.- El pago se efectuará invariablemente a través de cheque nominativo a nombre del Presidente del Órgano de Apoyo Legislativo, si no se ha solicitado expresamente que éste se realice por transferencia electrónica o mediante pago directo a nombre de algún proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULO 15.- El ejercicio del presupuesto estará sujeto a una calendarización mensual y podrá solicitarse en forma adelantada, si se justifica y se obtiene autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración. En ningún caso se podrán acumular saldos o remanentes de ejercicios anteriores, los cuales se considerarán como economías susceptibles de transferencia a otros capítulos del presupuesto, conforme a los requerimientos de la Cámara.

Capítulo IV

De las Restricciones y las Comprobaciones de los Gastos de Operación

ARTÍCULO 16.- Los gastos de operación de los Órganos de Apoyo Legislativo, no podrán ser utilizados para:

- I. Pago de boletos de avión nacional e internacional, para los Legisladores integrantes de los Órganos de Apoyo Legislativo y personal técnico adscrito a los mismos, los cuales deberán apegarse a las normas emitidas para tal efecto por la Junta de Coordinación Política.
- II. Compra de bienes muebles inventariables, salvo justificaciones expresas, autorizadas por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.
- III. Pago de compensaciones o gratificaciones al personal de Cámara, adscritos al Órgano de Apoyo Legislativo.
- IV. Reuniones encaminadas al festejo de onomásticos o despedidas de personas o cualquier otro evento de carácter personal o social.
- V. Compra de bienes diversos o consumibles para donación.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Finanzas no liberará recursos financieros de nuevos gastos a comprobar, cuando existan saldos pendientes por comprobar.

ARTÍCULO 18.- Las comprobaciones deberán efectuarse dentro de los veinte días hábiles posteriores al término del evento para el cual fueron solicitados los recursos financieros, a través de oficio suscrito por el Presidente del Órgano de Apoyo Legislativo o por la persona previamente acreditada ante la Dirección General de Finanzas para tal efecto, en el que se relacionen en forma detallada los comprobantes fiscales que se adjunten, los cuales deberán estar suscritos con la firma autógrafa del titular del Órgano antes referido.

ARTÍCULO 19.- En las comprobaciones sólo se aceptarán comprobantes relativos al evento para cual se solicitaron los gastos.

ARTÍCULO 20.- Los comprobantes deberán expedirse a nombre de la Cámara y cumplir con los requisitos fiscales vigentes, a excepción de los gastos relativos a pasajes y gastos menores, conforme a lo especificado en la fracción IX del artículo 7 de la presente Norma.

ARTÍCULO 21.- Al final de cada ejercicio fiscal, la Dirección General de Finanzas informará a la Junta de Coordinación Política de aquellos Órganos de Apoyo Legislativo que tengan adeudos pendientes de comprobar por gastos de operación que les fueron otorgados, a efecto de que la Junta acuerde lo conducente.

ARTÍCULO 22.- Cuando se trate del último año de la Legislatura, los gastos de operación deberán ser comprobados a más tardar el último día hábil del mes de julio del año correspondiente. Para esta circunstancia, en caso de existir saldos por pagar, sólo se pagarán con cheque nominativo, previa presentación de comprobantes fiscales y conforme a las modalidades de reembolso de gastos o pago directo al proveedor o prestador de servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se aboga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos del año 2000.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se oponga a la presente Norma.

Normas

PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR SU RECUPERACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR SU RECUPERACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular los sistemas de información de la Cámara, así como establecer las medidas de contingencia con la finalidad de prevenir riesgos por pérdidas de información o deterioro de los bienes informáticos.

ARTÍCULO 2.- Se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- IV. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- V. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que por el cargo, nivel jerárquico o la naturaleza de las funciones que desempeñan procesen información, operen o consulten sistemas de información de la Cámara.
- VI. **SOFTWARE:** Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.
- VII. **HARDWARE:** A todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de esta Norma los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar los sistemas de información de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Sistemas de Información Administrativos y Parlamentarios

ARTÍCULO 5.- Los sistemas de información de la Cámara pueden ser Administrativos y Parlamentarios, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza y tipo de información que contienen, debiendo cumplir ambos con lo estipulado en la presente Norma.

ARTÍCULO 6.- Los sistemas de información que se adquieran, desarrollen o contraten para la Cámara deberán implementarse y operar en plataforma Web o cliente/servidor, y el Software que los soporte deberá contar con el dictamen y autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 7.- Los sistemas deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y, en su caso, el acceso controlado de acuerdo al nivel de consulta o procesamiento que se determine por la autoridad competente.

ARTÍCULO 8.- Los sistemas desarrollados interna o externamente deberán estar debidamente documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento de los mismos. La Dirección General de Tecnologías de Información contará al menos con los siguientes documentos:

- I. Lineamientos para la operación del sistema.
- II. Manual Técnico.
- III. Manual de Instalación.
- IV. Manual del Usuario.

ARTÍCULO 9.- Los sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos por la Cámara deberán cumplir con lo estipulado por la Ley Federal del Derecho de Autor.

ARTÍCULO 10.- El desarrollo o adquisición de sistemas de información, a través de prestadores de servicios contratados por la Cámara deberán cumplir con lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, atendiendo en su clausulado, al menos, con los siguientes aspectos:

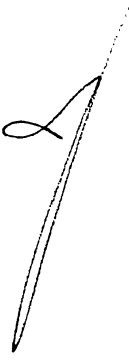
- I. Número de licencias que se pueden conectar a la aplicación.
- II. Número de veces que se puede instalar la aplicación.

- III. Número de copias.
- IV. Derechos de modificación de los programas.
- V. Servicios de asesoría técnica y mantenimiento del sistema.
- VI. Garantías aplicables.
- VII. Especificar la obligación del prestador de servicios en cuanto al resguardo, seguridad y confidencialidad de los datos e información que utilice durante el desarrollo del proyecto.
- VIII. Establecer que los derechos de autor de los sistemas desarrollados para la Cámara, son propiedad de ésta.

ARTÍCULO 11.- Los sistemas de información deberán contener en sus registros la licencia o autorización y, en su caso, el código fuente, para ser usados, actualizados o modificados conforme a los requerimientos institucionales de la propia Cámara.

ARTÍCULO 12.- Son responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información:

- I. Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas de información en operación o en proceso de producción.
- II. Realizar la recopilación y documentar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo del sistema.
- III. Procesar o respaldar con una producción en paralelo, todo sistema desarrollado para la Cámara.
- IV. Otorgar a los Usuarios, como parte de la liberación del sistema, las ligas electrónicas que les permitan consultar información para la adecuada operación del sistema, tales como los Manuales del Usuario y de Instalación.
- V. Proporcionar la asesoría técnica que requieran los Usuarios para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de la Cámara.
- VI. Implementar las medidas de seguridad informática y de protección de la información en los sistemas de la Cámara.
- VII. Realizar con la periodicidad que requiera cada sistema, los respaldos de información correspondientes.



ARTÍCULO 13.- Las solicitudes para el desarrollo de nuevos sistemas deberán ser planteadas por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, definiendo con claridad el objetivo, requerimientos del sistema, descripción de la problemática a atender, resultados esperados y, en su caso, las mejoras deseadas.

Capítulo III

De las Obligaciones de los Usuarios de los Sistemas de Información

ARTÍCULO 14.- Los titulares de la Unidades Administrativas de la Cámara que se determinen como responsables de los sistemas, deberán designar por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, un enlace para la coordinación de los trabajos de operación y mantenimiento de dichos sistemas.

ARTÍCULO 15.- El personal que se determine como Usuario de un sistema, deberá participar de la asesoría técnica y capacitación requerida para la operación del mismo.

ARTÍCULO 16.- En el ámbito de sus funciones y competencias, los Usuarios son los responsables del ingreso, procesamiento y uso de los datos y registros contenidos en los sistemas de información de la Cámara.

ARTÍCULO 17.- El titular de la Unidad Administrativa responsable del sistema podrá definir un esquema de privilegios (contraseñas de acceso) para la operación del mismo y para el intercambio de información con otras áreas o instituciones.

Capítulo IV

De las Medidas para Prevenir la Recuperación de Sistemas de Información en Casos de Contingencia

ARTÍCULO 18.- El establecimiento de las medidas preventivas que permitan enfrentar la recuperación de los sistemas de información de la Cámara, son responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, las cuales tienen como finalidad que los servicios vuelvan a la normalidad lo más rápido posible y afectando al mínimo la operación institucional.

ARTÍCULO 19.- Las causas por las cuales pueden ser necesarias las aplicaciones de medidas de contingencia son, entre otras: fallas y descargas de energía eléctrica, instalaciones defectuosas o mal protegidas, Software mal instalado o infectado, golpes accidentales o intencionales en los procesadores o servidores, derrames de líquidos sobre partes del Hardware y desastres naturales.

ARTÍCULO 20.- La Cámara deberá implementar acciones preventivas que permitan reducir los riesgos en posibles contingencias, entre las que se consideran como obligatorias las siguientes:

- I. El Centro de Cómputo de la Cámara deberá contar con una red contra incendio, con detección de humo y fuego, además de extinguidores, así como con sistema de circuito cerrado y vigilancia las 24 horas del día por parte de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- II. El acceso al Centro de Cómputo se realizará a través de sistemas biométricos y sólo por personal autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información.
- III. Cada uno de los servidores críticos y en producción deberá contar con sistemas ininterrumpibles de energía (UPS).
- IV. La Dirección General de Tecnologías de Información instalará en el Centro de Cómputo un sistema de antivirus y el de seguridad que filtre y controle la información (Firewall).

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Tecnologías de Información realizará de manera permanente acciones de monitoreo al Centro de Cómputo y, en casos excepcionales preverá el reemplazo de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas y la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 22.- Todo sistema antes de entrar en producción deberá contar como medida preventiva, con el soporte documental para su recuperación, misma que será resguardada y controlada por la Dirección General de Tecnologías de Información, la cual contemplará como mínimo los siguientes elementos:

- I. El sistema operativo y su configuración.
- II. El Software necesario para que la aplicación se ejecute.
- III. Los programas que componen la aplicación.
- IV. Los archivos y/o bases de datos del sistema.

ARTÍCULO 23.- Con el objeto de atender posibles riesgos y contingencias, la Dirección General de Tecnologías de Información realizará periódicamente los respaldos de la información contenida en los servidores que existen en el Centro de Cómputo, indicando: el día, hora y responsable de realizar la última copia de respaldo.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información llevará un registro diario de los respaldos que se realicen, por cada uno de los servidores del Centro de Cómputo, señalando al menos:

- I. Identificación del servidor.
- II. Fecha de ejecución.
- III. Número de cintas que integran el respaldo.
- IV. Cantidad de veces en que se ha usado la cinta.
- V. Lugar físico asignado para su custodia.

ARTÍCULO 25.- En caso de contingencia, la Dirección General de Tecnologías de Información trabajará en forma coordinada con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en materia de protección civil, así como con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Asimismo, se pondrá en contacto con los prestadores de servicios a fin de hacer válidas las garantías, seguros y contratos de mantenimiento de los servidores y bienes informáticos.

ARTÍCULO 26.- Cuando las causas que originen las acciones para atender una contingencia deriven de causas imputables a los Usuarios o Personal de la Cámara se deberán deslindar las responsabilidades, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de esta Norma continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

Lineamientos

PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, PORTALES Y PÁGINAS WEB EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, PORTALES Y PÁGINAS WEB EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es regular el acceso, uso y control de los servicios en ambiente Web que se prestan en la Cámara, con la finalidad de establecer un compromiso de corresponsabilidad entre los Usuarios y las áreas técnicas y administradoras, que permita realizar un uso óptimo y transparente de los mismos.

ARTÍCULO 2.- Los servicios a que se refieren los presentes Lineamientos son:

- I. Intranet.
- II. Internet.
- III. Correo Electrónico.
- IV. Portales y páginas Web.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

- VI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara quienes por su cargo, nivel jerárquico o naturaleza de las funciones que realizan, requieren el uso o aplicaciones de servicios de Intranet, Internet, correo electrónico, portales y páginas Web.
- IX. SOFTWARE: Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.
- X. MODEM (Modulador-Demodulador): A la conexión del equipo del usuario final que permite transmitir datos a través de dispositivos de transmisión, como las líneas telefónicas.

ARTÍCULO 4.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos los Usuarios de servicios de Intranet, Internet, correo electrónico, portales o páginas Web, así como las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar dichos servicios en la Cámara.

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Tecnologías de Información instalará, en los equipos que así se determine, el Software necesario para acceder a los servicios contemplados en el Artículo 2.

ARTÍCULO 6.- Para la prestación de los servicios de Intranet, Internet o correo electrónico, se deberá elaborar solicitud suscrita por los Legisladores o el personal acreditado ante la Dirección General de Tecnologías de Información, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios o titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 7.- Queda prohibido a los Usuarios realizar acciones que afecten, modifiquen o vulneren la información procesada o publicada en Intranet, Internet, páginas o portales Web, o que intervengan en la confidencialidad de la misma.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Tecnologías de Información evitará el envío masivo de correos electrónicos, filtrará los contenidos maliciosos o de riesgo en la plataforma informática de la Cámara. Además, realizará acciones para evitar el acceso a portales de hospedaje y almacenamiento de información remota, así como a páginas con contenido pornográfico o que se contrapongan con los principios institucionales de la misma.

ARTÍCULO 9.- Cuando en el supuesto de que los Usuarios realicen un uso contrario a los principios institucionales de la Cámara, independientemente de las sanciones previstas para cada servicio, se hará del conocimiento del jefe inmediato y, en su caso, se levantará una Acta Administrativa en la que se consignarán los hechos y circunstancias que correspondan, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al tipo de daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

Capítulo II

Del Servicio de Intranet

ARTÍCULO 10.- El servicio de Intranet está conformado por aplicaciones y herramientas de manejo, proceso y consulta de información que se relacionan con las actividades administrativas, parlamentarias y de comunicación social de la Cámara. El servicio opera en una red interna a la que sólo podrán acceder quienes tengan autorización para ello.

ARTÍCULO 11.- Es responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, definir la base de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para acceder, consultar y enviar información a través de la Intranet.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara que generen o requieran incorporar información en la Intranet deberán designar, por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, un enlace para la coordinación de los trabajos de procesamiento y publicación de la misma.

ARTÍCULO 13.- El acceso a Intranet para cada Usuario será determinado por la Dirección General de Tecnologías de Información, a través de un nombre, una dirección electrónica IP (Protocolo de Internet utilizado para interconectar sistemas informáticos a través de Internet) y una contraseña (password).

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá verificar las aplicaciones que se realicen por los Usuarios a través de la Intranet, con el objeto de detectar usos indebidos o acciones que pongan en riesgo la adecuada operación de la red institucional de la Cámara.

CAPÍTULO III

Del Servicio de Internet

ARTÍCULO 15.- El servicio de Internet se refiere a la administración y control de los servicios de comunicación e información tecnológicos de la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Tecnologías de Información es la responsable de la administración de la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Tecnologías de Información realizará estudios para detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a Internet, informando de ello a las instancias conducentes, a efecto de que se determinen las medidas pertinentes al respecto.

ARTÍCULO 18.- El servicio de Internet será contratado conforme a los requerimientos propuestos y autorizados a la Dirección General de Tecnologías de Información, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- Por razones de seguridad, el uso de direcciones IP homologadas (Protocolos de Internet utilizados para interconectar sistemas informáticos a través de Internet), son exclusivas de la Dirección General de Tecnologías de Información para los servidores instalados en el Centro de Cómputo.

ARTÍCULO 20.- Queda prohibido a los Usuarios de Internet:

- I. El uso de sitios virtuales de conversación en tiempo real (chats), dentro de la red de datos de la Cámara, salvo en casos que se justifiquen por escrito ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y sean autorizados, si se consideran procedentes, por la misma.
- II. La descarga y almacenamiento de archivos de música, videos o imágenes de carácter personal.
- III. La instalación y configuración de servidores Proxy en cualquier punto de la red.
- IV. Los enlaces a través de MODEM hacia Internet o sistemas externos, o de suscripción a servicios gratuitos o pagados. El uso de MODEM se podrá autorizar en casos excepcionales plenamente justificados y autorizados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 21.- Los Usuarios solo podrán utilizar el Software autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información que les permita la conexión al servicio de Internet.

ARTÍCULO 22.- El acceso a las instalaciones físicas donde se resguardan los equipos de administración, distribución y almacenaje del servicio de Internet, sólo está permitido para personal autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información. Asimismo, dicha Dirección deberá informar a la instancia competente para ello, de cualquier intento de modificación, sabotaje o robo de información almacenada en los servidores, a efecto de deslindar las responsabilidades correspondientes.

Capítulo IV

Del Servicio de Correo Electrónico

ARTÍCULO 23.- El servicio de correo electrónico se refiere a la asignación de cuentas personales, vía Internet, para la consulta y comunicación de asuntos de carácter oficial de la Cámara.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información llevará un registro y control de las cuentas de correo electrónico asignadas a los Usuarios.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de Información entregará al Usuario en sobre cerrado, a fin de garantizar la confidencialidad, los datos y contraseña de la cuenta de correo electrónico, la cual se asignará, en todos los casos, en la siguiente forma: nombre.apellido@congreso.gob.mx

ARTÍCULO 26.- La contraseña asignada al Usuario es de uso personal e intransferible, siendo éste el único responsable de la información que envía y recibe a través de su cuenta de correo electrónico. En caso de olvido de la contraseña, el Usuario podrá solicitar por escrito su reposición ante la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 27.- Los Usuarios deberán depurar periódicamente las cuentas de correo electrónico asignadas, con el objeto de que el servidor de correo electrónico de la Cámara no se sature de información y cuente con espacio disponible para prestar el servicio en forma óptima.

ARTÍCULO 28.- Con el objeto de mantener actualizados los registros de los Usuarios de cuentas de correo electrónico y proceder a cancelar los que ya no estén vigentes, la Dirección General de Proceso Legislativo deberá informar a la Dirección General de Tecnologías de Información las licencias otorgadas a los Legisladores. De la misma forma procederá la Dirección General de Recursos Humanos tratándose de licencias, remociones o bajas del Personal de la Cámara.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá cancelar la cuenta de correo electrónico, cuando el Usuario haga uso indebido de la misma o incumpla la normatividad aplicable.

Capítulo V

De los Portales y Páginas Web

ARTÍCULO 30.- Los portales y páginas Web son medios de difusión y divulgación de información oficial de la Cámara, a través de la red Institucional.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Tecnologías de Información definirá las bases de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para la publicación en Internet de portales y páginas Web de la Cámara, así como lo relativo a la realización de foros, captura y consulta en línea.

ARTÍCULO 32.- Es responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información el diseño, desarrollo y actualización del Portal oficial de la Cámara: www.diputados.gob.mx

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Tecnologías de Información es la responsable de publicar el contenido de los portales y páginas Web de la Cámara, autorizadas por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá diseñar y actualizar los portales y páginas Web de la Cámara, mediante solicitud formulada por escrito y suscrita por los Legisladores o el personal acreditado ante la Dirección General de Tecnologías de Información, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios o titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara. En caso de que la actualización de la información de dichos portales y páginas sea realizada por la misma Dirección, la instancia solicitante deberá nombrar un enlace para coordinar los trabajos, que será a su vez el responsable de la información que se procese y publique.

ARTÍCULO 35.- En el desarrollo o publicación de portales y páginas Web se deberá atender lo siguiente:

- I. Respetar los derechos de autor y la privacidad de las personas al difundir datos o información.
- II. Hacer referencia a la Cámara y ofrecer una imagen del tema, materia o asunto institucional que se pretenda divulgar.
- III. Informar a los usuarios de la página o portal: la fuente, vigencia y caducidad de la información que se publica o difunde, evitando divulgar aquella de la que no se pueda comprobar su confiabilidad y origen.
- IV. Incorporar un registro estadístico del número de consultas, a fin de coadyuvar a resolver problemas de tráfico en la red institucional.

- V. No incluir imágenes, gráficos o texto (banners), utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro, ni usar ligas a páginas inexistentes o con el letrero: "en construcción".
- VI. Las imágenes y botones estándar podrán ser solicitados a la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 36.- La información básica que pueden contener los portales o páginas Web de la Cámara es la siguiente:

- I. Objetivo o Misión.
- II. Marco normativo.
- III. Estructura de organización, hasta el nivel que se considere adecuado.
- IV. Descripción de las atribuciones o funciones de los órganos o unidades administrativas que correspondan.
- V. Directorio de los servidores públicos con nombre, cargo o puesto, ubicación física, teléfono y correo electrónico.
- VI. Descripción de los servicios que se ofrecen.
- VII. Información de carácter público.
- VIII. Correo electrónico del responsable de la publicación de la página, para permitir la comunicación con los usuarios de la misma.
- IX. Publicaciones oficiales.
- X. Comunicados de prensa.

ARTÍCULO 37.- La intervención, modificación o alteración de la información publicada en las páginas o portales Web, provocará la suspensión temporal por parte de la Dirección General de Tecnologías de Información, la cual deberá nuevamente ponerla en operación, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.

ARTÍCULO 38.- Las transmisiones en vivo que se realicen a través del portal institucional de la Cámara, se realizarán por la Dirección General de Tecnologías de Información, conforme a los requerimientos de la Coordinación de Comunicación Social, dando siempre preferencia a la transmisión de sesiones ordinarias, extraordinarias o permanentes del Congreso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

Lineamientos

PARA USUARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA USUARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es controlar el aprovechamiento de los bienes informáticos y tecnológicos, sin afectar la funcionalidad de los sistemas o vulnerar la seguridad de la información que se procesa en los equipos, o al interior de la red de datos de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- IV. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- V. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- VI. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VIII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- IX. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su

resguardo equipos o bienes informáticos, o hagan uso de los mismos en el desempeño de sus funciones.

- X. SOFTWARE: Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.
- XI. HARDWARE: A todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos los Usuarios de bienes informáticos y tecnológicos de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Las instancias responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos, son la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Tecnologías de Información.

Capítulo II

De la Adquisición y Asignación de los Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 5.- La Secretaría General propondrá a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración, para su autorización, el número y características de los bienes informáticos y tecnológicos que se requieran por la Cámara, dentro del programa anual de adquisiciones, así como su asignación a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 6.- La adquisición de bienes informáticos y tecnológicos requerirá de una solicitud a la Dirección General de Tecnologías de Información, con el visto bueno del titular del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, del Grupo Parlamentario o de la Unidad Administrativa que corresponda, y en todos los casos contará con el dictamen previo y por escrito de dicha Dirección.

ARTÍCULO 7.- Los bienes informáticos y tecnológicos autorizados para su compra, serán adquiridos a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la participación de la Dirección General de Tecnologías de Información, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 8.- Los bienes informáticos y tecnológicos deberán ser usados única y exclusivamente para actividades oficiales de la Cámara, relacionadas con los trabajos legislativos, administrativos y de apoyo parlamentario de los Usuarios.

ARTÍCULO 9.- La asignación o sustitución de bienes informáticos y tecnológicos para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades

Administrativas, deberá contar con un dictamen de viabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 10.- Las reubicaciones físicas de los bienes informáticos y tecnológicos deberán llevarse a cabo por personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información. En el caso de que la reubicación implique diferentes áreas, y la solicitud sea procedente, se deberán realizar los trámites correspondientes de alta y baja en el registro de inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 11.- Todos los bienes informáticos y tecnológicos propiedad de la Cámara deberán contar, previo a su asignación, con el registro y clave de inventario emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 12.- Todos los equipos de cómputo de escritorio, propiedad de la Cámara, deberán ser adquiridos con su correspondiente sistema ininterrumpible de energía (UPS) que les permita operar normalmente, aún cuando se produzcan fallas de energía eléctrica.

Capítulo III

De las Responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información

ARTÍCULO 13.- Son responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información:

- I. Integrar anualmente el Programa de Desarrollo Informático de la Cámara, el cual deberá ser autorizado por la Junta de Coordinación Política. El Programa deberá contener por lo menos: el presupuesto de los proyectos en materia de informática y telecomunicaciones, así como las características de los bienes informáticos y tecnológicos a adquirir, conforme a las necesidades planteadas por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios y por las Unidades Administrativas de la Cámara.
- II. Vigilar que todo el Software instalado en los bienes informáticos y tecnológicos propiedad de la Cámara, cuente con las Licencias autorizadas legalmente para su uso.
- III. Instalar en todos los equipos de cómputo propiedad de la Cámara el Software Antivirus, a fin de proteger la seguridad de la información y la plataforma informática de la misma.

ARTÍCULO 14.- Las claves de administración de los equipos de cómputo serán resguardadas por la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Tecnologías de Información deberá implementar las acciones pertinentes para evitar:

- I. El uso de juegos y filtrar los contenidos maliciosos o de riesgo en la plataforma informática de la Cámara.
- II. El acceso a portales de hospedaje y almacenamiento de información remota.
- III. El acceso a páginas de contenido malicioso o pornográfico y, en general de aquellas que se contrapongan a los principios institucionales de la Cámara.
- IV. El envío masivo de correos electrónicos (SPAM) en la red de datos de la Cámara.

Capítulo IV

De las Obligaciones y Restricciones de los Usuarios

ARTÍCULO 16.- Ningún equipo de computó deberá utilizar Moduladores-Demoduladores (MODEM), para transmitir datos a través de dispositivos analógicos en líneas telefónicas. Las excepciones debidamente justificadas deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 17.- Los equipos de cómputo conectados a la red de datos de la Cámara, solamente podrán contar con una sola dirección de protocolo Internet (IP), misma que será asignada por la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 18.- Las actividades de mantenimiento y administración de los bienes informáticos y tecnológicos, sólo podrán ser realizadas por personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido a los Usuarios:

- I. La instalación de cualquier Software no autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información.
- II. El uso de juegos, así como cualquier Software de Protocolo punto a punto (P2P), con conexión a Internet de acceso telefónico.
- III. Respalidar archivos personales de música, video o imágenes en cualquiera de los formatos existentes en los equipos de cómputo de la Cámara, o usar los mismos para estos fines empleando discos flexibles, compactos (CD), reproductores de video (DVD), memorias USB, o cualquier otro medio.
- IV. Insertar o retirar dispositivos internos, por ejemplo discos duros, módulos de memoria de distinta capacidad (SIMM), o tarjetas de video o audio, en los equipos de cómputo propiedad de la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Los usuarios sólo podrán utilizar el Software instalado por el personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 21.- Cualquier alteración al Hardware o Software, así como el mal uso de los bienes informáticos y tecnológicos por parte de los Usuarios, se hará del conocimiento del Jefe Inmediato y, en su caso, se levantará una Acta Administrativa que consigne los hechos y circunstancias que correspondan, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al tipo de daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

Capítulo V

De las Garantías de los Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 22.- Los equipos y bienes informáticos adquiridos por la Cámara deberán contar con una garantía de tres años naturales, en partes y en sitio, a partir de su fecha de compra, la cual sólo tiene validez si su mal funcionamiento o desperfecto se deba a razones naturales de su uso normal y no por accidentes o daños intencionales ocasionados por los usuarios de los mismos.

ARTÍCULO 23.- El Usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente a la Dirección General de Tecnologías de Información, de cualquier daño o desperfecto ocurrido en los bienes informáticos o tecnológicos, a efecto de que dicha Dirección proceda conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a hacer válida la garantía correspondiente.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información deberá notificar, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la alta o baja de equipo, piezas o refacciones a sustituir, para su actualización en el registro de inventario.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de Información, en caso de que para hacer efectiva la garantía, se requiera la entrega del equipo, respaldará la información del Usuario, y cuando sea posible, otorgará un equipo, en calidad de préstamo, para no entorpecer las labores.

Capítulo VI

Del Apoyo a Eventos con Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 26.- Las solicitudes para préstamo de equipo de cómputo o de apoyo visual (cañones de proyección, proyectores de acetatos, pantallas y mesas periscópicas, entre

otros), para su uso en algún evento dentro del Palacio Legislativo, deberán tramitarse al menos con un día hábil de anticipación, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías de Información. El préstamo estará condicionado a la existencia y disponibilidad del equipo.

El oficio será suscrito por el titular del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, del Grupo Parlamentario o de las Unidades Administrativas de la Cámara, o por la persona designada por el mismo para tal efecto, debiendo especificar lugar, fecha y duración del evento.

ARTÍCULO 27.- La instalación del equipo de cómputo y de apoyo visual deberá realizarse por personal de la Dirección General de Tecnologías de Información. El usuario firmará el resguardo provisional correspondiente, lo cual lo hace responsable del equipo prestado hasta la culminación del evento.

ARTÍCULO 28.- Cuando el préstamo de algún equipo exceda más de un día hábil, y éste se encuentre en una área común, el Usuario solicitante tiene la obligación de notificar a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para su vigilancia.

ARTÍCULO 29.- En ningún caso, en los equipos solicitados en préstamo se guardará información del Usuario solicitante.

ARTÍCULO 30.- El equipo de cómputo o de apoyo visual para préstamo a eventos, se realizará exclusivamente para uso dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 31 .- En casos excepcionales, cuando el equipo de cómputo o de apoyo visual se requiera en préstamo para ser usado fuera de las instalaciones de la Cámara, previa justificación y autorización por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, el Usuario además del resguardo provisional, tiene la obligación de realizar el procedimiento de salida del equipo ante el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo entregar copia de las autorizaciones de salida a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, así como a la Dirección General de Tecnologías de Información.

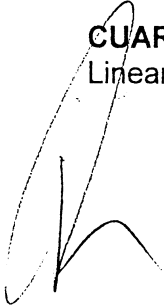
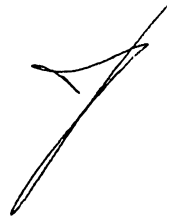
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a horizontal line and a small upward stroke.A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Z' followed by a horizontal line and a small upward stroke.

Lineamientos

PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen como finalidad reglamentar las actividades inherentes a la asignación de Viáticos y la expedición de boletos de avión, para los Legisladores que en el desarrollo de sus funciones legislativas deban realizar viajes internacionales, a efecto de cumplimentar sus labores de representación popular.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia el Parque, Delegación Venustiano Carranza, C. P. 15969, México, Distrito Federal.
- VII. **VIATICOS:** Al apoyo económico que se abona a los Legisladores para el sustento de un viaje de comisión, referido a hospedaje, alimentación y traslados locales.
- VIII. **PASAJE:** Al apoyo económico que se otorga a los Legisladores para la adquisición de boletos de avión, para el traslado por un viaje de comisión a un punto determinado.

ARTÍCULO 3.- Las comisiones internacionales deberán contar previamente con la autorización por escrito de la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 4.- No se tramitarán Viáticos internacionales sin el respectivo oficio de comisión que señale la actividad y el período efectivo de la misma. Los Viáticos solicitados deberán ser correlativos a las fechas en que se llevará a cabo el programa de trabajo correspondiente, tomando en cuenta los horarios y días de traslado.

ARTÍCULO 5.- En los Períodos Ordinarios de Sesiones, sólo podrán autorizarse delegaciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que la Cámara hubiere adquirido previamente con otros órganos parlamentarios. Los casos de urgencia debidamente justificados, sólo podrán ser aprobados por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 6.- Tratándose de viajes internacionales, cuando los eventos a los que concurren los Legisladores comprendan la estancia en dos o más países, se gestionarán los Viáticos para cada país, y en caso de que coincida la estancia en dos o más en un mismo día, se aplicará la correspondiente al lugar en que se pernocte.

ARTÍCULO 7.- En los viajes autorizados por la Mesa Directiva de la Cámara será suficiente la solicitud por escrito de la Presidencia, a través de su Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 8.- En el supuesto de que los Legisladores tengan dos o más solicitudes de comisión en las mismas fechas, deberán informar a cuál de ellas asistirán, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 9.- La Cámara en ningún caso cubrirá gastos para viajar al extranjero, que no revistan un carácter eminentemente parlamentario y cuyos resultados no contribuyan a los trabajos legislativos de la misma.

ARTÍCULO 10.- Los casos no contemplados, por los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, quien también conocerá de las infracciones y faltas de observación a lo dispuesto en los mismos.

Capítulo II

De las Invitaciones al H. Congreso de la Unión

ARTÍCULO 11.- La Cámara podrá participar en eventos internacionales, formar parte de Organismos Internacionales de Parlamentos, así como organizar y atender reuniones interparlamentarias de carácter bilateral o regional, y tendrá presencia en eventos internacionales de diverso tipo que sean de interés para sus Órganos de Gobierno o de Apoyo Legislativo, o Grupos Parlamentarios, a través de delegaciones de Legisladores.

ARTÍCULO 12.- La Mesa Directiva de la Cámara recibirá las invitaciones que se le formulen y asistirá sólo a aquellos eventos que estime pertinentes. En esos casos, únicamente notificará a la Junta de Coordinación Política sobre sus decisiones.

ARTÍCULO 13.- Las Comisiones de la Cámara podrán acordar asistir a reuniones de su interés, siempre y cuando los temas a tratar tengan vinculación con las cuestiones legislativas. En esos supuestos, la Comisión remitirá su acuerdo a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, misma que dictaminará la procedencia de la solicitud y la existencia de recursos presupuestales para, en su caso, proceder a su autorización.

ARTÍCULO 14.- Las delegaciones que se integren deberán reflejar la proporcionalidad y la pluralidad de los Grupos Parlamentarios representados en la Cámara.

Capítulo III

De la Autorización de los Recursos

ARTÍCULO 15.- Una vez autorizada por la Junta de Coordinación Política o la Mesa Directiva, según proceda, la participación de los Legisladores en comisiones o representaciones de carácter internacional, se hará del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados, al menos con cinco días hábiles de anticipación, a efecto de proceder a realizar los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 16.- Las comisiones oficiales conferidas a los Legisladores podrán realizarse única y exclusivamente previo oficio de la comisión y aprobación del Órgano de Gobierno que corresponda.

ARTÍCULO 17.- Los Viáticos que se asignen a los Legisladores para su participación en eventos internacionales, deberán corresponder a las fechas en que se realizarán los mismos, tomando en cuenta los horarios y días de traslado.

ARTÍCULO 18.- La asignación de Viáticos se apegará a la zonificación y tarifas vigentes aprobadas por la Junta de Coordinación Política y, en el caso de los viajes internacionales, se otorgarán por un período de hasta ocho días consecutivos, los cuales podrán prorrogarse cuando así se justifique ante la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 19.- Cuando se trate de prórrogas de estancia en comisiones internacionales de la Mesa Directiva, la misma notificará por escrito de ello a la Dirección General de Servicios a Diputados.

ARTÍCULO 20.- Los boletos de avión correspondientes a comisión internacional, serán solicitados a la Dirección General de Servicios a Diputados, en tarifa "turista superior" o

su equivalente, en vuelos menores a tres horas, y en vuelos de mayor tiempo la tarifa será en "clase ejecutiva" o su equivalente.

ARTÍCULO 21.- Para comisiones internacionales, la Dirección General de Servicios a Diputados entregará directamente los boletos de avión al interesado o a la persona autorizada por éste o por el Órgano de Gobierno o de Apoyo Legislativo, previo el acuse de recibo que corresponda.

ARTÍCULO 22.- Los boletos de avión expedidos deberán coincidir con la fecha del período en que se autorizó la comisión oficial que motivó la asignación de ese recurso.

ARTÍCULO 23.- Los servicios de reservación y tramitación de boletos de avión, así como las cuestiones que se requieran para cumplimentar las labores de logística relacionadas con los viajes internacionales de los Legisladores, se llevarán a cabo con las líneas aéreas y las agencias de viajes con las que la Cámara tenga contratados servicios, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 24.- Cuando alguno de los Legisladores no asista a una comisión y haya recibido el boleto de avión, deberá reintegrarlo en un plazo no mayor de dos días hábiles a la Dirección General de Servicios a Diputados. Los Viáticos asignados serán devueltos a la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 25.- Los gastos de transportación y alojamiento de una delegación que asista a las reuniones de los organismos parlamentarios multilaterales o a algún evento internacional en representación de la Cámara, serán sufragados con cargo a la misma.

ARTÍCULO 26.- Los gastos de transportación y alojamiento de una delegación de una Comisión o Comité serán cargados al presupuesto del Órgano de Apoyo Legislativo que corresponda, en igual caso se procederá cuando un Legislador atienda una invitación de carácter personal, cuyos gastos se cubrirán por la Comisión o Comité que acordó su participación en el evento.

Capítulo IV

De la Comprobación de los Recursos y la Entrega de Informes

ARTÍCULO 27.- La comprobación de Pasajes y Viáticos será responsabilidad de los Legisladores ante la Dirección General de Servicios a Diputados. El Pasaje deberá comprobarse con el talón del boleto de avión del viaje realizado.

ARTÍCULO 28.- Para efectos de la comprobación de Viáticos será suficiente el recibo de la transmisión electrónica o la firma de recepción del cheque correspondiente por parte del Legislador.

ARTÍCULO 29.- Dentro del plazo de siete días hábiles, si el Legislador no ha cumplido con los requisitos de los artículos 27 y 28, se procederá de inmediato al descuento del boleto de avión y el monto de los Viáticos, de la dieta que le corresponda.

ARTÍCULO 30.- Al finalizar la comisión respectiva, los Legisladores deberán rendir un informe a la Junta de Coordinación Política, marcando copia a la Comisión de Relaciones Exteriores y a la Biblioteca de la Cámara, adjuntando en su caso, los materiales que puedan incorporarse al acervo documental de la misma.

ARTÍCULO 31.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso f), del párrafo 2, del artículo 2 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, la Secretaría General publicará en la Gaceta Parlamentaria y en la página de Internet, los informes que rindan los Legisladores.

Capítulo V

De las Previsiones establecidas por la Junta de Coordinación Política para Participar en Comisiones Internacionales

Sección Primera

De la Participación en los Organismos Parlamentarios de Carácter Multilateral

ARTÍCULO 32.- Los Organismos Parlamentarios Multilaterales son de carácter permanente, en tal virtud, los grupos parlamentarios designarán de manera preferente a los Legisladores que participen en forma permanente, con objeto de dar seguimiento puntual a los temas y mantener una posición constante y consecuente sobre los mismos.

ARTÍCULO 33.- Las delegaciones se integrarán en función del número de asientos en cada foro y no podrán rebasar el mismo. La composición de las delegaciones será plural, en concordancia con la representación de los diversos grupos parlamentarios de la Cámara.

Sección Segunda

De las Reuniones Interparlamentarias

ARTÍCULO 34.- Las delegaciones de la Cámara que participen en las Reuniones Interparlamentarias de carácter internacional, deberán representar la naturaleza bicameral del H. Congreso de la Unión, dividiéndose entre la Cámara y el Senado de la República, en igualdad de circunstancias, la representatividad del H. Congreso de la Unión, y el número de votos que se tenga derecho a ejercer. La Comisión de Relaciones Exteriores de la Cámara participará proponiendo la integración de las delegaciones, considerando miembros de otros Órganos de Apoyo Legislativo.

ARTÍCULO 35.- Las delegaciones que participen en las Reuniones Interparlamentarias que se realicen fuera del territorio nacional, de conformidad con la práctica parlamentaria, serán presididas por el Senado de la República, correspondiendo la co-presidencia a la Cámara. Cuando los eventos se realicen en territorio nacional serán presididas por la Cámara y co-presididos por el Senado.

ARTÍCULO 36.- En la integración de las delegaciones ante las Interparlamentarias, se procurará preferentemente, que se tenga un grado de continuidad en la presencia de los Legisladores, para que tengan la oportunidad de especializarse en los temas y países.

Sección Tercera De las Invitaciones a los Órganos de Apoyo Legislativo

ARTÍCULO 37.- Las invitaciones dirigidas a los Órganos de Apoyo Legislativo de la Cámara, para participar en un evento internacional, deberán presentarse ante la Junta de Coordinación Política, marcando una copia a la Comisión de Relaciones Exteriores, expresando los objetivos de la misión, el correspondiente programa de trabajo, la propuesta de integración de la delegación y el interés que la misma tiene para asistir a dicho evento, al menos con veinte días naturales de anticipación a la fecha en que dé inicio el evento respectivo, a efecto de que, de ser aprobadas, se puedan realizar los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 38.- Las invitaciones que avalen las solicitudes de los Órganos de Apoyo Legislativo deberán tener un carácter plenamente parlamentario. La Junta de Coordinación Política podrá autorizar aquellos casos en los que sea evidente la contribución al desarrollo del trabajo legislativo en la Cámara, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Que el evento sea convocado por un organismo parlamentario nacional, regional o mundial.
- II. Que los resultados previstos constituyan una contribución al trabajo legislativo de la Cámara.

Sección Cuarta De las Invitaciones a Legisladores en lo Personal y de la Participación de Observadores en Eventos Internacionales.

ARTÍCULO 39.- Las invitaciones que reciban los Legisladores, en lo personal, para asistir a un evento internacional, incluyendo las de carácter político, académico o cultural, siempre y cuando su participación, no suponga erogación alguna por concepto de transportación, Viáticos, inscripciones u otra semejante por parte de la Cámara,

deberán ser informadas a la Junta de Coordinación Política por los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

Artículo 40.- Todas las invitaciones que a título personal reciban los Legisladores, que impliquen asignación de recursos, serán autorizadas por la Junta de Coordinación Política de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 41.- Únicamente en el caso en que en la invitación al H. Congreso de la Unión o a los Órganos de Apoyo Legislativo, establezca la participación de observadores, la Junta de Coordinación Política autorizará el registro ante el Secretario del evento, del Legislador que sea adicionado a la delegación como observador del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

Lineamientos para la Autorización de Viajes Nacionales e Internacionales de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, de fecha 10 de marzo de 1998.

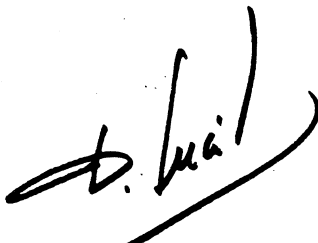
Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a las Diputadas y Diputados en la Honorable Cámara de Diputados, del 21 de enero de 1999.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Autorización de Viajes Internacionales de los Integrantes de la LVIII Legislatura de la Cámara de Diputados, del 27 de febrero de 2001.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen los Lineamientos para la Autorización de Viajes Internacionales de los Integrantes de la LIX Legislatura de la Cámara de Diputados, de fecha 20 de octubre del 2003.

TERCERO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.



Normas

PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 77 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43 fracción II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional; 51, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 46, inciso k) y 59 del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; 283, fracciones IV y V; 504, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo; así como la Ley General de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas establecidas por la Secretaría de Salud relativas a la prestación de los servicios médicos en instituciones, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

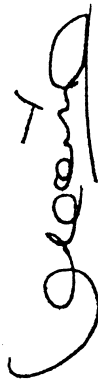
SECCIÓN PRIMERA

Del Objeto y Aplicación de la Norma

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular, organizar y administrar los Servicios Médicos que presta la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- IV. **RECINTO LEGISLATIVO:** El Salón de Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.
- V. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- VI. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** Las personas que tienen una relación laboral con la Cámara de Diputados.



VII. SERVICIOS MÉDICOS: Se refiere a la asistencia, asesoría y tratamientos médicos y odontológicos; y a los trámites de reembolso de gastos médicos y de servicios a través de la aseguradora, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- La presente Norma es de aplicación para los Legisladores en funciones y en igual periodo para sus beneficiarios, para el Personal de la Cámara y los visitantes sólo durante su permanencia en el Palacio Legislativo y para los asistentes a los eventos parlamentarios organizados por o a través de los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Servicios Médicos es la encargada de proporcionar asistencia, asesoría y tratamiento médicos, así como coadyuvar con los Legisladores en el trámite de reembolso de los gastos médicos y demás trámites administrativos derivados. En el caso del Personal de la Cámara y visitantes del Palacio Legislativo, sólo se refiere a asistencia, asesoría y tratamiento médico de primer contacto.

ARTÍCULO 5.- El área de atención médica contará con consultorios de medicina general y especialidades de medicina interna, cardiología, gastroenterología y de cirugía general sin procedimientos quirúrgicos mayores. Las especialidades se seleccionarán bajo el criterio de cubrir los padecimientos más frecuentes de la población adulta.

ARTÍCULO 6.- La asistencia médica externa a través de médicos, hospitales y auxiliares de diagnóstico y tratamientos privados que requieran los Legisladores y sus beneficiarios será cubierta por la aseguradora y complementaria o suplementariamente por la Cámara, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 7.- Todo lo no previsto en la presente Norma será resuelto por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

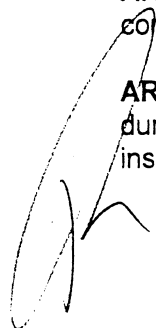
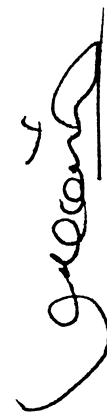
SECCIÓN SEGUNDA

De los Usuarios de los Servicios Médicos

ARTÍCULO 8.- Los Legisladores y sus beneficiarios contarán con protección médica a través de los servicios de urgencia médica, consulta externa y atención odontológica, instalados dentro del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 9.- El Personal de Cámara tendrá acceso a los servicios de urgencias y consulta médica externa y odontológica.

ARTÍCULO 10.- Los visitantes serán atendidos en las urgencias médicas ocurridas durante su permanencia dentro del Palacio Legislativo, y los asistentes a eventos institucionales y parlamentarios serán atendidos en los términos del Artículo 3.



ARTÍCULO 11.- Son beneficiarios de los Legisladores su cónyuge, concubina o pareja, y sus padres e hijos menores de dieciocho años. Los hijos mayores a dieciocho y menores a veinticinco años también podrán ser considerados beneficiarios si son solteros y dependientes económicos, cuando así lo manifiesten por escrito los Legisladores.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Servicios Médicos conformará y mantendrá un padrón de beneficiarios con la información y documentación que aporten los Legisladores, proporcionando copia del mismo a la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 13.- La vigencia de los Servicios Médicos para los beneficiarios tendrá la misma duración que el desempeño de las funciones de los Legisladores, y serán consideradas vigencias en paralelo en el tiempo conforme lo estipulado en el Artículo 3.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN EL PALACIO LEGISLATIVO

SECCIÓN PRIMERA

De las Urgencias Médicas

ARTÍCULO 14.- El servicio de urgencias médicas consiste en la atención inmediata de cualquier problema médico agudo, que ponga en peligro la vida o cualesquiera de las funciones orgánicas del paciente, realizándose el traslado a la unidad de urgencias para su valoración, aplicación de medidas necesarias para la sobrevivencia o estabilización orgánica, y de requerirse, su traslado en ambulancia a una instalación hospitalaria.

ARTÍCULO 15.- La atención de urgencias tiene como objetivo proporcionar acciones inmediatas de tipo médico estabilizadoras de los signos vitales que disminuyan el riesgo de muerte o de lesiones permanentes de los usuarios.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Servicios Médicos para atender las urgencias contará con personal médico, de enfermería y paramédicos, disponiendo además, de un servicio nocturno de paramédicos.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Servicios Médicos contará con el equipo terapéutico y medicamentos necesarios para la reanimación cardiorrespiratoria y de estabilización de signos vitales, el mobiliario adecuado para la permanencia requerida antes del traslado del paciente y las ambulancias equipadas de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas establecidas por la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 18.- Todos los usuarios señalados en el Artículo 3, tienen el derecho a la atención inmediata en caso de urgencia en los términos de esta Norma.

Gresant

SECCIÓN SEGUNDA

De la Consulta Externa Institucional

ARTÍCULO 19.- La consulta externa institucional consiste en realizar un diagnóstico médico inicial para la atención inmediata y la canalización adecuada del paciente con los Servicios Médicos privados o públicos.

ARTÍCULO 20.- Los Legisladores pueden realizarse diagnósticos básicos de su estado de salud en el área de atención médica.

ARTÍCULO 21.- El Personal de Cámara tendrá derecho a la consulta externa por problemas de salud surgidos inesperadamente durante su jornada de trabajo con objeto de conocer la gravedad de su padecimiento y la canalización médica correcta a fin de continuar el tratamiento en la institución que corresponda.

SECCIÓN TERCERA

De la Atención Odontológica

ARTÍCULO 22.- Los Legisladores y sus beneficiarios, así como el Personal de Cámara tendrán derecho a recibir atención odontológica en los consultorios instalados dentro del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 23.- Los servicios de atención odontológica se limitarán a tratamientos de profilaxis (limpieza dental), operatoria dental (amalgamas y resinas) y exodoncia (extracción de piezas). Son servicios exclusivamente para los Legisladores: endodoncia, prótesis y prostodoncias. Cuando los tratamientos impliquen trabajos en laboratorios dentales externos, los gastos que se generen serán cubiertos por los usuarios.

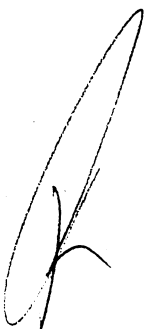
ARTÍCULO 24.- Los cubículos de consulta dental contarán, cada uno, con su unidad dental; asimismo tendrán su equipo de esterilización, instrumental y materiales dentales necesarios para los trabajos a realizar. También contarán con mobiliario necesario para el resguardo de utensilios y material de trabajo.

SECCIÓN CUARTA

Del Apoyo a Eventos Parlamentarios

ARTÍCULO 25.- La prestación de los Servicios Médicos en apoyo a los eventos parlamentarios consistirá tanto en los primeros auxilios como en el Soporte Vital Avanzado (reanimación cardiorrespiratoria).

ARTÍCULO 26.- Se consideran eventos parlamentarios los organizados por o a través de los Órganos de Gobierno.



ARTÍCULO 27.- La prestación de los Servicios Médicos en apoyo a los eventos parlamentarios se hará a través de paramédicos como medida prehospitolaria. En caso de requerirse un mayor grado de atención se hará el traslado a la unidad médica del Palacio Legislativo para la atención inmediata tendiente a la estabilización de sus signos vitales. Si el diagnóstico prescribe hospitalización, se procederá al traslado en ambulancias equipadas para tal efecto.

TÍTULO TERCERO

DE LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS LEGISLADORES A TRAVÉS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE CARÁCTER PRIVADO

SECCIÓN PRIMERA

De las Formas Administrativas para Cubrir la Atención Médica a los Legisladores

ARTÍCULO 28.- La Cámara podrá cubrir los eventos médicos de los Legisladores a través de un seguro médico para gastos mayores. La vigencia del seguro sólo abarca el período que comprende la Legislatura correspondiente.

El seguro quedará suspendido en los períodos de licencia otorgados al Legislador.

ARTÍCULO 29.- Se llamarán gastos menores a los cubiertos con la asignación anual establecida por la Cámara para cada legislador, con objeto de que se le cubran los gastos médicos no amparados por la póliza de la aseguradora.

ARTÍCULO 30.- Cuando los gastos no cubiertos por el seguro médico rebasen la asignación anual para gastos menores, se analizará y autorizará, en su caso, el reembolso de los gastos a través de la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 31.- Todos los gastos médicos realizados en el extranjero deberán ser aprobados por la Junta de Coordinación Política y sólo se cubrirán los de hospitalización, médicos, medicinas, tratamientos y pruebas auxiliares de diagnóstico.

ARTÍCULO 32.- En ningún caso se tramitarán gastos médicos correspondientes a tratamientos estéticos.

ARTÍCULO 33.- En los casos de urgencias y a solicitud del legislador, se podrán tramitar gastos a comprobar para utilizarse en Servicios Médicos, previa autorización del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.



SECCIÓN SEGUNDA

De los Gastos Cubiertos por el Seguro

ARTÍCULO 34.- Los Legisladores podrán optar por llevar a cabo los trámites con la aseguradora directamente o bien realizarlos a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 35.- Los pagos a Legisladores por el reembolso de los gastos médicos que efectúe la aseguradora, se realizarán a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Servicios Médicos supervisará la operación de la póliza en lo general y en los casos de conflicto ésta asumirá la representación del legislador ante la aseguradora.

ARTÍCULO 37.- Los Legisladores en su relación con la aseguradora podrán optar por el reembolso de gastos médicos o bien por el pago directo al prestador de servicios de salud.

SECCIÓN TERCERA

De los Gastos Menores

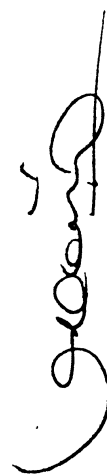
ARTÍCULO 38.- La asignación anual destinada a los gastos médicos menores de cada uno de los Legisladores, será aprobada por la Junta de Coordinación Política, por año presupuestal y administrada a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 39.- Los gastos médicos en que incurran los Legisladores que no sean cubiertos por la póliza de la aseguradora, serán revisados y tramitados directamente para su reembolso, siempre y cuando exista disponibilidad financiera en la asignación anual que les fue otorgada.

ARTÍCULO 40.- El trámite del reembolso de los gastos médicos menores se gestionará mediante solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Servicios Médicos verificará que la documentación presentada corresponda a gastos médicos, que contenga requisitos fiscales de acuerdo a la legislación vigente y que no procedan de tratamientos estéticos, bienes o servicios no autorizados por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 42.- La documentación de gastos médicos aprobada por la Dirección de Servicios Médicos se enviará a la Dirección General de Finanzas para el trámite de reembolso correspondiente.



SECCIÓN CUARTA

De la Aprobación de Gastos Médicos por la Junta de Coordinación Política

ARTÍCULO 43.- Cuando los Legisladores hayan agotado su asignación anual individual para gastos menores, los gastos adicionales se tramitarán a través de la coordinación parlamentaria que le corresponda para su presentación y aprobación, en su caso, por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 44.- Los gastos que se presenten a la consideración de la Junta de Coordinación Política serán aquellos que no sean cubiertos por la póliza de gastos médicos mayores.

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Servicios Médicos recibirá la documentación de la Coordinación Parlamentaria para su análisis, antes de ser presentada a la Junta de Coordinación Política con objeto de verificar la procedencia de la solicitud, así como el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

ARTÍCULO 46.- Los gastos médicos cuyo reembolso se solicite deberán restringirse a tratamientos y medicamentos recetados por médico facultado.

ARTÍCULO 47.- En ningún caso se tramitarán solicitudes de reembolso relativas a tratamientos estéticos. Tampoco se tramitarán tratamientos dentales, excepto los que resulten de accidentes o enfermedades calificadas como tales por médico facultado.

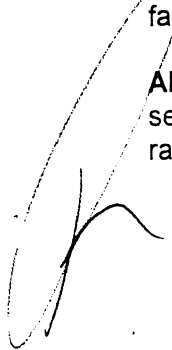
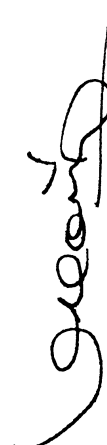
ARTÍCULO 48.- Los documentos comprobatorios de los Servicios Médicos prestados deberán estar a nombre del legislador o a nombre de la Cámara.

ARTÍCULO 49.- Todos los documentos deberán contener firma autógrafa del legislador y presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a su expedición y no deberán contener alteración alguna.

ARTÍCULO 50.- Los recibos de honorarios y facturas de servicios deberán especificar el nombre del paciente a quien se proporcionó el servicio, ya sea el legislador o los beneficiarios registrados en el padrón.

ARTÍCULO 51.- La factura deberá especificar el desglose por los conceptos que cubre o en su caso adjuntar los anexos donde se especifiquen éstos. Las facturas de farmacia contendrán el desglose de los medicamentos.

ARTÍCULO 52.- Cuando el gasto médico sea mayor al deducible de la póliza de seguro de gastos médicos mayores, y el pago sea rechazado por la aseguradora, la razón de la negativa de pago deberá ser anexada a la solicitud de reembolso.



SECCIÓN QUINTA

Del Pago Directo a Prestadores de Servicios de Salud

ARTÍCULO 53.- Los Legisladores podrán optar por el sistema de pago directo al prestador de servicios por parte de la aseguradora, o por parte de la Cámara en caso de que no esté cubierto por la póliza.

ARTÍCULO 54.- Serán los mismos requisitos administrativos para los sistemas de pago directo a prestador de servicios y de reembolso.

ARTÍCULO 55.- En ningún caso se tramitará el pago directo a prestadores de servicios de salud cuya documentación comprobatoria no contenga los requisitos fiscales que exige la legislación vigente.

ARTÍCULO 56.- El requisito para el sistema de pago directo al prestador de servicios requiere disponer del tiempo suficiente para programar y tramitar el tratamiento que corresponda.

TÍTULO CUARTO

DE LOS REQUISITOS PARA LOS REEMBOLSOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

SECCIÓN PRIMERA

Requisitos Administrativos

ARTÍCULO 57.- Los Legisladores y sus beneficiarios deberán estar inscritos en el padrón de la Dirección de Servicios Médicos y en el de la compañía aseguradora.

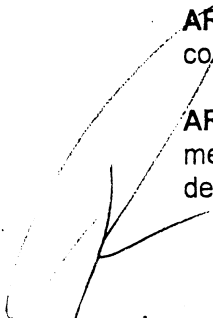
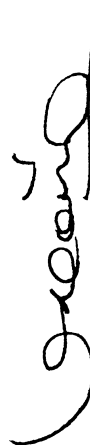
ARTÍCULO 58.- Los comprobantes deberán elaborarse a nombre de la Cámara o a nombre del legislador, especificando el nombre del beneficiario, en su caso, presentarse en original y deberán contener la firma autógrafa del legislador.

ARTÍCULO 59.- No se podrán tramitar comprobantes posteriores a los sesenta días naturales de la fecha de expedición y no deberán contener ninguna alteración.

ARTÍCULO 60.- Los recibos de honorarios deberán especificar el nombre de la persona a quien se le proporcionó la atención médica, descripción del servicio y firma autógrafa del profesional que proporcionó el mismo.

ARTÍCULO 61.- En el caso de hospitalización la factura especificará cada uno de los conceptos, o bien adjuntar los anexos donde se realice el desglose.

ARTÍCULO 62.- Las facturas de farmacia deben de contener el desglose de los medicamentos; en el caso de las tiendas de autoservicio deberán ir acompañadas del comprobante de venta al público en general (ticket).



ARTÍCULO 63.- Cuando el legislador rebase la asignación anual que tiene autorizada para gastos médicos menores y la solicitud de reembolso de los excedentes deba someterse a la aprobación de la Junta de Coordinación Política, se anexará igualmente el visto bueno del Coordinador del Grupo Parlamentario o de la persona que haya designado para este efecto, el rechazo del pago de la aseguradora, excepto cuando no rebase el deducible, y en el caso de que incluya medicamentos, se acompañará de la receta del médico facultado.

ARTÍCULO 64.- Queda excluido el pago de honorarios médicos cuando el médico tratante sea familiar del Legislador.

ARTÍCULO 65.- Queda excluido el pago de reembolsos de gastos médicos cuando estos hayan sido cubiertos con vales.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Requisitos Fiscales

ARTÍCULO 66.- Los requisitos fiscales que se exigirán en los documentos serán aquellos que establezca la legislación vigente.

ARTÍCULO 67.- Los documentos comprobatorios deberán precisar:

- I. Lugar y fecha de expedición.
- II. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- III. Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen.
- IV. Valor unitario del producto e importe total en número o letra
- V. El monto total de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

ARTÍCULO 68.- Los comprobantes fiscales que expidan los prestadores de servicios o bienes no deberán tener una antigüedad mayor a dos años con relación a su fecha de impresión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones siguientes:

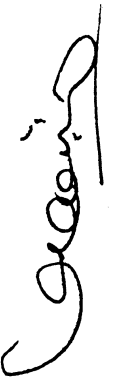
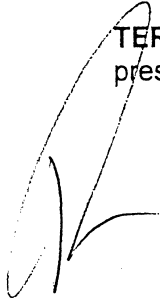
Acuerdo del 23 de julio de 1999, de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el uso de los Servicios Médicos de la H. Cámara de Diputados del H.



Congreso de la Unión; así como los siguientes Acuerdos de la Junta de Coordinación Política: 14 de octubre de 2002, el acuerdo IV de la reunión del 29 de julio del 2004, el acuerdo VIII de la reunión del 17 de enero del 2005, los incisos f) y m) del Acuerdo VI de la reunión del 31 de mayo del 2005, los criterios del 14 de junio del 2005 y el inciso h) del Acuerdo XII de la reunión del 3 de octubre del 2005.

Procedimientos registrados en la Oficialía Mayor para la prestación de los servicios autorizados a la Dirección General de Servicios Médicos del 14 de abril de 1999.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que sean contrarias a la presente Norma.



Normas

PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 4 fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Presupuesto de Egresos de la Federación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, expide la siguiente:

NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular las actividades para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación del ejercicio presupuestal, así como de la contabilidad y cuenta pública, a fin de propiciar un manejo eficiente, eficaz, transparente, racional, austero y disciplinado del presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- II. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- III. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- IV. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- V. **UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO:** A aquellas que por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Cámara.
- VI. **UNIDADES CON PRESUPUESTO ASIGNADO:** A aquellas que disponen de un techo anual presupuestal autorizado para su ejercicio.
- VII. **MINISTRACIONES:** A los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Tesorería de la Federación, entrega a la Cámara, con base en la programación, presupuestación y calendarización autorizada.

VIII. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Al listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que la Cámara demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos, partidas y subpartidas, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de observancia de la presente Norma los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado.

ARTÍCULO 4.- El Clasificador por Objeto del Gasto, es la base para integrar el anteproyecto y ejercer el presupuesto de egresos de la Cámara; los registros, afectaciones, adecuaciones y el seguimiento y control presupuestal, así como los diversos reportes presupuestales que sean requeridos para el ejercicio, comprobación e integración de la Cuenta Pública.

ARTÍCULO 5.- El ejercicio presupuestal de la Cámara deberá cumplir las políticas y lineamientos que al efecto apruebe la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 6.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De las Responsabilidades en Materia Programática y Presupuestal

ARTÍCULO 7.- Son responsabilidades de la Secretaría General en materia programática y presupuestal las siguientes:

- I. Formular los programas anuales de naturaleza administrativa y financiera.
- II. Presentar a la Junta de Coordinación Política la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara, para su análisis y presentación al Pleno para su aprobación, así como el informe de ejecución presupuestal, en donde se establece el estado que guardan las finanzas de la Cámara.
- III. Informar trimestralmente, a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta y respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.

ARTÍCULO 8.- Las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros y la de Servicios Parlamentarios deberán formular los planes y programas de su competencia y participar en los procesos de presupuestación, a fin de cumplir con las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros tiene las siguientes responsabilidades en materia programática y presupuestal:

- I. Presentar a la consideración del Comité de Administración el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Cámara.
- II. Coordinar la obtención de los recursos financieros; los procesos de programación, presupuestación, administración financiera y contabilidad, así como la integración de la Cuenta Pública de la Cámara.
- III. Tramitar y obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración de los recursos financieros autorizados para la Cámara en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que deberá rendir a la Junta de Coordinación Política y a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades en materia de programación, presupuestación y contabilidad:

- I. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General, e integrar el Programa Operativo Anual General y del Presupuesto de Egresos de la Federación que se asigna a la Cámara, así como proponer y aplicar los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control.
- II. Asignar, previa autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración, a las Unidades Responsables de Gasto y a las Unidades con Presupuesto Asignado, los techos presupuestales anuales autorizados.
- III. Efectuar las adecuaciones presupuestales autorizadas por las instancias administrativas competentes y aquellas que apruebe la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, para un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales de la Cámara.
- IV. Llevar el registro, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la Cámara, a efecto de elaborar los reportes periódicos que le sean requeridos.
- V. Llevar a cabo el registro contable de las operaciones presupuestales y la elaboración de los estados financieros de la Cámara, de sus bienes y obligaciones patrimoniales, así como mantener la guarda y custodia de la información y documentación comprobatoria y justificatoria de dichas operaciones.

- VI. Evaluar el ejercicio presupuestal tanto de las Unidades Responsables de Gasto, como de las Unidades con Presupuesto Asignado, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- VII. Preparar la información contable y financiera que se requiera para el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y formular los estados financieros e integración de la Cuenta Pública de la Cámara.
- VIII. Formular y actualizar los Catálogos del Clasificador por Objeto del Gasto y el de Centros de Costo.

Capítulo III

De la Planeación, Programación y Anteproyecto de Presupuesto

ARTÍCULO 11.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado planearán adecuadamente su Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, a fin de determinar sus objetivos y metas, y con ello lograr una mayor eficiencia en la aplicación de los recursos financieros de la Cámara.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad deberá realizar las siguientes actividades en el proceso de programación, elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara:

- I. Diseñar y comunicar a más tardar el tercer viernes hábil del mes de junio de cada año, a las Unidades Responsables de Gasto y a las Unidades con Presupuesto Asignado los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto anual de egresos.
- II. Formular las previsiones presupuestales para el cierre del ejercicio fiscal vigente y las proyecciones para el siguiente ejercicio, considerando para ello los requerimientos de las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas competentes.
- III. Integrar el Presupuesto anual de la Cámara de conformidad con lo autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 13.- Una vez aprobado el Presupuesto Anual de Egresos para la Cámara, el Presidente de la Mesa Directiva deberá enviarlo al Presidente de la República, para que ordene su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTÍCULO 14.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado deberán elaborar e integrar su propuesta de programación y anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos, formatos, metodología y tiempos de ejecución

que les sean comunicados por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, remitiéndolos a la misma, a más tardar diez días hábiles después de la recepción de los documentos que establece la fracción I del Artículo 12, a efecto de que dicha Dirección integre, procese y valide la información proporcionada.

Capítulo IV

De la Presupuestación, Calendarización y Registro de los Recursos Presupuestales

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades para llevar a cabo la presupuestación, calendarización y registro de los recursos presupuestales de la Cámara:

- I. Elaborar el calendario anual de Ministraciones, con base en la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Registrar en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el calendario anual de Ministraciones de acuerdo con las necesidades de la Cámara.
- III. Proponer los ajustes necesarios para hacer concordar los techos presupuestales anuales, de las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado, con el presupuesto autorizado para la Cámara en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y someterlos a la aprobación de las instancias administrativas competentes.
- IV. Comunicar a las Unidades Responsables de Gasto y a las Unidades con Presupuesto Asignado, los techos anuales y mensuales autorizados, así como informarles trimestralmente el presupuesto ejercido.
- V. Vigilar que el ejercicio presupuestal de la Cámara cumpla cabalmente con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y que las Unidades Responsables de Gasto y Unidades con Presupuesto Asignado se apeguen en el ejercicio de su presupuesto a los techos presupuestales autorizados.

ARTÍCULO 16.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado para la presupuestación y registro de los recursos presupuestales que les hayan sido autorizados, tienen la responsabilidad de llevar a cabo el registro oportuno y adecuado de los diferentes movimientos presupuestales que realicen.

Capítulo V

De las Adecuaciones Presupuestales y el Registro de los Ingresos No Presupuestales de la Cámara

ARTÍCULO 17.- Las adecuaciones presupuestarias que requieran las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado, para un mejor cumplimiento de sus programas y funciones, podrán realizarse previo análisis y validación de las instancias administrativas competentes, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal, no excedan el techo presupuestal autorizado y no se refieran a partidas restringidas en su ejercicio por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 18.- Las Unidades Responsables de Gasto presentarán las solicitudes de adecuaciones presupuestarias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su análisis y, de considerarse procedentes, su autorización, informando de ello a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

ARTÍCULO 19.- El presupuesto anual autorizado puede ser objeto de reducciones presupuestales, como resultado de haberse registrado una situación contingente que afecte el monto global de los recursos presupuestales, en cuyo caso, se deberán prever y aplicar medidas restrictivas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades al efectuar las adecuaciones presupuestales y llevar a cabo el registro de los ingresos no presupuestales:

- I. Realizar los ajustes correspondientes al presupuesto anual autorizado, en los casos en que se autoricen adecuaciones presupuestales.
- II. Dictaminar las solicitudes de adecuación presupuestal debidamente justificadas, que realicen las Unidades Responsables de Gasto y Unidades con Presupuesto Asignado, a fin de someterlas a la valoración de las instancias administrativas correspondientes y, en su caso, a la aprobación de la Junta de Coordinación Política.
- III. Realizar adecuaciones, sólo cuando existan instrucciones por escrito por parte de los propios Grupos Parlamentarios, en las partidas destinadas a productos alimenticios en las instalaciones de la Cámara para eventos de los Grupos Parlamentarios; las asesorías para la operación de programas de los mismos y la difusión e información de mensajes y actividades legislativas.
- IV. Registrar los ingresos no presupuestales tales como: productos financieros, pagos de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, entre otros, como una ampliación líquida, al presupuesto anual autorizado para la Cámara.

- V. Comunicar a través de los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre las adecuaciones realizadas al presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 21.- No está permitido el traspaso de recursos de y hacia la partida 3827 "Asignaciones a los Grupos Parlamentarios", a las subpartidas de "Subvención Ordinaria Fija" y de "Subvención Ordinaria Variable", debiendo ajustarse a la presupuestación original acordada por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 22.- Las Unidades Responsables del Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado deberán cumplir lo siguiente, en lo referente a las adecuaciones presupuestales:

- I. Ejercer los recursos presupuestales con apego a los techos autorizados y a la normatividad aplicable.
- II. Solicitar, en el supuesto de que así se requiera, para lograr un mejor cumplimiento de sus programas y actividades, las adecuaciones presupuestales, que deberán estar debidamente justificadas y especificadas, respecto de su origen y destino, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- III. Solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, cuando así sea el caso, el alta o baja de algún centro de costo para ser incorporado en el Catálogo de Centros de Costo.

Capítulo VI

Del Seguimiento y Control Presupuestal

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad en el seguimiento y control presupuestal tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Llevar a cabo el seguimiento del presupuesto ejercido por capítulo, concepto, partida, subpartida, Unidades Responsables de Gasto y Unidades con Presupuesto Asignado, a efecto de estar en posibilidad de analizar y emitir los reportes sobre la aplicación del mismo.
- II. Verificar que las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado apliquen el presupuesto autorizado conforme a la estructura programática aprobada, así como a su disponibilidad presupuestal.
- III. Confrontar y conciliar el ejercicio presupuestal con las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado.

- IV. Efectuar el registro contable de las subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios, verificando su incorporación a la Cuenta Pública de la Cámara, remitiendo un ejemplar de esta información a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 24.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado deberán ajustarse a la estructura programática autorizada, vigilando que el ejercicio de los recursos se apegue a la disponibilidad presupuestal, así como proporcionar la información que les soliciten para conciliar el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido.

Capítulo VII

De los Catálogos del Clasificador por Objeto del Gasto y por Centros de Costo

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene la responsabilidad de elaborar, proponer, difundir y actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto y el Catálogo de Centros de Costo de la Cámara.

ARTÍCULO 26.- El Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara deberá elaborarse y actualizarse conforme a sus necesidades, el cual será congruente con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, haciendo del conocimiento de dicha dependencia su integración y modificaciones.

ARTÍCULO 27.- El Catálogo de Centros de Costo deberá incorporar, para su elaboración y actualización permanente, criterios orgánicos y funcionales que mejoren su aplicación. Se entiende por Centro de Costo, a cada una de las Unidades Responsable de Gasto o las Unidades con Presupuesto Asignado.

Capítulo VIII

De la Cuenta Pública

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad deberá integrar trimestralmente los informes de la Cuenta Pública que se remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el correspondiente al ejercicio anual del presupuesto asignado a la Cámara.

ARTÍCULO 29.- La Cuenta Pública de la Cámara, será entregada en tiempo y forma por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara al Presidente de la República, para que ordene su incorporación a la Cuenta Pública anual de la Hacienda Pública Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo 45 del Comité de Administración en materia de Afectaciones de Recursos Destinados a los Grupos Parlamentarios, del 26 de julio de 2004.

TERCERO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.



Normas

DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección Civil, las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la protección civil, expide la siguiente:

NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS

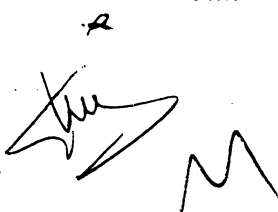
Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto regular las acciones de protección civil de la Cámara para proteger la integridad física de las personas, la preservación de los bienes muebles, inmuebles y la conservación del acervo cultural de la misma, en situaciones de riesgo, siniestro o desastre.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.



ARTÍCULO 3.- El ámbito de aplicación de esta Norma abarca tanto el Palacio Legislativo, como las instalaciones de la Cámara que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones de esta Norma son obligatorias para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas, así como para los Legisladores y el Personal de la Cámara. Además, para los prestadores de servicios y los visitantes, sólo lo serán durante su permanencia en las instalaciones de la Cámara.

Capítulo II

De las Responsabilidades en Materia de Protección Civil

ARTÍCULO 5.- La Secretaría General deberá informar a la Mesa Directiva de los casos en que exista una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas adecuadas para proteger la integridad física de las personas y salvaguardar el patrimonio de la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene las siguientes responsabilidades en materia de protección civil:

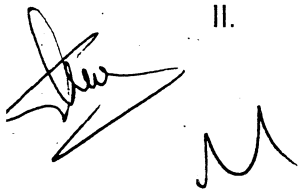
- I. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.
- II. Integrar el inventario de recursos materiales disponibles para los casos de riesgo, siniestro o desastre, así como la relación de Personal de la Cámara con funciones específicas en el Programa Interno de Protección Civil, o con carácter de voluntario o brigadista.
- III. Integrar el Consejo de Protección Civil de la Cámara.
- IV. Elaborar y proponer el Programa Interno de Protección Civil de la Cámara y vigilar su adecuada operación y cumplimiento.
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de protección civil de la Cámara, tanto las de carácter preventivo, como las que pudieran requerirse en caso de emergencia y vuelta a la normalidad.
- VI. Coordinarse con otras instancias y autoridades de protección civil, grupos de voluntarios y vecinales, y en general con organizaciones de los sectores público, social y privado, para llevar a cabo acciones que permitan atender situaciones de carácter preventivo o de emergencia. Asimismo, se deberá integrar un directorio de estas personas e instancias de apoyo.
- VII. Promover y fomentar en la Cámara, una cultura de participación y

corresponsabilidad que propicie una respuesta comprometida, activa y eficaz en las acciones preventivas y de información sobre protección civil, a fin de estar preparados y aminorar los efectos en una posible situación de riesgo, siniestro o desastre.

- VIII. Integrar las brigadas de protección civil de la Cámara, tanto para el Palacio Legislativo como para las instalaciones que se encuentran fuera del mismo.
- IX. Informar oportunamente a la Secretaría General, en los casos de que exista una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección adecuadas.
- X. Programar por lo menos dos veces al año ejercicios de simulacros de diferentes contingencias o de evacuación de las instalaciones de la Cámara.
- XI. Verificar que las instalaciones de la Cámara, tanto del Palacio Legislativo como de las que se encuentren fuera del mismo, estén debidamente equipadas conforme a la normatividad en materia de protección civil, y señalizadas de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, "Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar", apegándose a sus cuatro vertientes: Informativas, Informativas de Emergencia, de Precaución, y Prohibitivas y Restrictivas.
- XII. Elaborar y difundir materiales informativos en los que se divulguen las reglas que deberán observarse antes, durante y después de alguna situación de riesgo, siniestro o desastre.
- XIII. Vigilar y supervisar el acceso al Palacio Legislativo y a las instalaciones de la Cámara, a efecto de prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas que en ella se encuentren.
- XIV. Realizar recorridos de inspección física por todas las instalaciones del Palacio Legislativo y las que se encuentran fuera del mismo, para detectar posibles puntos o circunstancias de riesgo y hacerlas del conocimiento de las instancias administrativas competentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su atención.

ARTÍCULO 7.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, tienen las siguientes responsabilidades en materia de protección civil:

- I. Participar obligatoriamente en las acciones de prevención y capacitación que promueva la Cámara, en materia de protección civil.
- II. Participar activa, corresponsable y obligatoriamente en los simulacros que se efectúen en las instalaciones de la Cámara.



- III. Promover la participación del personal para integrar las brigadas de protección civil de la Cámara.
- IV. Otorgar facilidades al personal que reúna el perfil y tenga interés para participar en las brigadas de protección civil, y en especial para asistir a las acciones de capacitación que les permitan un mejor desempeño en situaciones de prevención y de emergencia.
- V. Permitir el acceso a las oficinas del personal autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para realizar inspecciones físicas de protección civil.
- VI. Atender y hacer cumplir las recomendaciones o instrucciones emitidas por el Consejo de Protección Civil de la Cámara, en caso de emergencia.
- VII. Reportar inmediatamente a la Dirección de Protección Civil las situaciones de riesgo, siniestro o desastre que detecten en sus áreas de trabajo.

Capítulo III

Del Consejo de Protección Civil de la Cámara

ARTÍCULO 8.- El Consejo de Protección Civil de la Cámara, es un órgano de coordinación y consulta que tiene por objeto analizar, proponer y vigilar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil y las medidas para prevenir y, en su caso, enfrentar situaciones de riesgo, siniestro o desastre, con la finalidad de proteger la seguridad e integridad de las personas y salvaguardar el patrimonio e instalaciones de la Cámara.

ARTÍCULO 9.- El Secretario General de la Cámara presentará a la Junta de Coordinación Política el Programa Interno de Protección Civil para su aprobación.

ARTÍCULO 10.- El Consejo de Protección Civil se integra por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas, quienes podrán designar un suplente que los represente, haciéndolo del conocimiento por escrito, ante el Presidente de dicho Consejo:

- I. El Secretario General de la Cámara, quién lo presidirá.
- II. El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.
- III. El Secretario de Servicios Parlamentarios.
- IV. El Director General de Resguardo y Seguridad, en calidad de Secretario Ejecutivo.



- V. El Director General de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. El Director de Protección Civil, en calidad de Secretario Técnico.
- VII. El Director de Servicios Médicos.

Los acuerdos del Consejo se tomarán por consenso de sus integrantes.

ARTÍCULO 11.- Podrá invitarse, previo acuerdo de los integrantes del Consejo de Protección Civil, a representantes de los sectores público, social y privado o especialistas, que permitan contribuir o enriquecer los asuntos que formen parte de la agenda de las reuniones, y cuando sea necesario a un representante de los prestadores de servicios que operan en las instalaciones del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Consejo de Protección Civil, entre otras:

- I. Fungir como órgano de consulta de la Cámara para concertar y coordinar a todas las instancias legislativas y administrativas, en el cumplimiento de los objetivos del Programa Interno de Protección Civil.
- II. Promover la participación activa y corresponsable de los Legisladores, Personal de la Cámara y prestadores de servicios que operan en las instalaciones de la misma, en la conformación y cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil.
- III. Analizar, aprobar y evaluar los objetivos, metas y resultados del Programa Interno de Protección Civil.
- IV. Promover la investigación, la capacitación y asesoría técnica en materia de protección civil.
- V. Aprobar las publicaciones para divulgar medidas preventivas o las reglas que deberán observarse antes, durante y después de presentarse situaciones de riesgo, siniestro o desastre, con el objeto de formar una cultura de protección civil.
- VI. Constituirse en sesión permanente, en el caso de presentarse una situación de emergencia, a fin de coordinar y sugerir las acciones que procedan para auxiliar a las personas y restablecer, en lo posible, la vuelta a la normalidad.

ARTÍCULO 13.- El Consejo de Protección Civil deberá sesionar trimestralmente de manera ordinaria, y con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario, conforme a la urgencia de los asuntos a tratar, debiendo presentar a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración un informe ejecutivo de los asuntos acordados.



Capítulo IV

Del Programa Interno de Protección Civil

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad es la responsable de la integración y formulación del Programa Interno de Protección Civil de la Cámara, el cual deberá incluir el conjunto de objetivos, políticas y estrategias para la prevención y, en su caso, atención de situaciones de riesgo, siniestro o desastre, provocadas por agentes naturales o humanos.

ARTÍCULO 15.- El Programa Interno de Protección Civil se integra con los siguientes subprogramas:

- I. El Subprograma de Prevención.
- II. El Subprograma de Auxilio y Restablecimiento.

ARTÍCULO 16.- El Subprograma de Prevención agrupa las acciones de protección civil tendientes a evitar o reducir los efectos en situaciones de riesgo, siniestro o desastre, el cual deberá contener al menos, los siguientes aspectos:

- I. Una relación de los riesgos potenciales que pueden ser evitados con la aplicación de medidas preventivas.
- II. El inventario de recursos disponibles para atender situaciones de riesgo, siniestro o desastre.
- III. Delimitación de las rutas de evacuación y de los puntos de reunión.
- IV. Las acciones de capacitación básicas y obligatorias en las que debe participar el Personal de la Cámara, que permitan formar una cultura de protección civil y el aprendizaje de medidas de autoprotección y colaboración en situaciones de emergencia.
- V. El establecimiento de una política de comunicación para promover y difundir campañas de prevención y de apoyo a los simulacros que se realicen en la Cámara.
- VI. La estrategia para la realización de simulacros y de acciones que permitan detectar y monitorear posibles riesgos, con la colaboración de las Unidades Administrativas de la Cámara.
- VII. Las reglas que deberán observarse en la prevención de riesgos, así como antes, durante y después de que pueda ocurrir una situación de emergencia.

ARTÍCULO 17.- El Subprograma de Auxilio y Restablecimiento deberá contemplar las



acciones destinadas para proteger a las personas y para preservar el patrimonio de la Cámara, con medidas que reduzcan al mínimo la pérdida de vidas y la afectación de los bienes y las instalaciones, incluyendo al menos los siguientes aspectos:

- I. La responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas de la Cámara para apoyar y auxiliar a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en caso de suscitarse una situación de riesgo, siniestro o desastre.
- II. Los mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado, los grupos vecinales y los voluntarios y brigadistas de la Cámara en situaciones de riesgo, siniestro o desastre.
- III. La política de comunicación social de la Cámara, relativa a la Declaratoria de Emergencia.
- IV. La estrategia de auxilio y restablecimiento deberá priorizar en todos los casos, la protección de la vida e integridad física de las personas.

ARTÍCULO 18.- Las políticas, lineamientos y estrategias que integren el Programa Interno de Protección Civil, serán obligatorias para los Legisladores, Personal de la Cámara, prestadores de servicios que operan en las instalaciones del Palacio Legislativo, visitantes y Unidades Administrativas de la Cámara.

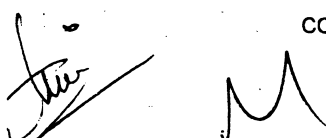
ARTÍCULO 19.- La Dirección de Protección Civil, adscrita a la Dirección General de Resguardo y Seguridad es la responsable de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Interno de Protección Civil, así como de llevar a cabo el seguimiento y atención de los acuerdos emanados del Consejo de Protección Civil de la Cámara.

Capítulo V

De la Declaratoria de Emergencia

ARTÍCULO 20.- La Declaratoria de Emergencia es el medio a través del cual se comunica una situación anormal que puede provocar daños o propiciar riesgos a la seguridad e integridad de las personas. La Declaratoria debe hacer mención expresa de los siguientes aspectos:

- I. Identificación de la emergencia.
- II. Delimitación de las zonas y población afectadas y del área perimetral a la que pueda extenderse la emergencia.
- III. Instrucciones dirigidas a las personas, voluntarios y brigadistas, de acuerdo con el Programa Interno de Protección Civil.

Handwritten signatures in black ink, including a stylized signature on the left and a large 'M' on the right.

- IV. Nombre, cargo y datos de localización de las personas con las que se puede establecer contacto para coordinar acciones, atender dudas o solicitar información adicional.

ARTÍCULO 21.- El Presidente del Consejo de Protección Civil de la Cámara deberá emitir la Declaratoria de Emergencia y hacerla del conocimiento inmediato de los Órganos de Gobierno de la Cámara.

ARTÍCULO 22.- Cuando la gravedad de la emergencia rebase la capacidad de respuesta de la Cámara, el Presidente de la Mesa Directiva, podrá solicitar al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el auxilio que el caso amerite.

Capítulo VI

De los Brigadistas, Grupos Voluntarios y la Capacitación en Materia de Protección Civil

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad propondrá para la autorización del Consejo de Protección Civil de la Cámara, el número y tipo de brigadas a constituirse, así como los perfiles para la selección del personal que participará en las mismas, de manera voluntaria.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá integrar, por lo menos las siguientes brigadas, que auxiliarán y apoyarán en las situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones de la Cámara, así como en los simulacros y evacuaciones que se realicen en la misma:

- I. Brigada de Primeros Auxilios.
- II. Brigada contra Incendios.
- III. Brigada de Búsqueda y Rescate.
- IV. Brigada de Evacuación

ARTÍCULO 25.- Las brigadas citadas en el artículo anterior se integrarán, al menos, para cada uno de los edificios que conforman el Palacio Legislativo, y en cada una de las instalaciones de la Cámara, que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 26.- Los brigadistas de la Cámara tienen las siguientes responsabilidades:

- I. Comunicar a la Dirección de Protección Civil la presencia de una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, con el objeto de que ésta evalúe lo reportado y, en su caso, se tomen las medidas que correspondan.



- II. Capacitarse en materia de protección civil, para cumplir con el objetivo de auxiliar en caso de presentarse una emergencia.
- III. Apoyar a la Dirección de Protección Civil en la realización de simulacros y situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Protección Civil fomentará la integración, coordinación y colaboración de grupos voluntarios y vecinales, entendiéndose por éstos a las personas físicas o morales con conocimiento y experiencia en materia de protección civil, que cuentan con recursos y equipo para prestar sus servicios de manera altruista y comprometida. Estos grupos podrán apoyar las acciones de capacitación y supervisión técnica, en las que participen los brigadistas y el Personal de la Cámara, así como auxiliar a la misma en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 28.- En caso de presentarse una emergencia, la Dirección de Protección Civil coordinará a los brigadistas, instituciones especializadas, así como a los grupos voluntarios y vecinales.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad presentará al Consejo de Protección Civil de la Cámara, para su autorización, el programa anual de capacitación en la materia.

ARTÍCULO 30.- Es obligación del Personal de la Cámara participar en las acciones de capacitación en materia de protección civil, a las que sean convocados.

ARTÍCULO 31.- Es responsabilidad de la Dirección de Protección Civil coordinarse con la Dirección de Servicios Médicos, para que conjuntamente, se impartan los cursos de capacitación en materia de primeros auxilios a los brigadistas y Personal de la Cámara.

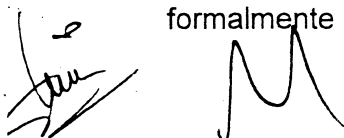
TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a esta Norma.

CUARTO.- El Consejo de Protección Civil de la Cámara se deberá constituir y declarar formalmente instalado en un plazo no mayor de treinta días hábiles, a partir de la



entrada en vigor de la presente Norma.

QUINTO.- El Programa Interno de Protección Civil de la Cámara deberá integrarse y aprobarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, a partir de la entrada en vigor de esta Norma.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

Lineamientos

PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos consiste en regular la formulación, revisión y validación de los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- II. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- III. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- IV. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- V. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VI. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A los Órganos de Gobierno; de Apoyo Legislativo; los Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, incluyendo en éstas a los Centros de Estudios de la Cámara, según corresponda.
- VII. **CONTRATOS Y CONVENIOS:** A los acuerdos jurídicos bilaterales, derivados de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, y de la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según proceda, que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

VIII. ACUERDOS INSTITUCIONALES: A los acuerdos de voluntades que celebre la Cámara con una o más personas físicas o morales, distintos a los que se suscriban conforme a la fracción anterior.

ARTÍCULO 3.- En lo no previsto por los presentes Lineamientos, serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 4.- Cuando la Cámara contrate adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, con particulares, que entreguen información que pueda reservarse, en su carácter de confidencial, conforme a las disposiciones legales aplicables, procurará que en los Contratos respectivos, dichos particulares otorguen su consentimiento para que la difusión de la información sea parcial o total, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 5.- Todos los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara, deberán contar, previo a la firma por las partes involucradas, con la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá mensualmente a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información, una copia simple de los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales, suscritos durante ese periodo, para que se incorporen en el módulo de Transparencia de la página Web de la Cámara.

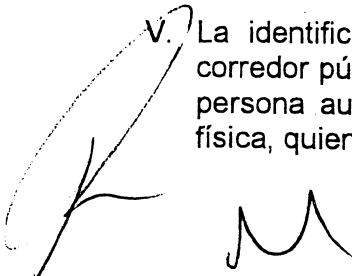
Capítulo II

De la Formulación de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 7.- La documentación que se deberá remitir por parte de las Instancias Solicitantes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la formulación de los Contratos, tratándose de personas físicas, es la siguiente:

- I. La autorización y la suficiencia presupuestal para la contratación.
- II. El nombre del proveedor, prestador del servicio o contratista.
- III. El Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. El comprobante de domicilio.

V. La identificación oficial vigente, así como la copia del poder notarial o del corredor público en el que se haga constar, en su caso, el representante legal o persona autorizada para suscribir Contratos en representación de la persona física, quien deberá contar con poder para Actos de Administración.



2

- VI. Especificaciones técnicas del servicio a contratar, en medio magnético, electrónico o impreso.
- VII. En su caso, el número de licitación o concurso y documentación que se haya derivado de ésta.
- VIII. El Currículum correspondiente o sus antecedentes.

ARTÍCULO 8.- Respecto a las personas morales, la documentación que deberán remitir las Instancias Solicitantes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la formulación de los Contratos, consistirá en:

- I. La autorización y la suficiencia presupuestal para la contratación.
- II. La denominación o razón social del proveedor, prestador del servicio o contratista.
- III. La escritura pública o póliza referente a la constitución de la persona moral, así como las modificaciones que haya tenido la misma.
- IV. El poder notarial o del corredor público en el que se haga constar el representante legal o persona autorizada para suscribir Contratos, quien deberá contar con poder para Actos de Administración.
- V. El comprobante de domicilio.
- VI. El Registro Federal de Contribuyentes.
- VII. Especificaciones técnicas del servicio a contratar, en medio magnético, electrónico o impreso.
- VIII. En su caso, el número de licitación o concurso y documentación que se haya derivado de ésta.
- IX. El Currículum respectivo o sus antecedentes.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de los Contratos o Convenios, suscrita por el titular de la Instancia Solicitante, anexando copia simple de la siguiente documentación:

- I. Autorización.
- II. Especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obra pública a contratar.
- III. Documentación administrativa y legal de la persona física o moral acreditada.

ARTÍCULO 10.- La solicitud de elaboración de Contratos y Convenios deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los siguientes plazos, contados en su caso, a partir de la notificación del fallo correspondiente:

- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de dos días hábiles.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de cuatro días hábiles.

ARTÍCULO 11.- Tratándose de adjudicaciones directas o de selección entre 3 cotizaciones, además de lo mencionado en el Artículo 9, los titulares de las Instancias Solicitantes deberán consultar previamente la suficiencia presupuestal, con el propósito de verificar que existan recursos en la partida respectiva, haciéndolo también del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

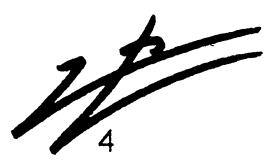
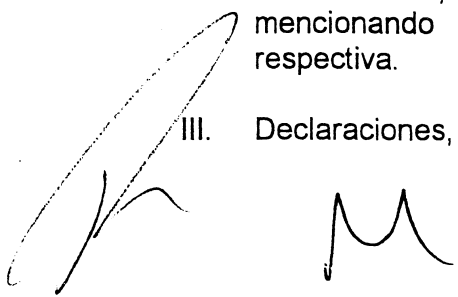
ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud de elaboración del Contrato o Convenio, formulará el proyecto de Contrato o Convenio, en los plazos siguientes:

- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de cinco días hábiles.

En la formulación del proyecto de Contrato o Convenio, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá prever que estos cumplan con los elementos de existencia y validez conforme a lo establecido en los artículos 1794, 1795 y los que resulten aplicables del Código Civil Federal, así como con la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según corresponda, y la demás normatividad vigente que en su caso sea aplicable.

ARTÍCULO 13.- Los Contratos contendrán los siguientes rubros:

- I. Proemio, se señalará la naturaleza jurídica del instrumento y los datos de identificación relacionados con las partes celebrantes.
- II. Antecedentes, en el caso que existan, se hará una breve referencia, mencionando la vinculación jurídica y la necesidad de la contratación respectiva.
- III. Declaraciones, se incluirán al menos las siguientes:



4

- a) Las partes manifestarán y acreditarán su naturaleza y personalidad jurídicas, objetivos, capacidad jurídica de sus representantes y domicilio legal en el Distrito Federal.
- b) En el caso de la Cámara, la autorización para celebrar el instrumento a suscribir y la modalidad del procedimiento de contratación.
- c) El consentimiento del proveedor, prestador de servicios o contratista para la difusión parcial o total de la información confidencial que haya proporcionado.

IV. Cláusulas, se establecerán las disposiciones concernientes a:

- a) Objeto.
- b) Monto.
- c) Forma de pago, debiéndose estipular la obligación de la Instancia Solicitante de otorgar el visto bueno en los comprobantes fiscales que exhiban los proveedores, prestadores de servicios o contratistas para su cobro.
- d) Vigencia.
- e) Garantías.
- f) Obligaciones.
- g) Cesión de derechos.
- h) Relaciones laborales.
- i) Pena convencional.
- j) Rescisión administrativa.
- k) Procedimiento de rescisión.
- l) Modificaciones.
- m) Confidencialidad de la información y documentación proporcionada por la Cámara al proveedor, prestador de servicios o contratista.
- n) Cuando resulte aplicable, con base en el primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, se deberá establecer que la titularidad de los derechos patrimoniales o de autor, corresponderá a la Cámara.

- ñ) Suspensión temporal.
 - o) Terminación anticipada.
 - p) Jurisdicción aplicable, en especial la de los Tribunales Federales ubicados en la Ciudad de México, Distrito Federal.
 - q) Las demás cláusulas acordes con la naturaleza jurídica del Contrato o Convenio.
- V. Lugar y fecha de la celebración del Contrato o Convenio.
- VI. El Contrato o Convenio deberá ser suscrito por los representantes legales de ambas partes, debidamente acreditados y contando con las facultades legales para ello. Asimismo, deberá suscribirlo el titular de la Instancia Solicitante.
- VII. Anexos, cuando así se requieran, consistiendo en la parte técnica que se agrega al instrumento jurídico.

ARTÍCULO 14.- Los Contratos de obras públicas y los de servicios relacionados con las mismas, podrán ser: sobre la base de precios unitarios, a precio alzado o mixtos, conforme a lo establecido en la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

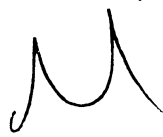
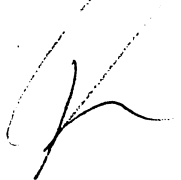
ARTÍCULO 15.- En el supuesto de que los Contratos requieran de cambios o actualizaciones, se deberán formular Convenios modificatorios los cuales formarán parte de dichos instrumentos.

A los Convenios modificatorios se aplicará en lo conducente, según su naturaleza jurídica, lo dispuesto en el Artículo 13 de los presentes Lineamientos, así como por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, y la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, debiendo contar, previamente a su formulación, con la autorización correspondiente y comprenderse dentro de la vigencia del instrumento a modificar.

Capítulo III

De la Revisión de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 16.- Una vez elaborado el proyecto de Contrato o Convenio, la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo enviará a la Instancia Solicitante, para que lo revise y, en su caso, otorgue el visto bueno relativo a los alcances técnicos, monto, forma de pago y vigencia, en los siguientes plazos:

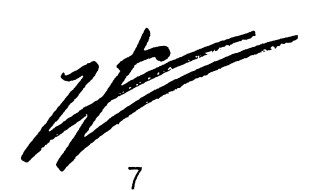
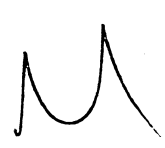


- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de un día hábil.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.

ARTÍCULO 17.- Las garantías otorgadas por el proveedor, prestador de servicios o contratista en relación con los Contratos y Convenios celebrados con la Cámara, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el Contrato o Convenio correspondiente.
- II. Garantizar el anticipo otorgado, cuando así proceda.
- III. Garantizar los vicios ocultos que llegaren a presentarse, tratándose de obra pública y sus servicios.
- IV. Estar vigentes mientras el Contrato permanezca en vigor, incluyendo prórrogas o esperas, así como en caso de controversia, hasta que se dicte la resolución definitiva. Tratándose de Convenios modificatorios, las garantías deberán actualizarse conforme a la vigencia o el monto acordado en los mismos.
- V. Expedirse a favor de la Cámara.
- VI. Indicar el importe total garantizado.
- VII. Mencionar el número de Contrato o Convenio.
- VIII. Ajustarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según proceda, y la demás normatividad aplicable.
- IX. Señalar que para su cancelación se requiere la conformidad por escrito de la Cámara.

ARTÍCULO 18.- Los originales de las garantías otorgadas deberán ser entregados por el prestador de servicios, proveedor o contratista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a efecto de que ésta verifique que cumplen con los requisitos estipulados en el Artículo anterior.



ARTÍCULO 19.- Concluida la revisión de las garantías, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá los originales de éstas a la Dirección General de Finanzas, para su resguardo, las cuales serán liberadas cuando el proveedor, prestador del servicio o contratista, haya cumplido debidamente con la totalidad de sus obligaciones.

ARTÍCULO 20.- Una vez concluido, a satisfacción de la Cámara, el Contrato o Convenio correspondiente, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a solicitud del proveedor, prestador de servicios o contratista, elaborará el oficio para la cancelación de la garantía de cumplimiento de obligaciones y, en su caso, la otorgada para garantizar la correcta inversión del anticipo concedido.

Capítulo IV

De la Validación de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 21.- La validación de los Contratos o Convenios se efectuará por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro del día hábil siguiente a su recepción, con el visto bueno de la Instancia Solicitante, tanto para los supuestos previstos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, como en la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 22.- El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el titular de la Dirección de Servicios Legales, asentará su rúbrica, para efectos de la validación de los Contratos o Convenios, así como de los anexos que sean parte integrante de los mismos.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos recabará las firmas y rúbricas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Instancia Solicitante y del prestador de servicios, proveedor o contratista, en los siguientes plazos:

- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de siete días hábiles.

ARTÍCULO 24.- Los Contratos o Convenios se elaborarán en papel membretado de la Cámara, en cuatro ejemplares originales, correspondiendo un ejemplar original a:

- I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- II. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

III. La Dirección General de Finanzas.

IV. Al proveedor, prestador del servicio o contratista.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de remitir los ejemplares originales correspondientes a las fracciones II, III y IV.

Capítulo V

De los Acuerdos Institucionales

ARTÍCULO 25.- Se aplicará en lo conducente en la formulación, revisión y validación de los Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara, lo dispuesto en los Capítulos II, III y IV de los presentes Lineamientos, así como la normatividad que les sea aplicable.

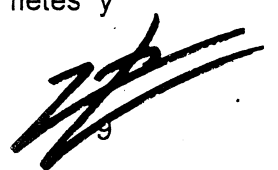
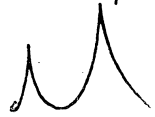
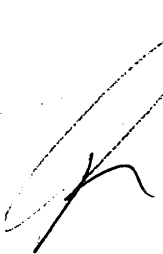
ARTÍCULO 26.- A los convenios de colaboración institucional se anexarán los soportes documentales y las autorizaciones correspondientes. Estos instrumentos se deberán someter, previo a su celebración, a la consideración del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara.

ARTÍCULO 27.- Con fundamento en la Ley General de Bienes Nacionales, los instrumentos a través de los cuales se transmita la propiedad o la posesión de bienes que pertenezcan a la Cámara, tales como los de donación, compraventa o comodato, serán suscritos por la persona legalmente facultada para ello, conforme al acuerdo de autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 28.- En los contratos de donación, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con la solicitud de formulación: el acuerdo de autorización del órgano competente, el oficio de petición o escrito de solicitud de donación de bienes de la Donataria, así como la baja definitiva del inventario general de la Cámara emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y, previo dictamen de la Dirección General de Tecnologías de Información, cuando se trate de bienes informáticos y de telefonía convencional y celular.

Asimismo, se deberá establecer que los gastos por fletes y maniobras serán por cuenta de la Donataria.

ARTÍCULO 29.- Para los contratos a través de los cuales se pretendan enajenar diversos bienes en desuso propiedad de la Cámara, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con la solicitud de formulación, la baja definitiva, así como la autorización para su enajenación. De igual manera, se deberá establecer que los gastos por fletes y maniobras, serán por cuenta del comprador.



ARTÍCULO 30.- En los contratos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Cámara, la Dirección General de Finanzas deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el formato de la institución financiera con la que se pretenda realizar la inversión, para ello se solicitará el correspondiente a personas morales y, en caso de manejarlo, el aplicable a entidades gubernamentales.

ARTÍCULO 31.- Para la coedición de obras literarias, la Instancia Solicitante, deberá anexar a la solicitud que remita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la autorización emitida por el órgano competente, así como las características de la obra u obras a coeditar y los términos en que se llevarán a cabo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

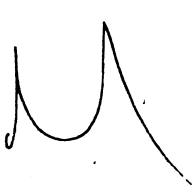
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en estos Lineamientos.

CUARTO.- Los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.



Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LIX Legislatura

Junta de Coordinación Política

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

Mesa Directiva

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

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

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