



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 27 de marzo de 2008

Número 2472-A

CONTENIDO

Acuerdos

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

Primera parte

Anexo A

Jueves 27 de marzo



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

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

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

CONSIDERACIONES

1. Que la LX Legislatura asumió el compromiso de continuar y fortalecer el Programa de Modernización Administrativa y la reingeniería organizacional instrumentados en la Cámara de Diputados a partir del 2006, que han tenido como propósito transformar su aparato administrativo para establecer gradualmente las condiciones de organización y funcionamiento que permitan mejorar continuamente, las actividades y la prestación de los servicios que son necesarios para apoyar el trabajo legislativo, así como la eficiente administración de los recursos asignados.
2. Que es propósito de este órgano de gobierno proveer a las áreas parlamentarias, administrativas y financieras de la Cámara de Diputados de los ordenamientos que con toda certidumbre regulen sus actividades, en aras de que su operación responda a la mejora regulatoria y eficiencia administrativa.
3. Que de la revisión llevada a cabo del Manual General de Organización, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos ha podido advertir la necesidad de adecuarlo a los nuevos requerimientos en cuanto a su distribución de funciones.
4. Que con base en los proyectos presentados por la Secretaría General de este órgano legislativo, se hace evidente la necesidad de emitir un nuevo Manual General de Organización que contribuya a su actualización en estricta congruencia con los requerimientos apuntados.
5. Que este órgano de gobierno ha estimado la pertinencia de emitir un nuevo Manual General de Organización, que responda y dé sustento con absoluta certeza a los manuales de procedimientos parlamentarios, administrativos y financieros elaborados por la Secretaría General y que se encuentran estructurados conforme al nuevo Manual.



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

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

7. Que el Manual que por virtud de este Acuerdo se aprueba, consta de ocho apartados que describen su objetivo, los antecedentes de la institución, el marco jurídico que regula su actuación, la definición de la misión y visión, la estructura orgánica autorizada, y los objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas, así como las instancias de aprobación y validación del mismo. Es importante resaltar que en esta versión del Manual se logra incorporar, de forma completa y actualizada las estructuras y funciones de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información y la Coordinación de Comunicación Social, incluyendo como en el anterior, a la Unidad de Capacitación y Formación Permanente sólo de manera enunciativa, hasta en tanto no tenga vigencia el servicio de carrera de la Cámara de Diputados.

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

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

ACUERDO

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



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

TRANSITORIOS


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


SEGUNDO. Se deja sin efectos el Manual General de Organización, que formó parte del Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de 20 de junio de 2006.

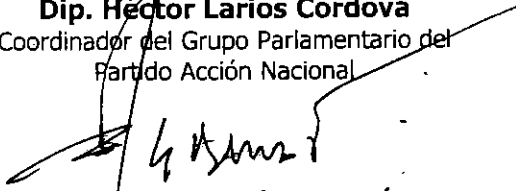
TERCERO. Quedan subsistentes los Lineamientos que Establecen la Forma y Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza, aprobados por este órgano gobierno el 20 de junio de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

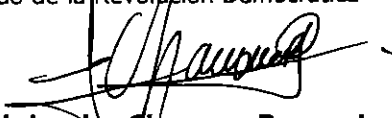
Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a los trece días del mes de marzo del año 2008.


Dip. Ruth Zavaleta Salgado
Presidenta

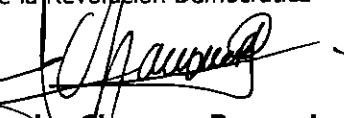

Dip. Héctor Larios Córdova
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional



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


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


Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia


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


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


Dip. Miguel Ángel Jiménez Godínez
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza


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



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DICIEMBRE 2007



CONTENIDO

	Pág.		Pág.
INTRODUCCIÓN	3		
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5	Secretaría General	154
II.- ANTECEDENTES	6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	158
III.- MARCO JURÍDICO	15	Unidad de Capacitación y Formación Permanente	174
IV.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	18	Dirección General de Resguardo y Seguridad	183
V.- CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo	201
VI.- ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN	33	Secretaría de Servicios Parlamentarios	208
VII.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA	34	Dirección General de Proceso Legislativo	211
ÓRGANOS DE GOBIERNO	35	Dirección General de Apoyo Parlamentario	221
MESA DIRECTIVA	35	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	245
Coordinación de Comunicación Social	37	Centro de Documentación, Información y Análisis	262
Dirección General de Información	40	Centro de Estudios de las Finanzas Públicas	289
Dirección General Editorial y de Imagen Legislativa	59	Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias	312
Unidad de Enlace de Acceso a la Información	86	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	322
JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	103	Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria	333
CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS	105	Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género	371
Controloría Interna	107	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	381
Dirección General de Auditoría	110	Dirección General de Finanzas	384
Dirección General de Control y Evaluación	128	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	411
Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades	141	Dirección General de Recursos Humanos	443
		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	483
		Dirección General de Tecnologías de Información	532
		Dirección General de Servicios a Diputados	555
		VIII.- INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL	586

INTRODUCCIÓN

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

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

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

El Manual General de Organización, conforme a la estructura autorizada, se integró en dos etapas: en la primera de ellas se definieron objetivos y funciones hasta el nivel de Director de Área, siendo aprobado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos¹ y publicado en la Gaceta Parlamentaria del 21 de junio de 2006. En una segunda etapa fue complementado con los niveles de Subdirecciones y Departamentos, logrando conformar un documento que describe con un enfoque integral la organización administrativa de la Cámara de Diputados.

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

¹ El 20 de junio del mismo año la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emite los "Lineamientos que establecen la forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros, así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza".



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

Finalmente, es importante destacar que el Manual es de observancia obligatoria y sólo podrá ser modificado con la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.



I.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

II.- ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Constitución Política de la República Mexicana de 1857.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organización administrativa de la Cámara de Diputados

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

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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



III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, del 4 de noviembre de 2005, por el que se Autoriza la Reingeniería de la Estructura Organizacional de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que Establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros, así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza.
- Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.



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



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

IV.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

a) Misión:

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

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

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

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

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

b) Visión:

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



V.- CLAVES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



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



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



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



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



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



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



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



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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



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



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

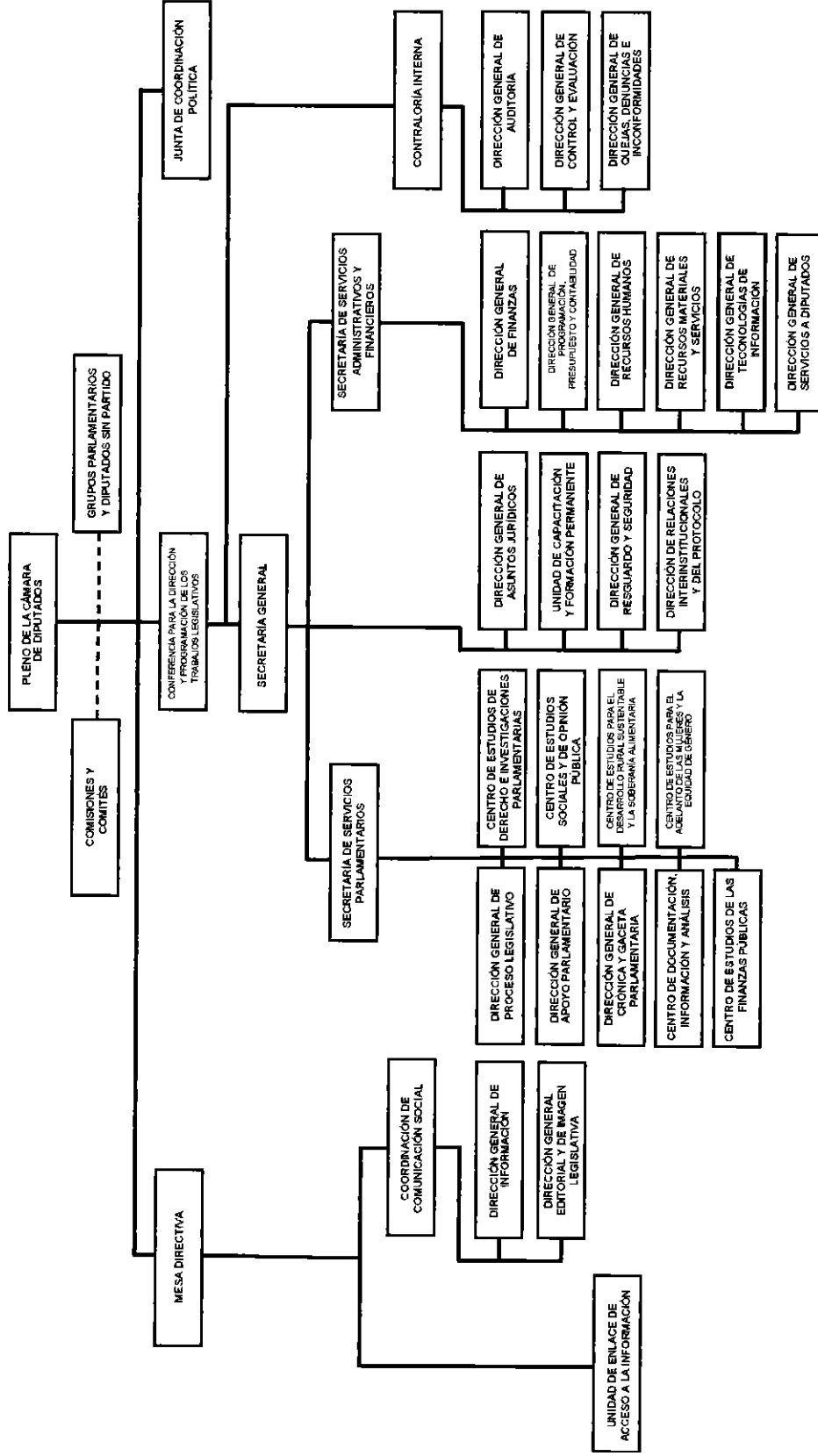


CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
S S D D S J	S S D D S J
G S G A D E	G S G A D E
5 0 0 0 0 0	Comisiones y Comités
5 0 0 1 0 0	Comisiones
5 0 0 2 0 0	Comisiones Especiales
5 0 0 3 0 0	Comités
6 0 0 0 0 0	Grupos Parlamentarios
7 0 0 0 0 0	Relaciones Interparlamentarias
7 0 0 1 0 0	Reuniones Interparlamentarias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



VI.- ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÁMARA DE DIPUTADOS





VII.- OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÁREA

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

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

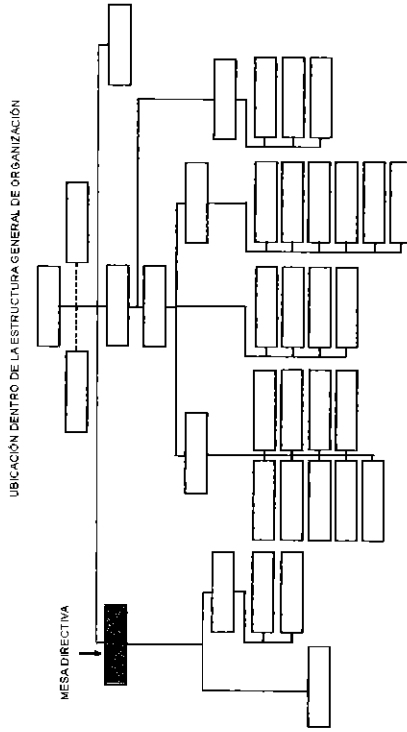
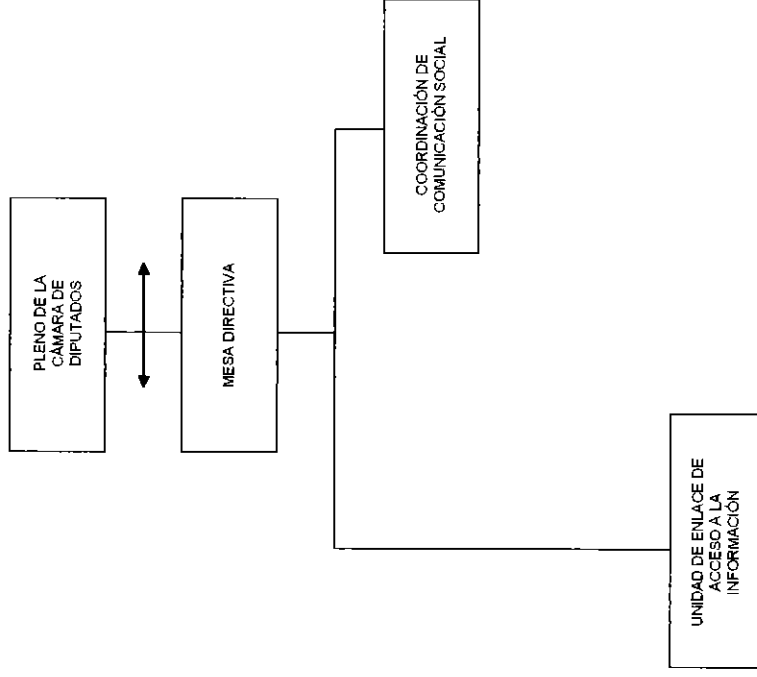
ÓRGANOS DE GOBIERNO

MESA DIRECTIVA

Objetivo

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

Estructura Orgánica



Atribuciones

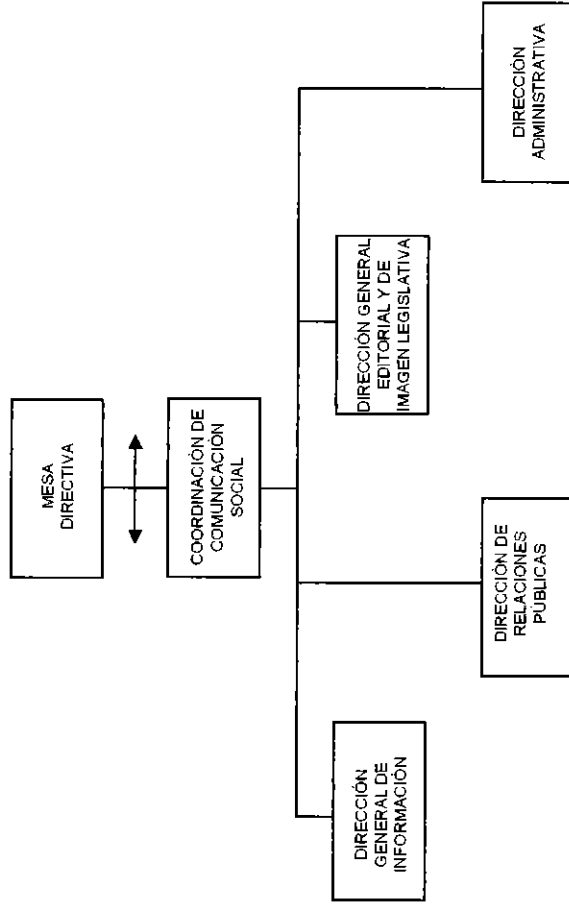
- a) Conducir las sesiones de la Cámara y asegurar el debido desarrollo de los debates, discusiones y votaciones del Pleno; garantizar que en los trabajos legislativos prevalezca lo dispuesto en la Constitución y la Ley.
- b) Observar en su actuación los principios de imparcialidad y objetividad.
- c)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

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

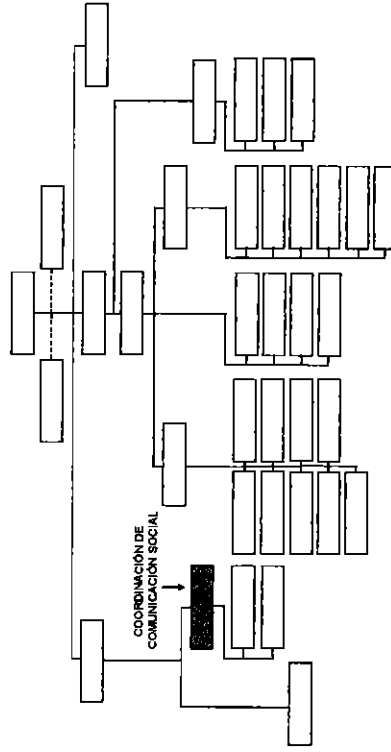
Objetivo

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

Estructura Orgánica



UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones

- a) Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva en la formulación y ejecución del programa de comunicación social de la Cámara, que permita una difusión sistemática y adecuada de las actividades legislativas, a través de los medios de comunicación.
- b) Planear, dirigir y controlar las acciones para instrumentar la política de comunicación social, así como las relacionadas con la información y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados en los ámbitos interno y externo.
- c) Asistir al Presidente de la Mesa Directiva en los actos en que represente a la Cámara en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) Integrar y proponer el programa de comunicación social de la Cámara de Diputados que permita la adecuada difusión de sus acciones a través de los medios informativos.
- e) Diseñar y proponer estrategias generales de comunicación social para la Cámara de Diputados con la finalidad de garantizar la mejor cobertura del quehacer legislativo por parte de los medios de comunicación, así como su difusión a los diversos sectores de la sociedad.

- f) Coordinar la captación, monitoreo, selección, registro, análisis y difusión de la información generada por los medios de comunicación, referente al ámbito e interés de la Cámara de Diputados.
- g) Realizar análisis y estudios sobre las tendencias de opinión de la información generada por los medios de comunicación, respecto al ámbito institucional de la Cámara, con la finalidad de proyectar y anticipar posibles escenarios.
- h) Verificar que los diferentes materiales de apoyo informativo, permitan a los Diputados conocer de manera amplia y oportuna, las posturas de los medios de comunicación en relación a su quehacer y a su entorno.
- i) Conducir las relaciones públicas de la Cámara de Diputados con los representantes de los medios de comunicación y sus líderes de opinión.
- j) Fungir como enlace con los representantes de los medios de información, acreditarlos y otorgarles las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- k) Integrar y mantener actualizado un registro pormenorizado de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante la Cámara de Diputados.

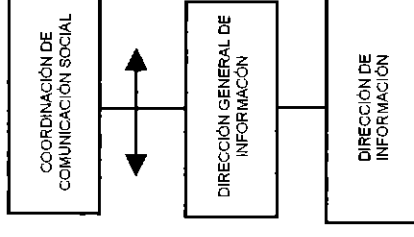
- l) Difundir en forma sistemática y oportuna las actividades que se realicen en la Cámara de Diputados a través de los medios informativos.
- m) Proporcionar los servicios informativos y de difusión a los diferentes medios de comunicación, bajo los principios de equidad y oportunidad, buscando mecanismos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

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

Funciones

- a) Integrar y proponer la agenda de cobertura de eventos, en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.
- b) Difundir entre los medios de información acreditados el quehacer legislativo y las actividades de la Cámara de Diputados.
- c) Efectuar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información relacionada con el ámbito institucional de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la elaboración, reproducción y distribución del material informativo que se genera a través de comunicados de prensa y textos de información estratégica.
- e) Mantener actualizado el seguimiento periodístico de la Cámara de Diputados
- f) Organizar, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración y distribución de los ejemplares de la síntesis informativa de prensa escrita y medios electrónicos.
- g) Analizar y difundir la información de los medios de comunicación, referente a los asuntos de interés de la Cámara.

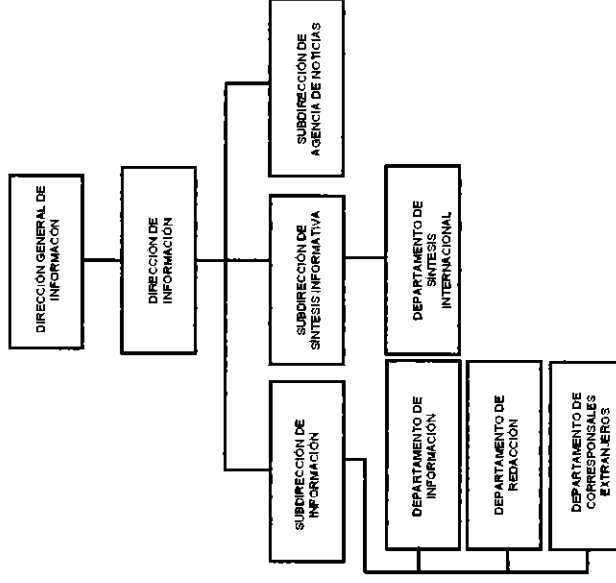
- h) Proporcionar información objetiva sobre las iniciativas, propuestas y dictámenes que sean discutidos y resueltos en las comisiones y el Pleno de la Cámara de Diputados.
- i) Promover acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la información por parte de los representantes de los medios de comunicación y del público en general con relación al quehacer de la Cámara de Diputados.
- j) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Funciones

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



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

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

- a) Cubrir las reuniones previstas en la programación de actividades de la Cámara de Diputados, para recopilar información relevante.
- b) Elaborar transcripciones de entrevistas y ruedas de prensa de los integrantes de las Comisiones y Comités para su distribución entre los representantes de los medios de comunicación.
- c) Generar, mediante entrevistas a los integrantes de las Comisiones y Comités, información sobre temas coyunturales para su difusión entre los representantes de los medios de comunicación.
- d) Elaborar tarjetas informativas de actividades prioritarias y relevantes en la Cámara de Diputados.
- e) Verificar los contenidos informativos de los comunicados de prensa así como de las versiones en forma estenográfica, previos a su difusión.

- f) Proporcionar información a los medios de comunicación sobre las iniciativas presentadas o aprobadas en el Pleno de la Cámara de Diputados, así como de otros asuntos relacionados con el trabajo legislativo.
- g) Ofrecer a los medios de comunicación, información complementaria sobre el quehacer legislativo con la finalidad de enriquecer sus notas.
- h) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

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



DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

Objetivo

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

Funciones

- a) Revisar y en su caso corregir la gramática y estilo de los boletines informativos, transcripciones, entrevistas y otras actividades relevantes del quehacer legislativo, previo a su difusión.
- b) Asignar al personal a los eventos programados en la bitácora para su cobertura.
- c) Turnar la información recabada y procesada para su difusión a los medios de comunicación que se determine.
- d) Integrar un registro cronológico de boletines, conferencias y entrevistas, archivados en los medios impresos o electrónicos que se determinen.
- e) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

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



DEPARTAMENTO DE CORRESPONSALES EXTRANJEROS.

Objetivo

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

Funciones

- a) Servir como vínculo entre los requerimientos informativos de los corresponsales regionales e internacionales y los diputados.
- b) Realizar el monitoreo de medios regionales e internacionales.
- c) Elaborar la bitácora mensual de actividades para la generación de informes y cruces estadísticos.
- d) Distribuir, de manera segmentada de acuerdo a los intereses propios de cada región, la información que genera la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

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



SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA

Objetivo

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

Funciones

- a) Revisar los contenidos de los medios impresos de comunicación a fin de seleccionar la información relacionada con las actividades de la Cámara de Diputados.
- b) Dar seguimiento a la información generada por los medios de comunicación, supervisar la selección de los contenidos y elaborar el resumen que contiene la síntesis informativa matutina con el propósito de informar de manera completa, oportuna y veraz a los integrantes de la Cámara de Diputados.
- c) Elaborar con el material seleccionado en los medios de comunicación impresos la "síntesis informativa" diaria de la Cámara de Diputados.
- d) Digitalizar la síntesis informativa y ponerla en el portal de la Cámara para la consulta de sus integrantes.
- e) Imprimir la síntesis informativa con base en la normatividad vigente.

- f) Supervisar la distribución de la síntesis informativa a los integrantes de la Cámara de Diputados que conforme a las normas vigentes tengan derecho a recibirla
- g) Elaborar la integración e impresión de documentos de alto volumen de la Cámara de Diputados de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INTERNACIONAL

Objetivo

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

Funciones

- a) Revisar los contenidos de los medios impresos de comunicación a fin de elaborar la síntesis informativa para la prensa internacional.
- b) Dar seguimiento a la información generada por los medios de comunicación, supervisar la selección de los contenidos y elaborar el resumen que contiene la síntesis informativa internacional.
- c) Elaborar con el material seleccionado en los medios de comunicación impresos la "Síntesis Informativa Internacional".
- d) Digitalizar la síntesis informativa internacional e incorporarla en el portal de la Cámara de Diputados para la consulta.

- e) Elaborar un directorio de medios informativos internacionales a fin de facilitar la información en diferentes formatos y hacerlas llegar a sus respectivos destinatarios.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCION DE AGENCIA DE NOTICIAS

Objetivo

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

Funciones

- a) Cubrir diariamente la información que generan las Comisiones y Comités, así como los legisladores a través de conferencias y entrevistas.
- b) Cubrir con oportunidad y conforme a la programación que se apruebe, los eventos de la Cámara de Diputados para recabar la información que será difundida por diferentes medios.
- c) Generar información para la elaboración de notas informativas en relación con el quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.
- d) Llevar un registro pormenorizado y cronológico de comunicados de prensa y de la información difundida, en el ámbito de sus responsabilidades.
- e) Asignar y distribuir las cargas de trabajo a los reporteros, conforme a la programación y asignación de los eventos a cubrir.

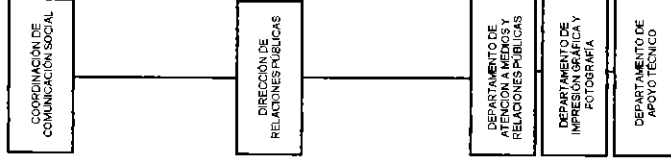
- f) Revisar y validar el contenido de la información que se genere diariamente.
- g) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Funciones

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



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

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar la cobertura de eventos de la Cámara de Diputados, otorgando el soporte técnico y logístico a los medios de comunicación, así como prestar servicios de impresión gráfica y fotografía.
- b) Organizar y coordinar y supervisar la instrumentación de las actividades relacionadas con la logística de las conferencias de prensa que se efectúen en la Cámara de Diputados.
- c) Elaborar a petición de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités, las invitaciones a los periodistas acreditados para cubrir los diversos eventos que se desarrollan en la Cámara de Diputados.
- d) Facilitar el acceso a las instalaciones de la Cámara de Diputados a los representantes de los medios de comunicación, así como de las unidades de control remoto de noticias y entrada de la prensa acreditada.

- e) Facilitar el acceso y consulta del directorio impreso fotográfico de los Diputados, para apoyar las actividades de los medios y de comunicación de la Cámara de Diputados.
- f) Efectuar y mantener actualizado el registro de las fuentes de información y los representantes de los medios de comunicación acreditados para cubrir eventos en la Cámara de Diputados.
- g) Elaborar y distribuir las invitaciones para que los medios informativos asistan a conferencias de prensa y a los eventos públicos en la Cámara de Diputados.
- h) Atender las solicitudes de material informativo, documental y gráfico de los representantes de los medios de comunicación.
- i) Distribuir la síntesis informativa que se genera para los Legisladores, funcionarios, así como para los diferentes medios de comunicación acreditados.
- j) Apoyar a los medios de comunicación acreditados, en su quehacer cotidiano de cobertura y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados.
- k) Habilitar la sala de Conferencias para ruedas de prensa de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités.



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



DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN GRÁFICA Y FOTOGRAFÍA

Objetivo

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

Funciones

- a) Coordinar y supervisar el proceso de captura, revelado e impresión del material fotográfico para complementar el trabajo informativo.
- b) Satisfacer las necesidades de material fotográfico para la difusión pública del quehacer legislativo.
- c) Generar diariamente la información gráfica de las actividades de los Diputados como complemento al material informativo y de difusión.
- d) Integrar y mantener actualizado el archivo fotográfico de la Cámara de Diputados.
- e) Llevar una memoria gráfica de las principales actividades de la Cámara de Diputados y clasificar la información gráfica de su portal institucional.
- f) Integrar la fototeca del Congreso bajo consideraciones específicas de archivística.

- g) Respaldar diariamente el archivo fotográfico digital.
- h) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Objetivo

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

Funciones

- a) Proporcionar apoyo técnico a los medios de comunicación acreditados ante la Coordinación de Comunicación Social para el mejor desempeño durante su labor de cobertura de las actividades de la Cámara de Diputados.
- b) Proporcionar asesoría técnica en audio y video a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social así como a los reporteros que cubren la fuente informativa de la Cámara de Diputados.
- c) Atender las fallas en el audio, iluminación y mamparas que se presente en los eventos de la Cámara de Diputados.
- d) Trabajar coordinadamente con las áreas de la Dirección General de Tecnologías de Información para cumplir adecuadamente con sus actividades.
- e) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

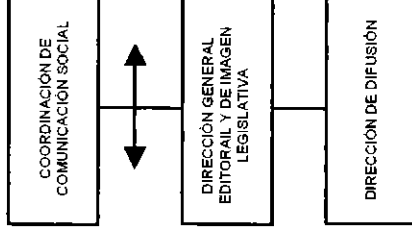
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al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

DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

Objetivo

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

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL Y DE IMAGEN LEGISLATIVA

Funciones

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

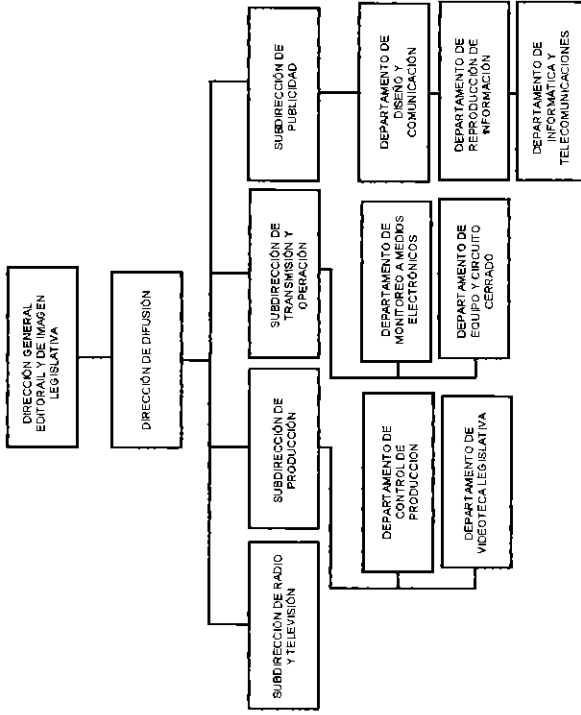


DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

Funciones

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

SUBDIRECCION DE RADIO Y TELEVISIÓN

Objetivo

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

Funciones

- a) Efectuar la cobertura de los eventos y actividades que se le asignen y producir materiales informativos para medios electrónicos.
- b) Llevar el control y programación de camarógrafos y sus asistentes para la cobertura de los eventos de la Cámara de Diputados.
- c) Determinar y asignar los formatos para realizar la grabación de los eventos.
- d) Atender y controlar las solicitudes de copios y ediciones del material producido para los Diputados, áreas de comunicación social de los Grupos Parlamentarios y medios informativos acreditados.
- e) Manejar materiales vírgenes y grabados para la cobertura de eventos y realización de copios.
- f) Realizar, producir, editar y post-producir cápsulas y spots de radio y televisión que divulguen el trabajo legislativo.

- g) Controlar los materiales de grabación, así como archivar y clasificar documentos videográficos de las sesiones, reuniones de trabajo de comisiones, conferencias de prensa, etc.
- h) Prever las refacciones y materiales para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico de la Cámara de Diputados.
- i) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Coordinarse con el Departamento de Informática y Telecomunicaciones para actualizar la información de la base de datos del acervo histórico publicada en la página de internet.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Objetivo

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

Funciones

- a) Coordinar y supervisar del envío de las señales de radio y televisión internas.
- b) Participar en la preparación y producción de spots radiofónicos y videofilmaciones que se realicen para difundir los eventos y las actividades de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar la instalación y revisión de cableados de las terminales del circuito cerrado de televisión para uso interno de los reporteros de las fuentes autorizadas, de los canales autorizados de la Cámara de Diputados, así como de las vías de comunicación que transportan señales de radio y televisión.
- d) Diseñar diagramas de flujo de señales y de logística de las unidades móviles, enlaces satelitales y transmisiones al servidor de internet para las transmisiones autorizadas, incluyendo microondas, telepuertos y acciones conjuntas con el Canal del Congreso.

- e) Coordinar y supervisar los trabajos creativos radiofónicos, así como las etapas de transmisión y coproducción de las campañas de difusión.
- f) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

Objetivo

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

Funciones

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



DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA LEGISLATIVA

Objetivo

Resguardar los materiales video grabados derivados del ejercicio legislativo.

Funciones

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

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

SUBDIRECCIÓN DE TRANSMISIÓN Y OPERACION

Objetivo

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

Funciones

- a) Supervisar la calidad de los formatos a enviar a transmisión.
- b) Definir el pauta de la transmisión en spots y cápsulas televisivas y de radio.
- c) Dar seguimiento a la operatividad de la transmisión de las señales de radio y televisión en cuanto a los productos que se generan en la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar los sistemas de fibra óptica compartida, terrestres, satelitales y telefónicos para las transmisiones multimedios.
- e) Coordinar las instalaciones radiofónicas, televisivas y de radiofrecuencia en todos los edificios de la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar y operar los sistemas de radio y televisión de la Cámara de Diputados.

- g) Supervisar el correcto cableado de todos los puntos de la Cámara de Diputados para hacer llegar las señales de los canales 10, 15, 24 y 29 así como las vías de comunicación que transportan señales de radio y televisión.
- h) Revisar que los cableados del circuito cerrado de televisión se encuentren en condiciones ópticas y corregir las fallas que hubiere.
- i) Interconectar el equipo para operar el diseño de transmisiones autorizadas.
- j) Encargarse de que se tenga el mantenimiento correctivo en cuanto se presente una falla.
- k) Verificar el buen funcionamiento y ajuste de las cámaras de televisión.
- l) Controlar las transmisiones de señales de radio y televisión por circuito cerrado.
- m) Controlar los sistemas de instalación medios electrónicos dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- n) Definir políticas de transmisión en circuito cerrado.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MEDIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

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

Funciones

- a) Administrar la información que proporcionan los servicios externos de monitoreo de medios electrónicos y de prensa regional e internacional que contrata la Cámara de Diputados.
- b) Procesar la información obtenida de los diversos monitoreos de medios electrónicos, a fin de adecuarla a las estrategias y requerimientos de comunicación social de la Cámara de Diputados.
- c) Prestar servicios informativos, derivados de los monitoreos, a fin de brindar a los integrantes de la Cámara de Diputados, información segmentada y específica relacionada con sus ámbitos de influencia.
- d) Administrar y mantener actualizada la sección de monitoreo de medios electrónicos del portal de la Cámara de Diputados.
- e) Enviar información regional a las comisiones legislativas y a los miembros de la Cámara de Diputados.

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



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



DEPARTAMENTO DE EQUIPO Y CIRCUITO CERRADO

Objetivo

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

Funciones

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



SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

Objetivo

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

Funciones

- a) Planear la contratación y administración de los espacios publicitarios contratados para realizar las campañas de difusión de la Cámara de Diputados.
- b) Programar y supervisar la realización de los trámites necesarios para la inserción del material de difusión que genera la Coordinación de Comunicación Social.
- c) Diseñar y proponer proyectos de comunicación social basados en nuevas tecnologías.
- d) Aplicar puntualmente las políticas, bases y lineamientos para las acciones de difusión publicitaria de la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Supervisar la correcta administración de los espacios publicitarios contratados por la Coordinación de Comunicación Social.

- f) Supervisar conforme a la información generada en la Dirección de Administración la disponibilidad de Recursos, así como llevar un control de las inserciones para las acciones de difusión publicitaria del quehacer Parlamentario de la Cámara de Diputados.
- g) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

Objetivo

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

Funciones

- a) Elaborar diseños gráficos para el material que se publica en los principales medios de comunicación impresos.
- b) Realizar los diseños de campañas de comunicación social, para la difusión del trabajo de las distintas Comisiones y Comités que integran la Cámara de Diputados.
- c) Desarrollar diseños para medios publicitarios utilizados por la Coordinación de Comunicación Social para la difusión del quehacer legislativo de la Cámara de Diputados.
- d) Elaborar trípticos, folletos y otros materiales de comunicación interna que apoyen la difusión de las actividades de la Cámara de Diputados.
- e) Diseñar propuestas de logos, banners, lemas para spots, carteles y otros trabajos que se le encomienden para fines de publicitarios.

- f) Proponer diseños e ideas para campañas de difusión que fortalezcan la imagen de la Cámara de Diputados.
- g) Elaborar diseños para esquelos, licitaciones, inserciones y carátula del directorio de los Diputados.
- h) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Funciones

- a) Reproducir la síntesis informativa y otros materiales de la Cámara de Diputados a través del servicio de fotocopiado, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Llevar un registro y control de los documentos que le sean requeridos para su reproducción.
- c) Consolidar para su presentación los documentos de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.
- d) Coordinar la preparación de documentos para su envío a los medios, de los materiales informativos reproducidos por la Cámara de Diputados.
- e) Brindar apoyo para trabajos especiales de reproducción de documentos solicitados a la Coordinación de Comunicación Social.

- f) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Objetivo

Proponer los lineamientos y estrategias en el diseño y desarrollo del portal web de la Coordinación de Comunicación Social para difundir las actividades y eventos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Sugerir y orientar la estructuración de nuevos accesos y servicios para portal institucional de la Coordinación de Comunicación Social, siendo el principal enlace entre la Coordinación y la Dirección General de Tecnologías de Información.
- b) Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar, el funcionamiento de los proyectos de que tengan adscritos acerca de la modificación y actualización del portal web de la Coordinación.
- c) Llevar a cabo revisiones periódicas del sitio web, para que cuente con un contenido relacionado y bien estructurado sobre lo publicado, así como sugerencias y apoyo a la misma.
- d) Mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y redes adscritas a la sala de prensa y a la Coordinación de Comunicación Social.

- e) Verificar que el software de los equipos de cómputo de la Coordinación, se actualicen periódicamente.
- f) Apoyar a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social a la integración y publicación de su información en el portal web de propia Coordinación.
- g) Digitalizar grabaciones de audio, material documental y gráfico para ser incorporado al portal institucional de la Cámara de Diputados.
- h) Implementar mecanismos informáticos y de comunicación (foros, salas de conversación, etc), que acerquen la comunicación de los integrantes de la Cámara a la ciudadanía.
- i) Tramitar las solicitudes de servicio de cuentas de correo electrónico que le sean requeridas.
- j) Proporcionar asesoría técnica en el funcionamiento de software y de sistemas de información a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social.
- k) Trabajar coordinadamente con las áreas de la Dirección General de Tecnologías de Información para cumplir adecuadamente con sus actividades.
- l) Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- m) Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por otras áreas, previo acuerdo con el Director.



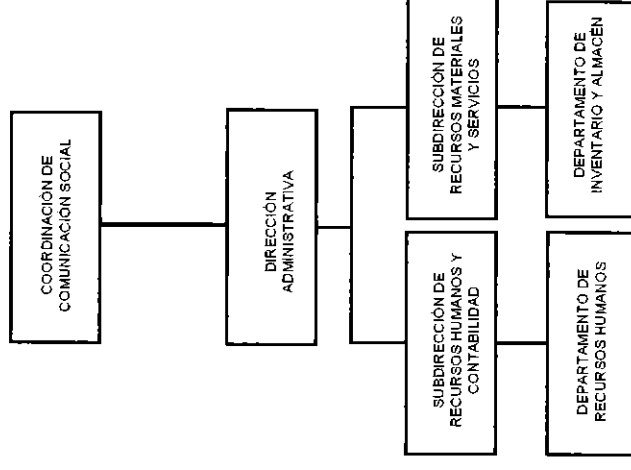
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

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

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones

- a) Registrar, programar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación de Comunicación Social.
- b) Ser el enlace inmediato de la Coordinación de Comunicación Social con las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- c) Plantear los procedimientos administrativos y proponerlos cambios estructurales para la mejor organización de la Coordinación de Comunicación Social.
- d) Integrar y actualizar los manuales administrativos de la Coordinación.
- e) Revisar, controlar, elaborar y autorizar la comprobación del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Controlar y evaluar, en coordinación con las direcciones de la unidad administrativa, el ejercicio del presupuesto asignado a cada programa y proyecto del área.
- g) Planear y aplicar las medidas preventivas y correctivas ante los problemas de control interno existentes.

- h) Cumplir en relación a sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD

Objetivo

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

Funciones

- a) Supervisar el trámite y documentación de todas las facturas de, publicidad que se reciben en la Dirección Administrativa, incluyendo las solicitadas por otras áreas.
- b) Supervisar que cada solicitud de pago que se tramite ante la Dirección General de Finanzas lleve consigo los documentos comprobatorios y de justificación para su pago.
- c) Llevar a cabo un control contable de todas las inserciones colocadas en los distintos medios impresos así como lo enviado a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.
- d) Supervisar y elaborar, en su caso, los anexos técnicos que se envían a la dirección general de recursos materiales y servicios para coadyuvar en la elaboración de los contratos y/o convenios.

- e) Supervisar y Elaborar los estados de cuenta de los contratos y/o convenios llevados a cabo por solicitud de la Coordinación de Comunicación Social a través de sus Direcciones Generales.
- f) Elaborar informes y reportes por la entrega de la dotación de vales de alimento a los reporteros adscritos y autorizados a la coordinación de comunicación social y otros que sean solicitados por la Dirección Administrativa
- g) Elaborar informes y reportes por la entrega de la dotación de vales de gasolina y llevar el registro contable de estos así como del consumo de gasolina de los vehículos asignados a la Coordinación de Comunicación Social.
- h) Controlar la vigencia, y el importe de las suscripciones de revistas y periódicos.
- i) Llevar un control administrativo y contable de las solicitudes entregas y de la distribución de los periódicos y revistas contratados por la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Encomendar los trabajos a los motociclistas mensajeros y controlar y supervisar que sus actividades vayan acorde a los requerimientos de la Coordinación de Comunicación Social.
- k) Cumplir en relación a sus responsabilidades, los planes. Estrategias y proyectos de la Coordinación de Comunicación Social.

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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

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

Funciones

- a) Elaborar y actualizar las plantillas del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social de la Cámara de Diputados.
- b) Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los nuevos ingresos de personal a la Coordinación de Comunicación Social.
- c) Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las renovaciones de contratos, modificación de honorarios, cambios de adscripción y bajas del personal contratado en la Coordinación de Comunicación Social
- d) Integrar y controlar los expedientes internos del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Atender las solicitudes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y asignarlos a las áreas que los requieran.
- f) Distribuir y controlar los vales de comida del personal operativo de la Coordinación de Comunicación Social.

- g) Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la solicitud de servicios y/o prestaciones de los trabajadores de acuerdo a su relación laboral, constancias de servicios, días de antigüedad, licencias médicas, justificaciones, pago o ajuste de la prima quinquenal, constancias de baja, cambios de domicilio, periodos vacacionales, etc.
- h) Llevar un control interno para tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos el pago de tiempo extraordinario laborado por el personal que registra su asistencia en tarjetas de control, y del personal que firma en listas de asistencia.
- i) Tramitar la prestación sindical de ayuda de pasajes y alimentos al personal sindicalizado.
- j) Elaborar informes y reportes para la Dirección Administrativa por la entrega de vales de comida al personal y otros que sean solicitados.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

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

Funciones

- a) Llevar el control interno de los recursos materiales bajo custodia de la Coordinación de Comunicación Social.
- b) Elaborar reportes de existencia de insumos y consumibles en almacén para la Dirección Administrativa.
- c) Atender las solicitudes en consumibles de las diversas áreas que integran la Coordinación de Comunicación Social.
- d) Participar en las licitaciones públicas que corresponden a la Coordinación de Comunicación Social.
- e) Supervisar altas, bajas y trasposos en el inventario de la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Supervisar la elaboración de los resguardos de bienes muebles de la Coordinación de Comunicación Social.

- g) Instruir al jefe de departamento de inventario y almacén para el abastecimiento de bienes de consumo a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social que lo soliciten.
- h) Supervisar las existencias del inventario del almacén de la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Instruir al jefe de departamento de inventario y almacén y supervisar los envíos para mantenimiento de los automóviles asignados a la Coordinación de Comunicación Social.
- j) Supervisar los levantamientos físicos de los inventarios de activo fijo y almacén.
- k) Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación de Comunicación Social
- l) Cumplir en relación a sus responsabilidades los planes, estrategias y proyectos de la Coordinación.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ALMACEN

Objetivo

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

Funciones

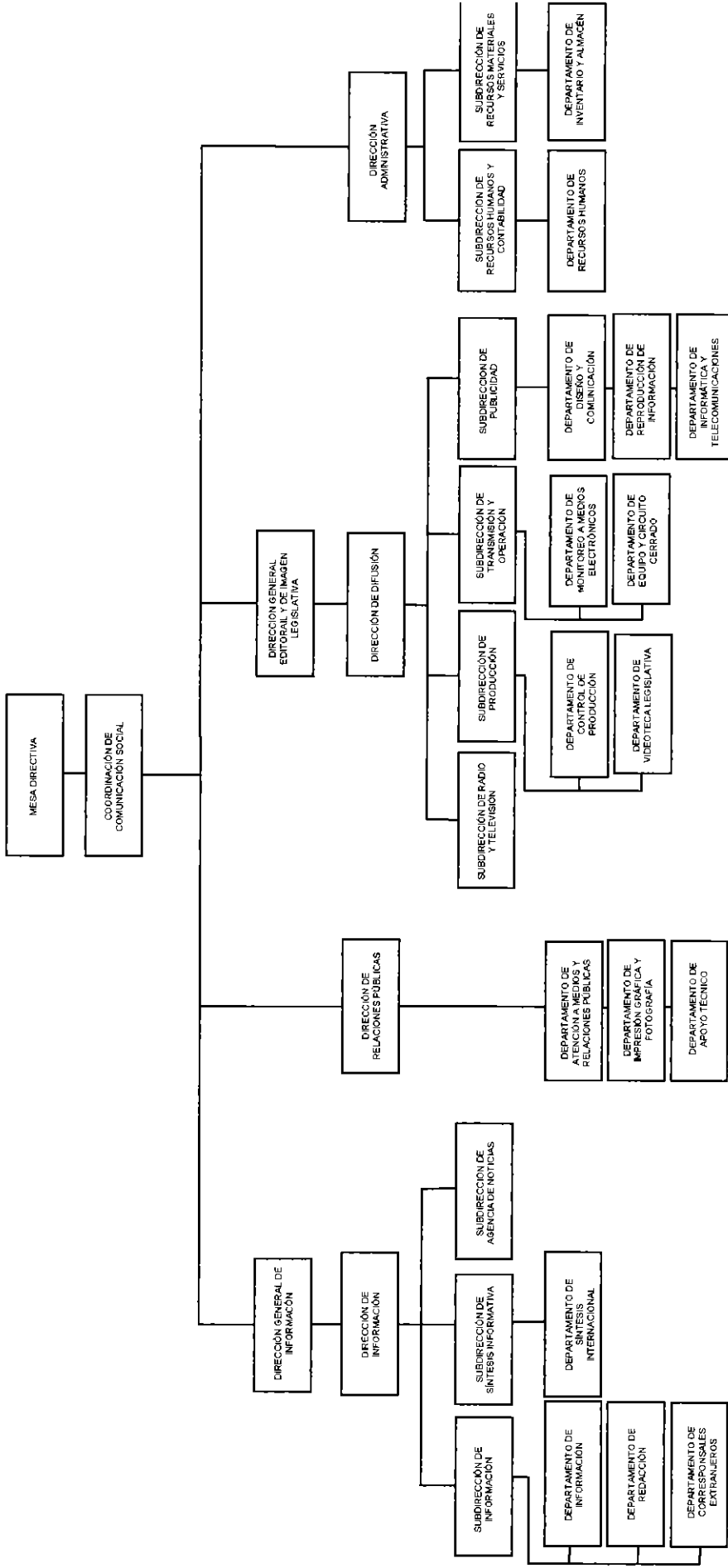
- a) Recibir materiales de consumo que provengan del almacén general de la Cámara de Diputados.
- b) Registrar las entradas de bienes de activo fijo y/o material de consumo recibidos por el almacén general y/o por compra directa.
- c) Elaborar vales para la entrega de materiales o bienes de activo fijo y registrar la salida correspondiente.
- d) Implementar, realizar y controlar el levantamiento físico de los inventarios de activo fijo y almacén a cargo de la Dirección Administrativa.
- e) Mantener actualizada, la Base de datos de las existencias en el almacén de la coordinación de comunicación social de la Cámara de Diputados.
- f) Realizar gestiones administrativas con el Departamento de Transportes, la Subdirección de Adquisiciones, el Almacén General y la Proveeduría.
- g) Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones.

- h) Participar en las licitaciones públicas que se realizan en la Dirección General de Recursos Materiales y servicios que correspondan a la Coordinación de Comunicación Social.
- i) Llevar un control de los vehículos asignados a la Coordinación de Comunicación Social y asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- j) Elaborar los oficios de trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para las reparaciones de las motocicletas asignadas a la Coordinación y controlar el inventario respectivo.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Coordinación de Comunicación Social.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



Estructura Especifica de Organización

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

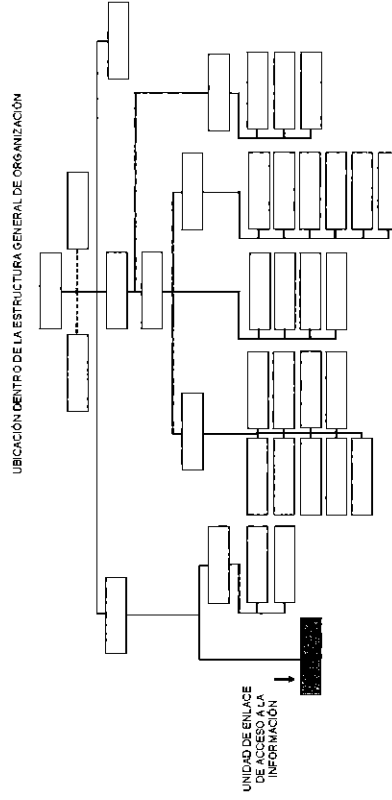
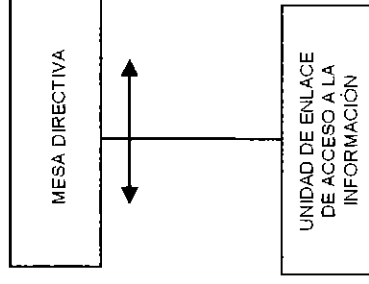


UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo

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

Estructura Orgánica



UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Funciones

- a) Verificar que las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados integren y difundan la información que generan o se encuentra en su posesión, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, y vigilar que la actualicen periódicamente.
- b) Planear, organizar y coordinar las acciones para la recepción, registro y trámite para atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, que sean requeridas a la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Recibir y tramitar ante las Unidades Administrativas respectivas, las solicitudes de modificación o rectificación de datos personales.
- d) Atender las instrucciones, determinaciones y resoluciones que le ordene cumplir la Presidencia de la Cámara de Diputados.
- e) Apoyar a la Mesa Directiva y al Comité de Información en los asuntos que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia, y ejecutar los acuerdos y resoluciones de los mismos.

- f) Proponer al Comité de Información de la Cámara los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como la aprobación de índices de expedientes clasificados como reservados.
- g) Disponer cuando así proceda, se efectúen las notificaciones y resoluciones que disponga el Comité de Información, con base en la normatividad aplicable, y coordinarse en su caso, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la atención de los recursos de revisión en el ámbito de sus respectivas competencias.
- h) Preparar la información para las reuniones del Comité de Información y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones.
- i) Presentar semestralmente a la Presidencia de la Cámara de Diputados, un informe cuantitativo y cualitativo de las solicitudes de información presentadas en términos de lo dispuesto por el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, así como el informe anual de actividades de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.

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



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

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES

Objetivo

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

Funciones

- a) Atender y canalizar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, que sean presentadas a la Cámara de Diputados.
- b) Supervisar el proceso de atención, canalización y respuesta de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, facilitando a las personas su presentación y, en su caso, orientarlas cuando la solicitud no corresponda a la Cámara, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
- c) Proponer los formatos a través de los cuales se podrán recibir las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los procedimientos para su sistematización, registro y seguimiento, con base en la normatividad aplicable.

- d) Requerir al solicitante, cuando así proceda, por una vez y dentro los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, los datos adicionales que permitan atenderla.
- e) Tramitar y efectuar las notificaciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar las actividades relacionadas con la integración del registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, sus resultados y costos.
- g) Integrar los documentos que den cuenta del seguimiento y atención de las solicitudes de acceso a la información vinculadas con la interposición de algún recurso.
- h) Proporcionar la información para integrar el proyecto de informe semestral de solicitudes presentadas y el informe anual de actividades de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- i) Elaborar los proyectos de constancias que, a solicitud de parte del interesado, acrediten la fecha de presentación de una solicitud de información e integrar la documentación requerida conforme a los registros correspondientes.



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

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE

Objetivo

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

Funciones

- a) Recibir y canalizar, para su trámite, las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que sean requeridas a la Cámara de Diputados, y en su caso, auxiliar a las personas en su presentación, cuando la circunstancia lo amerite.
- b) Orientar a las personas sobre las dependencias o entidades, otros órganos y ámbitos de gobierno que pudieran tener la información que solicitan, cuando ésta no sea competencia de la Cámara.
- c) Precisar y dar seguimiento a las aclaraciones o datos adicionales que se requieran de las personas, para atender sus solicitudes de información y protección de datos personales.
- d) Elaborar y proponer los formatos a través de los cuales se podrán recibir las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

- e) Facilitar a las personas la recepción de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, utilizando los diferentes medios de comunicación tales como: correo, fax, correo electrónico y cualquier otro mecanismo que facilite la presentación de solicitudes.
- f) Integrar en el registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, los datos que correspondan a su recepción, canalización, tiempo de respuesta y costo.
- g) Llevar a cabo el seguimiento de la atención y resolución a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.
- h) Verificar la competencia de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- i) Efectuar el seguimiento y requerir, en su caso, a los enlaces designados por los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, la entrega de la información solicitada dentro de los términos establecidos para tal efecto.



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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y RESPUESTAS

Objetivo

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

Funciones

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

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y CULTURA

Objetivo

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

Funciones

- a) Realizar las acciones que le sean requeridas para apoyar la Presidencia de la Cámara de Diputados, la Mesa Directiva y el Comité de Información y efectuar un registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones de los mismos.
- b) Recibir, registrar e integrar la documentación para la atención de los recursos de revisión por parte de la Mesa Directiva.
- c) Remitir para su atención correspondiente a la Subdirección de Atención y Trámite de Solicitudes, las notificaciones que determine el Comité de Información en el ámbito de su competencia y vigilar que las notificaciones y acuerdos que determine el Comité, se efectúen en tiempo y forma.

d) Coadyuvar en la integración de los expedientes y los documentos que le requieran con motivo de la interposición de los recursos de revisión y reconsideración.

e) Formular y proponer lineamientos y políticas que faciliten la clasificación, sistematización y actualización de la información pública de la Cámara de Diputados, que se difunda en su Portal Institucional de Internet.

f) Elaborar cuando así proceda, los proyectos de comunicados de los acuerdos y resoluciones que determine la Mesa Directiva y el Comité de Información.

g) Analizar el marco jurídico aplicable, con la finalidad de elaborar estudios y proyectos que faciliten el acceso y difusión de la información que genere o se encuentre en posesión de la Cámara.

h) Coordinar sus acciones con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la atención del recurso de revisión y las notificaciones que procedan.

i) Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

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



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



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA

Objetivo

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

Funciones

- a) Proponer y elaborar el material para difundir la normatividad, guías técnicas, estudios y en general cualquier otra información que contribuya a la formación de una cultura de transparencia y acceso a la información en la Cámara de Diputados.
- b) Promover acciones de colaboración e intercambio con instituciones con objetivos afines y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan.
- c) Integrar y mantener actualizada la información de la Unidad, que se difunda a través del Portal Institucional de Internet de la Cámara de Diputados.
- d) Difundir entre el personal de la Cámara de Diputados, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el uso, conservación y difusión de la misma.

- e) Efectuar en forma periódica un monitoreo de la información que la Cámara de Diputados está obligada a publicar en términos de lo dispuesto por la normatividad en la materia.
- f) Promover y proponer mecanismos que permitan a las Unidades Administrativas integrar y sistematizar la información con base en las mejores prácticas.
- g) Propiciar la realización de análisis y estudios que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información e identificar y difundir las mejores prácticas en la materia.
- h) Promover acciones de capacitación que permitan dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- i) Promover mecanismos para facilitar el acceso a la información.
- j) Diseñar y proponer mecanismos y lineamientos que contribuyan a facilitar la clasificación, sistematización y actualización de la información pública de la Cámara de Diputados.

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

DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVONOMÍA

Objetivo

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

Funciones

- a) Integrar y mantener actualizado un índice de las bases de datos personales que se encuentren en posesión o resguardo de las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como promover acciones y mecanismos que garanticen su protección, actualización y custodia.
- b) Integrar un acervo documental especializado en materia de transparencia y de acceso a la información y protección de datos personales.
- c) Promover mecanismos y acciones de capacitación para la protección de datos personales y archivonomía, así como para el manejo y administración de archivos, favoreciendo la incorporación de la tecnología y las mejores prácticas en la materia, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Transparencia.

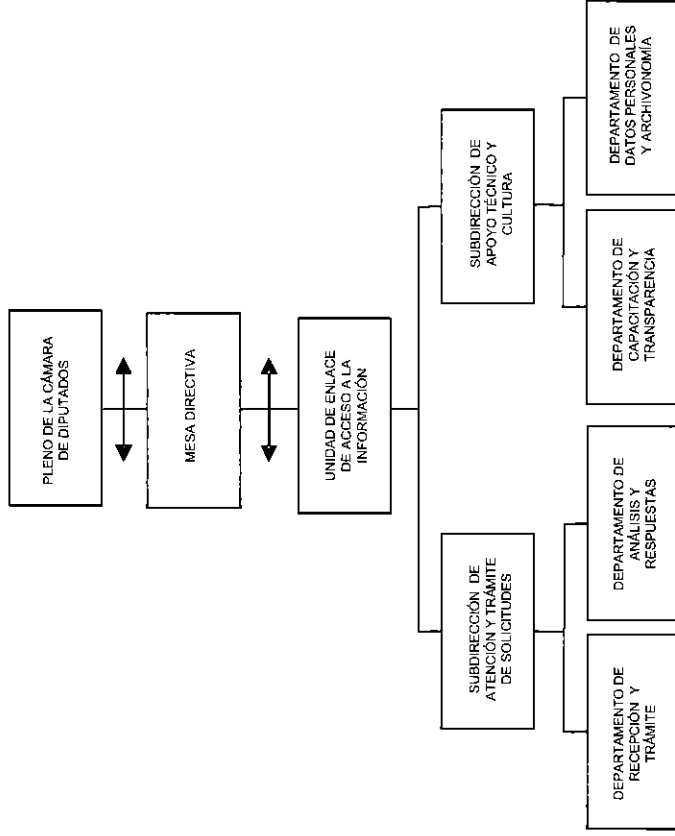
- d) Impulsar la realización de convenios y acciones de colaboración en materia de datos personales y archivonomía y efectuar un registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos que se establezcan.
- e) Elaborar y proponer materiales para la difusión y formación de una cultura en materia de manejo y administración de archivos y de protección y custodia de datos personales.
- f) Elaborar lineamientos y políticas en materia de datos personales y de acceso y rectificación de los mismos.
- g) Diseñar y proponer la metodología para el acceso, protección, actualización y resguardo de datos personales.
- h) Participar en coordinación con otras áreas competentes de la Cámara de Diputados, en la elaboración de lineamientos y políticas para el manejo y administración de archivos.
- i) Coordinar sus actividades con otras Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para promover acciones que obliguen a las mismas a ajustarse a los principios básicos de archivo y administración de documentos.



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

Estructura Específica de Organización

UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



ÓRGANOS DE GOBIERNO

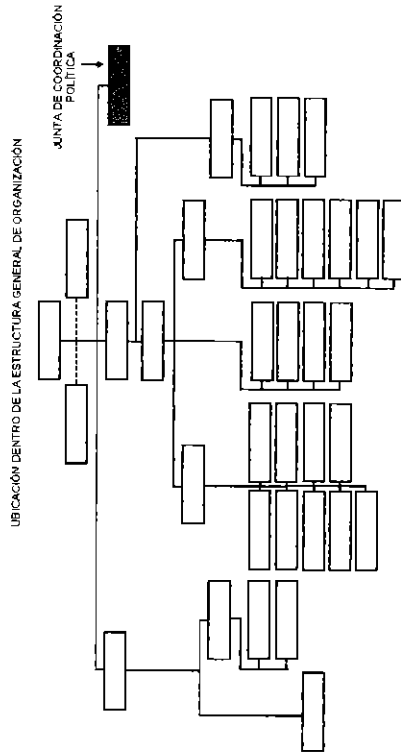
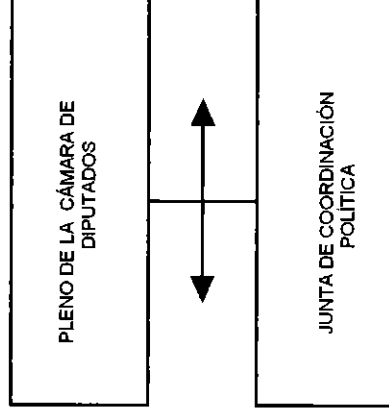
JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Objetivo

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

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

Estructura Orgánica



JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Atribuciones

- a) Impulsar la conformación de acuerdos relacionados con el contenido de las agendas presentadas por los distintos grupos parlamentarios y con el contenido de las propuestas, iniciativas o minutas que requieran de su votación en el Pleno, a fin de agilizar el trabajo legislativo.
- b) Presentar a la Mesa Directiva y al Pleno, proyectos de puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones de la Cámara que entrañen una posición política del órgano colegiado.
- c) Proponer al Pleno la integración de las Comisiones, con el señalamiento de la conformación de sus respectivas Mesas Directivas, así como la designación de delegaciones para atender la celebración de reuniones interparlamentarias con órganos nacionales de representación popular de otros países o de carácter multilateral; con respecto a estas reuniones, en los recesos, la Junta de Coordinación Política podrá hacer la designación a propuesta de su Presidente.
- d) Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Cámara.

- e) Analizar y en su caso aprobar el informe de ejecución presupuestal que reciba de la Secretaría General, en donde se establezca el estado que guardan las finanzas de la Cámara.
- f) Elaborar y proponer a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos el anteproyecto de la parte relativa del Estatuto, por el cual se normará el servicio de carrera administrativo y financiero a efecto de que lo considere para la redacción del proyecto de dicho instrumento normativo.
- g) Asignar, en los términos de esta ley, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales que correspondan a los grupos parlamentarios.
- h) Las demás que le atribuye la Ley Orgánica o los ordenamientos relativos.



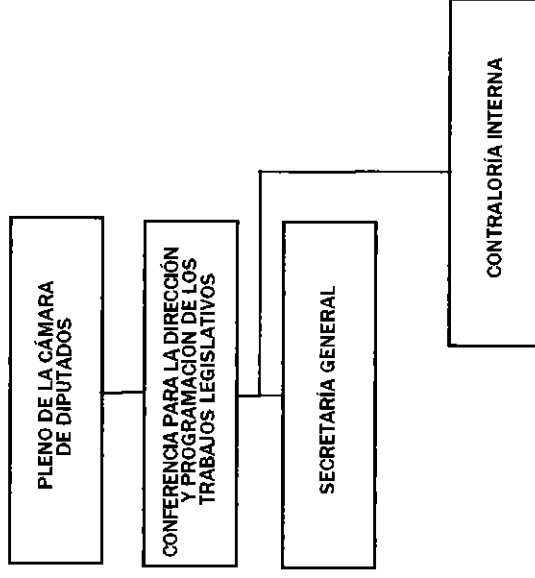
ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

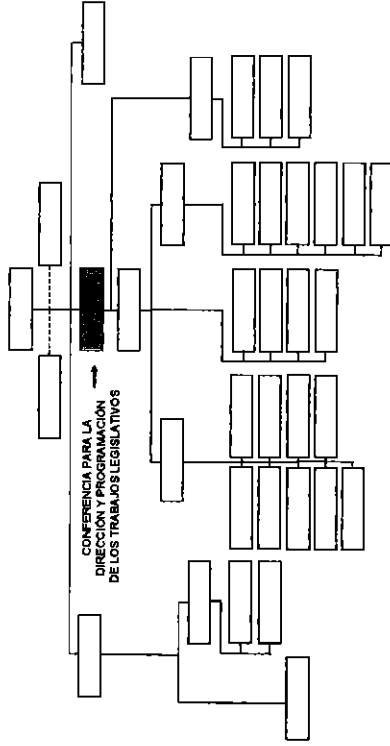
Objetivo

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

Estructura Orgánica



UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

Atribuciones

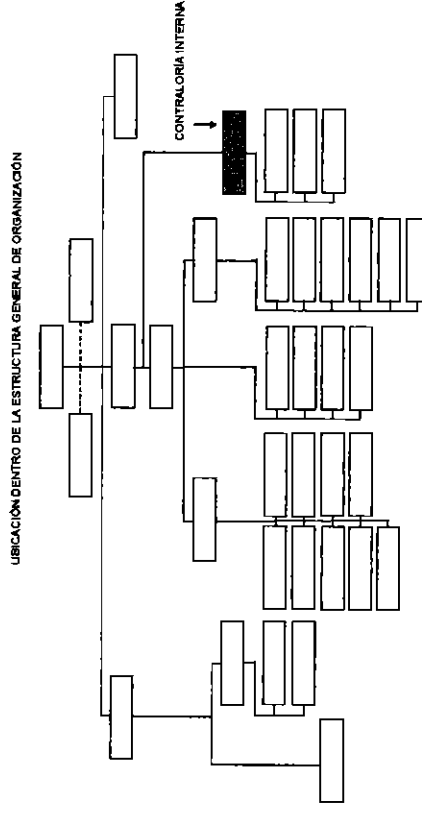
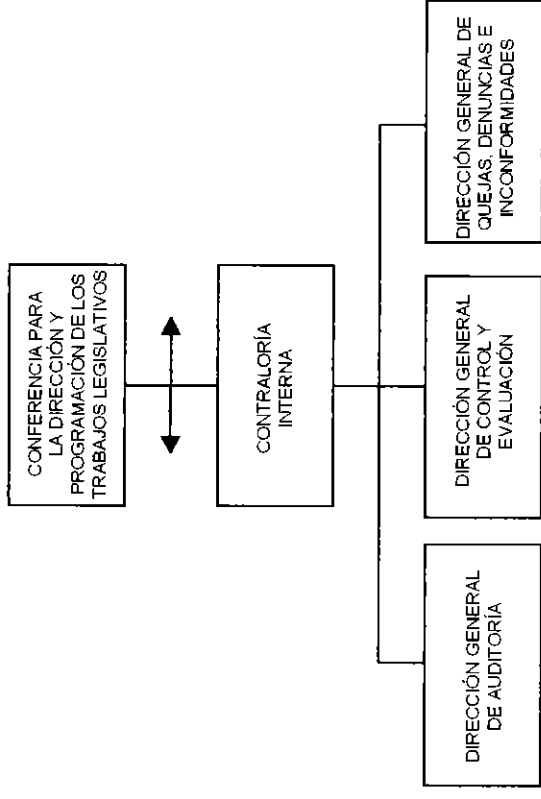
- a) Establecer el programa legislativo de los períodos de sesiones, teniendo como base las agendas presentadas por los grupos parlamentarios, el calendario para su desahogo, la integración básica del orden del día de cada sesión, así como las formas que seguirán los debates, discusiones y deliberaciones.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

CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo

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

Estructura Orgánica





CONTRALORÍA INTERNA

Funciones

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



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

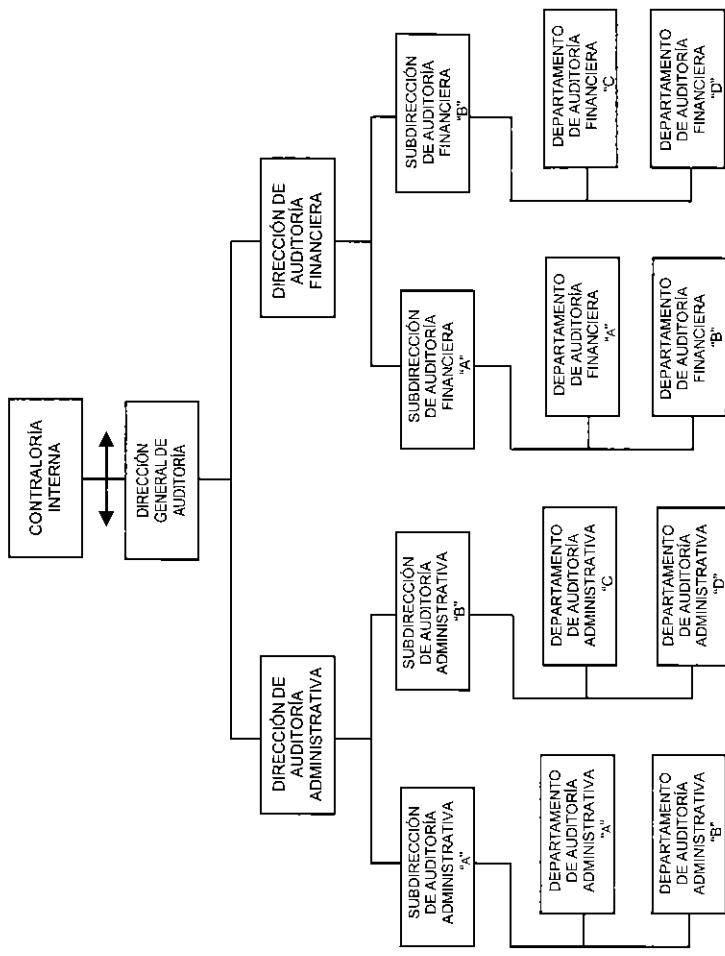


DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Funciones

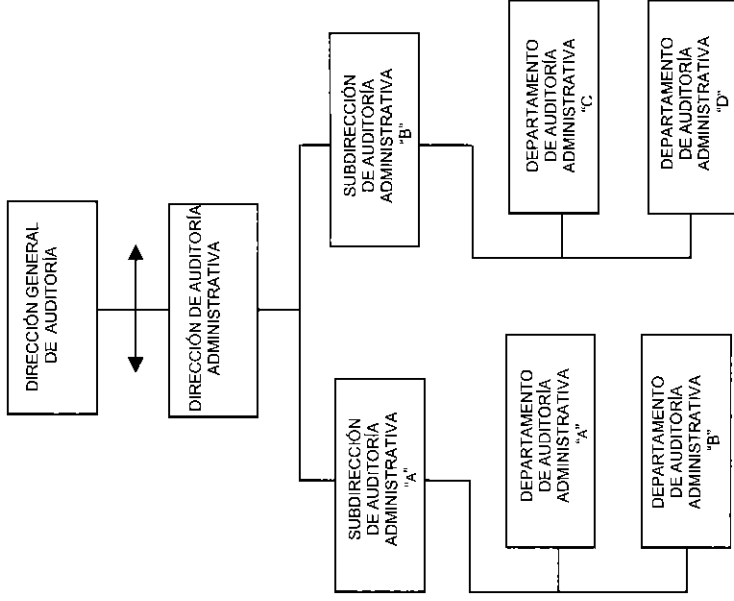
- a) Formular y proponer el Programa Anual de Control y Auditoría de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar la ejecución de las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las demás que instruya la superioridad, evaluar los resultados y supervisar la elaboración de los informes correspondientes.
- c) Instruir lo necesario a efecto de que se lleven a cabo investigaciones y obtención de información de datos de terceros como parte de las funciones de auditoría.
- d) Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Cámara se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
- e) Convocar y participar con los titulares de las áreas auditadas en la aclaración de las observaciones determinadas, así como las que estén en proceso de solventación.
- f) Aprobar la elaboración y el trámite correspondiente de los dictámenes técnicos-contables que resulten de la detección de posibles responsabilidades y que sirvan de base para iniciar los procedimientos correspondientes.
- g) Fungir como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- h) Atender en coordinación con las áreas correspondientes, los requerimientos que en materia de información administrativa y contable realice la Auditoría Superior de la Federación, así como coordinar el seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones.
- i) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- j) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- k) Emitir opinión sobre consultas en materia contable y presupuestal que soliciten las diversas áreas administrativas y legislativas de la Cámara.
- l) Atender los asuntos que le sean encomendados por el Titular de la Contraloría Interna
- m) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Conducir las actividades para verificar que la administración de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez y apego a la normatividad aplicable y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de la Institución.

Estructura Orgánica



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A"

Objetivo

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

Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y proponer conforme a la experiencia de ejercicios anteriores las auditorías que deban considerarse.
- b) Elaborar la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
- c) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.

- e) Revisar y supervisar en primera instancia los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- f) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- g) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- h) Participar en la elaboración y supervisión en primera instancia, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como en los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- i) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento.
- j) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- k) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- l) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A"

Objetivo

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

Funciones

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

- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Elaborar los Dicitámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “B”

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.

- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "B"

Objetivo

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

Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y proponer conforme a la experiencia de ejercicios anteriores las auditorías que deban considerarse.
- b) Elaborar la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
- c) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.

- e) Revisar y supervisar en primera instancia los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- f) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- g) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- h) Participar en la elaboración y supervisión en primera instancia, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como en los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- i) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento.
- j) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- k) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- l) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "D"

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.

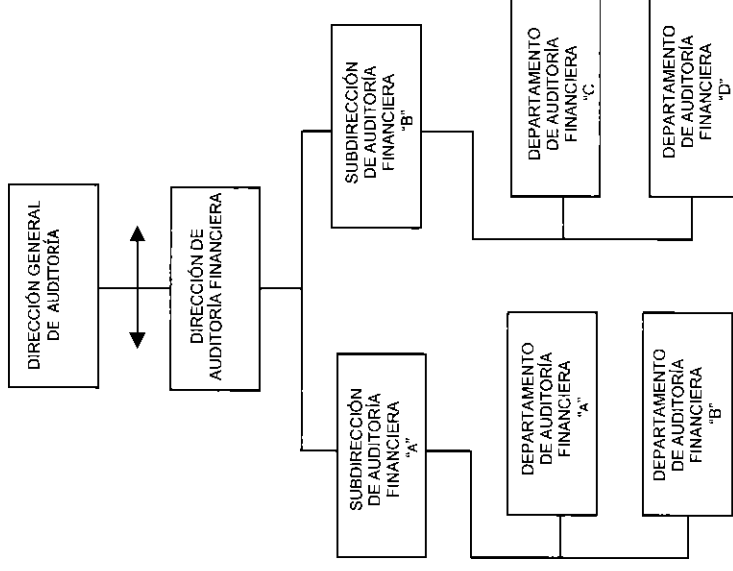
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Objetivo

Conducir las actividades para verificar que la administración de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con eficiencia, eficacia, honradez y apego a la normatividad aplicable y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de la Institución.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Funciones

- a) Colaborar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- b) Programar y ejecutar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).
- c) Autorizar la carta planeación, guías de auditoría, programas detallados y papeles de trabajo (cédulas y cuestionarios de control interno), a utilizar en cada una de las auditorías.
- d) Implementar los controles necesarios para el seguimiento de los programas específicos (guía de auditoría, programa de trabajo y cronograma).
- e) Supervisar la realización de las auditorías en el ámbito de su competencia.
- f) Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las revisiones a cargo de la Dirección.
- g) Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías asignadas.
- h) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en la auditoría y autorizar las cédulas de observaciones y recomendaciones y del informe correspondiente.
- i) Programar y participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.
- j) Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- k) Coordinar y supervisar la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean encomendadas.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- m) Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"

Objetivo

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

Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y proponer conforme a la experiencia de ejercicios anteriores las auditorías que deban considerarse.
- b) Elaborar la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera.
- c) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.

- e) Revisar y supervisar en primera instancia los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- f) Informar los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- g) Llevar a cabo las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- h) Participar en la elaboración y supervisión en primera instancia, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como en los informes de resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- i) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento.
- j) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- k) Colaborar en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- l) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.

- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “B”

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.

- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"

Objetivo

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

Funciones

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



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "C"

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.

- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA “D”

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar en la elaboración de la carta de planeación, guías de auditoría, programas de trabajo y cuestionarios de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas.
- c) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a su cargo.
- d) Participar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- e) Apoyar en las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas y efectuar su seguimiento correspondiente.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas.

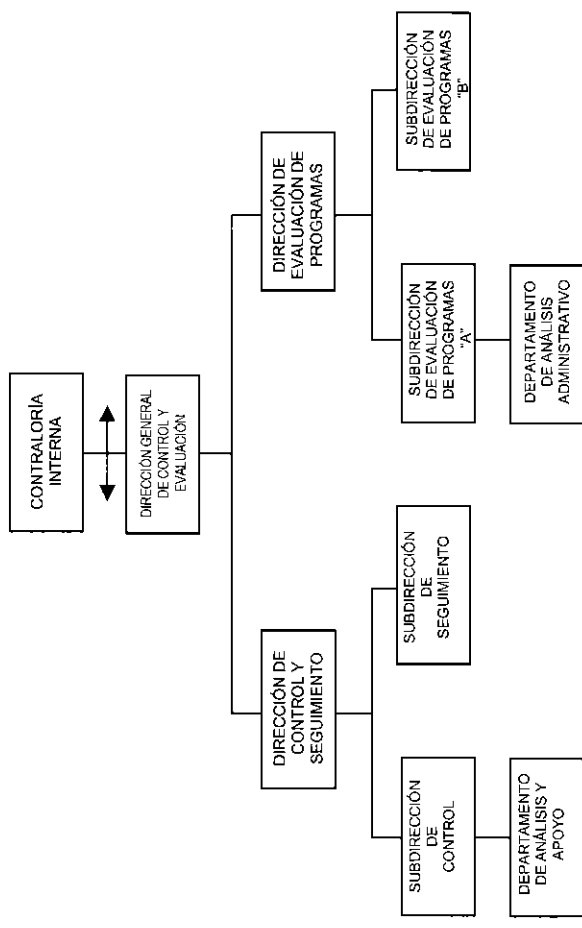
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Elaborar los Dictámenes Técnicos Contables por presuntas responsabilidades que le sean asignados.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.
- b) Coordinar la formulación del Programa y elaboración de Diagnósticos Administrativos.
- c) Supervisar la implementación y operación del Sistema Integral de Control y Evaluación de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Interna.
- d) Asesorar a las unidades responsables de la Cámara, en la aplicación de la normatividad en los diversos procesos administrativos que coadyuvan a elevar la eficiencia de las mismas, en el marco de sus objetivos y atribuciones.
- e) Coordinar la participación en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad vigente.

- f) Supervisar la participación y la emisión de recomendaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la integración de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar y organizar la participación en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para proceder en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente.
- h) Instruir la participación en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención administrativa.
- i) Establecer las estrategias que permitan la evaluación y seguimiento de los planes y programas de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- j) Verificar el cumplimiento de los programas asignados a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, en materia de evaluación del desempeño.



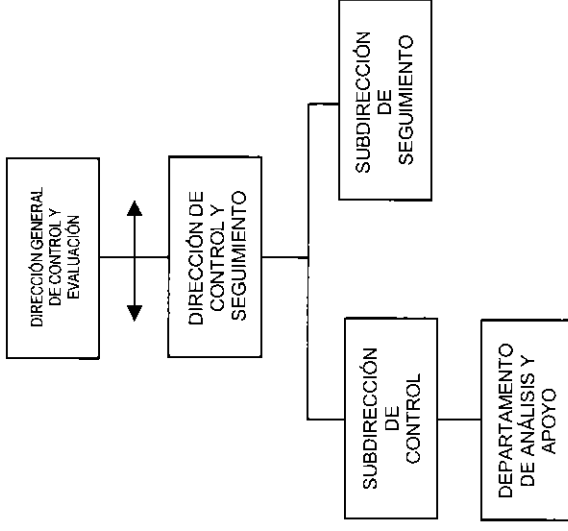
- k) Coadyuvar en la revisión de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos que las unidades responsables de la Cámara envíen y someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna el registro de los mismos.
- l) Coordinar la revisión sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elaboren las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara.
- m) Coordinar la integración de los informes trimestrales y someterlos a autorización del Titular de la Contraloría Interna.
- n) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- p) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Objetivo

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

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Funciones

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



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

Objetivo

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

Funciones

- a) Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- b) Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, con el objeto de que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- c) Revisar las bases de los diferentes procesos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados.
- d) Apoyar a las unidades administrativas en diferentes aspectos, con el fin de propiciar la cultura del control preventivo.

- e) Verificar que se cumpla lo dispuesto en las Bases para licitaciones y concursos, formalización de contratos, pedidos y convenios modificatorios.
- f) Verificar que la entrega de bienes y servicios se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato, pedido o convenio modificatorio.
- g) Informar a la Dirección en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia.
- h) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APOYO

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- b) Participar en los diferentes procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, con el objeto de que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- c) Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- d) Apoyar en la revisión de bases de los diferentes procesos de adquisición, arrendamientos, obras públicas y servicios que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados.
- e) Apoyar a las unidades administrativas en diferentes aspectos, con el fin de propiciar la cultura del control preventivo.

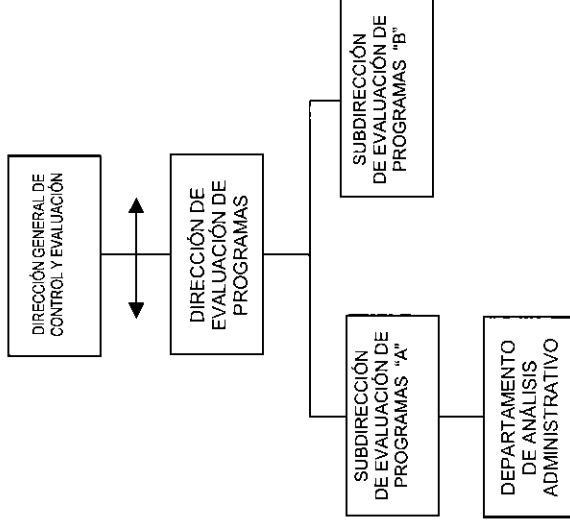
- f) Llevar el control de las actas de entrega-recepción, en las que participa la Dirección de Control y Seguimiento.
- g) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Funciones

- a) Organizar y programar las actividades del área, que se derivan de las funciones asignadas.
- b) Diseñar y operar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas de trabajo definidos por las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por las instancias correspondientes.
- d) Verificar el control y registro de normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados y registrados por la Secretaría General.
- e) Verificar que se integren las observaciones de la Contraloría Interna en los proyectos de normas, lineamientos, políticas, manuales y procedimientos que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

- f) Integrar el Programa de Trabajo de la Contraloría Interna y presentarlo al Director General de Control y Evaluación con el visto bueno de los Directores Generales de Auditoría y de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- g) Integrar el Informe Trimestral de cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Interna.
- h) Realizar el análisis al marco normativo vigente de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, a fin de evaluar la conveniencia de sugerir modificaciones bajo los criterios de mejora continua.
- i) Preparar la documentación técnica que se requiera para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, relativas al ámbito funcional de ésta.
- j) Coordinar la realización de los Diagnósticos Administrativos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- k) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- l) Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS “A”

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

Objetivo

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

Funciones

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



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

Funciones

- a) Alimentar de información el Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Apoyar en la evaluación y seguimiento de los programas de trabajo definidos por las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por las instancias correspondientes.
- c) Participar en la elaboración del informe sobre el cumplimiento de la evaluación de los Programas de Trabajo y presentarlo al titular de la Dirección para revisión.
- d) Participar en la elaboración de los Diagnósticos Administrativos en las unidades administrativas y parlamentarias y preparar el informe correspondiente.
- e) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS "B"

Objetivo

Colaborar en la actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Llevar a cabo el control del registro de las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados y registrados por la Secretaría General.
- b) Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Interna.
- c) Elaborar e integrar el Informe Trimestral del cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna.
- d) Revisar los manuales de organización y procedimientos que envíen las unidades administrativas y parlamentarias para el registro ante la Contraloría Interna y realizar las recomendaciones pertinentes.

- e) Analizar las disposiciones administrativas, tales como normas, políticas y lineamientos, entre otras, que envíen las áreas correspondientes, y proponer las modificaciones necesarias, como parte de la cultura de la prevención.
- f) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

Funciones

- a) Atender, en el ámbito de su competencia, las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos de la Cámara, en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- b) Investigar y en su caso determinar, las responsabilidades administrativas que procedan, e instruir los procedimientos administrativos correspondientes, así como imponer las sanciones aplicables.
- c) Recibir las inconformidades que hagan valer los proveedores o contratistas de la Cámara y dictar las resoluciones correspondientes.
- d) Difundir la normatividad en materia de responsabilidades administrativas e inconformidades.
- e) Coordinar y atender los requerimientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en materia de quejas, denuncias e inconformidades y las demás de su competencia.
- f) Coordinar el control y registro de los servidores públicos sancionados y celebrar convenios de colaboración en la materia, previa autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con los otros Poderes de la Unión, organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos de los estados y entidades federativas.
- g) Defender ante las instancias jurisdiccionales competentes los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara y en su caso, los proveedores o contratistas, así como representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- h) Brindar asesoría en materia de responsabilidades a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- i) Designar en caso de ausencias al Director para la formulación, firma y presentación de las respuestas a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes en materia judicial y en especial de amparo, en los que corresponda intervenir a la propia Cámara.
- j) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- k) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.



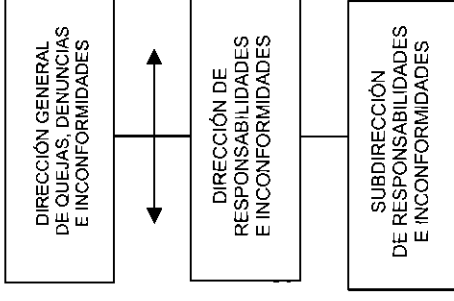
- l) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

Funciones

- a) Verificar que los expedientes relativos a la investigación de las quejas y denuncias en los que deba iniciarse el procedimiento disciplinario que regula el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos reúnan los elementos jurídicos necesarios.
- b) Coordinar las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos, relacionados con los procedimientos referidos.
- c) Analizar los escritos de inconformidad que los particulares presenten con motivo de posibles irregularidades en los procedimientos licitatorios relacionados con la contratación en materia de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como enajenación de bienes que se lleven a cabo en la Cámara.
- d) Revisar y rubricar los proyectos de oficios necesarios para la realización de investigaciones, prácticas de diligencias y aplicación de los procedimientos administrativos antes enunciados.
- e) Coordinar y participar en las diligencias y audiencias conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- f) Practicar las diligencias y audiencias que sean necesarias relacionados con los hechos de conformidad con los procedimientos previstos en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- g) Revisar y rubricar los proyectos de acuerdos o resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario que regula el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y al relativo a la investigación de las inconformidades y someterlos a la consideración del Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- h) Elaborar los acuerdos o resoluciones derivadas de las quejas y denuncias recibidas y de los procedimientos administrativos instruidos con motivo de éstos de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de las inconformidades presentadas.
- i) Recabar e integrar la información de sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.



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

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

Objetivo

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

Funciones

- a) Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría Interna en contra de los servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados, derivadas del desempeño de sus funciones o con motivos de éstas.
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos con motivo de las quejas y denuncias recibidas, así como las inconformidades presentadas.
- c) Promover de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refieren los ordenamientos legales que en materia de responsabilidades resulten aplicables, y proponer, en su caso, la práctica de visitas de inspección y auditorías en los términos de dichos ordenamientos.

- d) Conducir al personal que intervendrá en las diligencias y audiencias a efecto de que se integren debidamente los expedientes de responsabilidades.
- e) Practicar y participar en las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias que sean necesarias de conformidad con los procedimientos previstos en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar los acuerdos y llevar las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento administrativo.
- f) Participar y coordinar en la elaboración de proyectos de acuerdos de trámite correspondientes y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo disciplinario que regula el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, así como los derivados de las investigaciones de inconformidades presentadas.
- g) Participar y/o supervisar la notificación, así como dar seguimiento de los oficios que se generen en la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades con motivo de la solución de las inconformidades o responsabilidades resueltas.



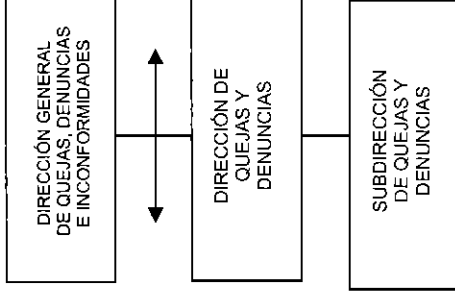
- h) Participar en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas con motivo de los procedimientos administrativos instruidos derivados de las quejas, denuncias o inconformidades.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

DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Objetivo

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

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Funciones

- a) Captar las quejas y denuncias recibidas en la Contraloría Interna en la que se denuncien hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa por parte de servidores públicos de la Cámara de Diputados derivadas del desempeño de sus funciones o con motivo de éstas.
- b) Coordinar y participar en las actividades necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos con motivo de las denuncias y quejas recibidas, registrar en el libro de gobierno los expedientes administrativos que se inician y emitir los acuerdos correspondientes con motivo de los procedimientos administrativos instruidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables.
- c) Coordinar y participar en las investigaciones que se realicen para esclarecer los hechos denunciados, con las diversas áreas de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar y practicar las diligencias necesarias y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás leyes aplicables.

- e) Coordinar al personal que intervendrá en las diligencias, audiencias y notificaciones que se requieran a efecto de que se integren debidamente los expedientes administrativos y se dé conocimiento de los acuerdos o resoluciones administrativas que por disposición de ley deban realizarse.
- f) Coordinar y participar en la elaboración de los acuerdos o resoluciones derivadas de las quejas y denuncias recibidas y de los procedimientos administrativos instruidos con motivo de éstos, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- g) Revisar los proyectos de acuerdos o resoluciones en el procedimiento administrativo correspondiente y someterlos a la consideración del Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- h) Recabar e integrar la información de sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- i) Conocer, defender e intervenir ante las instancias jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos en contra de los acuerdos o resoluciones administrativas emitidas con motivo de los procedimientos administrativos instruidos derivados de las denuncias y quejas presentadas.



- j) Atender las peticiones recibidas conforme a lo establecido en el artículo 8° Constitucional y en su caso, turnar a las áreas competentes las mismas.
- k) Suscribir los documentos que le sean encomendados por delegación del titular de la Dirección General.
- l) Participar en las demás actividades que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Objetivo

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

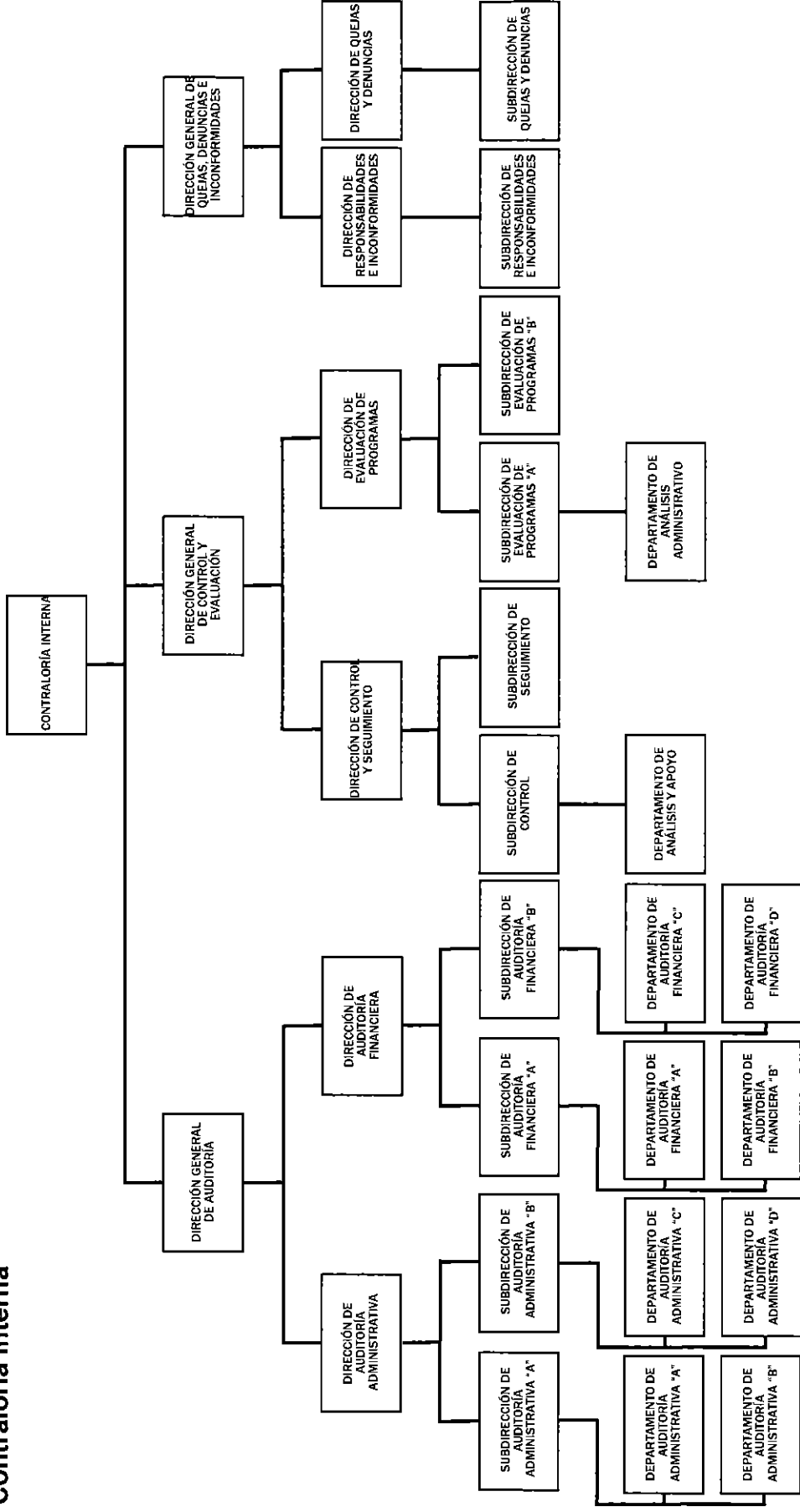
Funciones

- a) Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente las quejas y denuncias recibidas en la Contraloría Interna en contra de los servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados, derivadas del desempeño de sus funciones o con motivos de éstas.
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos con motivo de las quejas y denuncias recibidas.
- c) Elaborar los proyectos de acuerdos correspondientes con motivo de los procedimientos administrativos instruidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables.

- d) Elaborar proyectos de oficio necesarios para la realización de las investigaciones, para la práctica de diligencias y aplicación de los procedimientos administrativos.
- e) Notificar y dar seguimiento a los oficios que se generen en la Dirección de Quejas y Denuncias con motivo de la atención y solución de las mismas.
- f) Practicar y participar en las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias que sean necesarias de conformidad con los procedimientos previstos en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar los acuerdos y llevar las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento administrativo.
- g) Elaborar proyectos de acuerdo y resoluciones en el procedimiento administrativo de responsabilidades derivados de las quejas y denuncias recibidas.
- h) Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- i) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

Estructura Específica de Organización

Contraloría Interna



Plazas de Apoyo a la Contraloría Interna

- 1 Secretario Particular
- 1 Coordinador Administrativo

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

Diputados: Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Miguel Ángel Jiménez Godínez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortíz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

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

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

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