



# 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.

**Segunda parte**

## Anexo A

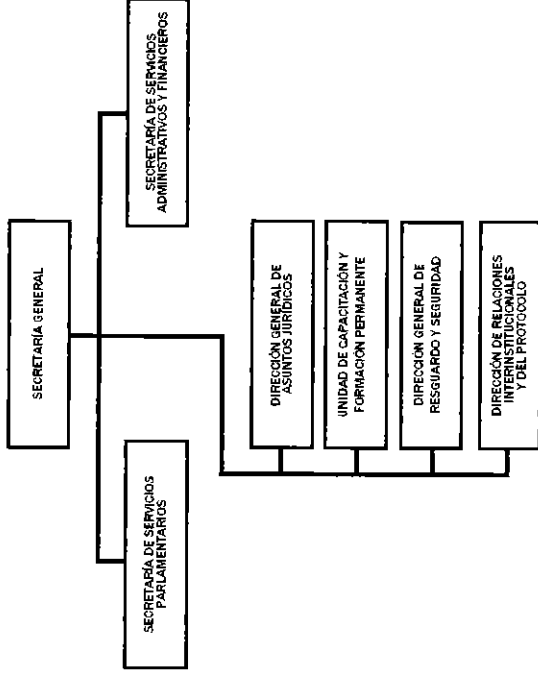
**Jueves 27 de marzo**

## SECRETARÍA GENERAL

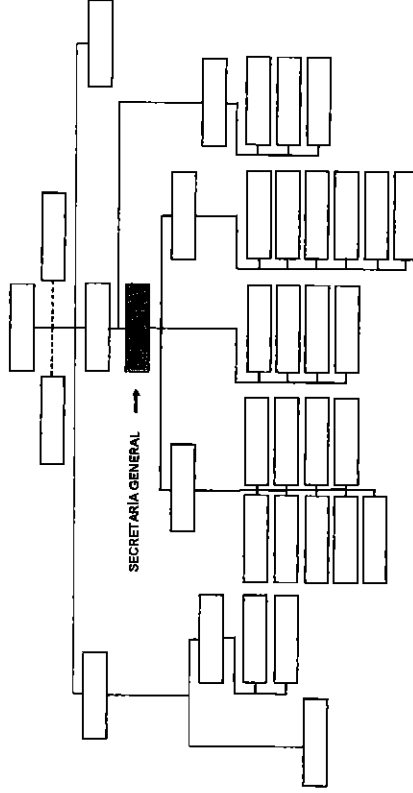
### Objetivo

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

### Estructura Orgánica



UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SECRETARÍA GENERAL

### Funciones

- a) Coordinar, organizar y preparar las acciones y elementos necesarios para celebrar la Sesión Constitutiva de la Cámara, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Proponer y establecer con base en los acuerdos de los Órganos de Gobierno, la normatividad, objetivos, políticas y estrategias para la administración de la Cámara, así como autorizar los manuales de procedimientos.
- c) Someter a la aprobación de los Órganos de Gobierno correspondientes el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara y vigilar su ejercicio.
- d) Promover la operación del sistema de planeación, programación y presupuestación, y coordinar su funcionamiento.
- e) Participar en los Órganos de Gobierno de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
- f) Cumplir y vigilar que se atiendan las instrucciones y acuerdos de naturaleza administrativa, financiera y parlamentaria que emitan los Órganos de Gobierno.

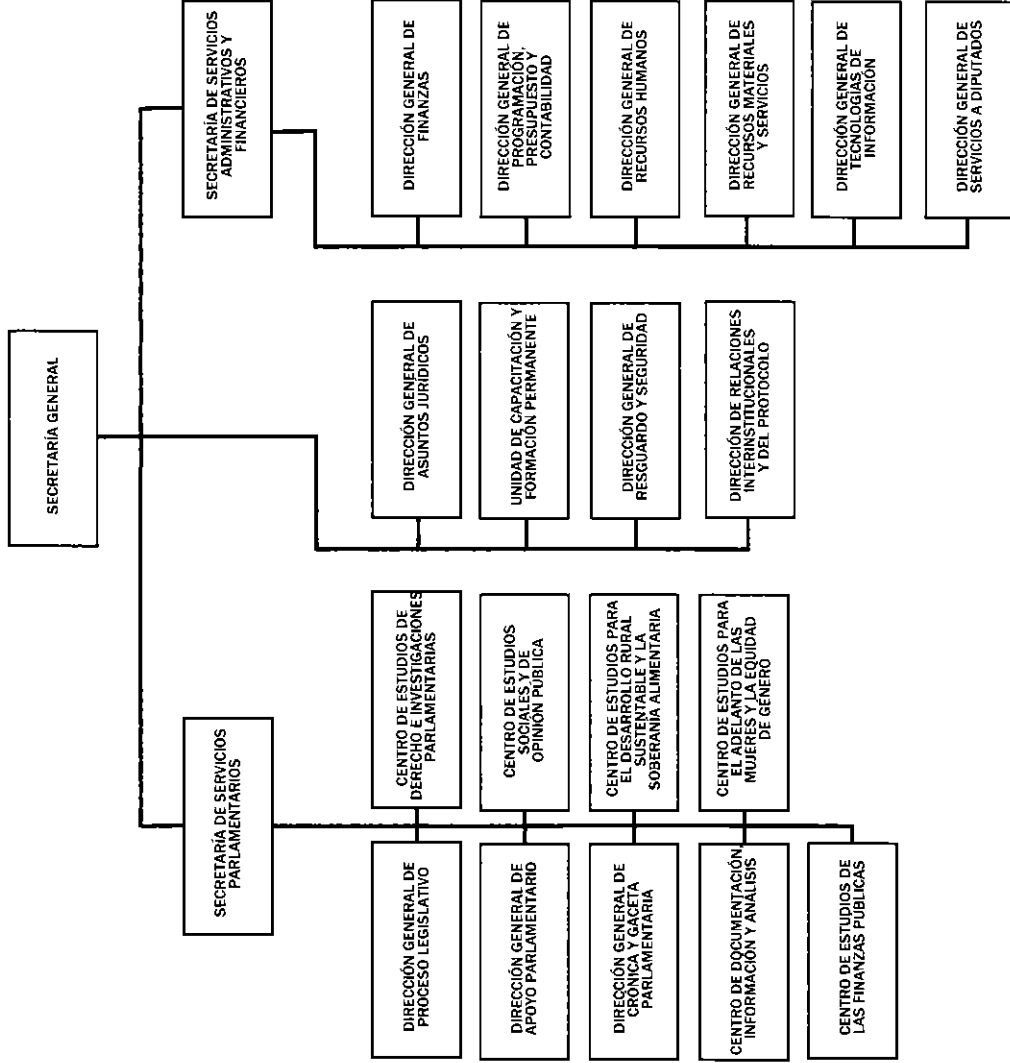
- g) Dirigir, organizar y supervisar los programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, evaluando que cumplan sus funciones con estricto apego al marco jurídico aplicable y que observen la normatividad y acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno de la Cámara.
- h) Integrar el Manual General de Organización de la Cámara y someterlo a la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- i) Promover acciones para la modernización de la administración de la Cámara.
- j) Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, en la planeación, organización, integración y desarrollo de la Administración de la Cámara.
- k) Propiciar que el funcionamiento de la administración de la Cámara se realice con base en principios de eficiencia, racionalidad y transparencia dentro del marco jurídico aplicable.



- l) Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta con respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.
- m) Presentar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política el informe sobre el ejercicio presupuestal y el estado que guardan las finanzas de la Cámara.
- n) Instruir la atención de las observaciones reportadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Contraloría Interna y dictar las medidas que atiendan las recomendaciones de mejora.
- o) Vigilar el cumplimiento del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y demás normatividad aplicable.
- p) Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados en la planeación, organización, integración, desarrollo y regulación del Servicio de Carrera.
- q) Participar en lo conducente en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en las solicitudes de juicio político y declaración de procedencia presentadas ante la Cámara de Diputados.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Estructura Específica de Organización

SECRETARÍA GENERAL

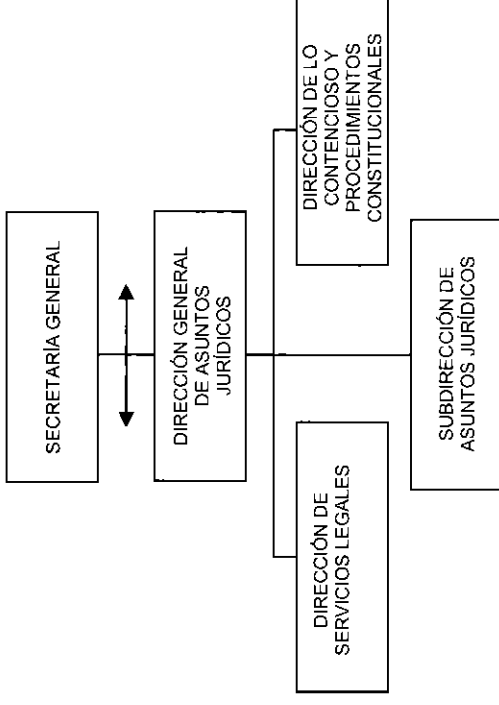


## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo

Salvaguardar los intereses de la Cámara de Diputados en los asuntos contenciosos en que ésta sea parte, y proveer de elementos jurídicos precisos para la toma de decisiones en el ámbito consultivo, éstos a través del desempeño de funciones estructuralmente organizadas que redunden en servicios jurídicos expeditos a los órganos de gobierno y áreas administrativas, particularmente a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Funciones

- a) Atender los asuntos legales de la Cámara en sus aspectos consultivo y contencioso. En este último caso ejercerá, conforme a las directrices e instrucciones de la Presidencia de la Cámara, la representación jurídica de la misma en los juicios y procedimientos contenciosos en los que la Cámara sea parte.
- b) Prestar a la Presidencia de la Cámara los servicios legales que requiera en el ejercicio de la facultad de representación legal del órgano legislativo de conformidad con las directrices e instrucciones que dicte la Presidencia.
- c) Asesorar y auxiliar en materia jurídica a la Secretaría General y a las Secretarías de Servicios.
- d) Auxiliar, en los casos en que lo solicite la Secretaría General, en el desahogo de consultas jurídico-parlamentarias.
- e) Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- f) Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas.
- g) Realizar las notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Cámara o de alguno de sus órganos, en las materias de su competencia.
- h) Instrumentar los procedimientos para la certificación y autenticación de los documentos que obren en los archivos de la Cámara.
- i) Intervenir en las actas administrativas que le sean solicitadas dentro de las instalaciones de la Cámara.
- j) Formular, revisar y validar contratos, convenios y acuerdos institucionales que celebre la Cámara.
- k) Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga la Cámara.
- l) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.
- m) Auxiliar en el procedimiento disciplinario establecido dentro del servicio civil de carrera, así como en los recursos correspondientes.
- n) Integrar y mantener actualizado el registro de los compromisos jurídicos de la Cámara.



- o) Auxiliar a la Secretaría General en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
- p) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de los legisladores.
- q) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
- r) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando lo requiera el Presidente de la Mesa Directiva.
- s) Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte.
- t) Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los órganos de gobierno y áreas administrativas.
- u) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Cámara o por la Secretaría General.
- v) Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
- w) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.
- x) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

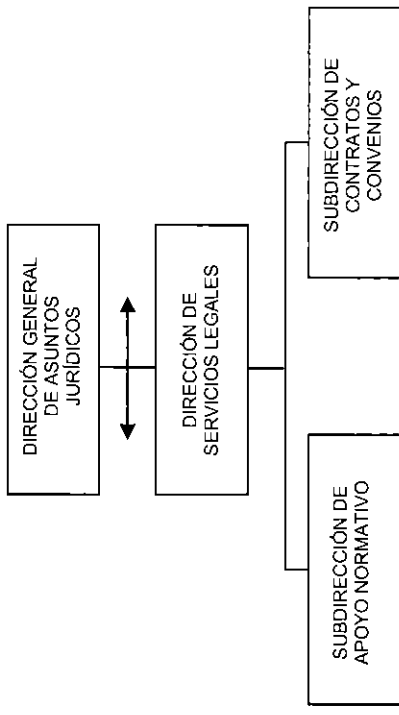


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

### Objetivo

Vigilar que la intervención de la Cámara sea conforme a la legislación aplicable en los asuntos relativos a contratos y convenios; licitaciones y concursos; juicios políticos y declaraciones de procedencia; constancias y resoluciones electorales; así como de las reformas normativas de carácter interno.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

### Funciones

- a) Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga la Cámara.
- b) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas.
- c) Auxiliar en el procedimiento disciplinario establecido dentro del servicio civil de carrera, así como en los recursos correspondientes.
- d) Coordinar la integración y actualización del registro de los compromisos jurídicos de la Cámara.
- e) Auxiliar a la Secretaría General en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable.
- f) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con el fuero de los legisladores.
- g) Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relacionado con los aspectos legales de las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.

- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y de aquéllas que le sean delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

## SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Participar, en apoyo de la Secretaría General, en la recepción y ratificación de denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, conforme a la legislación aplicable.
- b) Elaborar las tarjetas informativas y oficios de remisión de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia a la Subcomisión de Examen Previo o a la Sección Instructora, según el caso, y recabar la firma del titular de la Secretaría General.
- c) Elaborar el acuerdo respectivo cuando los promoventes no ratifiquen su escrito de denuncia de juicio político o de solicitud de declaración de procedencia.

- d) Revisar y en su caso proponer adecuaciones a los proyectos de bases, calendario de actividades y convocatorias para las licitaciones y concursos emitidos por la Cámara de Diputados.
- e) Participar en la revisión de los aspectos legales que deben cubrir las constancias y resoluciones electorales que sirven de base para la sesión constitutiva de la Cámara.
- f) Participar en los eventos que se programen en los procedimientos licitatorios y de concursos convocados por la Cámara de Diputados, conforme a la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados y la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- g) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

### **Objetivo**

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

- e) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

### **Funciones**

- a) Recabar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de instrumentos que le soliciten los órganos o unidades administrativas de la Cámara.
- b) Formular los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y someterlos a la revisión de las áreas involucradas y de la Dirección de Servicios Legales.
- c) Recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del órgano o unidad administrativa solicitante y someterlo a la validación de la Dirección de Servicios Legales.
- d) Integrar los expedientes e identificar los compromisos jurídicos adquiridos por la Cámara.

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico de carácter no contencioso a los órganos o unidades parlamentarias y administrativas de la Cámara de Diputados, y atender los requerimientos y peticiones de autoridades o particulares turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### Funciones

- a) Responder a las consultas, emitir opiniones y realizar estudios en los temas de análisis jurídico que se le encomienden.
- b) Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el cotejo y certificación de documentos, llevar el registro de certificaciones y entregarlas a los solicitantes.
- c) Atender las solicitudes de cotejo y certificación de versiones estenográficas, así como de ejemplares del Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria.
- d) Desahogar los requerimientos oficiales y solicitudes de particulares en materia jurídica que sean formulados o turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- e) Efectuar las notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Cámara o de alguno de sus órganos en las materias de su competencia.

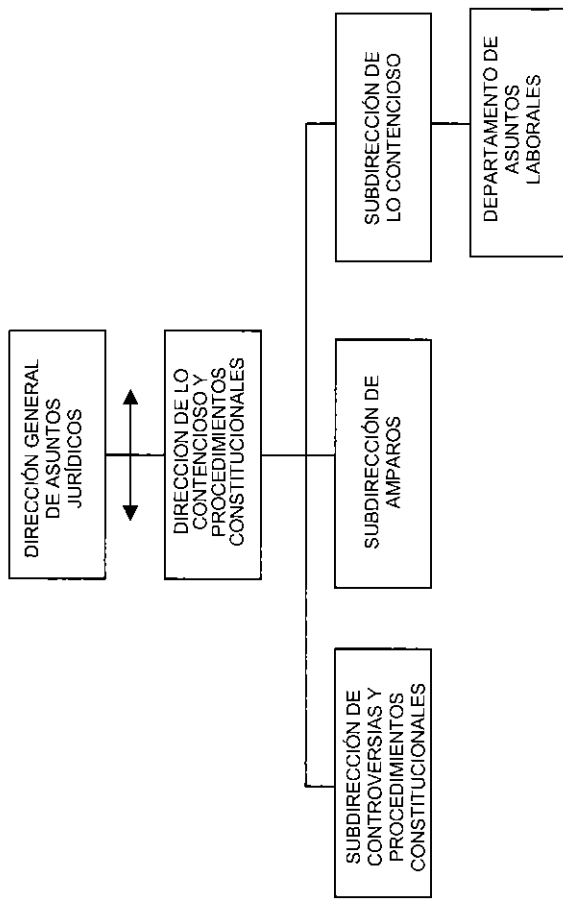
- f) Participar en el levantamiento de las actas administrativas en que la Dirección General de Asuntos Jurídicos deba intervenir conforme a la normatividad aplicable.
- g) Representar, en materia de transparencia y acceso a la información, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en aquellos asuntos en los que esta sea convocada.
- h) Representar a la Cámara de Diputados en la substanciación de procedimientos administrativos no contenciosos de jurisdicción federal o local.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES

### Objetivo

Atender, promover y asesorar en los procedimientos contenciosos en los que la Cámara de Diputados sea parte, así como presentar las denuncias que correspondan para salvaguardar los intereses jurídicos de la propia Cámara, constituyéndose en su caso en coadyuvante del Ministerio Público.

### Estructura Orgánica



## **DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES**

### **Funciones**

- a) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando lo requiera el Presidente de la Mesa Directiva.
- b) Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte.
- c) Desahogar las consultas en materia laboral que le sean solicitadas por los Órganos de Gobierno y áreas administrativas.
- d) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos así instruidos por la Presidencia de la Cámara o por la Secretaría General.
- e) Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral.
- f) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales.

- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y de aquéllas que le sean delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES**

### **Objetivo**

Intervenir en representación de la Cámara en los procedimientos relativos a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y demás procedimientos constitucionales en los que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico.

### **Funciones**

- a) Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda o de informe, relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, con base en la documentación correspondiente, y someterlos a la revisión de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.
- b) Presentar en tiempo y forma ante la autoridad competente, los escritos de demanda, contestación de demanda o de informe.
- c) Elaborar en su oportunidad los proyectos de ofrecimiento de pruebas y de alegatos, someterlos a la revisión de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales y comparecer en la audiencia respectiva.

- d) Promover, en su caso, las actuaciones, incidentes y recursos legales previstos en la Ley de la materia y comparecer a las sesiones públicas de resolución del Pleno o Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- e) Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria de la Suprema Corte.
- f) Dar seguimiento a los puntos de acuerdo por medio de los cuales el Pleno de la Cámara de Diputados solicita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejerza su facultad prevista en el segundo párrafo del artículo 97 constitucional.
- g) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- a) Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, comisiones legislativas, órganos de gobierno y/o áreas administrativas, y en su caso, atender la secuela procedimental hasta su resolución.
- b) Someter a consideración y firma de los titulares de los órganos o unidades administrativas señaladas como autoridades responsables, los proyectos de informes previo y justificado.
- c) Presentar en tiempo y forma ante los juzgados de Distrito los escritos de informes previo y justificado.
- d) Promover, en su caso, las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de Amparo, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.

- e) Dar seguimiento a los recursos de revisión derivados de los juicios de amparo, que se tramiten en los Tribunales Colegiados de Circuito o en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- f) Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria del amparo.
- g) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Supervisar el seguimiento de los asuntos laborales en que la Cámara sea parte.
- b) Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos del orden civil, mercantil o administrativo en que la Cámara de Diputados sea parte, así como para presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de la Federación.
- c) Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas civiles, mercantiles o administrativas, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y presentarlos al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión y aprobación.

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



- j) Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, a la sentencia ejecutoriada, en los asuntos civiles, administrativos y mercantiles, así como para la obtención de la reparación del daño en los juicios penales.
- k) Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

### Objetivo

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

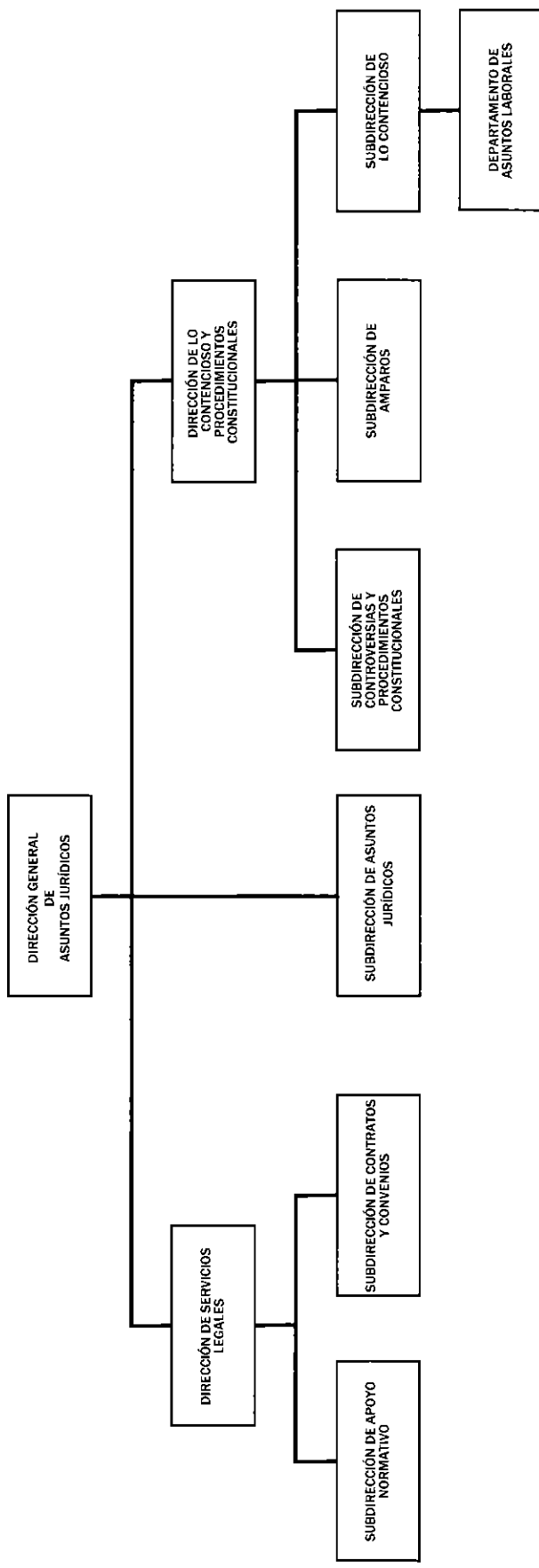
### Funciones

- a) Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos laborales en que la Cámara de Diputados sea parte.
- b) Atender los procedimientos extrajudiciales derivados de los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- c) Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas laborales, así como los de ofrecimiento de pruebas, y presentarlos al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y aprobación.
- d) Comparecer en la audiencia de pruebas, alegatos y resolución ante el tribunal correspondiente, en representación de la Cámara de Diputados.
- e) Entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que favorezca a los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución, en los juicios en los que exista un diagnóstico desfavorable.

- f) Promover y dar seguimiento a las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de la materia o en otras disposiciones aplicables, en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.
- g) Realizar los trámites necesarios para que se dé cumplimiento, en su caso, al laudo definitivo.
- h) Elaborar proyecto de respuesta a las opiniones que en materia laboral que le sean requeridas por las diversas áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

### Estructura Específica de Organización

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

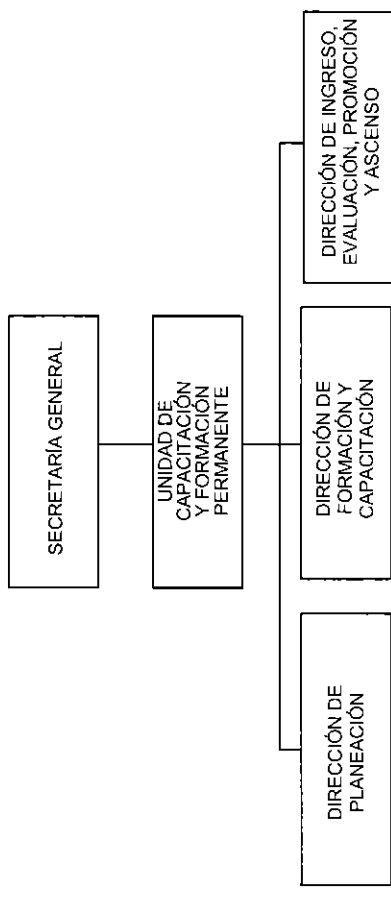


## UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica





## UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

### Funciones

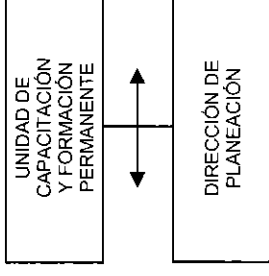
- a) Proponer y cumplir una vez aprobadas las políticas y lineamientos que regulen el servicio de carrera de la Cámara.
  - b) Definir los procedimientos para administrar adecuadamente el servicio de carrera.
  - c) Proponer al Consejo Directivo del Servicio las convocatorias para el ingreso al servicio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

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica







## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Funciones

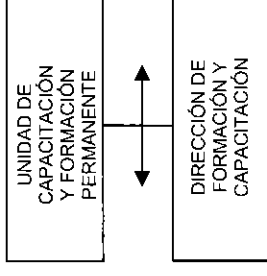
- a) Diseñar los planes de carrera de los cuerpos del servicio.
- b) Coadyuvar en la elaboración del programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización.
- c) Proponer las modalidades de incentivos y reconocimiento del desempeño, productividad y méritos de los funcionarios del servicio.
- d) Auxiliar en la formalización y actualización del catálogo de rangos y puestos del servicio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Operar el sistema de información de los funcionarios del servicio.
- f) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Funciones

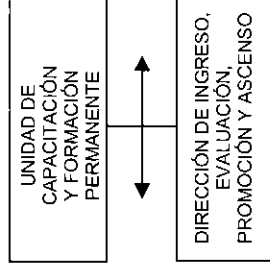
- a) Aplicar los planes de carrera de los cuerpos del servicio.
- b) Elaborar y aplicar el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del servicio.
- c) Llevar el registro curricular y de aprovechamiento de los participantes en los programas.
- d) Realizar la detección de necesidades de capacitación e integrarlas a los programas.
- e) Formular e impartir cursos de capacitación a los funcionarios del servicio.
- f) Proveer los recursos materiales y didácticos con que cuente la Unidad para la realización de los eventos académicos y capacitación.
- g) Proponer y en su caso, coordinar la ejecución de convenios relacionados con el servicio.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSO

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica





## **DIRECCIÓN DE INGRESO, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSO**

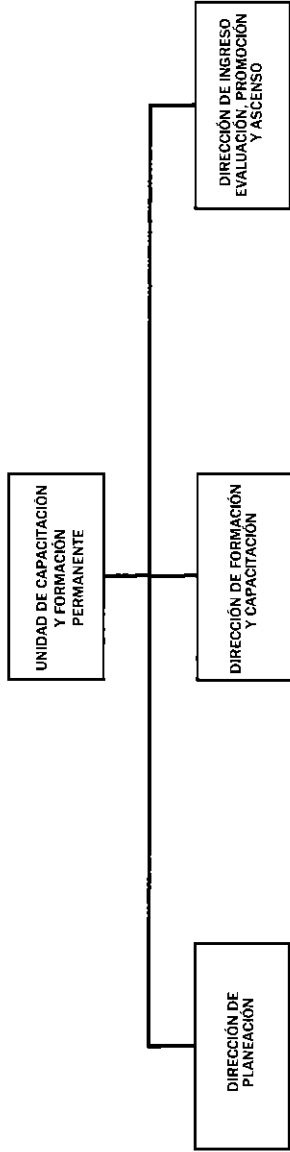
### **Funciones**

- a) Aplicar los métodos y procedimientos para el ingreso y adscripción inicial.
- b) Realizar los concursos y aplicar los exámenes y procedimientos aprobados para el ingreso de aspirantes internos y externos, así como para la ocupación de vacantes en el servicio.
- c) Formular y coordinar la realización de evaluaciones.
- d) Aplicar los instrumentos y procedimientos para las promociones y ascensos de los integrantes del servicio.
- e) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

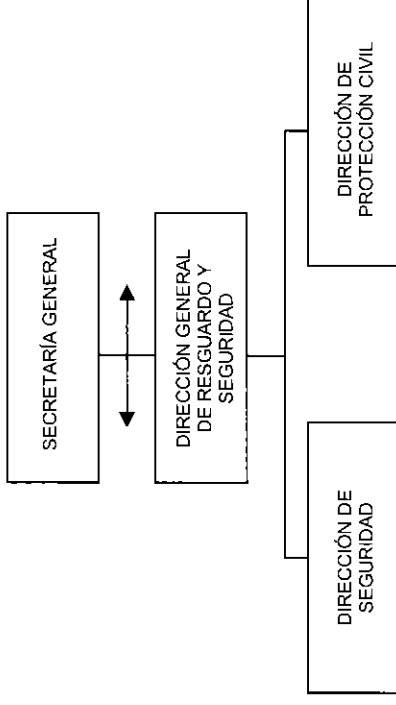


## DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

### Objetivo

Lograr que las funciones de seguridad y las de protección civil se lleven a cabo con eficiencia, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas modernos que permitan garantizar la seguridad de las personas, de los bienes y de las instalaciones de la Cámara.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

### Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a los servicios de seguridad en la Cámara, así como los de protección civil.
- b) Establecer las políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad y protección civil, asimismo, vigilar que se cumplan una vez autorizadas.
- c) Proporcionar seguridad en las Instalaciones de la Cámara a los Diputados, funcionarios y trabajadores de la Cámara, así como visitantes de la misma.
- d) Garantizar la seguridad del Salón de Sesiones, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva y del Secretario General.
- e) Mantener vínculos de comunicación y coordinación con dependencias y organismos externos de seguridad y de protección civil.
- f) Vigilar que los equipos y sistemas de seguridad y de protección civil se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- g) Promover la instalación del Consejo de Protección Civil y apoyar a su funcionamiento.

- h) Investigar sobre nuevos equipos y sistemas de protección civil y de seguridad y promover su instalación en la Cámara.
- i) Proponer el programa interno de protección civil y que se cumpla una vez autorizado.
- j) Promover que se lleve a cabo el programa de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- k) Implementar programas y acciones que fomenten la cultura de protección civil entre los integrantes de la Cámara.
- l) Controlar los equipos de seguridad y de protección civil y vigilar su mantenimiento.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

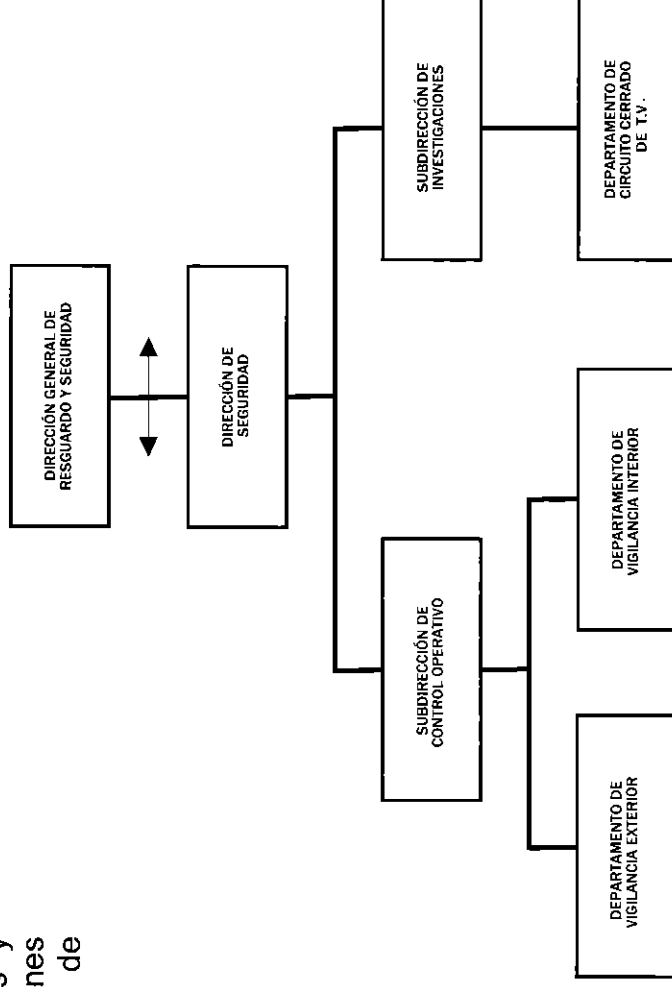


## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### Estructura Orgánica

#### Objetivo

Proteger a los legisladores, funcionarios, trabajadores y visitantes de la Cámara de Diputados, así como los bienes e instalaciones institucionales, mediante la conducción de las actividades de seguridad, investigación y resguardo.



## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### Funciones

- a) Elaborar, proponer y una vez autorizados, dirigir los planes, programas y estrategias de seguridad destinadas a proteger la integridad física de los Diputados, funcionarios y personal de la Cámara, así como de sus visitantes.
- b) Conducir las actividades de vigilancia de los bienes e instalaciones propiedad de la Cámara, así como las de control del ingreso y salida de personas y vehículos en sus instalaciones.
- c) Definir, proponer y establecer las directrices y estrategias para la realización de los recorridos de inspección y el monitoreo de las instalaciones del Palacio Legislativo y evaluar su ejecución y resultados.
- d) Definir líneas de acción para la investigación de las incidencias que ocurran en las instalaciones de la Cámara.
- e) Fomentar la capacitación y especialización del personal de seguridad, para mejorar continuamente el desarrollo de sus funciones.
- f) Mantener permanente comunicación con la Dirección de Protección Civil para actuar coordinadamente en la prevención de situaciones de riesgo y brindar apoyo en casos de contingencia.

- g) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- h) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO**

### **Objetivo**

Contribuir a salvaguardar la integridad física de los legisladores, funcionarios, empleados y visitantes de la Cámara de Diputados, así como a resguardar sus bienes e instalaciones, mediante la coordinación, supervisión y control de los dispositivos y acciones de seguridad.

### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia y control de los accesos peatonales y vehiculares del Palacio Legislativo.
- b) Coordinar los dispositivos y acciones de seguridad en los eventos y reuniones oficiales de Diputados y de áreas legislativas y administrativas.
- c) Definir e instruir al personal de seguridad sobre las estrategias, logística, dispositivos, consignas y medidas de seguridad que se deben implementar en cada evento y supervisar su cumplimiento.
- d) Organizar, coordinar y controlar a los grupos operativos responsables de implementar los servicios de seguridad, de conformidad con las necesidades, características y condiciones de los eventos e instalaciones.

- e) Controlar y dar seguimiento a las acciones de seguridad, así como analizar y evaluar sus resultados e informar de ello a las instancias superiores.
- f) Coordinar las actividades relacionadas con el registro, elaboración, entrega y control de las tarjetas de proximidad y corbates para los usuarios de los estacionamientos del Palacio Legislativo, así como lo relativo a las sanciones que se aplican a los mismos.
- g) Revisar el estado que guardan los radios de comunicación y demás instrumentos técnicos de apoyo y supervisar que se les dé el uso y mantenimiento adecuados.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EXTERIOR

### Objetivo

Vigilar y controlar los accesos vehiculares y peatonales del Palacio Legislativo, a través del trabajo coordinado de los jefes de grupo y los agentes de resguardo y seguridad.

### Funciones

- a) Controlar las entradas y salidas de personas al Palacio Legislativo.
- b) Mantener el control de entradas y salidas de vehículos a los Estacionamientos del Palacio Legislativo.
- c) Cumplir las consignas y medidas de seguridad que se determinan para cada evento.
- d) Prohibir el ingreso de personas con aliento alcohólico o que porten armas, objetos punzo-cortantes, palos, mantas o de cualquier otro tipo que pueda producir algún daño físico o alteración del orden.
- e) Prohibir el ingreso a personas no autorizadas que vendan alimentos u ofrezcan artículos o servicios.
- f) Informar al mando superior de los incidentes y novedades que ocurran en el exterior y área perimetral del Palacio Legislativo.

- g) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- h) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERIOR

### Objetivo

Resguardar en forma permanente el interior de las instalaciones del Palacio Legislativo y garantizar la seguridad de los eventos a través del trabajo coordinado de los jefes de grupo y los agentes de resguardo y seguridad.

### Funciones

- a) Llevar a cabo los dispositivos y acciones de seguridad en los eventos programados en las instalaciones del Palacio Legislativo.
- b) Realizar recorridos de supervisión en coordinación con la Subdirección de Control Operativo para verificar que se cumpla la logística establecida.
- c) Informar al mando superior de los incidentes y novedades que ocurran en el interior del Palacio Legislativo.
- d) Recibir a través de los agentes de resguardo y seguridad ubicados en los diferentes módulos de vigilancia las denuncias y reportes de incidencias y canalizarlos para su atención y seguimiento a la subdirección de investigaciones.

- e) Retirar a las personas que sean sorprendidas dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, realizando algún tipo de actividad comercial no autorizada e informar a las instancias correspondientes cuando en dichos actos se involucren empleados de la Cámara de Diputados o personal adscrito a Grupos Parlamentarios.
- f) Efectuar recorridos nocturnos, al término de la jornada laboral de los empleados de la Cámara y del personal que apoya a los Grupos Parlamentarios, a fin de verificar que las puertas de acceso a las diversas oficinas se encuentren debidamente cerradas.
- g) Colocar sellos en los accesos de las oficinas en las que al término de la jornada laboral, los empleados de la Cámara, así como el personal que apoya a los Grupos Parlamentarios, hayan omitido cerrarlas debidamente.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

### Objetivo

Investigar las incidencias o actos ilícitos que ocurren en las instalaciones de la Cámara, actuando con estricto apego al marco normativo aplicable.

### Funciones

- a) Recibir y atender las denuncias y reportes de incidencias que se presenten de manera escrita, personal o telefónica.
- b) Instruir se realicen investigaciones con motivo del reporte de incidencias y dar cuenta a la superioridad de las irregularidades detectadas así como aquellas que, presumiblemente, puedan ser causales de responsabilidad civil o penal.
- c) Coordinar y supervisar la operación del sistema de circuito cerrado de televisión e instruir al personal responsable de operar este sistema, revise las imágenes grabadas a fin de identificar elementos que aporten datos para el esclarecimiento de los hechos.
- d) Realizar las indagatorias necesarias, para localizar a los presuntos infractores, cuyo ilícito pueda ser constitutivo de delito e informar de los resultados a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Humanos, cuando se trate de un servidor público; y en el caso de

un particular, comunicarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- e) Llevar a cabo investigaciones fuera de las instalaciones de la Cámara, cuando sean autorizadas por la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política o la Secretaría General.
- f) Resguardar y entregar conforme al procedimiento correspondiente los objetos olvidados o extraviados que las personas encuentren en las instalaciones del Palacio Legislativo.
- g) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- h) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CIRCUITO CERRADO DE TV

### Objetivo

Monitorear permanentemente las condiciones de seguridad en las instalaciones del Palacio Legislativo, a través del registro y observación de imágenes de video y la identificación y reporte de situaciones de riesgo.

### Funciones

- a) Operar el sistema de circuito cerrado de televisión y atender las solicitudes para revisar las imágenes de video con el propósito de analizarlas y de ser posible ubicar elementos que aporten evidencia dentro de un proceso de investigación.
- b) Respalidar las grabaciones en formato VHS o DVD y conservarlas por el periodo de tiempo que se determine en el procedimiento respectivo.
- c) Revisar las imágenes de video e informar a la Subdirección de Investigaciones en forma pormenorizada respecto de los resultados de la revisión.
- d) Realizar cuando resulte necesario, inspecciones oculares y entrevistas a quienes puedan aportar datos para la investigación de la incidencia, previa solicitud y aprobación del área correspondiente y anexa al expediente los formatos de entrevistas.

- e) Realizar las adecuaciones y modificaciones necesarias para la reubicación y cambio de equipos pertenecientes a los sistemas de circuito cerrado de televisión, radiocomunicación y dispositivos de control de accesos y sistemas de detección de humo, fuego y voice, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- f) Realizar recorridos para observar el buen funcionamiento y operación del sistema de circuito cerrado de televisión y los dispositivos de control de acceso.
- g) Supervisar los trabajos de mantenimiento en sus fases operativa, preventiva y correctiva de acuerdo al programa que lleven a cabo las empresas contratadas para tal fin, incluyendo las ampliaciones y adecuaciones a los sistemas que apoyan las actividades de seguridad.
- h) Solicitar el apoyo de los servicios de emergencia exterior (policía judicial, bomberos, seguridad pública, cruz roja, etc.) en caso de emergencia.
- i) Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos técnicos para un mejor uso y buen desempeño de los sistemas de circuito cerrado de televisión, radiocomunicación y dispositivos de control de acceso y en su caso solicitar la instalación o actualización de equipos electrónicos en áreas que aún no cuenten con ellos.



- j) Administrar la red de radiocomunicación entre los mandos operativos con los puestos de control y vigilancia.
- k) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- l) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

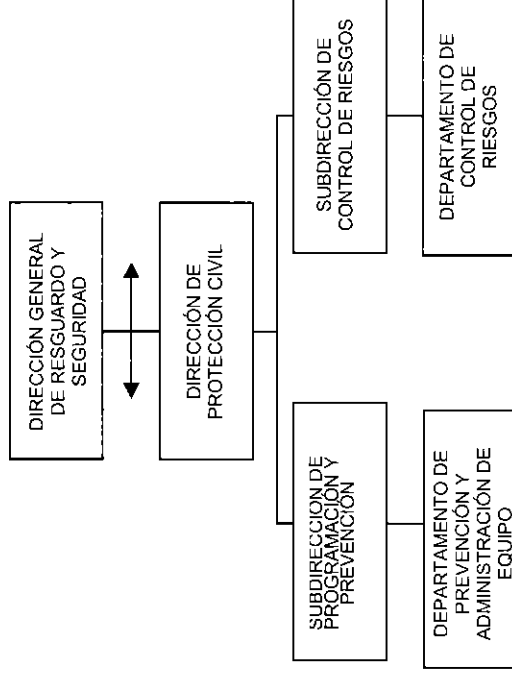


## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Objetivo

Contribuir a proteger a las personas, los bienes y las instalaciones de la Cámara, mediante la conducción de programas de protección civil orientados a prevenir situaciones de riesgo y a responder con rapidez y eficiencia en caso de siniestro o emergencia.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Funciones

- a) Establecer programas de protección civil y vigilar que se cumplan.
- b) Dirigir y supervisar los trabajos de protección civil, tanto los de carácter preventivo, así como los que se requieran en caso de emergencia y vuelta a la normalidad.
- c) Realizar recorridos sistemáticos de inspección en las instalaciones de la Cámara, para identificar situaciones de riesgo y promover que se adopten las medidas necesarias para eliminarlas.
- d) Coordinar la integración, capacitación y la operación de brigadas de protección civil y llevar el registro de sus integrantes.
- e) Llevar a cabo simulacros y prácticas de evacuación en las instalaciones de la Cámara.
- f) Promover y coordinar el trabajo del Consejo de Protección Civil de la Cámara.
- g) Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.
- h) Supervisar periódicamente que los equipos y sistemas de emergencia se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- i) Supervisar periódicamente que todos los inmuebles cuenten con la señalización necesaria en materia de protección civil, de acuerdo con la normatividad.
- j) Elaborar y difundir material informativo que fomente la cultura de protección de civil en la Cámara de Diputados.
- k) Mantener coordinación con la Dirección de Seguridad, la Dirección de Servicios y la Dirección de Servicios Médicos para el desarrollo de los programas de protección civil.
- l) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- m) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PREVENCIÓN**

### **Objetivo**

Coordinar las actividades que establece el Programa Interno de Protección Civil en materia preventiva y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos fijos contra incendios.

### **Funciones**

- a) Evaluar y coordinar la atención de los riesgos internos y externos de la Cámara de Diputados.
- b) Realizar campañas de difusión internas para la promoción y formación de una cultura de autoprotección.
- c) Diseñar y promover los programas de capacitación para los integrantes de las brigadas de protección civil.
- d) Elaborar los análisis de riesgos y planes de emergencia.
- e) Coordinar los procesos de desalojo o evacuación de los inmuebles en caso de emergencia, así como la vuelta a la normalidad.
- f) Coordinar la instalación de señalización necesaria en las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- g) Programar y ejecutar ejercicios de gabinete y simulacros de campo.

- h) Coordinar los apoyos externos en la atención a emergencias.
- i) Elaborar directorios de organizaciones de atención de emergencias.
- j) Coordinar las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.
- k) Actuar en situaciones de riesgo en sus vertientes de prevención, auxilio y restablecimiento.
- l) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- m) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO

### Objetivo

Mantener en óptimas condiciones la operación de los sistemas de la red hidráulica contra incendio de la Cámara de Diputados, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

### Funciones

- a) Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.
- b) Verificar en la etapa de prevención, el óptimo estado de operatividad de los sistemas fijos contra incendio mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) Realizar en la etapa de auxilio, las acciones necesarias para que el personal técnico contra incendio, disponga de la presión y el abastecimiento de agua para atender una situación de emergencia.
- d) Verificar en la etapa de restablecimiento, que los sistemas fijos contra incendio queden en condiciones para poderse utilizar nuevamente.
- e) Verificar que el nivel de agua de las cisternas contra incendio se encuentre permanentemente adecuado.

- f) Realizar pruebas periódicas de los sistemas fijos contra incendio para verificar la correcta operación de las máquinas.
- g) Coadyuvar a la evaluación del estado que guardan los inmuebles después de una situación de emergencia.
- h) Formar parte del cuerpo de brigadistas de protección civil en caso de suscitarse algún tipo de siniestro en las instalaciones de la Cámara.
- i) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- j) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUDIRECCIÓN DE CONTROL DE RIESGOS

### Objetivo

Coordinar las actividades que establece el Programa Interno de Protección Civil en el ámbito de su competencia, así como supervisar las acciones para verificar el buen estado de las instalaciones de la Cámara de Diputados y el óptimo funcionamiento de los equipos de emergencia.

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar los recorridos de supervisión e inspección, para evitar la sobrecarga de líneas eléctricas y la acumulación de material inflamable.
- b) Verificar que las instalaciones eléctricas y de gas reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente, para mantener las condiciones de seguridad correspondientes.
- c) Ubicar los equipos portátiles de extinción de fuego, considerando el nivel de riesgo del inmueble, y a la clase de fuego a presentarse.
- d) Participar en los simulacros que se desarrollen en la Cámara, aplicando los procedimientos acorde a la hipótesis de la emergencia.
- e) Realizar las operaciones de búsqueda y rescate ante el impacto de un fenómeno perturbador.

- f) Atender las emergencias que se presenten.
- g) Mantener en buenas condiciones los equipos de emergencia.
- h) Supervisar a proveedores y prestadores de servicios externos relativos a su área.
- i) Asegurar que las instalaciones, bienes muebles, inmuebles, Legisladores, empleados y visitantes de la Cámara de Diputados, se encuentren protegidos en caso de algún siniestro.
- j) Asegurar el correcto estado y funcionamiento de los equipos móviles contra incendio.
- k) Actuar en situaciones de riesgo en sus vertientes: prevención, auxilio y restablecimiento.
- l) Asignar los equipos portátiles contra incendio de acuerdo a las necesidades de los diferentes espacios de la Cámara y verificar su correcta instalación.
- m) Evaluar equipos e instalaciones que permitan combatir los siniestros que pudieran presentarse.
- n) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- o) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.



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

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RIESGOS

### Objetivo

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

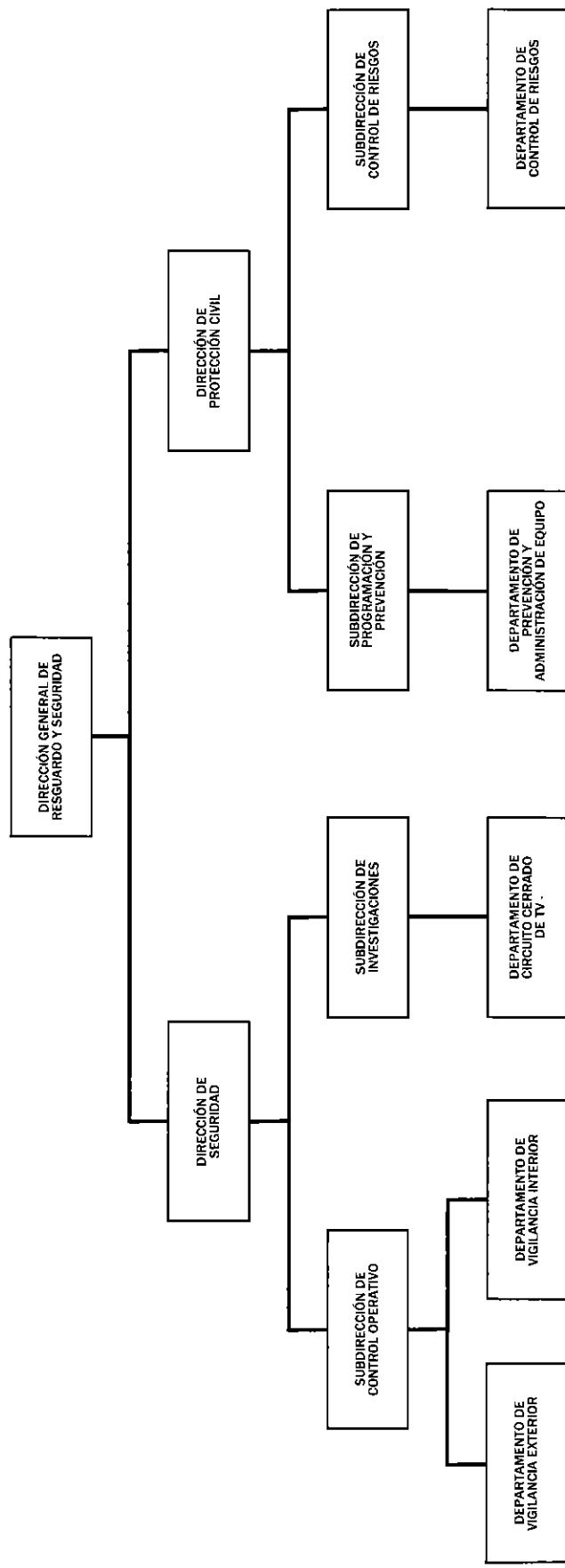
### Funciones

- a) Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.
- b) Instalar en la etapa de prevención, los equipos portátiles contra incendio dependiendo del tipo de riesgo que se maneje por área
- c) Realizar en la etapa de auxilio, acciones de control y atención de las situaciones de emergencia y acordonar el área siniestrada a efecto de preservar evidencias.
- d) Coadyuvar en la etapa de restablecimiento, a la evaluación del estado que guardan los inmuebles después de una situación de emergencia.
- e) Verificar que los equipos portátiles contra incendio se encuentren en condiciones óptimas de operatividad, mediante programas de mantenimiento preventivo.
- f) Realizar prácticas con el personal técnico contra incendio para disminuir los tiempos de respuesta en situaciones reales.

- g) Realizar recorridos de inspección para detectar riesgos potenciales en las instalaciones de la Cámara de Diputados y promover que se adopten las medidas necesarias para eliminarlas.
- h) Participar en las brigadas de protección civil en caso de suscitarse algún tipo de siniestro en las instalaciones de la Cámara.
- i) Fomentar la capacitación permanente para el personal técnico contra incendio y proporcionar capacitación al personal de las brigadas de protección civil de la Cámara de Diputados.
- j) Conservar en condiciones óptimas los equipos de rescate y protección personal mediante programas de mantenimiento.
- k) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- l) Elaborar los informes que le soliciten acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## Estructura Específica de Organización

### DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD



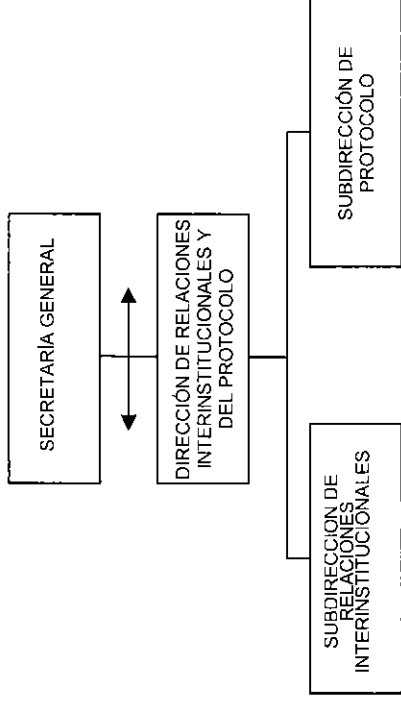


## DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

### Objetivo

Brindar el apoyo protocolario, de relaciones públicas e interinstitucional, que requieran los diputados y funcionarios de la Cámara, en el ejercicio de sus actividades legislativas y administrativas, así como en la organización de eventos nacionales e internacionales.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

### Funciones

- a) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en materia de diplomacia parlamentaria.
- b) Cumplir las normas de ceremonial y protocolarias que dicte el Presidente de la Mesa Directiva para las relaciones interinstitucionales.
- c) Coordinar las actividades y eventos de carácter institucional que corresponda realizar al Presidente de la Mesa Directiva, a las comisiones, los grupos de amistad y las delegaciones para reuniones interparlamentarias.
- d) Establecer los lineamientos que deben aplicarse en materia de relaciones públicas con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- e) Establecer conforme a las disposiciones de la Presidencia y las instrucciones de la Secretaría General, los vínculos administrativos de comunicación para las relaciones y enlace con los poderes federales, estatales, parlamentarios de otros países, así como con el Cuerpo Diplomático acreditado en México.
- f) Organizar la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros, así como definir lineamientos en materia de relaciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.

- g) Establecer los lineamientos para concentrar información de reuniones interparlamentarias y grupos de amistad del Congreso con otros parlamentarios.
- h) Coordinar los apoyos que requieran las áreas administrativas en su participación en actos de representación institucional.
- i) Coordinar la atención de las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formulen la presidencia de la Mesa Directiva, los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, así como los Diputados y funcionarios de la Cámara.
- j) Coordinar la realización de visitas guiadas de atención protocolaria y de aquellas que se lleven a cabo en el marco de la diplomacia parlamentaria.
- k) Establecer criterios para la realización de estudios en materia de relaciones interinstitucionales y de protocolo.
- l) Coordinar la solicitud de apoyos materiales o financieros a la Secretaría General, a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a la Dirección General de Servicios a Diputados o al Área Administrativa que corresponda, para cumplir con los servicios protocolarios solicitados por los Diputados.
- m) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.



- n) Informar a la Secretaría General en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del ejercicio y resultado de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### Objetivo

Establecer y mantener vínculos con instituciones, dependencias y organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas de beneficio mutuo en materia parlamentaria.

### Funciones

- a) Realizar las acciones necesarias para establecer vínculos administrativos y de comunicación para las relaciones y enlace con los poderes federales, estatales, parlamentos de otros países, así como con el Cuerpo Diplomático acreditado en México.
- b) Apoyar a las áreas administrativas en su participación en eventos de representación institucional.
- c) Concentrar información de reuniones interparlamentarias y grupos de amistad del Congreso con otros parlamentos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Establecer, en coordinación con la Subdirección de Protocolo, comunicación con los Diputados u Órganos solicitantes de un acto o reunión, para definir los servicios protocolarios que prestará la Dirección.

- e) Realizar estudios y análisis en materia de relaciones interinstitucionales.
- f) Participar en la atención de visitantes nacionales o extranjeros, dando cumplimiento a los lineamientos en materia de relaciones públicas con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales.
- g) Realizar las visitas guiadas de atención protocolaria y de aquellas que se lleven a cabo en el marco de la diplomacia parlamentaria.
- h) Ofrecer, previa solicitud, el servicio de maestro de ceremonias o de conducción de actos y reuniones de trabajo que organicen diputados y áreas administrativas.
- i) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- j) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección o las autoridades de la Cámara.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO

### Objetivo

Brindar los servicios protocolarios que requieran los diputados y funcionarios de la Cámara, para el desarrollo de sus actividades y eventos.

### Funciones

- a) Cumplir con las normas de ceremonial y protocolarias dictadas para las relaciones interinstitucionales.
- b) Atender las actividades y eventos de carácter institucional que corresponda realizar a los Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, grupos de amistad y las delegaciones que la Cámara conforma para concurrir a reuniones interparlamentarias.
- c) Establecer, en coordinación con la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales, comunicación con los Diputados u Órganos solicitantes de un acto o reunión, para precisar los servicios protocolarios que prestará la Dirección.
- d) Elaborar el Programa de Actividades de la Dirección, el cual consignará los datos de las solicitudes que presenten los Diputados: denominación del acto, fecha, hora, lugar y características de los servicios que se prestarán.

- e) Definir, conforme a las instrucciones de la Dirección, al personal responsable de atender los actos y reuniones de los Diputados u Órganos solicitantes.
- f) Participar en la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros, así como cumplir con el orden de precedencia establecido para la recepción de las personalidades invitadas.
- g) Consignar en el Programa de Actividades de la Dirección la información sobre los invitados nacionales o extranjeros que asistirán a la Cámara, especificando sus nombres, cargos y los actos o reuniones en los que participarán con los Diputados.
- h) Investigar y obtener información suficiente para atender las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formulen la presidencia de la Mesa Directiva, los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, así como los Diputados y funcionarios de la Cámara.
- i) Realizar estudios y análisis en materia de protocolo y ceremonial.
- j) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- k) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección o las autoridades de la Cámara.

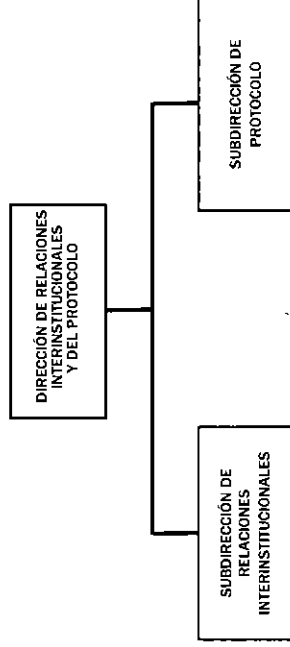


- I) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

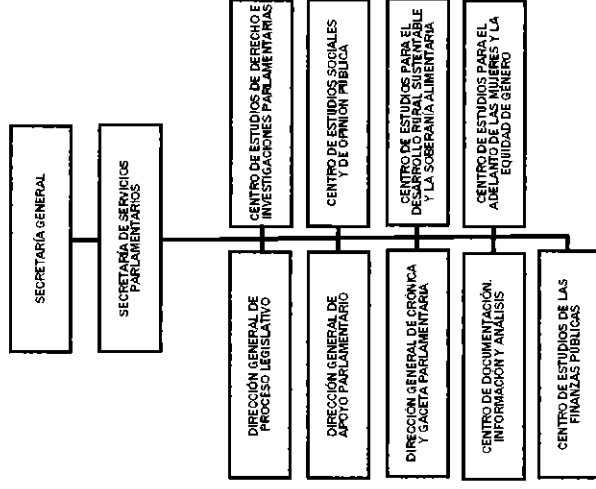


## SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

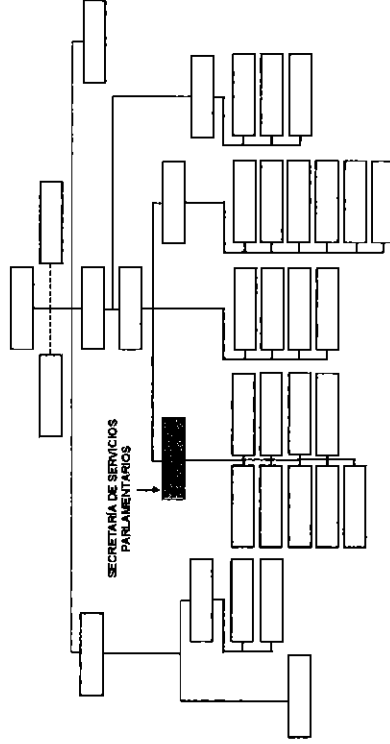
### Objetivo

Coordinar los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario de la Cámara de Diputados, con oportunidad, imparcialidad y objetividad, así como compilar, registrar y efectuar el seguimiento de los acuerdos del Pleno y Órganos de Gobierno, y coordinar los análisis e investigaciones que realizan los Centros de Estudios.

### Estructura Orgánica



UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

### Funciones

- a) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Cámara de Diputados, así como del despacho de los asuntos e información que se generen en el Pleno.
- b) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Comisión Permanente, con sede en la Cámara de Diputados, así como el despacho de los asuntos e información que se genera en el Pleno de dicha Comisión.
- c) Asistir al Secretario General en las reuniones con los integrantes de los Órganos de Gobierno y los Órganos de Apoyo Legislativo y, representarlo cuando reciba delegación para ello o actuar en los asuntos de su competencia, en los casos en que el Secretario General se encuentre ausente.
- d) Brindar asistencia técnica al Secretario General en la elaboración e instrumentación de los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno, así como en la revisión de las actas derivadas de sus reuniones.
- e) Registrar y dar seguimiento en bases de datos, a las actividades del Pleno de la Cámara de Diputados, del Senado de la República y de la Comisión Permanente.

- f) Elaborar y difundir reportes e informes generales y estadísticos de las actividades del Pleno, en cumplimiento a los acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- g) Registrar y elaborar reportes sobre la recepción de programas, informes semestrales de labores y actas de reuniones de trabajo, que las comisiones ordinarias, remitan a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en cumplimiento a los acuerdos del mismo Órgano.
- h) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en la elaboración de análisis, a solicitudes de modificación, ampliación o declinación del turno a iniciativas, minutas o proposiciones con punto de acuerdo.
- i) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la emisión de las listas de asistencia de los diputados a las sesiones y en la supervisión de la difusión, publicación y actualización de dichas listas y de las votaciones efectuadas en el Pleno.
- j) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la formulación del informe final de inasistencias sin justificar, de cada periodo de sesiones.
- k) Asistir a la Secretaría General para efectos de notificación personal y oportuna, a los diputados suplentes, sobre el término de su función legislativa, por reincorporación del diputado propietario.



- l) Compilar y organizar la información de los servicios parlamentarios y su difusión mensual a través del Boletín Informativo de la Secretaría General.
- m) Atender solicitudes de información formuladas por legisladores, comisiones y comités, grupos parlamentarios y áreas administrativas, sobre información legislativa.
- n) Supervisar los asuntos a publicar en la Gaceta Parlamentaria.
- o) Supervisar la edición y publicación del Diario de los Debates.
- p) Coordinar las actividades de los Centros de Estudios.
- q) Presentar a la Secretaría General un informe trimestral de actividades.
- r) Atender solicitudes de información remitidas por la Unidad de Enlace de la Presidencia de la Mesa Directiva, de conformidad con las normas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- s) Desahogar o dar trámite a todos los asuntos de su competencia.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

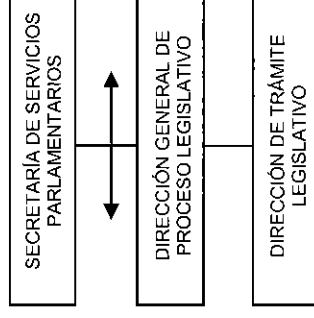


## DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### Objetivo

Auxiliar a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, en el desarrollo de los trabajos de las sesiones plenarias, en el procedimiento de trámite de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, minutas, decretos y demás documentación que se presente.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Coordinar e integrar la formulación del orden del día y el guión correspondientes para cada sesión, de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- b) Auxiliar a la Mesa Directiva en el desarrollo de los trabajos del Pleno.
- c) Coordinar la preparación y entrega de la cartera original de documentos al Presidente de la Mesa Directiva para la sesión plenaria y los ejemplares en copia para los integrantes de la Mesa Directiva, Secretario General y Secretario de Servicios Parlamentarios.
- d) Vigilar la distribución en el Pleno del orden del día, las iniciativas, dictámenes y documentos a tratar, cuando no sean publicados en la Gaceta Parlamentaria.
- e) Coordinar la entrega de la documentación legislativa a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para su integración al diario de los debates y su publicación en la Gaceta Parlamentaria.
- f) Verificar la elaboración de oficios de turno a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités e instancias correspondientes.

- g) Vigilar la integración, registro y preparación de expedientes con los asuntos turnados a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- h) Registrar, verificar y controlar las propuestas de modificación que se presenten durante los debates de las leyes o decretos, para integrar las que sean aprobadas por el Pleno y formular las minutas correspondientes.
- i) Coordinar y supervisar la preparación de minutas y expedientes de los proyectos de ley o decreto aprobados, para su remisión a la Cámara de Senadores.
- j) Vigilar que los acuerdos aprobados por el Pleno se transcriban y se envíen a las instancias correspondientes.
- k) Remitir a la Secretaría de Gobernación, cuando se es cámara revisora, las leyes o decretos aprobados, para su promulgación y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- l) Recibir las aprobaciones de reformas constitucionales que realicen los Congresos de los Estados, para que se computen y formule la declaratoria correspondiente.
- m) Remitir al archivo general de la Cámara, al término de cada período de sesiones, copia verificada de los decretos y declaratorias aprobadas.



- n) Verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso, así como de los decretos y acuerdos que expida la Cámara.
- o) Coordinar y supervisar la expedición de credenciales a los diputados propietarios y suplentes.
- p) Recibir para su trámite y seguimiento la documentación parlamentaria que remita la Cámara de Senadores, los Congresos de los Estados, la Secretaría de Gobernación e instancias correspondientes.
- q) Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a petición de la autoridad judicial, los registros correspondientes de los Diputados.
- r) Supervisar el registro de firmas en el Libro correspondiente, de nuevos diputados.
- s) Supervisar la integración de las actas de las sesiones y verificar su registro en el Libro correspondiente.
- t) Coordinar la asesoría a los secretarios técnicos y asesores en la elaboración de dictámenes.
- u) Informar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y a la Secretaría General, en forma periódica o cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- v) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

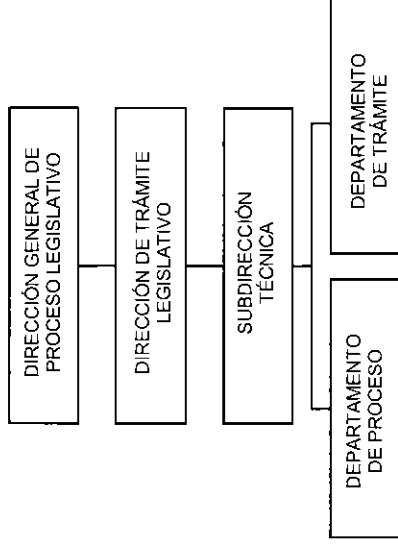


## DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

### Objetivo

Auxiliar a la Dirección General de Proceso Legislativo, a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, en el desarrollo de los trabajos de las sesiones plenarios.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Apoyar a la formulación del orden del día y el guión para cada sesión, integrando la documentación correspondiente.
- b) Preparar para trámite legislativo, la minuta y el expediente de los proyectos de ley o de decreto aprobados.
- c) Elaborar extracto de la discusión en el Pleno, de los dictámenes y de los demás asuntos que así lo requieran.
- d) Auxiliar a la Dirección General y a la Secretaría de la Mesa Directiva en el turno y trámite de los asuntos presentados en las sesiones.
- e) Asistir a los Secretarios de la Mesa Directiva en el manejo de los documentos de la cartera y en el desahogo de los asuntos en las sesiones.
- f) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el registro y trámite de modificaciones en proyectos de ley o de decreto.
- g) Coordinar la elaboración de las modificaciones de turno, que autorice la Presidencia de la Mesa Directiva, en los expedientes respectivos.
- h) Coordinar la elaboración de las propuestas de acta de las sesiones para su aprobación y llevar el registro de las mismas en el Libro correspondiente.
- i) Preparar y resguardar el libro de registro de firmas de los diputados integrantes de cada Legislatura y mantenerlo actualizado.
- j) Elaborar e integrar los expedientes de los diputados propietarios y suplentes de cada Legislatura.
- k) Gestionar la elaboración de credenciales para los diputados propietarios y suplentes.
- l) Elaborar a solicitud de los legisladores y autoridades, las constancias que acreditan la condición de diputado.
- m) Preparar la información que sea solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos acerca de los diputados.
- n) Integrar y mantener actualizada la base de datos de los diputados de cada legislatura.
- o) Vigilar la elaboración de los oficios de turno de los asuntos remitidos a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités y supervisar el envío de los expedientes correspondientes.



- p) Coordinar la revisión de los dictámenes de Comisiones para asegurar que cumplan con los requisitos de formulación y presentación.
- q) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- r) Informar a la Dirección General de Proceso Legislativo en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- s) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- a) Auxiliar en la revisión del orden del día y guión de las sesiones plenarias.
- b) Auxiliar a la Dirección de Trámite Legislativo y a la Dirección General en la preparación de las sesiones plenarias.
- c) Revisar que los dictámenes de Comisiones cumplan con los requisitos de formulación y presentación.
- d) Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores de Comisiones, en la revisión y ajuste de dictámenes.
- e) Revisar la transcripción de las minutas, decretos y acuerdos aprobados por el Pleno y supervisar su remisión a las instancias correspondientes.
- f) Revisar la elaboración de los oficios de turno y su remisión a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités e instancias correspondientes.

- g) Atender las consultas directas o por teléfono de secretarios técnicos y asesores de comisiones.
- h) Verificar el registro y actualización de los sistemas de control de Iniciativas, Minutas, Proposiciones y demás asuntos parlamentarios.
- i) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- j) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos sobre el resultado de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PROCESO

### Objetivo

Coadyuvar en la preparación y desarrollo de los trabajos plenarios, así como registrar y dar curso a los asuntos parlamentarios que se presentan en las sesiones y son turnados por la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir, revisar y controlar los documentos originales de los asuntos del orden del día.
- b) Elaborar los proyectos de orden del día y guión correspondientes para cada sesión.
- c) Preparar e integrar la cartera de documentos con los asuntos a tratar en cada sesión, para los integrantes de la Mesa Directiva, Secretario General y Secretario de Servicios Parlamentarios.
- d) Entregar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, copia de los documentos de los asuntos contenidos en el orden del día, para su publicación.
- e) Elaborar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación y llevar el libro de registro.

- f) Fotocopiar la versión estenográfica de la sesión y distribuirla a los órganos de gobierno y grupos parlamentarios.
- g) Registrar en libros las iniciativas, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso, así como los decretos y acuerdos que expida la Cámara.
- h) Recibir y controlar los documentos originales con trámite, para integrar los expedientes correspondientes.
- i) Reproducir la documentación parlamentaria para su envío a órganos de gobierno, comisiones y comités, conforme al turno decidido por la Presidencia de la Mesa Directiva.
- j) Registrar y mantener actualizada la base de datos de las Iniciativas, Minutas y Proposiciones presentadas en el Pleno.
- k) Registrar y mantener actualizados los registros de licencias y reincorporaciones de los Diputados.
- l) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos acerca de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE TRÁMITE

### Objetivo

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

### Funciones

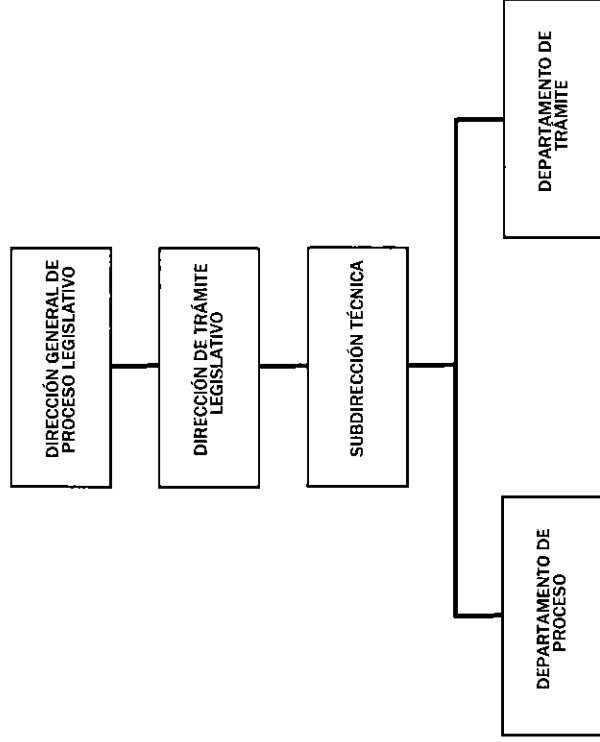
- a) Auxiliar a la Subdirección Técnica en la revisión de Dictámenes y Acuerdos.
- b) Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores de Comisiones, en la revisión y ajuste de dictámenes.
- c) Transcribir las Minutas y Decretos aprobados por el Pleno, y una vez revisadas enviarlas al Senado de la República y al Ejecutivo Federal.
- d) Transcribir los acuerdos aprobados por el Pleno y una vez revisados enviarlos a las instancias correspondientes.
- e) Integrar y remitir los expedientes de los asuntos presentados en las sesiones, a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- f) Elaborar los oficios de turno para el envío de asuntos y expedientes a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.

- g) Remitir al Archivo los expedientes de las leyes, decretos y acuerdos aprobados.
- h) Atender las consultas sobre los requisitos de formulación y presentación de Dictámenes.
- i) Llevar el registro y seguimiento de los Acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno.
- j) Elaborar las modificaciones de turno en los expedientes de las Iniciativas y Proposiciones, que autorice la Presidencia de la Mesa Directiva.
- k) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos acerca de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

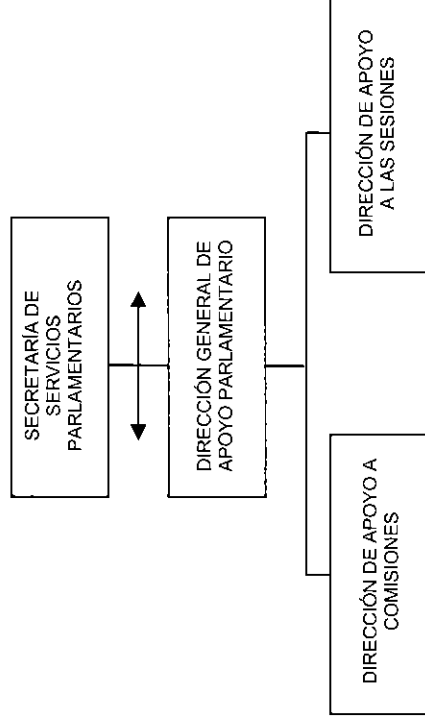


## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Objetivo

Contribuir a mejorar el desarrollo de las sesiones del Pleno aportando la asistencia técnico-parlamentaria requerida, así como el desarrollo de las reuniones de Comisiones Legislativas, proveyendo de los servicios de asistencia técnico-legislativa, información y análisis especializados que coadyuven a la formulación de proyectos, propuestas, dictámenes legislativos, así como resoluciones sobre asuntos turnados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Funciones

- a) Proporcionar asistencia técnico-parlamentaria a efecto que los dictámenes, opiniones y demás escritos de carácter parlamentario cumplan las normas que regulan su formulación.
- b) Generar análisis técnicos y estudios comparativos de apoyo a los órganos de gobierno y a las Comisiones.
- c) Definir los métodos de integración y análisis de la información generada en las reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades y actos de Comisiones y Comités.
- d) Instrumentar el apoyo a las Comisiones en la elaboración de las actas de reuniones de trabajo, y su seguimiento, así como en el registro de los asuntos turnados.
- e) Definir y proponer lineamientos para la integración de la documentación recibida en las Comisiones y Comités.
- f) Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de las Comisiones y Comités, así como de los calendarios e informes de actividades.

- g) Verificar el diseño de bases de datos con los registros de asuntos y resoluciones que conozcan el Pleno y las Comisiones.
- h) Apoyar las actividades de los secretarios técnicos y demás personal técnico adscrito a las Comisiones.
- i) Planear, organizar y dirigir las actividades del personal del Servicio de Carrera adscrito a las Comisiones.
- j) Verificar la correcta operación del sistema parlamentario de asistencia, votación y audio automatizado, y el control de acceso al Salón de Sesiones.
- k) Coordinar la emisión de los reportes de asistencia y votaciones, de conformidad con las instrucciones de la Secretaría de la Mesa Directiva y los acuerdos parlamentarios correspondientes.
- l) Coordinar el procesamiento de la información relativa al trabajo parlamentario del Pleno de la Cámara, las Comisiones, la Comisión Permanente y los grupos de amistad.
- m) Revisar y orientar la integración de la información estadística, reportes, informes, memorias y demás documentos institucionales sobre la actividad parlamentaria.



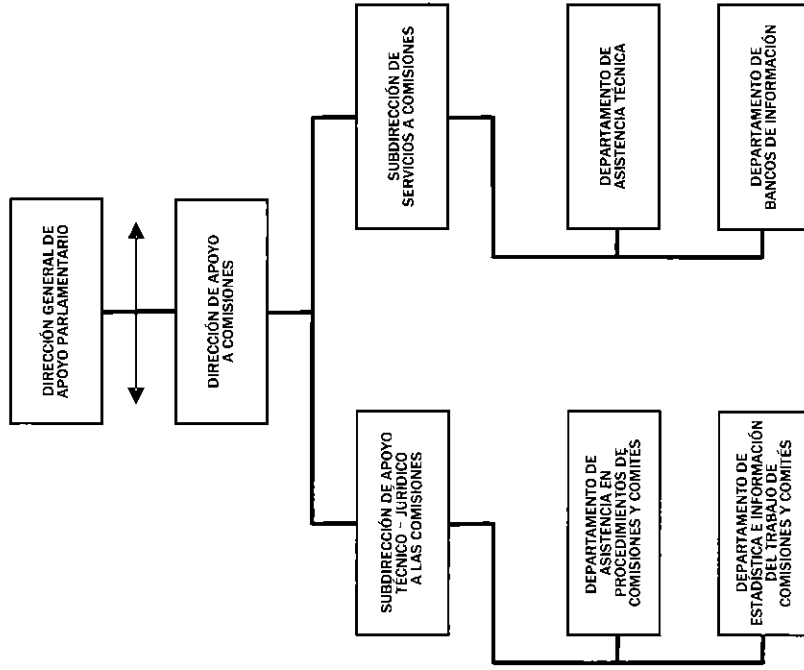
- n) Coordinar la sistematización y actualización de la información que sirva de base a la Cámara para los registros de integrantes por legislatura.
- o) Proporcionar asistencia en el desarrollo de las sesiones de la Cámara.
- p) Atender necesidades de información técnica para el análisis parlamentario.
- q) Revisar y definir criterios para la integración de precedentes legislativos de las sesiones de la Cámara y del trabajo en Comisiones.
- r) Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente.
- s) Apoyar en la revisión de proyectos de Acta correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- t) Elaborar documentos descriptivos de asuntos abordados en las sesiones.
- u) Definir la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega-recepción e instalación de Comisiones y Comités.
- v) Diseñar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- w) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

### Objetivo

Dotar a las Comisiones Legislativas de la información y el apoyo técnico especializado necesarios para lograr una eficiente revisión y dictamen de los proyectos y proposiciones que les son turnados; así como brindar la asistencia técnico-legislativa que requieran en materia de precedentes, prácticas y procedimientos parlamentarios.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

### Funciones

- a) Identificar necesidades y requerimientos de información y apoyo técnico-parlamentario para Comisiones y Comités, así como proponer los mecanismos para su atención, a efecto de que los documentos parlamentarios generados en estas instancias cumplan las normas que regulan su formulación.
- b) Preparar análisis técnicos de procedimientos, precedentes y prácticas parlamentarias, así como estudios comparativos de ordenamientos jurídicos, para respaldar el trabajo de comisiones, en el marco de la competencia y atribuciones de la Dirección General.
- c) Identificar, clasificar y llevar un registro de los precedentes legislativos y las prácticas parlamentarias derivados de las reuniones de Comisiones y Comités.
- d) Promover y difundir el cumplimiento de los procedimientos del trabajo parlamentario en Comisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Preparar, presentar y mantener actualizados los criterios aplicables a la sistematización de la información estadística y técnica generada en las reuniones de Comisiones y Comités.

- f) Coordinar los servicios de seguimiento e información del trabajo de las Comisiones y Comités, así como elaborar informes y reportes sobre los asuntos turnados y su desahogo.
- g) Supervisar la actualización de la información que sobre el trabajo de Comisiones y Comités se presenta en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- h) Proponer elementos de procedimiento para la elaboración de actas de reuniones de trabajo de Comisiones y Comités y apoyar el registro y seguimiento de los asuntos turnados.
- i) Formular y proponer mecanismos para la integración de expedientes, a partir de la documentación recibida en Comisiones y Comités.
- j) Auxiliar a las Comisiones y Comités en la elaboración de los programas de trabajo, calendarios e informes de sus actividades.
- k) Generar la presentación periódica de reportes sobre el cumplimiento de acuerdos y resoluciones que se adopten en Comisiones y Comités.
- l) Establecer los mecanismos de auxilio a las actividades de Secretarios Técnicos y demás personal adscrito a las Comisiones, así como el proceso de identificación de necesidades y atención de requerimientos técnicos.



- m) Coordinar y supervisar las actividades del personal del Servicio de Carrera adscrito a las Comisiones.
- n) Diseñar las bases técnicas y los procedimientos para el personal del Servicio de Carrera adscrito a las Comisiones.
- o) Disponer la actualización de los bancos de información sobre la integración de las Comisiones y Comités, sus actividades y el estado que guarden los asuntos que les fueren turnados.
- p) Contribuir a la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega-recepción de Comisiones y Comités.
- q) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- r) Informar a la Dirección General de Apoyo Parlamentario en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- s) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES

### Objetivo

Coordinar la prestación de los servicios de análisis y opinión técnico-jurídica sobre los asuntos que son turnados a las Comisiones y Comités para contribuir a su dictamen y resolución, y aportar información estadística y documental que dé cuenta del trabajo legislativo.

### Funciones

- a) Coordinar la elaboración de análisis técnico-jurídicos, cuadros comparativos, resúmenes y opiniones sobre los asuntos turnados a las Comisiones y Comités.
- b) Atender las solicitudes de apoyo de Diputados, asesores y secretarios técnicos de Comisiones en materia de análisis, opinión y dictamen de iniciativas de ley o decreto, de minutas, así como de proposiciones con punto de acuerdo.
- c) Orientar a Diputados, asesores y secretarios técnicos de Comisiones y Comités en materia de procedimientos, prácticas parlamentarias, lineamientos y reglas de operación.
- d) Brindar apoyo a las Comisiones legislativas en la formulación de Actas de Reuniones de Trabajo, Programas Anuales de Trabajo e Informes Semestrales de Actividades.
- e) Realizar y conducir investigaciones técnico-jurídicas que permitan documentar y sustentar la opinión de dictámenes de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo.
- f) Coordinar la elaboración de reportes y cuadros estadísticos de los asuntos turnados a las Comisiones y Comités.
- g) Preparar reportes e informes estadísticos que den cuenta del proceso legislativo y la resolución de los asuntos turnados por el Pleno a las Comisiones y Comités.
- h) Establecer lineamientos para la captura, procesamiento y actualización de la base de datos de iniciativas y minutas.
- i) Integrar los archivos con informes y documentación sobre precedentes legislativos y prácticas parlamentarias, así como una memoria de actividades de Comisiones y Comités, por periodo o año legislativo.
- j) Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de las comisiones ordinarias, Comisiones especiales y Comités, al término e inicio de cada Legislatura.
- k) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.



- l) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Comisiones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS

### Objetivo

Identificar y aportar los elementos técnico-jurídicos, administrativos y procedimentales que permitan a los integrantes de las Comisiones y Comités, realizar el análisis, la sustentación de resoluciones y el trámite de los asuntos que les son turnados.

### Funciones

- a) Diseñar y desarrollar procedimientos aplicables a la asistencia técnica del trabajo parlamentario en Comisiones.
- b) Asistir a las reuniones de trabajo de Comisiones y Comités para identificar necesidades de apoyo técnico-jurídico, administrativo y en materia de procedimientos legislativos y parlamentarios.
- c) Elaborar notas técnicas sobre los asuntos abordados en reuniones de trabajo de Comisiones y Comités.
- d) Realizar investigaciones sobre procedimientos, precedentes y prácticas parlamentarias del poder legislativo.
- e) Participar en la integración de datos y en la preparación de reportes e informes de las actividades de Comisiones y Comités.
- f) Integrar información técnica, legislativa y parlamentaria de apoyo a los procesos de análisis y resolución de asuntos turnados a Comisiones y Comités.
- g) Diseñar guías, formatos y lineamientos parlamentarios para el apoyo de procedimientos y trámites en Comisiones y Comités.
- h) Integrar los archivos de la documentación generada por las Comisiones y Comités, para la identificación de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias.
- i) Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las comisiones ordinarias, comisiones especiales y comités, al término e inicio de cada Legislatura.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



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

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Operar y administrar los sistemas electrónicos y automatizados para el registro de las actividades en Comisiones y Comités.
- b) Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos con registros cuantitativos y cualitativos de las actividades parlamentarias en Comisiones y Comités.
- c) Identificar y recabar información de asuntos turnados a Comisiones y Comités que permitan la generación de reportes documentales sobre el proceso legislativo en estos órganos de gobierno.
- d) Elaborar reportes estadísticos y documentales sobre reuniones de trabajo, foros, eventos y actividades de Comisiones y Comités.
- e) Instrumentar la actualización de las series históricas de información de actividades y reuniones de Comisiones y Comités.

- f) Generar reportes periódicos de los asuntos turnados a Comisiones y de las resoluciones registradas ante los órganos de gobierno.
- g) Participar en el grupo de trabajo del sistema electrónico de acceso y el sistema de registro de huellas de diputados.
- h) Participar en el grupo de trabajo de supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES**

### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo de las reuniones de trabajo de Comisiones y Comités, proporcionando asistencia técnica en prácticas y procedimientos parlamentarios, y dotando de materiales técnicos y documentales que apoyen su labor legislativa.

### **Funciones**

- a) Coordinar el servicio de cobertura y apoyo técnico-parlamentario al desarrollo de las reuniones de trabajo de Comisiones y Comités.
- b) Instrumentar mecanismos para la identificación de necesidades de asistencia técnica para Comisiones y Comités.
- c) Disponer la asesoría y documentación requeridas por los Secretarios Técnicos de Comisiones para el desempeño de sus actividades.
- d) Auxiliar a los Secretarios Técnicos en la formulación de actas, expedientes y documentación técnica, con base en los lineamientos administrativos y procedimientos parlamentarios.
- e) Orientar a los Secretarios Técnicos sobre los procedimientos y fundamentos normativos para la elaboración de los programas anuales de trabajo e informes de actividades de las Comisiones.

- f) Apoyar a los Secretarios Técnicos con información actualizada sobre la composición de Comisiones y Comités, y sobre el procedimiento para atender solicitudes de altas y bajas en estos órganos legislativos.
- g) Coordinar estudios sobre procedimientos aplicables al trabajo parlamentario en Comisiones y sobre los sistemas de apoyo a la función legislativa.
- h) Coordinar la captura de información y estadísticas sobre reuniones de trabajo y eventos, tanto en la Base de Datos de Eventos de Comisiones, como en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones.
- i) Coordinar el proceso de actualización de la base de datos curriculares de diputados, así como los directorios de los integrantes de las Comisiones y Comités.
- j) Supervisar la generación de reportes, informes, plantillas y listados de integrantes de comisiones.
- k) Coordinar el diseño de folletos, guías, formatos e instructivos sobre procedimientos legislativos para atender requerimientos de comisiones y comités.
- l) Emitir opiniones técnicas sobre la procedencia de cambios de integrantes en Comisiones y Comités, a partir de la normatividad vigente.



- m) Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción de comisiones y comités al término y al inicio de una Legislatura.
- n) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- o) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a Comisiones.
- p) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

### Objetivo

Atender las necesidades de asistencia técnica jurídica, legislativa y parlamentaria de Diputados, Secretarios Técnicos y Asesores de Comisiones y Comités, proveyéndolos de la orientación, la información y los elementos analíticos y jurídicos que faciliten sus tareas legislativas.

### Funciones

- a) Realizar los análisis de constitucionalidad, técnico-jurídico y comparativo de iniciativas y minutas turnadas a Comisiones por el Pleno.
- b) Realizar investigaciones técnico-jurídicas para documentar y sustentar la opinión de dictámenes de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo.
- c) Contribuir en la definición de lineamientos y apoyar en la formulación de actas de reuniones de trabajo, informes y demás documentos de comisiones y comités.
- d) Elaborar resúmenes y opiniones acerca de asuntos turnados por el Pleno a Comisiones y Comités.
- e) Realizar análisis sobre legislación parlamentaria, así como participar en el diseño de lineamientos normativos para la preparación de documentos parlamentarios.

- f) Recopilar información en fuentes bibliográficas, hemerográficas, documentales y electrónicas para la realización de análisis técnico-jurídico.
- g) Colaborar en los servicios de asistencia técnico-jurídica durante las reuniones de trabajo de Comisiones y Comités.
- h) Colaborar en los procesos de entrega-recepción de comisiones ordinarias, comisiones especiales y comités, al término e inicio de cada Legislatura.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Concentrar y difundir información actualizada sobre integrantes de la Legislatura, Comisiones y Comités, a través de la edición de listados, plantillas y álbumes fotográficos, así como realizar análisis de procedencia para la validación de solicitudes de altas, bajas y sustituciones.

### Funciones

- a) Diseñar y operar la Base de Datos de Diputados de la Legislatura y mantener actualizados los registros electrónicos, biográficos y curriculares de integrantes de Comisiones y Comités.
- b) Diseñar y operar las bases de datos en clasificaciones especializadas de integrantes por Legislatura, por Comisión o Comité, por Grupo Parlamentario, por entidad, por circunscripción, o por afinidad profesional.
- c) Compilar y operar series históricas de información sobre organización y composición de Comisiones y Comités por Legislatura.
- d) Generar listados, plantillas y directorios de integrantes de Comisiones, Comités y grupos de amistad.
- e) Generar álbumes fotográficos con información de Diputados, órganos y representaciones legislativas.

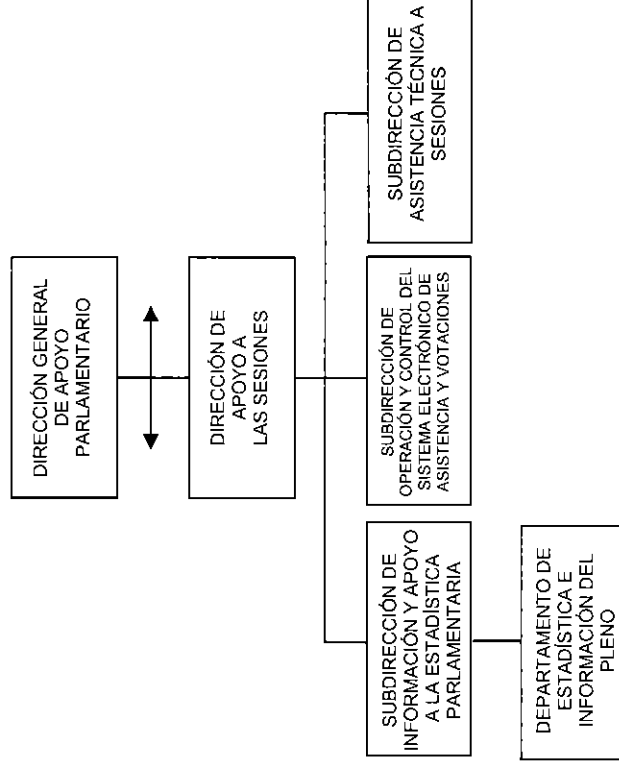
- f) Realizar análisis de procedencia de cambios de integrantes en Comisiones y Comités, y emitir los reportes correspondientes para su proceso parlamentario.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

### Estructura Orgánica

#### Objetivo

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



## DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

### Funciones

- a) Identificar necesidades y requerimientos de apoyo técnico-parlamentario de las sesiones de la Cámara, así como proponer los mecanismos para su atención, a efecto de que los documentos generados cumplan las normas técnicas que regulan su formulación.
- b) Realizar análisis de técnica parlamentaria y preparar estudios comparativos para auxiliar a órganos de gobierno, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
- c) Preparar e integrar documentos, precedentes legislativos y prácticas parlamentarias que respondan a las necesidades de información técnica para resoluciones parlamentarias.
- d) Clasificar y llevar un registro de los precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivadas de las sesiones del Pleno.
- e) Asistir a la Dirección General en el desarrollo de las sesiones de la Cámara, en el seguimiento de los asuntos abordados y turnados y con la generación de reportes específicos.
- f) Auxiliar en la revisión de los proyectos de Acta de las sesiones del Pleno, de Congreso General, y de la Comisión Permanente.

- g) Operar, desarrollar y alimentar bases de datos con la información generada durante las sesiones del Pleno.
- h) Desarrollar métodos y procedimientos para la presentación de la información estadística, reportes, informes, memorias y demás documentos institucionales que reflejen resultados de la actividad parlamentaria del Pleno.
- i) Atender los requerimientos de información y datos concernientes a las actividades del Pleno, a partir del diseño y actualización del sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria y la consulta en línea.
- j) Aplicar procedimientos e instrumentos para la sistematización y actualización de registros biográficos, bancos de datos e información sobre composición, movimientos de integrantes por Legislatura, en términos de los acuerdos y la normatividad aplicables.
- k) Verificar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para el funcionamiento óptimo de los equipos electrónicos del sistema parlamentario de asistencia, votación, audio automatizado y de control de acceso al Salón de Sesiones.
- l) Integrar y actualizar las bases de datos que requieren los sistemas electrónicos de acceso al Salón de Sesiones y de asistencia y votaciones.



- m) Concentrar y presentar los reportes de asistencia y votaciones generados por el sistema electrónico, así como diseñar y mantener actualizada una base de datos con los registros generados.
- n) Preparar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- o) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- p) Informar a la Dirección General de Apoyo Parlamentario en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA**

### **Objetivo**

Disponer de un sistema integral para la generación y difusión de información y estadísticas del trabajo parlamentario que se desarrolla en el Pleno, a través de la conformación y operación de bases de datos, y la administración de sistemas informáticos.

### **Funciones**

- a) Integrar y sistematizar la información de la Base de Datos de Trabajo del Pleno para la elaboración de reportes con datos relativos a las sesiones del Pleno y al proceso legislativo.
- b) Dar seguimiento y actualizar los registros estadísticos y parlamentarios con base en la información que generen las actividades de las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como de la Comisión Permanente.
- c) Revisar y clasificar la información publicada en documentos de difusión como las versiones estenográficas, Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates, Diarios Oficiales de la Federación, para la integración de expedientes de procesos legislativos y parlamentarios.
- d) Supervisar la captura de registros individuales de legisladores, así como la actualización de movimientos de integrantes de la Legislatura, para la generación de reportes y notas informativas.
- e) Concentrar la información derivada de las actividades del Pleno, para la actualización de registros estadísticos de actividades legislativas y la emisión de reportes.
- f) Generar reportes estadísticos y gráficos por sesión, período y año legislativo de asuntos abordados en sesiones.
- g) Generar memorias de labores parlamentarias para periodos específicos.
- h) Coordinar el diseño y la actualización del sistema de consulta en línea del trabajo legislativo.
- i) Revisar y apoyar los procesos de compilación y actualización de información estadística, gráfica y documental del sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria, para su presentación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- j) Diseñar y coordinar la operación de las aplicaciones y bases de datos del sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.



- k) Apoyar la operación de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones.
- l) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- m) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a las Sesiones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Diseñar las aplicaciones y bases de datos para el registro de asuntos, trámites y gestión del sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.
- b) Operar el proceso de actualización de registros estadísticos y parlamentarios de las actividades del Pleno y del sistema de consulta en línea del trabajo legislativo.
- c) Diseñar y operar los procesos de actualización del portal electrónico de la Cámara de Diputados con los registros de información estadística, gráfica y documental del sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.
- d) Diseñar, operar y actualizar las páginas de consulta del sistema de Intranet de la Dirección General.

- e) Integrar información de la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores para la generación de reportes de asuntos abordados en sesiones.
- f) Procesar y generar reportes, así como activar páginas de consulta electrónica sobre asistencia y votaciones de las sesiones del Pleno, considerando los permisos de Mesa Directiva y las asistencias por cédula.
- g) Participar en la elaboración de reportes con información de las sesiones del Pleno y las actividades parlamentarias.
- h) Operar el sistema de mensajero electrónico del Salón de Sesiones.
- i) Proporcionar apoyo técnico e informático para la operación en línea de los equipos informáticos de la Dirección General, y su enlazamiento con las Bases de Datos internas.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIONES**

### **Objetivo**

Lograr la plena operatividad de los sistemas electrónicos de acceso al Salón de Sesiones, de asistencia y votaciones, y de registro de huellas, para que los Legisladores cuenten con un servicio confiable de ingreso y registro, y se posibilite la generación de reportes oportunos de su asistencia y sentido del voto en el Pleno.

### **Funciones**

- a) Operar el sistema electrónico de asistencia y votaciones y verificar la correcta emisión de reportes.
- b) Operar y mantener actualizado el registro de huellas dactilares de diputados para el sistema automatizado de acceso al Salón de Sesiones.
- c) Instrumentar la actualización de la base de datos de integrantes de la Legislatura, estableciendo mecanismos para la verificación de registros y para el enlace con el sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria.
- d) Concentrar información de los sistemas electrónicos para procesar, actualizar y emitir reportes de asistencia y votaciones nominales de las sesiones de la Cámara.

- e) Preparar y procesar los registros de asistencia, incorporando las justificaciones autorizadas en cada sesión y por periodo de sesiones.
- f) Diseñar y operar la Base de Datos de Asistencia y Votaciones, organizando información por fecha, evento, diputado, grupo parlamentario y periodo legislativo.
- g) Elaborar reportes de operación sobre el funcionamiento del sistema electrónico de asistencia y votaciones, así como del sistema de acceso automatizado.
- h) Generar y actualizar el reporte de accesos autorizados al Salón de Sesiones.
- i) Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento de los sistemas electrónicos de acceso, audio, asistencia y votación en el Salón de Sesiones.
- j) Participar en la preparación de reportes con información y estadística parlamentaria.
- k) Llevar a cabo investigaciones y estudios para la modernización progresiva de componentes y equipos de los sistemas electrónicos.
- l) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.



- m) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a las Sesiones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

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

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

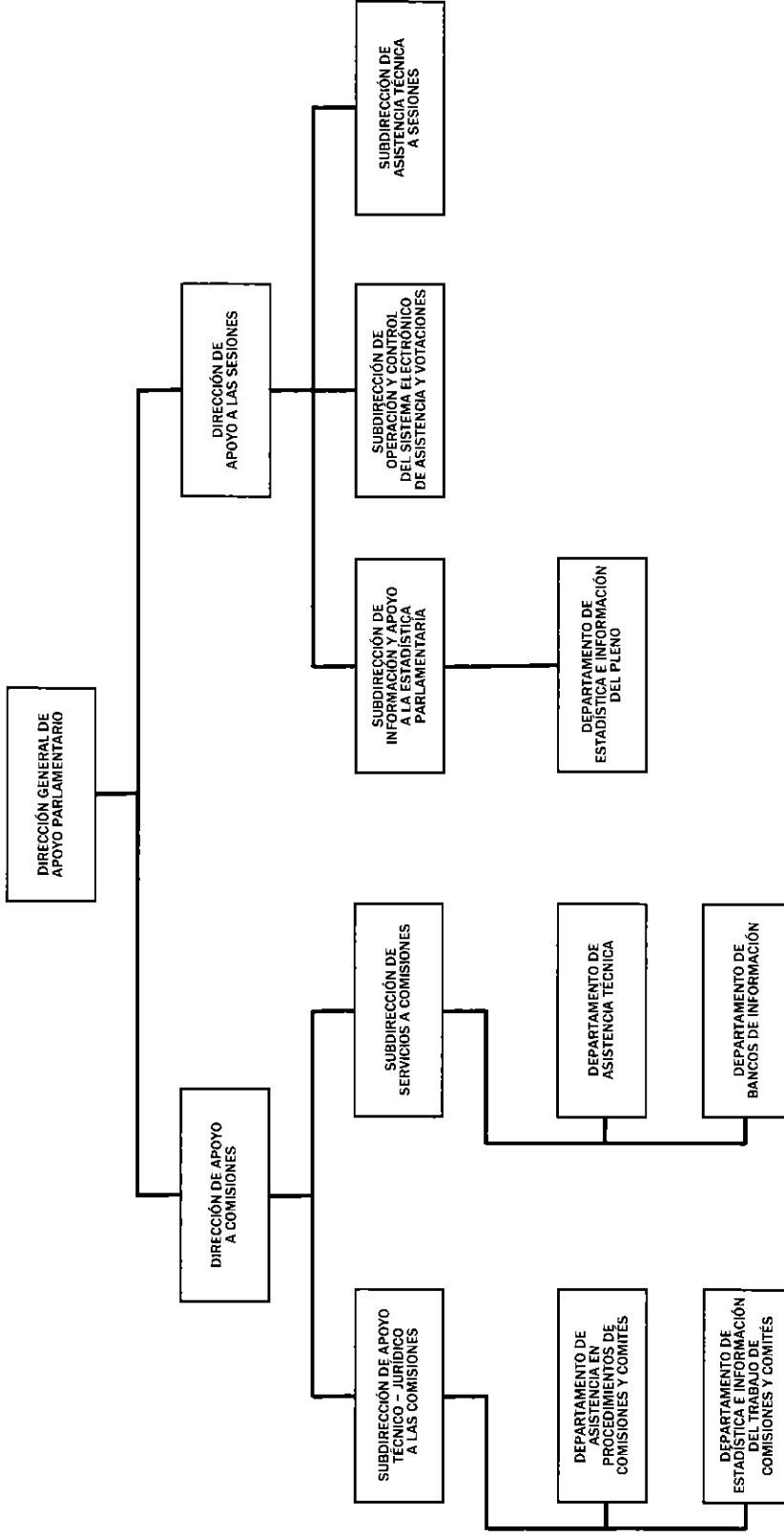
- a) Brindar los servicios de asistencia técnico-parlamentaria durante las sesiones del Pleno, conforme a las indicaciones de la Dirección de Apoyo a las Sesiones.
- b) Participar en la elaboración de registros y proponer clasificaciones de precedentes legislativos y prácticas parlamentarias derivados de las sesiones del Pleno.
- c) Realizar investigaciones documentales especializadas para el registro histórico de acuerdos y prácticas que sienten precedente de procedimientos parlamentarios del Pleno.
- d) Compilar los acuerdos parlamentarios relativos a las sesiones del Pleno.
- e) Elaborar documentos de apoyo normativo relacionados con el desarrollo de las sesiones del Pleno.

- f) Realizar análisis de carácter parlamentario para la atención de consultas y requerimientos surgidos durante el desarrollo de las sesiones plenarias.
- g) Colaborar en la formulación de los reportes sobre las actividades parlamentarias del Pleno, por sesión, periodos de sesiones y año legislativo.
- h) Participar en la formulación de proyectos de cronologías o memorias legislativas de las actividades del Pleno.
- i) Apoyar la revisión de proyectos de Acta de las sesiones de Congreso General, de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente.
- j) Integrar la documentación relativa a las discusiones en sesiones y las intervenciones en asuntos en cartera.
- k) Colaborar en la generación y actualización de la base de datos de antigüedades legislativas federales de diputadas y diputados.
- l) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- m) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo a las Sesiones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

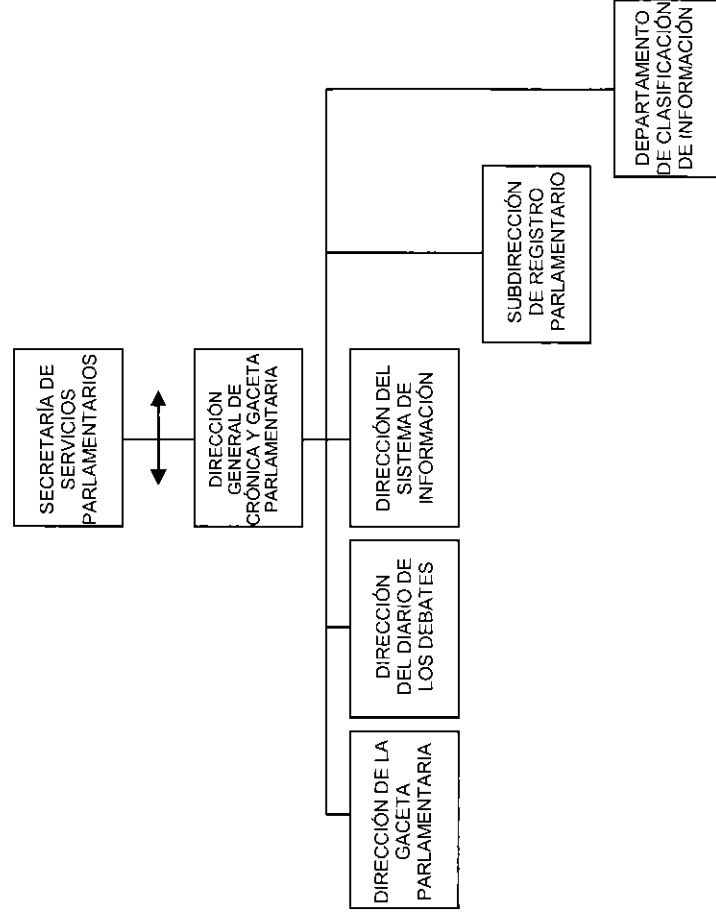


## DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

### Funciones

- a) Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda del Diario de los Debates.
- c) Coordinar la prestación de los servicios de estenografía parlamentaria para las sesiones de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, así como de las reuniones de trabajo de comisiones y comités legislativos.
- d) Coordinar la actualización continua de las páginas de Internet correspondientes a la Gaceta Parlamentaria y a la Dirección General, la cual contiene el Diario de los Debates.
- e) Coordinar la creación, actualización y difusión de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos.
- f) Coordinar la edición y actualización del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, que incluye la Constitución Política, la Ley Orgánica del Congreso General y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General, así como de

acuerdos conforme a las disposiciones y los lineamientos correspondientes.

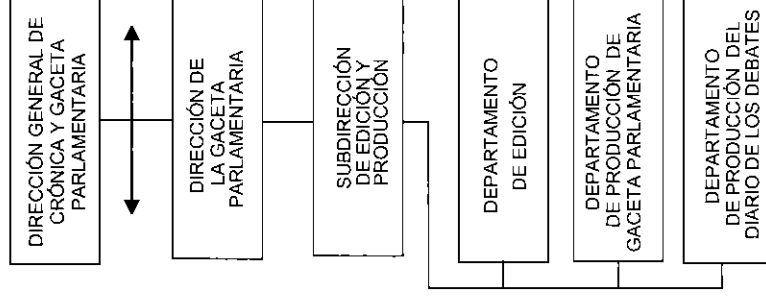
- g) Supervisar la distribución del Diario Oficial de la Federación.
- h) Certificar para cumplimentar las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a Diarios de los Debates, Gacetas Parlamentarias y versiones estenográficas.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

### Funciones

- a) Autorizar los criterios editoriales aplicables a la Gaceta Parlamentaria.
- b) Organizar la compilación, corrección y edición de la Gaceta Parlamentaria.
- c) Ordenar la impresión y distribución de la Gaceta Parlamentaria.
- d) Apoyar a la Dirección General en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a Gacetas Parlamentarias.
- e) Proporcionar apoyo a la Dirección del Sistema de Información para la creación, actualización y difusión por redes de comunicación del Sistema de Información Legislativa, catalogado mediante la construcción de bases de datos de iniciativas, dictámenes y proposiciones publicados en la Gaceta Parlamentaria.
- f) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- g) Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.





## **SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN**

### **Objetivo**

Editar y producir la Gaceta Parlamentaria y el Diario de los Debates.

### **Funciones**

- a) Proponer los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates y a la Gaceta Parlamentaria.
- b) Recibir y clasificar la información para las ediciones impresa y en internet de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates.
- c) Preparar los textos de la Gaceta Parlamentaria y el Diario de los Debates, con base en los criterios editoriales autorizados.
- d) Coordinar el desarrollo de los procesos de diagramación, tipográfico y de corrección de estilo.
- e) Realizar la revisión final de los originales mecánicos.
- f) Supervisar la edición y producción del Diario de los Debates, de la Gaceta Parlamentaria, del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.

- g) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales gráficos del Diario de los Debates, de la Gaceta Parlamentaria, del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.
- h) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- i) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de la Gaceta Parlamentaria.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

### Objetivo

Realizar conforme a los criterios editoriales establecidos la corrección de estilo de la Gaceta Parlamentaria y demás publicaciones que se le encomienden.

### Funciones

- a) Realizar la corrección de estilo y la edición de la Gaceta Parlamentaria
- b) Apoyar el proceso de corrección y edición del Diario de los Debates.
- c) Realizar la corrección de estilo y la edición del Marco Jurídico del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos y otras publicaciones de la Cámara de Diputados.
- d) Verificar que la versión final corresponda a los documentos fuente del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria.
- e) Participar en la revisión final de los originales mecánicos.
- f) Verificar la correcta aplicación de los criterios editoriales correspondientes en cada una de las publicaciones.

g) Participar en la definición de criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates y a la Gaceta Parlamentaria.

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



## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA

f) Realizar la distribución y guarda de la Gaceta Parlamentaria.

### Objetivo

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

Realizar la producción gráfica diaria de la Gaceta Parlamentaria.

### Funciones

a) Diagramar la Gaceta Parlamentaria, el Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Boletín Informativo de la Secretaría General, conforme a los criterios editoriales autorizados y elaborar los originales mecánicos para su impresión.

b) Verificar que cada publicación incluya los documentos turnados y llevar un inventario de éstos.

c) Realizar la producción gráfica de la Gaceta Parlamentaria.

d) Actualizar el manual gráfico de la Gaceta Parlamentaria y colaborar en la elaboración y actualización de los correspondientes al Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de otras publicaciones de la Cámara de Diputados.

e) Ordenar y conservar los documentos fuente que se publican en la Gaceta Parlamentaria.



## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Objetivo

Realizar la producción gráfica del Diario de los Debates.

### Funciones

- a) Recopilar las versiones estenográficas y los documentos presentados en las sesiones y adecuarlos a los criterios editoriales autorizados para su publicación en el Diario de los Debates.
- b) Diagramar el Diario de los Debates y elaborar los originales mecánicos para su impresión.
- c) Verificar que se hayan incluido todos los documentos presentados en las sesiones y que deban publicarse.
- d) Realizar la producción gráfica del Diario de los Debates.
- e) Actualizar el manual gráfico del Diario de los Debates.
- f) Realizar la distribución y guarda del Diario de los Debates.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

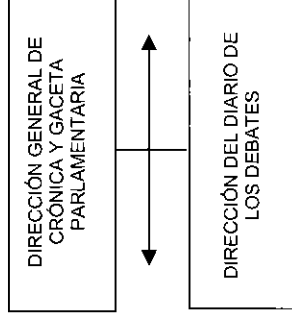


## DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Funciones

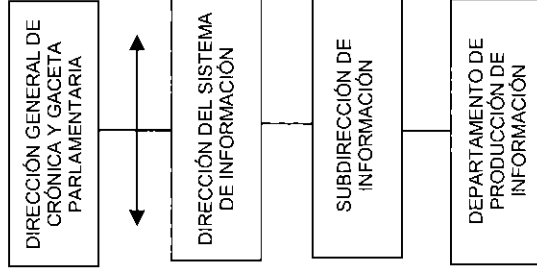
- a) Autorizar los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates.
- b) Organizar la compilación, corrección y edición del Diario de los Debates, en coordinación con la Dirección de Gaceta Parlamentaria.
- c) Ordenar la impresión y distribución del Diario de los Debates.
- d) Apoyar a la Dirección General en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a sesiones publicadas en el Diario de los Debates.
- e) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- f) Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- g) Proporcionar apoyo a la Dirección del Sistema de Información para la creación, actualización y difusión por redes de comunicación del Sistema de Información Legislativa, catalogado mediante la construcción de bases de datos con las intervenciones de legisladores publicadas en el Diario de los Debates.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Difundir por las redes de comunicación el Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria; organizar el manejo y procesamiento de información para la creación, actualización y difusión del Sistema de Información Legislativa, catalogado mediante la construcción de bases de datos.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Organizar en coordinación con la Dirección de la Gaceta Parlamentaria, el manejo, el procesamiento y la difusión por redes de comunicación de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Organizar en coordinación con la Dirección del Diario de los Debates, el manejo, el procesamiento y la difusión por redes de comunicación del Diario de los Debates.
- c) Contribuir con la Dirección General a la actualización continua de las páginas de Internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.
- d) Organizar conforme a los lineamientos de la Dirección General y en coordinación con las Direcciones del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria, el procesamiento de información para la creación, actualización y difusión por redes de comunicación del Sistema de Información Legislativa, catalogado mediante la construcción de bases de datos.
- e) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- f) Informar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, en forma periódica y cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

Crear las herramientas y los sistemas para la difusión y consulta en Internet de la información publicada en la Gaceta Parlamentaria y en el Diario de los Debates.

### **Funciones**

- a) Desarrollar herramientas y sistemas para el proceso de publicación de la Gaceta Parlamentaria en su versión electrónica.
- b) Diseñar y aplicar herramientas y métodos para el proceso de publicación del Diario de los Debates en su versión electrónica.
- c) Crear las bases de datos y las formas de consulta en internet que conforman el Sistema de Información Legislativa.
- d) Diseñar y aplicar las herramientas técnicas necesarias para el proceso de publicación electrónica de versiones estenográficas.
- e) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- f) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección del Sistema de Información.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Mantener actualizado el Sistema de Información Legislativa, mediante la incorporación de información a las páginas de internet de Crónica Parlamentaria y de Gaceta Parlamentaria.

### Funciones

- a) Procesar la información para las versiones electrónicas de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates, así como su integración en el Sistema de Información Legislativa.
- b) Catalogar la información relativa al proceso legislativo, informes de gobierno y comparecencias, y la que generan las comisiones y comités, así como los órganos de gobierno de la Cámara e integrarla a las páginas de internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.
- c) Monitorear los servidores que ofrecen soporte a las páginas de internet y revisar los reportes de seguridad sobre los mismos.
- d) Obtener y procesar las estadísticas de uso y consulta de las páginas de internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.

- e) Clasificar y mantener actualizados los respaldos de la información producida en la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.
- f) Integrar en discos compactos la información catalogada para su difusión.
- g) Servir de enlace entre la Dirección del Sistema de Información y la Subdirección de Edición y Producción para unificar contenidos entre las versiones impresa y electrónica de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO

### Objetivo

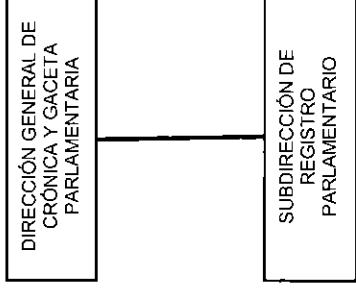
Brindar el servicio de registro parlamentario en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente, así como de los órganos de gobierno y de las comisiones y comités.

### Funciones

- a) Transcribir las sesiones del Pleno durante los periodos ordinarios y extraordinarios, así como de la Comisión Permanente cuando se realicen en la Cámara de Diputados.
- b) Transcribir las reuniones de los órganos de gobierno, comisiones y comités de la Cámara de Diputados.
- c) Transcribir las reuniones interparlamentarias y foros llevados a cabo fuera del Palacio Legislativo.
- d) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- e) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

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

### Estructura Orgánica



## DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

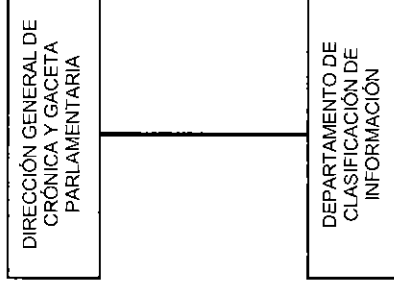
Atender las peticiones de información, tanto internas como externas, de lo difundido en las publicaciones a cargo de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

### Funciones

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

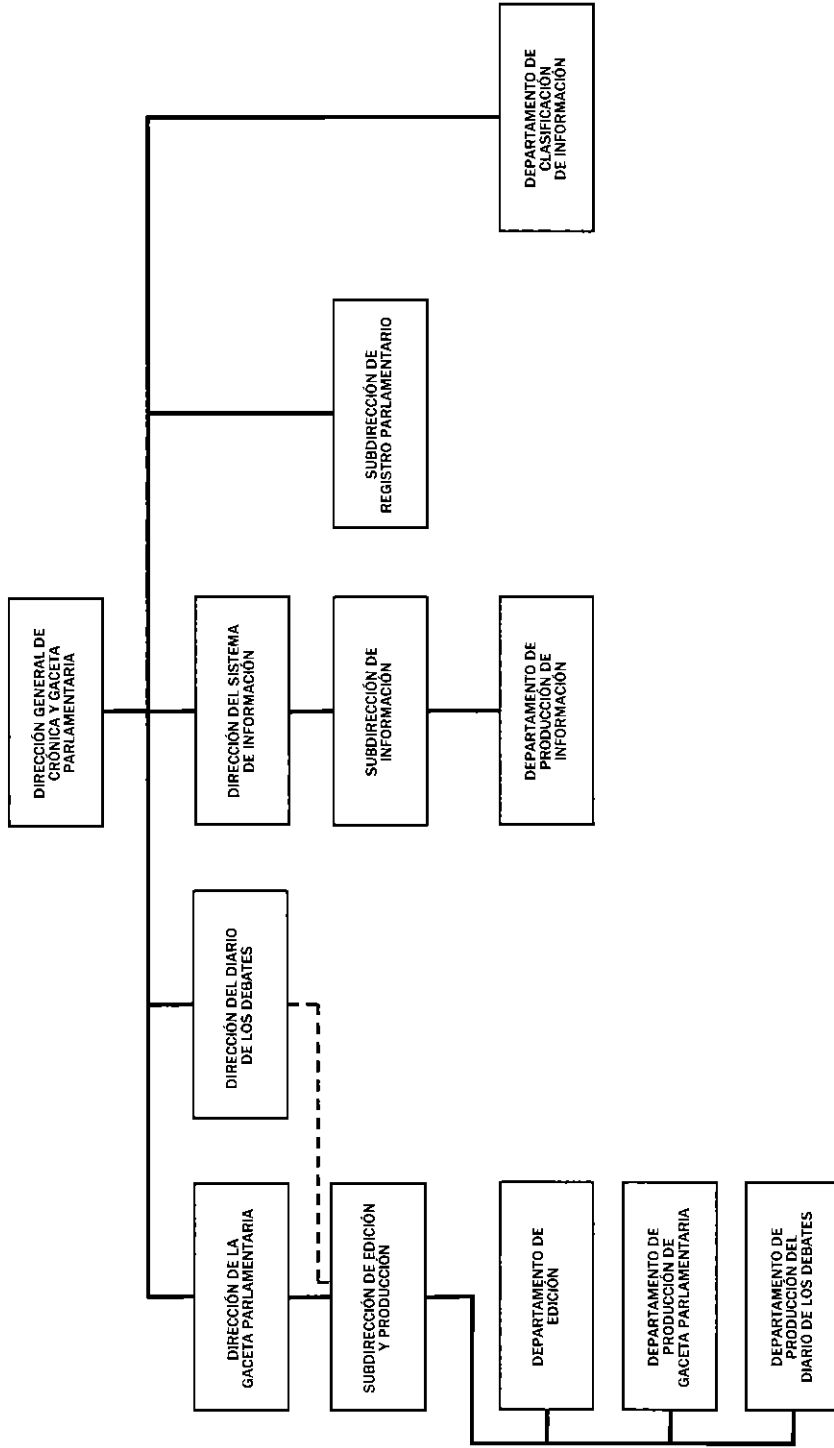
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

### Estructura Orgánica



### Estructura Específica de Organización

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA



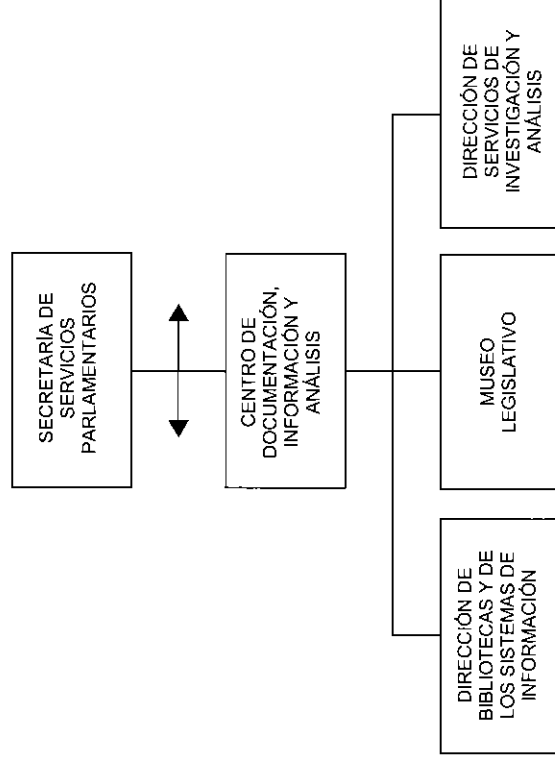
- - - - - Autoridad Funcional

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica



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

### **Funciones**

- a) Establecer normas y políticas para la organización y funcionamiento del Centro de Documentación, información y Análisis (CEDIA).
- b) Proporcionar servicios especializados de información, investigación, análisis y documentación, a los legisladores, órganos de gobierno, comisiones y comités, áreas de servicios parlamentarios y a los Centros de Estudios de la Cámara de Diputados.
- c) Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental e histórico de la Cámara de Diputados.
- d) Supervisar la adquisición de materiales documentales y electrónicos, que se requieran para apoyar el trabajo legislativo.
- e) Coordinar y vigilar la organización y conservación de los acervos bibliográficos y documentales, así como las bases de datos con que cuenta el Centro.
- f) Autorizar los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del quehacer legislativo.

- g) Coordinar la guarda y custodia de los archivos y expedientes con información del trabajo parlamentario del pleno, de las comisiones y comités de las legislaturas, así como de áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Desarrollar la sistematización electrónica de la información para ofrecer un mejor servicio a los usuarios del CEDIA.
- i) Establecer criterios y lineamientos para la instrumentación de la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar las actualizaciones de la página de Internet del Centro.
- k) Vigilar que las investigaciones que se realizan en el Centro apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural.
- l) Difundir la cultura parlamentaria a través del Museo Legislativo "Los Sentimientos de la Nación", los programas de visitas guiadas a las instalaciones de la Cámara y de otras actividades relacionadas.
- m) Solicitar la adquisición de mobiliario y equipo diseñado especialmente para las Bibliotecas, Archivos y Museo.



- n) Promover y sostener convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones afines.
- o) Mantener coordinación con los centros de estudios y las demás áreas de la Cámara, para el mejor desempeño de sus funciones.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

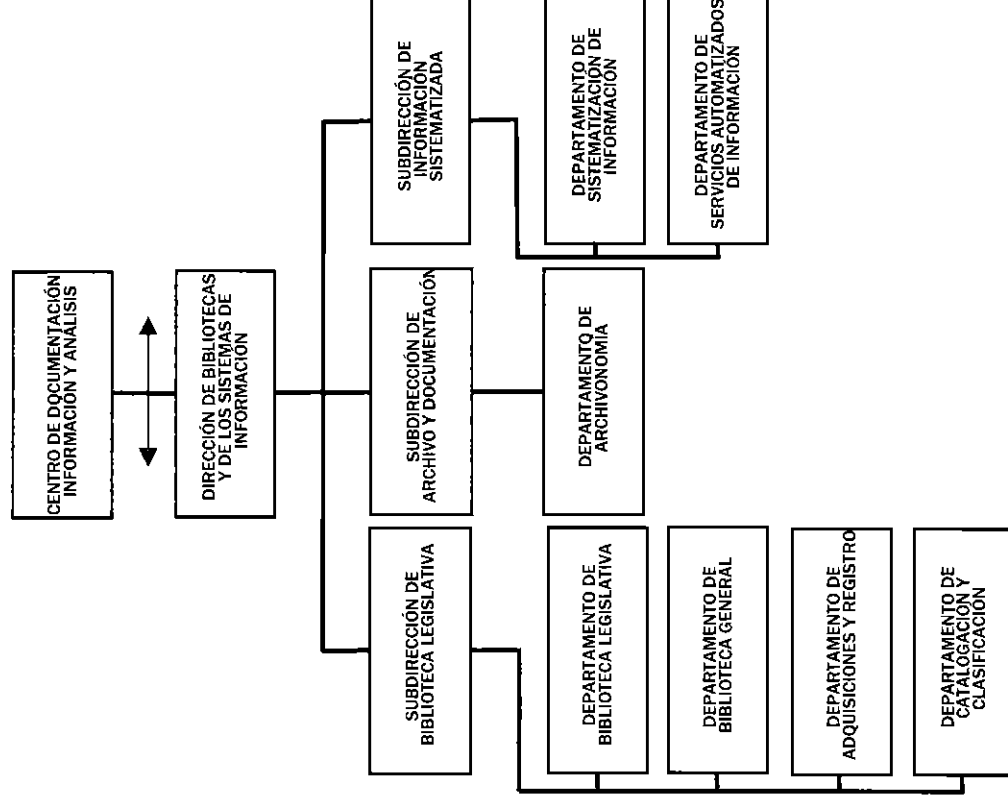


## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Ofrecer mediante el suministro de documentos y por medios electrónicos, servicios de información que contribuyan al trabajo parlamentario de los legisladores, órganos de gobierno, comisiones y comités así como para el personal de la Cámara de Representantes, estudiosos, investigadores y público en general.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Establecer las políticas de operación para ofrecer con calidad los servicios de información del Centro.
- b) Coordinar la selección y adquisición de acuerdo al presupuesto, del material documental pertinente para apoyar el trabajo parlamentario y de consulta en general.
- c) Coordinar la catalogación y clasificación del material documental, de acuerdo al sistema implementado en la Biblioteca.
- d) Establecer el sistema informativo de administración de bibliotecas que permita agilizar y simplificar la atención a los usuarios.
- e) Vigilar la constante actualización del inventario físico del acervo documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- f) Promover convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos y con ellos ampliar el acervo documental.

- g) Aprobar las propuestas de boletines informativos, en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- h) Definir los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del trabajo legislativo.
- i) Coordinar la integración, registro, clasificación y custodia de los expedientes con información del trabajo parlamentario del pleno de las comisiones y comités de las legislaturas, así como de áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- j) Vigilar la sistematización de la información generada en el proceso legislativo y publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- k) Procesar la información generada por el Pleno, Órganos de la Cámara y otras Instituciones afines y elaborar bases de datos desagregadas para ofrecer mejores servicios a los usuarios del Centro.
- l) Coordinar la digitalización de la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.



- m) Supervisar la actualización de la página Web del Centro de Documentación, Información y Análisis, así como la Red Global de Información Legal (GLIN – Estación México).
- n) Coordinar la edición de discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante para el trabajo parlamentario.
- o) Establecer criterios para la organización de conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público general.
- p) Autorizar las propuestas de trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- q) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección.
- r) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- s) Informar a la Dirección General del CEDIA en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.

## **SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- a) Establecer políticas de Desarrollo de Colecciones, Catalogación, Análisis Temático, Clasificación y Políticas de Servicio.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas autorizadas para la adquisición de material documental.
- c) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de operación de los servicios.
- d) Supervisar la integración, actualización y mantenimiento de los catálogos de autoridad.
- e) Supervisar el inventario físico del acervo bibliográfico y documental del Centro de Documentación, Información y Análisis.
- f) Supervisar la utilización y el funcionamiento del equipo de cómputo y el mantenimiento y actualización de las bases de datos.

- g) Proponer trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- h) Proponer mejoras a los servicios que se proporcionan en las bibliotecas y supervisar los convenios de préstamo interbibliotecario
- i) Coordinar la organización de conferencias, mesas redondas y presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.
- j) Elaborar el programa de presupuesto para la compra de material bibliográfico y documental.
- k) Proponer boletines en forma impresa y electrónica, con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- l) Proponer programas de capacitación, que permitan la actualización del personal adscrito a la Subdirección.
- m) Elaborar y coordinar programas de mantenimiento y desarrollo de las colecciones.
- n) Participar en la elaboración del programa anual de trabajo, de la Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información.



- o) Evaluar las funciones desarrolladas e integrar y presentar los informes y estadísticas sobre los servicios y actividades realizadas.
- p) Resguardar y vigilar el buen uso y funcionamiento de instalaciones y bienes del área.
- q) Coordinar y vigilar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Recibir y orientar a los usuarios en el uso y manejo de los servicios e instalaciones del CEDIA.
- b) Asistir en forma personalizada a legisladores y funcionarios de la Cámara de Diputados en la localización y recuperación de la información requerida.
- c) Elaborar boletines informativos en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- d) Proporcionar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.
- e) Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos y con ellos ampliar el acervo documental.
- f) Digitalizar la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.

- g) Organizar el acervo documental en colecciones, para facilitar su consulta.
- h) Dar cumplimiento a las políticas establecidas para los servicios de información del Centro.
- i) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- j) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia, en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- k) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL

### Objetivo

Proporcionar servicios de información documental al público en general.

### Funciones

- a) Ofrecer servicios de información que respondan al requerimiento del público en general.
- b) Proporcionar los servicios de reprografía.
- c) Organizar el acervo documental en colecciones, para facilitar su consulta.
- d) Elaborar boletines informativos en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- e) Promover y organizar conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público en general.
- f) Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos y con ellos ampliar el acervo documental.
- g) Dar cumplimiento a las políticas establecidas para proporcionar los servicios de información del Centro.

- h) Realizar el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- i) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia, en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- j) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y la que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Investigar y detectar instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que generan materiales documentales y obtener los catálogos de sus publicaciones.
- b) Dar seguimiento a los editores del país y vigilar el cumplimiento al Decreto de Depósito Legal.
- c) Recibir material documental adquirido por depósito legal, compra, canje, donación y fondos institucionales.
- d) Seleccionar los recursos de información que deban ingresarse al acervo del CEDIA.
- e) Controlar y registrar los recursos de información a través de la base de datos general.

- f) Elaborar, actualizar y aplicar las políticas de desarrollo de colecciones.
- g) Participar en el inventario físico de material bibliográfico y documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- i) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.





## DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

### Objetivo

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

### Funciones

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

- h) Elaborar trabajos para intercambiar experiencias en la materia, en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.
- i) Proponer temas de capacitación, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al departamento.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

### Objetivo

Proporcionar información documental sobre el proceso legislativo, así como organizar, clasificar y resguardar el patrimonio documental de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Proponer lineamientos para la conservación de los archivos y expedientes relacionados con el trabajo legislativo.
- b) Supervisar la integración, registro, clasificación y custodia de los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las comisiones y comités legislativos, así como de áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- c) Proporcionar el servicio de consulta de expedientes en custodia y atender las solicitudes de los legisladores y órganos de la Cámara.
- d) Coordinar la asesoría y asistencia a comisiones, comités y centros de estudios para la integración de expedientes y conformación de acervos de sus actividades.
- e) Analizar fuentes de información del proceso legislativo; Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates y Diario Oficial de la Federación para elaborar y actualizar las bases de datos: iniciativas, reformas a la Constitución, Reformas a las leyes abrogadas, Diputados integrantes desde la legislatura XXVII, Reglamentos, Intervenciones de Diputados en tribuna, comparecencias y la referente a la integración de las legislaturas estatales.
- f) Mantener ordenado y actualizado el acervo documental de la Cámara de Diputados.
- g) Proporcionar el servicio de localización y recuperación de información sobre el proceso legislativo
- h) Proporcionar el servicio de fotocopiado.
- i) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- j) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Definir los lineamientos para la conservación de los archivos y expedientes del proceso legislativo.
- b) Recibir, verificar y validar que las transferencias documentales, se realicen de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos.
- c) Integrar, registrar, clasificar y custodiar los expedientes con información del trabajo parlamentario del Pleno, de las comisiones, comités legislativos y centros de estudios, así como de las áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- d) Poner a disposición los servicios de consulta de expedientes en custodia y atender las solicitudes de los legisladores y órganos de la Cámara.
- e) Validar la identificación y expurgo de los expedientes.
- f) Verificar la correcta clasificación y ordenación de la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Cámara de Diputados.

- g) Verificar la correcta ubicación topográfica de los expedientes.
- h) Dar seguimiento a las caducidades de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y el calendario de vigencias.
- i) Realizar la valoración secundaria, verificando que los documentos transferidos no posean valores legislativos, administrativos, fiscales, contables o legales para poder ser depurados y dados de baja.
- j) Promover la baja documental de los documentos sin valores.
- k) Transferir al archivo histórico los documentos que posean valores históricos.
- l) Realizar la conservación y restauración de los documentos históricos.
- m) Brindar a las distintas áreas de la Cámara, asesoría y asistencia técnica para la integración de expedientes y conformación de acervos de sus actividades.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

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

- e) Coordinar la edición de discos compactos con información jurídico-legislativa.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Desarrollar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de las funciones del Centro.
- b) Organizar la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- c) Administrar la página Web de la Biblioteca, el catálogo electrónico y la red de cómputo del CEDIA.
- d) Proporcionar a la Cámara de Diputados los servicios de Intranet del Centro.
- e) Editar discos compactos con la información jurídico – legislativa relevante.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

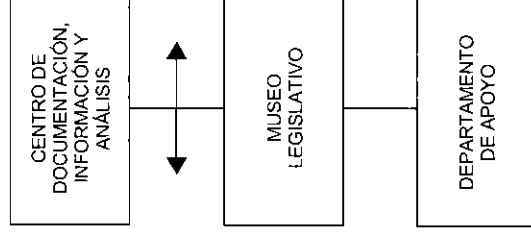
- a) Proporcionar servicios automatizados de información en materia estadística y geográfica, en el marco del convenio suscrito por la Cámara de Diputados con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- b) Actualizar la base de datos de la Red Global de Información Legal, Estación México (GLIN) con documentación jurídica-legislativa nacional.
- c) Proporcionar el servicio de localización y recuperación de información jurídica-legislativa a través de GLIN.
- d) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y la que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## MUSEO LEGISLATIVO

### Objetivo

Difundir, a través de talleres, fotos, exposiciones, conferencias y visitas guiadas al Museo y a la Cámara de Diputados, la Cultura Parlamentaria; con el propósito de dar a conocer el proceso e historia de las leyes de nuestro país y promover la cultura democrática y la formación de ciudadanía.

### Estructura Orgánica





## MUSEO LEGISLATIVO

### Funciones

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





## DEPARTAMENTO DE APOYO

### Objetivo

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

### Funciones

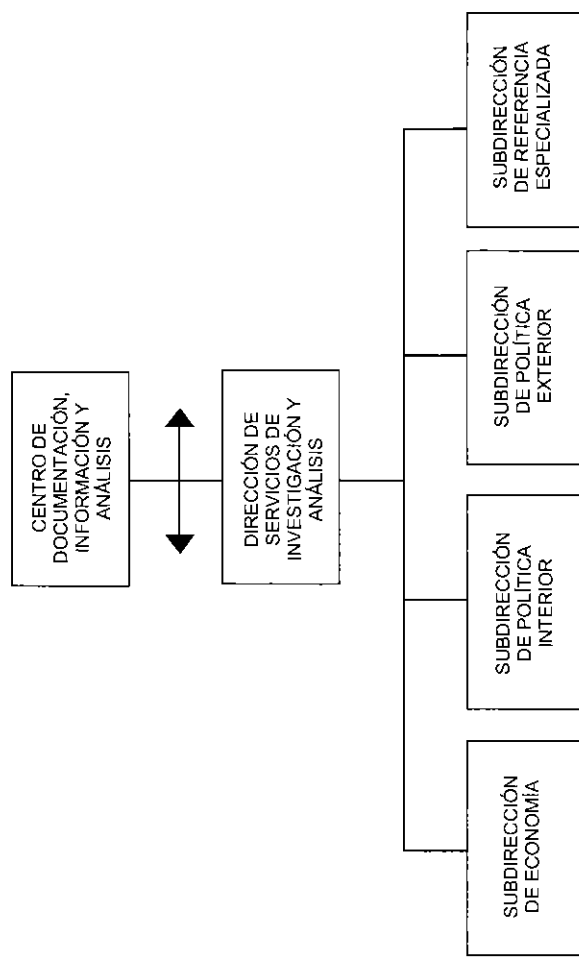
- a) Apoyar las funciones de la Dirección mediante la integración del personal a sus funciones y la gestión y administración de recursos y servicios.
- b) Aplicar la normatividad en todas las gestiones administrativas que se requieran y verificar el funcionamiento de las instalaciones del museo.
- c) Elaborar y presentar informes mensuales y anuales sobre actividades del museo y visitantes a sus instalaciones.
- d) Informar a quien lo solicite acerca de los requisitos para visitar el museo y las instalaciones de la Cámara y llevar la bitácora de las visitas guiadas que se realicen.
- e) Elaborar el programa semanal de actividades del museo sobre las visitas guiadas, talleres y exposiciones.
- f) Participar en la elaboración del Programa Anual de actividades para las diferentes áreas del museo.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

Contribuir a la atención de los temas de la agenda parlamentaria, proporcionando los servicios de investigación y análisis documentales especializados sobre temas de interés legislativo.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

### Funciones

- a) Recibir y atender las solicitudes de información e investigaciones que requieran los legisladores.
- b) Realizar investigaciones, que apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural y una vez concluidas, difundirlas e incorporarlas a la página Web de la Cámara.
- c) Vigilar la actualización de las bases de datos de las investigaciones realizadas por el Centro, del Diario Oficial de la Federación, del Semanario Judicial de la Federación y otras de referencia especializada.
- d) Mantener la operación de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL), administrando su funcionamiento.
- e) Coordinar y supervisar la realización de las investigaciones permanentes de la Cámara de Diputados, así como las publicaciones que se incorporen a la página Web de la misma.
- f) Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines y elaborar los reportes de trabajo e informes que al respecto le sean requeridos.

- g) Supervisar y llevar a cabo el control de gestión y difusión permanente de las actividades de la Dirección.
- h) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito a la dirección.
- i) Coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- j) Informar a la Dirección General del CEDIA en forma periódica y cuando se le requiera respecto del resultado de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA**

### **Objetivo**

Realizar estudios de impacto micro y macroeconómico de asuntos de interés para la agenda legislativa e investigaciones documentales sobre temas relacionados con la Política Económica de nuestro país.

### **Funciones**

- a) Estudiar permanentemente la evolución de la economía nacional y mundial.
- b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones relacionadas con los aspectos micro y macroeconómicos.
- c) Elaborar investigaciones que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el ámbito económico.
- d) Aportar la información económica para la actualización de las Bases de Datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- e) Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización de la investigación permanente "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".

- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERIOR**

### **Objetivo**

Realizar reportes sobre la interpretación y alcance de las disposiciones jurídicas vigentes, estudios de antecedentes e investigaciones de derecho comparado.

g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.

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

### **Funciones**

a) Estudiar permanentemente la evolución del derecho en México y realizar análisis comparativos con el de otros países.

b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones relacionadas al ámbito jurídico vigente y de derecho comparado.

c) Elaborar investigaciones que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el contexto de la política interior.

d) Aportar la información jurídica para la actualización de las Bases de Datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.

e) Colaborar en la elaboración de los contenidos sobre las decisiones del Pleno de la Cámara de Diputados, para la realización de la investigación permanente "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".

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

## **SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- a) Estudiar permanentemente la evolución del derecho internacional, así como las relaciones que guarda el Congreso de la Unión con Parlamentos Internacionales, Organismos Parlamentarios Internacionales y Grupos de Amistad.
- b) Atender y dar respuesta a las solicitudes de información e investigaciones de derecho y relaciones internacionales.
- c) Elaborar investigaciones que apoyen el trabajo de la agenda legislativa en el ámbito del derecho internacional.
- d) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.
- e) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA**

### **Objetivo**

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

- g) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

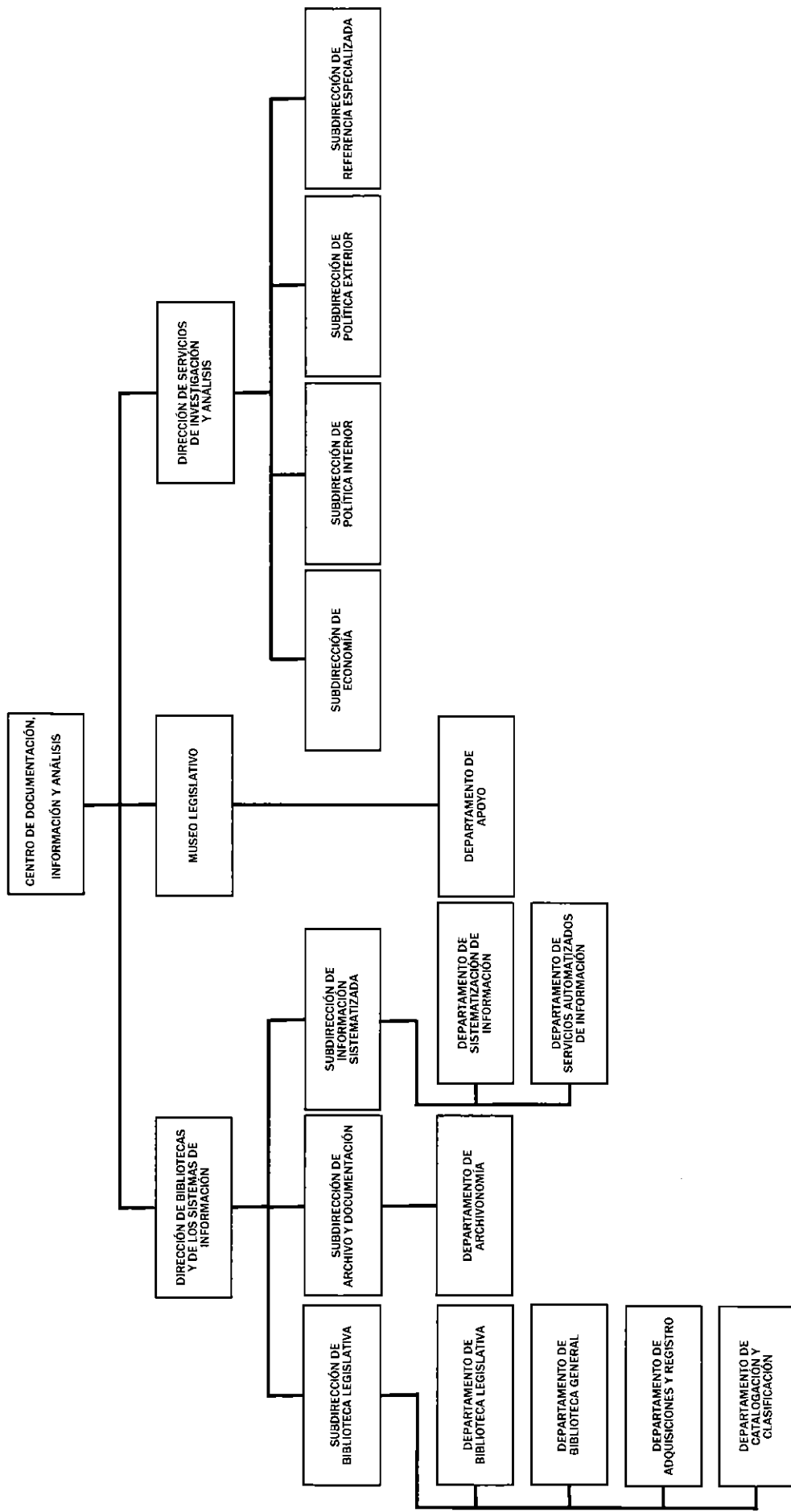
### **Funciones**

- a) Atender y dar respuesta inmediata a solicitudes sobre la identificación y localización de información de diversos temas que son de interés para el trabajo legislativo.
- b) Orientar a los usuarios en el uso de los servicios y recursos de información disponibles en el CEDIA.
- c) Elaborar compilaciones temáticas, índices de colecciones y boletines Informativos que apoyen el trabajo de la agenda legislativa.
- d) Recopilar bibliografías de libros y artículos sobre temas de interés parlamentario.
- e) Aportar información especializada para la actualización de las Bases de Datos que apoyan los servicios de investigación y análisis.
- f) Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas.



### Estructura Específica de Organización

#### CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS







**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/>