



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.

Cuarta parte

Anexo A

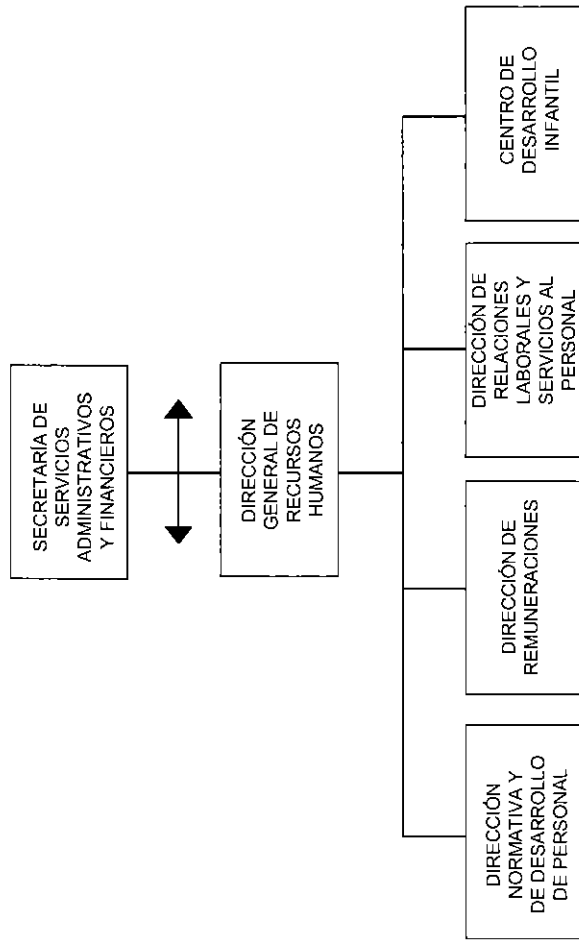
Jueves 27 de marzo

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Proporcionar a todas las áreas que conforman la Cámara de Diputados, los recursos humanos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades, con apego a los presupuestos y plantillas autorizados a cada una de ellas, así como coordinar la elaboración y el pago de las nóminas, la prestación de los servicios y la capacitación al personal, de acuerdo con la normatividad vigente.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Funciones

- a) Aplicar las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos.
- b) Formular, proponer y ejecutar el presupuesto del capítulo de servicios personales, así como coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar la ejecución de las acciones de planeación y evaluación de los recursos humanos de la Cámara de Diputados en congruencia con los objetivos institucionales.
- d) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal, en el ámbito de su competencia.
- e) Expedir, conforme a las normas aplicables, los nombramientos y las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- f) Integrar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Cámara de Diputados.

- g) Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes; participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, convenios de prestaciones y acuerdos específicos, así como llevar a cabo su difusión y proveer lo necesario para su cumplimiento.
- h) Proponer y coordinar la detección de necesidades de capacitación y la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación para los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- i) Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la productividad del personal de la Cámara de Diputados, así como coadyuvar a que las relaciones laborales se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- j) Participar, asistir y representar a la Cámara de Diputados en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos.
- k) Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de motivación, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados.
- l) Gestionar ante las instancias correspondientes, las incorporaciones, modificaciones y bajas del personal a los sistemas de seguridad social y servicios incluyendo seguros y demás prestaciones.



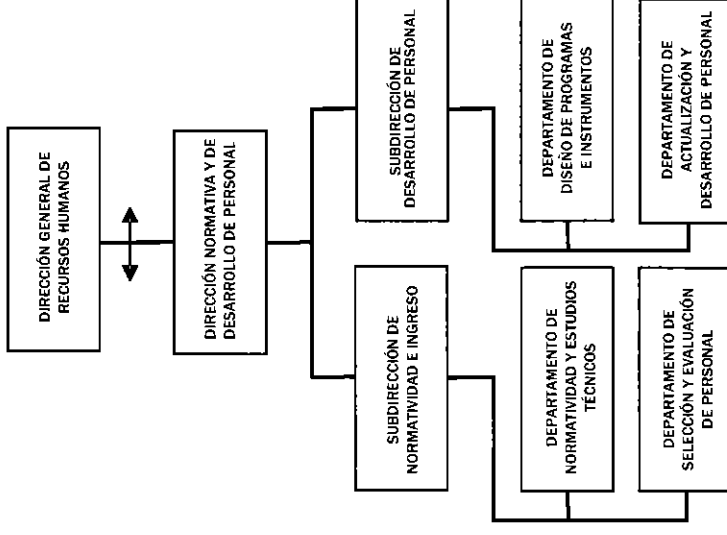
- m) Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- n) Celebrar convenios con las instituciones educativas para la realización del servicio social e intercambio tecnológico, en el ámbito de su competencia.
- o) Integrar y actualizar el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados, así como aplicar las disposiciones en él contenidas.
- p) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las áreas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- r) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Dirigir y controlar los procesos de planeación, presupuestación, evaluación, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal de las áreas de la Cámara de Diputados, mediante el establecimiento de normas y procedimientos que promuevan la superación y desarrollo del personal y que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

Funciones

- a) Planear el desarrollo de los recursos humanos, con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la Cámara de Diputados y elaborar los instrumentos administrativos correspondientes.
- b) Proponer y administrar un inventario de personal, a fin de contar con un sistema de información veraz y confiable que coadyuve a la planeación de los recursos humanos.
- c) Diseñar, implementar y mantener una base de datos automatizada de los servidores públicos que laboran en la Cámara de Diputados, con el fin de contar con un sistema de información que permita optimizar la toma de decisiones en la administración y gestión del personal de la Cámara.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales, y realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal en la materia.
- e) Evaluar el ejercicio presupuestal para determinar la suficiencia y alcance de los compromisos institucionales inherentes, en materia de servicios personales.

- f) Instrumentar el sistema de administración de plantillas de personal, a fin de promover una adecuada planeación y asignación de recursos humanos.
- g) Formular, proponer e implantar la normatividad y los procedimientos administrativos que aseguren un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal, en el ámbito de su competencia.
- h) Organizar, coordinar y promover programas de capacitación de acuerdo a las necesidades existentes en el personal de la Cámara de Diputados, con el fin de coadyuvar para mejorar su desempeño.
- i) Elaborar el Programa Anual de Capacitación, de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y controlar los programas de cursos impartidos al personal de la Cámara de Diputados.
- k) Seleccionar a los instructores que proporcionarán capacitación o entrenamiento al personal.
- l) Realizar el seguimiento de los cursos que se imparten, con el propósito de asegurar que cumplan con su objetivo.
- m) Evaluar los avances en los procesos de formación, capacitación y desarrollo del personal de la Cámara de Diputados de acuerdo con las necesidades detectadas.



- n) Proponer las herramientas de evaluación para la selección del personal y para la medición de la productividad del personal.
- o) Coordinar y supervisar la celebración de convenios con Instituciones educativas de nivel medio y superior, para atender los requerimientos de prestadores de servicio social que realicen las diferentes Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- p) Participar en las negociaciones del convenio de prestaciones económicas con el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- r) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO

Objetivo

Desarrollar el sistema de planeación y normatividad de recursos humanos y promover que el personal que se contrate en la Cámara de Diputados cuente con el perfil y conocimientos necesarios para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas y contribuya al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

Funciones

- a) Formular y actualizar la propuesta del marco normativo y procedimental para la planeación de los recursos humanos en la Cámara de Diputados y someterlo a la autorización correspondiente.
- b) Programar en coordinación con las áreas de la Cámara de Diputados, el reclutamiento, selección e ingreso del personal y llevar los registros respectivos, conforme a la normatividad aplicable del personal.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales, administrar su ejercicio y conciliar cifras con las áreas normativas del gasto.
- d) Integrar y supervisar el registro del ejercicio del gasto de servicios personales para su control y seguimiento, de acuerdo con la normatividad establecida.

- e) Supervisar que se actúe conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos, en el reclutamiento, selección, ingreso y evaluación del personal.
- f) Implementar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación de personal y promover su asignación en las diferentes áreas de la Cámara de Diputados de acuerdo con sus características y a las necesidades institucionales.
- g) Coordinar la integración, registro y control de las plantillas de personal a través de procesos de validación con las diferentes Unidades Administrativas.
- h) Coordinar y verificar que la integración documental del personal de nuevo ingreso se apegue a las disposiciones normativas vigentes.
- i) Evaluar y dictaminar las solicitudes de promoción y renovación del personal conforme a la normatividad vigente y disponibilidad presupuestal.
- j) Elaborar las propuestas de convenios con instituciones educativas de nivel medio y superior para atender las solicitudes de prestadores de servicio social.
- k) Actualizar y aplicar los mecanismos que permitan el ingreso del personal acorde a los perfiles requeridos por las áreas.



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

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS

Objetivo

Elaborar los estudios necesarios para planear y normar la administración y gestión de los servicios personales de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.

Funciones

- a) Formular las propuestas de lineamientos administrativos que permitan regular la administración y control de los servicios personales.
- b) Formular e integrar los lineamientos e instrumentos normativos para la administración y gestión de los recursos humanos conforme a la normatividad en la materia.
- c) Elaborar la metodología específica para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales con base en los lineamientos que definan las áreas normativas.
- d) Elaborar las herramientas y procedimientos necesarios para realizar el registro y control del ejercicio presupuestal de los servicios personales.

- e) Analizar las solicitudes de creación de nuevas plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidos a la autorización de los Órganos de Gobierno correspondientes.
- f) Analizar las solicitudes de reconversión de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidas a la autorización de los Órganos de Gobierno correspondientes.
- g) Efectuar propuestas de promoción de personal con base en las disposiciones normativas vigentes.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Proveer a las áreas que integran la Cámara de Diputados, del personal idóneo para desempeñar las funciones que tienen asignadas, mediante la instrumentación de los procedimientos de reclutamiento, selección y reasignación establecidos; así como proponer mecanismos de vinculación con instituciones educativas que permitan la incorporación a la Cámara de Diputados de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

Funciones

- a) Realizar el reclutamiento y selección de personal de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- b) Elaborar y aplicar herramientas de evaluación que contribuyan a hacer más eficiente la selección de personal.
- c) Recibir las solicitudes de cambios de adscripción y las disposiciones de personal que presentan las áreas de la Cámara de Diputados, analizar e identificar las características del personal a disposición y conforme a ello proponer su reasignación, conforme a la normatividad aplicable.

- d) Realizar periódicamente la validación de plantillas de personal que ocupa plaza presupuestal, con las diferentes Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Realizar la integración documental que sustenta las altas de personal a puestos de estructura y operativos de plaza presupuestal.
- f) Participar y operar los procedimientos de convocatorias para ocupación de plazas sujetas a concurso.
- g) Promover la celebración de convenios con instituciones educativas para la incorporación de alumnos que deseen prestar su servicio social o desarrollar sus prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.
- h) Establecer coordinación con las instituciones educativas para conformar los proyectos de servicio social y prácticas profesionales, así como determinar los mecanismos y procedimientos para su control y seguimiento.
- i) Efectuar los procesos de reclutamiento, selección, asignación y control de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para las áreas de la Cámara de Diputados con base en las necesidades determinadas y las disposiciones normativas vigentes.



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

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Desarrollar y proponer los programas y estrategias necesarias para la administración y gestión de recursos humanos y contribuir a mejorar los niveles de productividad y profesionalización del personal de la Cámara de Diputados en el desempeño de las tareas asignadas, a través de la formación y actualización de conocimientos y competencias laborales.

Funciones

- a) Formular y proponer los instrumentos y metodologías para la planeación y evaluación de los recursos humanos conforme los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar las características y elementos que integran el inventario de recursos humanos y proponer su vinculación con el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones y los demás instrumentos administrativos.
- c) Desarrollar los contenidos y productos de las bases de datos del personal que labora en la Cámara de Diputados que permita definir políticas de desarrollo de recursos humanos.

- d) Coordinar el diseño e implementación de la metodología para la detección de necesidades de capacitación y efectuar la aplicación correspondiente a los servidores públicos a través de las unidades correspondientes.
- e) Elaborar, proponer y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados, previo análisis de los requerimientos resultantes de la aplicación de la detección de necesidades de capacitación.
- f) Formular los programas mensuales de capacitación con base en el Programa Anual de Capacitación y los requerimientos adicionales debidamente sustentados por las áreas.
- g) Coordinar la integración de la cartera de instructores así como analizar y validar su asignación a los cursos programados con base en la evaluación de la experiencia, propuesta de trabajo, contenidos, metodología, materiales didácticos, formas de evaluación y propuesta económica.
- h) Difundir las actividades de capacitación e inducción al personal a través de los medios y recursos establecidos por la Cámara de Diputados.
- i) Vigilar que la capacitación cumpla con la normatividad aplicable, así como con los aspectos académicos y administrativos específicos.



- j) Organizar y dirigir el proceso de capacitación y evaluar los resultados obtenidos, a fin de integrar los en un proceso de mejora continua.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS

Objetivo

Coadyuvar a definir las acciones de corto, mediano y largo plazo para conducir la administración y desarrollo de los recursos humanos acordes con los objetivos institucionales, así como realizar la programación de la capacitación y la evaluación productiva del personal, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo de Recursos Humanos con una cobertura de mediano y largo plazo que establezca las directrices en la materia y acorde con los objetivos de la Cámara de Diputados.
- b) Diseñar la metodología para la realización del inventario de recursos humanos y establecer su relación con el resto de herramientas administrativas.
- c) Realizar la administración y actualización de la base de datos del personal para garantizar la disposición de la misma en forma actualizada y confiable que coadyuve a la toma de decisiones.
- d) Elaborar y proponer los perfiles y catálogos de puestos y demás instrumentos administrativos de la Cámara de Diputados que permitan apoyar la selección, desarrollo y administración de los recursos humanos.

- e) Formular las herramientas y mecanismos que permitan evaluar el desarrollo del personal de acuerdo con su participación en la operación institucional.
- f) Tramitar y dar seguimiento al presupuesto asignado a capacitación y efectuar las conciliaciones correspondientes con las áreas normativas del gasto de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- g) Consolidar el presupuesto de todas las áreas que realicen capacitación y realizar su registro y control del ejercicio.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Promover y ejecutar las acciones de capacitación y desarrollo del personal de la Cámara de Diputados, con base en las necesidades detectadas y en las prioridades establecidas, a fin de coadyuvar en el incremento de la calidad y productividad de sus empleados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Proponer la metodología para la detección de necesidades de capacitación (DNC) y aplicarla a los servidores públicos de la Cámara de Diputados, e integrar el Proyecto de Programa Anual de Capacitación, en el ámbito de su competencia.
- b) Programar y dar seguimiento mensual a las acciones de capacitación que den cumplimiento al Programa Anual aplicando la normatividad y los aspectos administrativos y académicos específicos.
- c) Atender los requerimientos de capacitación específica no considerados en el Programa Anual y programar las acciones de capacitación correspondientes en coordinación con las áreas usuarias con base en las prioridades y disponibilidad presupuestal.

- d) Determinar las necesidades presupuestales para el programa anual de capacitación.
- e) Analizar y dictaminar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los prestadores de servicios de capacitación y someterlas a consideración de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- f) Verificar que la capacitación cumpla con la normatividad aplicable y con los aspectos académicos y administrativos específicos, así como evaluar el desempeño de los instructores.
- g) Coordinar la logística de cursos, y de los programas de capacitación, así como la asignación de aulas y equipo de apoyo didáctico.
- h) Revisar y verificar que el material didáctico se apege a los contenidos temáticos y objetivos del curso y distribuirlo para la operación de los mismos.
- i) Llevar el control y seguimiento del personal capacitado, mediante el desarrollo y operación de un sistema de información, incluyendo lo impartido por otras instancias de la Cámara de Diputados y los cursos acreditados en otras instituciones educativas.
- j) Elaborar el dictamen técnico financiero e integrar los expedientes correspondientes para la realización y trámite de pago de los programas de capacitación.



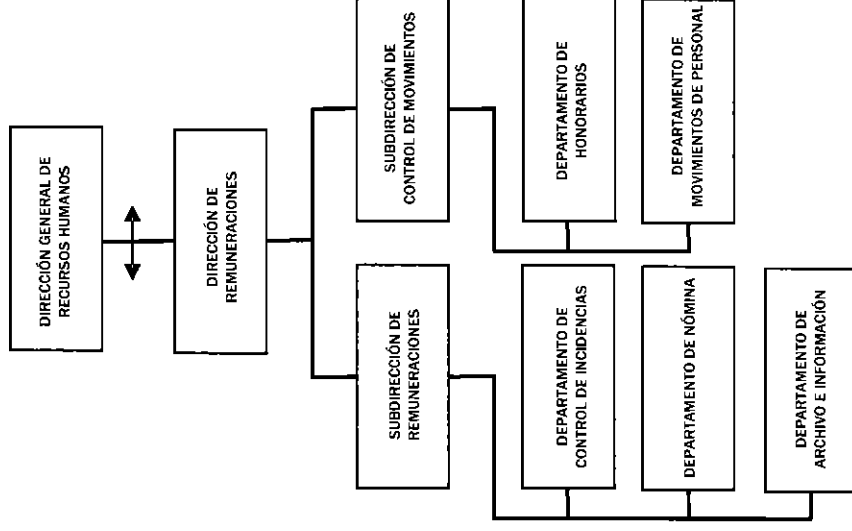
- k) Evaluar las solicitudes de inscripción del personal en cursos de capacitación del Programa Anual y verificar que respondan a las necesidades del puesto que ocupan los solicitantes.
- l) Evaluar los programas de capacitación y a los participantes a fin de identificar las áreas de mejora institucional.
- m) Elaborar los programas de inducción dirigidos al personal de nuevo o reciente ingreso a fin de propiciar su incorporación de manera expedita a la Institución.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Objetivo

Elaborar oportunamente las nóminas de personal, con base en el presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales y preparar la información para el pago de los compromisos con los terceros institucionales, aplicando la normatividad vigente.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Funciones

- a) Supervisar la debida observancia de la normatividad en materia del ejercicio del presupuesto de los recursos asignados al Capítulo de Servicios Personales; así como, los aspectos impositivos y de previsión social.
- b) Supervisar la elaboración de las diversas nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones, para su envío a la Dirección General de Finanzas.
- c) Supervisar que los movimientos de personal y de prestadores de servicios por honorarios, se realicen conforme a la normatividad vigente.
- d) Proponer las políticas y normas para la operación, actualización y uso de las bases de datos en los sistemas de control de puntualidad y asistencia, así como la adecuada utilización de los mismos.
- e) Proponer los lineamientos para el registro y control de incidencias del personal.
- f) Organizar y controlar el registro, trámite y gestión ante el ISSSTE de los movimientos que se generan por altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal al servicio de la Cámara de Diputados, así como preparar los informes para la CONSAR.
- g) Coordinar y supervisar la elaboración del cálculo de las gratificaciones por retiro del personal conforme la disposiciones y normatividad aplicables en la materia y tramitar su pago.
- h) Supervisar, organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta y préstamo de expedientes personales en el archivo de la Dirección General.
- i) Determinar las características y productos que se requieran del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones para la elaboración de la nómina y pagos a terceros institucionales, así como promover las adecuaciones necesarias a dicho sistema para apoyar estos procesos.
- j) Verificar la asignación de compensaciones adicionales y por horario extendido con base en la normatividad vigente.
- k) Autorizar y supervisar la gestión de solicitudes de préstamos personales al ISSSTE, la elaboración de constancias de compatibilidad de empleos así como de constancias y hojas de servicios solicitados por el personal de la Cámara de Diputados.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.



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

SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES

Objetivo

Administrar y mantener el sistema de nómina a fin de garantizar que las remuneraciones, aportaciones patronales y enteros, se cubran con base en los calendarios y disposiciones establecidas, así como supervisar que el registro y seguimiento de las incidencias del personal, se realice conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar las actividades de cálculo y validación de nómina a fin de garantizar que las remuneraciones del personal se cubran con base en el calendario y normatividad establecidos para tal efecto.
- b) Elaborar la nómina de servicios personales y prestaciones de la Cámara de Diputados.
- c) Emitir y entregar los resúmenes de nómina, talones de pago, archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o la generación de cheques, así como a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para efectos de comprobación y registro contable.
- d) Operar los mecanismos para generar las bases de datos en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y

calendarios establecidos que permitan cumplir con obligaciones ante terceros.

- e) Coordinar y supervisar la aplicación en nómina de las resoluciones que emita la autoridad judicial competente, en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados para cubrir el pago de pensión alimenticia.
- f) Coordinar y supervisar que se proporcione una atención oportuna y eficaz a las solicitudes de hojas y constancias de servicios requeridas por los empleados, así como de las reclamaciones por diferencias en el pago de nóminas.
- g) Coordinar, supervisar y verificar que se realicen en tiempo las suspensiones temporales de pago, a empleados que han dejado de laborar temporal o definitivamente en la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar y supervisar que se realicen en tiempo y forma las aportaciones de los empleados de la Cámara de Diputados, por concepto de Sistema de Ahorro para el Retiro, ISSSTE y FOVISSSTE, de acuerdo al procedimiento establecido.
- i) Coordinar la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable.



- j) Coordinar y supervisar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en los sistemas establecidos para tal efecto.
- k) Proponer lineamientos para el control de horarios y de incidencias del personal.
- l) Coordinar y supervisar las actividades de integración y control de los expedientes de personal de la Cámara de Diputados.
- m) Coordinar, validar y supervisar la actualización de información y adecuaciones que se realicen en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Objetivo

Vigilar que la operación del Sistema de Control de Asistencia se efectúe en tiempo y forma proporcionando información a las Unidades Administrativas competentes con la finalidad de dar cumplimiento a las prestaciones y/o sanciones derivadas de su incumplimiento.

Funciones

- a) Operar y controlar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en el sistema establecido para tal efecto.
- b) Validar en nómina la aplicación de incidencias, estímulos de asistencia, tiempo extra y demás prestaciones a las que tiene derecho el personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Verificar el correcto funcionamiento del sistema mediante el cual registra su asistencia el personal de la Cámara de Diputados.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia las licencias médicas del personal, con base en las disposiciones vigentes.
- e) Controlar y custodiar el archivo de las incidencias.

- f) Controlar con reportes las incidencias que tengan efectos en nóminas de meses subsecuentes.
- g) Aplicar la asignación de compensaciones adicionales por horario extendido, con base en la normatividad en la materia.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo

Elaborar la nómina de la Cámara de Diputados integrando los movimientos e incidencias de personal que se generen quincenalmente a efecto de pagar en tiempo y forma el salario de los servidores públicos de la Institución.

Funciones

- a) Elaborar las nóminas de pago y prestaciones de servicios personales de acuerdo al calendario y normatividad establecidos.
- b) Ejercer el presupuesto correspondiente al Capítulo de Servicios Personales, mediante la aplicación de las nóminas de la Cámara de Diputados.
- c) Emitir y entregar los resúmenes de nómina, talones de pago y archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o la generación de cheques y a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para efectos de comprobación y registros contables.
- d) Operar en nómina la resolución que emita la autoridad judicial competente, en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados por concepto de pensión alimenticia.

- e) Operar las bases de cálculo de los enteros, en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos, que permitan cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de la Cámara de Diputados ante terceros.
- f) Aplicar la suspensión temporal de pago del personal derivados de la desincorporación o aclaración de la situación laboral.
- g) Diseñar y elaborar reportes que permitan identificar el ejercicio presupuestal de los pagos emitidos y en su caso las cancelaciones.
- h) Calcular y aplicar en nómina la regularización de los quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- i) Registrar y proponer en el sistema los nuevos conceptos que se aplicarán en la nómina.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

DEPARTAMENTO ARCHIVO E INFORMACIÓN

Objetivo

Mantener actualizado el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones con los datos correspondientes al salario mínimo general, tablas de impuesto sobre la renta y proporción del subsidio acreditable de conformidad con lo establecido en la legislación correspondiente.

Funciones

- a) Registrar y gestionar ante el ISSSTE los movimientos que se generen por altas y modificaciones de sueldo del personal al servicio de la Cámara de Diputados.
- b) Elaborar y validar los requerimientos de trámite e información del ámbito de competencia de la Dirección de Remuneraciones solicitadas por el personal de la Cámara de Diputados mediante la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
- c) Atender las solicitudes de pago de quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados y verificar las antigüedades.
- d) Actualizar en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones los datos correspondientes al salario mínimo general, tablas de impuesto sobre la renta, proporción del subsidio acreditable de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y disposiciones normativas en la materia.

- e) Organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta y préstamo de los expedientes del personal activo y no activo en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- f) Gestionar los trámites relacionados con la expedición de constancias y hojas de servicio, así como de conceptos del ISSSTE que se deriven de una petición expresa del trabajador.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE MOVIMIENTOS

Objetivo

Realizar en tiempo y forma el registro, contratación y control del personal, aprobado por los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados para apoyar profesionalmente a las diversas áreas de la Institución.

Funciones

- a) Determinar la procedencia de las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- b) Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos del personal de plaza presupuestal (altas, bajas, promociones, corrimientos escalafonarios, cambios de nombramiento).
- c) Coordinar y supervisar la captura de la información registrada y validada en cada propuesta de nómina en la base de datos respectiva.
- d) Revisar los acuerdos de los Órganos de Gobierno para determinar, en su caso, la procedencia de los movimientos de altas y promociones.
- e) Coordinar y supervisar el envío de los movimientos del personal a la Auditoría Superior de la Federación para que los servidores públicos que causen alta o baja

cumplan con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.

- f) Coordinar y supervisar que el cálculo por concepto de liquidaciones al personal que se desincorpora del servicio, se realice adecuadamente y con base en las disposiciones vigentes.
- g) Diseñar las necesidades de información que debe emitir el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones en el ámbito de sus funciones.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE HONORARIOS

Objetivo

Coadyuvar a que el pago a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios se realice correcta y oportunamente.

Funciones

- a) Recibir copias de las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales debidamente autorizadas y elaborar los contratos que correspondan.
- b) Revisar y codificar los reportes de movimientos a efecto de adecuarlos al proceso de elaboración de las nóminas de honorarios, con la correspondiente predeterminación de cifras de control.
- c) Capturar y validar en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones, los movimientos de contratación y baja, para elaborar la nómina y contratos del personal bajo el régimen de honorarios.
- d) Controlar con reportes los movimientos que tengan efectos en nóminas de meses subsecuentes.
- e) Controlar y custodiar el archivo cronológico numérico de los movimientos autorizados.

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

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo

Gestionar los movimientos del personal que ocupa plaza presupuestal de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

- a) Incorporar en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas y modificaciones del personal que ocupa plaza presupuestal en apego al número de plazas autorizadas por los Órganos de Gobierno.
- b) Establecer y operar los mecanismos que permitan realizar el trámite de alta del personal, con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- c) Elaborar y actualizar los registros de control de plazas autorizado por los Órganos de Gobierno.
- d) Elaborar y entregar los nombramientos del personal con base en las disposiciones vigentes.
- e) Aplicar en el sistema de nómina los cambios de adscripción para la actualización y validación de las plantillas de personal, que integran las distintas áreas de la Cámara de Diputados.

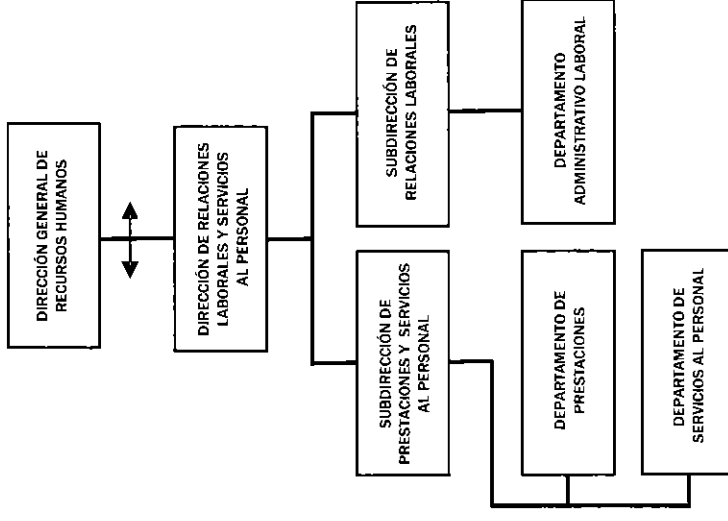
- f) Participar como integrante de la Comisión Mixta de Escalafón en el análisis y determinación de procedencia de las promociones escalafonarias.
- g) Remitir los movimientos del personal a la Auditoría Superior de la Federación para que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Funciones

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para tramitar y asegurar el otorgamiento de prestaciones al personal sindicalizado, así como las que se hacen extensivas al personal no sindicalizado y ex trabajadores sindicalizados (pensionados).
- b) Participar en la gestión de las acciones pertinentes para que opere el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable a favor de los servidores públicos de la Cámara de Diputados que reúnan los requisitos para ser sujetos del mismo.
- c) Organizar y controlar la operación de los diversos seguros que apliquen al personal de la Cámara de Diputados, y apoyar la gestión de los beneficios en caso de fallecimiento de empleados.
- d) Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación laboral al personal de la Cámara de Diputados, así como participar en las Comisiones Escalafonarias y de Seguridad e Higiene en el Trabajo y todas aquellas comisiones o comités que se instrumenten.
- e) Proporcionar la asesoría jurídico-laboral requerida, por las diversas áreas que lo soliciten.

- f) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el levantamiento de Actas de Hechos y Administrativas con base en los lineamientos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- g) Participar en la revisión del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas que se tiene suscrito con la representación sindical, y demás convenios que se realicen.
- h) Dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencia del personal de la Cámara, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
- i) Participar en la elaboración de programas y realizar los reportes periódicos de actividades e informes diversos que le sean solicitados por instancias autorizadas.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

Coordinar las gestiones para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, culturales y recreativas a que tienen derecho los servidores públicos de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo, el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y los demás ordenamientos de naturaleza análoga o complementaria.

Funciones

- a) Supervisar que las prestaciones consignadas tanto en las Condiciones Generales de Trabajo y en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, se otorguen en tiempo, forma y con base en las disposiciones, calendarios y normatividad establecidos.
- b) Participar en las actividades relacionadas con la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable para los trabajadores al Servicio del Estado, al personal de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar que las solicitudes de pagos de marcha se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.

- d) Revisar y validar los padrones para el otorgamiento de las prestaciones derivadas del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos de naturaleza análoga o complementaria.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados 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.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Objetivo

Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las acciones señaladas en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, y los demás acuerdos suscritos entre la representación sindical y las autoridades de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Realizar la verificación de que las prestaciones a que tienen derecho los empleados se otorguen conforme a las disposiciones establecidas.
- b) Gestionar los trámites relacionados con el Fondo de Ahorro Capitalizable y pagos de marcha.
- c) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la realización de los eventos derivados de las prestaciones del Convenio sindical.
- d) Realizar las gestiones necesarias para que al personal de la Cámara de Diputados se le brinde atención médica especializada por parte del ISSSTE.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de servicios al personal de la Cámara de Diputados, celebrados con empresas privadas e informar de sus resultados.

- f) Recibir, tramitar y dar seguimiento, de ser procedente, a las solicitudes de bienes y servicios formuladas por la representación sindical.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

Administrar la operación de los seguros institucionales del personal de la Cámara de Diputados, con el propósito de garantizar las bases de su otorgamiento en beneficio de los empleados.

Funciones

- a) Tramitar y dar seguimiento ante la aseguradora de la incorporación, desincorporación y/o modificación de personal en las condiciones de cobertura de los seguros institucionales colectivos; así como, las solicitudes de servicios individuales que formulan los servidores públicos y/o sus beneficiarios según corresponda.
- b) Custodiar los consentimientos para ser asegurados y designación de beneficiarios, así como, elaborar y mantener actualizados los padrones de "colectividades aseguradas a fin de garantizar la prestación en tiempo y forma de los servicios pactados.
- c) Proporcionar información a los servidores públicos, los ex servidores públicos y/o sus beneficiarios, referente a los requisitos y trámites para el cobro de sumas aseguradas.
- d) Operar en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones y dar seguimiento a los movimientos de instalación, modificación y/o cancelación de descuentos como consecuencia de los compromisos contraídos voluntariamente por los empleados en materia de beneficios adicionales de los seguros institucionales y/o individuales.
- e) Conciliar con la Dirección de Contabilidad los recibos y/o cartas recibo que emiten las aseguradoras para el pago de primas a cargo de la Cámara de Diputados y/o el entero de primas a cargo de los servidores públicos.
- f) Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación de los seguros institucionales, para la celebración y/o modificación del contrato anual de vales de despensa y en la celebración de convenios de operatividad de descuento vía nómina, en los conceptos que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos.
- g) Validar y verificar que los movimientos que se realicen en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones, relacionados con los seguros institucionales, cumplan con la normatividad establecida.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.



- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Objetivo

Instrumentar los mecanismos aplicables, a fin de que las relaciones laborales y contractuales, se desarrollen de manera óptima, transparente, y en apego a la Legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones normativas sobre la materia.

Funciones

- a) Apoyar a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, respecto del cumplimiento y aplicación de la legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y, demás normatividad aplicable a la Cámara de Diputados.
- b) Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información disponible para la atención de conflictos laborales, administrativos y judiciales, relacionados con el personal de la Cámara de Diputados.
- c) Participar en la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con sus funciones y la normatividad aplicable.
- d) Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley del ISSSTE y su Reglamento.

- e) Coordinar el cumplimiento de los compromisos y actividades derivados de la instalación de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisiones Auxiliares, así como elaborar las actas e informes correspondientes.
- f) Efectuar las notificaciones, de los accidentes de trabajo que hayan reportado los empleados de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley del ISSSTE y su Reglamento.
- g) Elaborar las bases y propuestas de instrumentación de los programas de separación del servicio que en su caso, sean aprobados por las autoridades de la Cámara de Diputados.
- h) Supervisar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se ajusten a los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- i) Coordinar la atención de las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento respectivo y remitirla al área responsable de su atención integral.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

Objetivo

Efectuar las acciones que le sean requeridas para asegurar un adecuado cumplimiento y aplicación de la legislación en materia laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones normativas sobre la materia.

Funciones

- a) Levantar actas de hechos, conciliatorias y administrativas según los artículos 14 y 16 Constitucionales, 7 de las Condiciones Generales de Trabajo y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- b) Elaborar los proyectos de actas, sanciones administrativas, respuestas de peticiones de autoridades judiciales o civiles conforme a la normatividad vigente.
- c) Tramitar las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio ante la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- d) Elaborar la documentación correspondiente derivada de la gestión de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en términos de la legislación aplicable.

- e) Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento y remitirla al área responsable de su atención integral.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

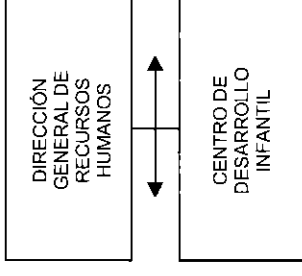


CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Objetivo

Administrar la prestación de los servicios educativos y asistenciales en el Centro de Desarrollo Infantil, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica



CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Funciones

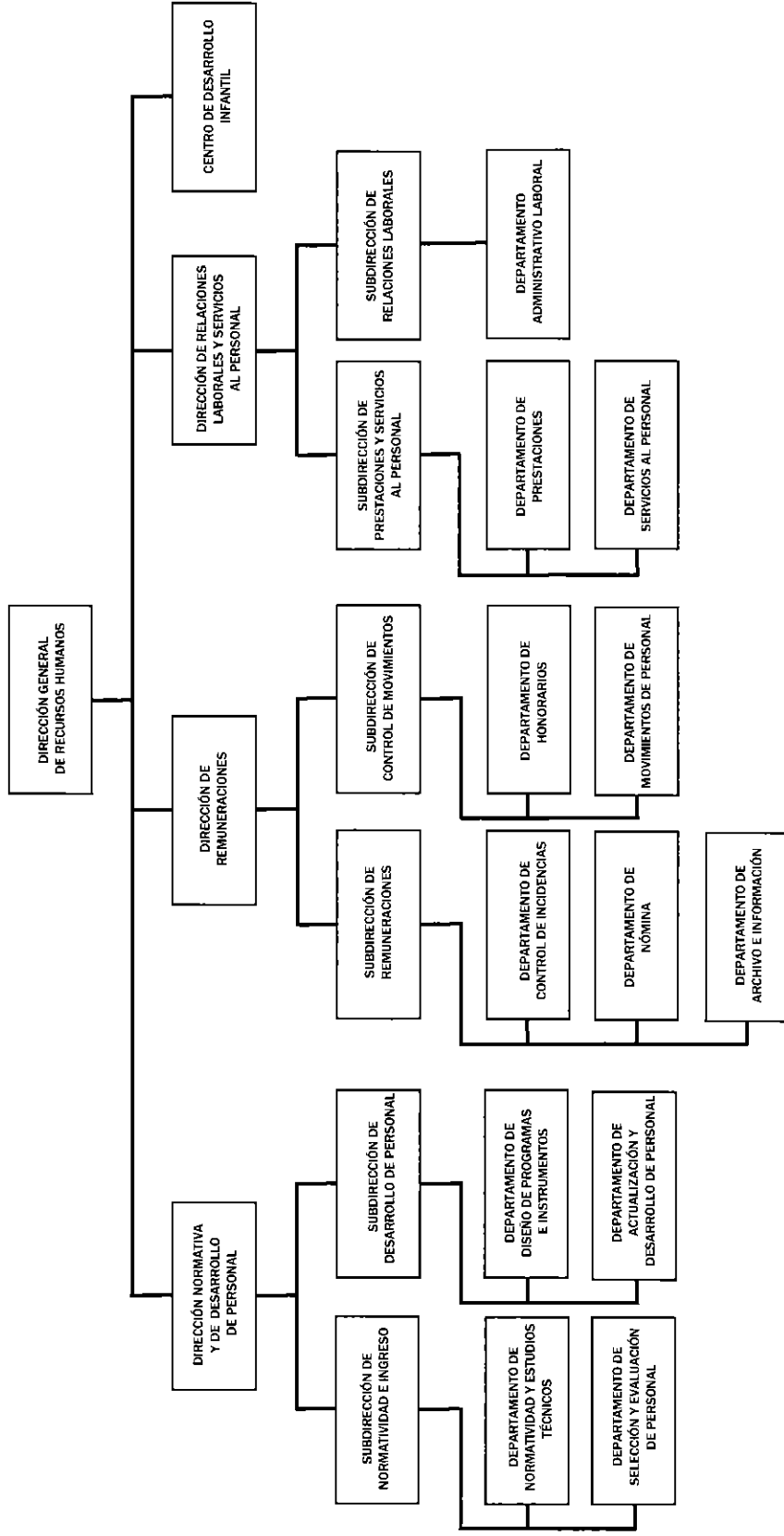
- a) Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- b) Difundir entre el personal docente, técnico y administrativo normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo del Centro de Desarrollo Infantil a su cargo.
- c) Orientar y apoyar al personal del Centro de Desarrollo Infantil en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- d) Revisar y evaluar las actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.
- e) Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del centro de desarrollo Infantil, comunicar los resultados al supervisor de zona de la Secretaría de Educación Pública y en su caso, proponer a la Dirección General de Recursos Humanos los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- f) Presentar a través de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Recursos Materiales

y Servicios las necesidades de conservación, ampliación o remodelación del Centro de Desarrollo Infantil, a efecto de que las consideren en la planeación de las acciones a realizar.

- g) Presentar para su autorización a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Dirección General de Recursos Humanos los requerimientos del personal así como el reglamento Interno del CENDI, el Manual de Procedimientos, el Programa Operativo Anual, Informes mensuales de gastos e informes de actividades.
- h) Entregar semanalmente a través de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Finanzas la solicitud de reembolso del fondo revolvente correspondiente a los gastos generados en el CENDI debidamente comprobado con las facturas correspondientes.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

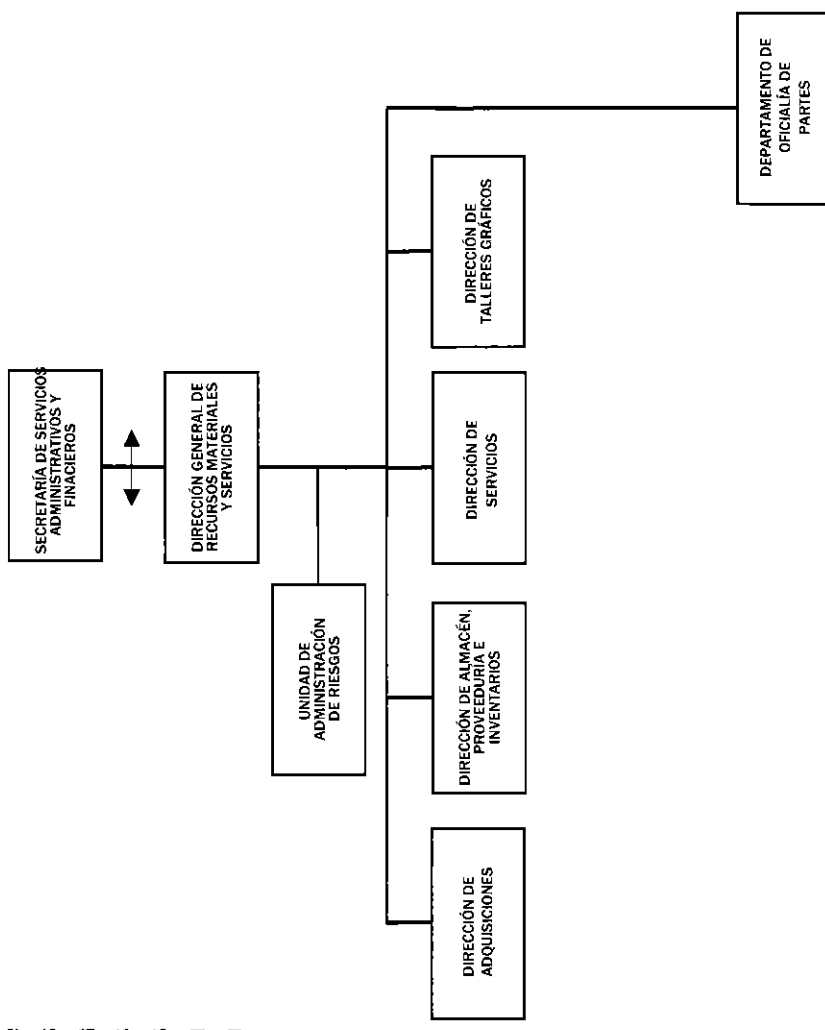


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

Proporcionar a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, en forma eficiente y oportuna, los recursos materiales y los servicios generales que requieran para el buen desempeño de las actividades que tienen encomendadas, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Funciones

- a) Proponer y aplicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento, de conformidad a las normas y lineamientos que regulan dicho proceso y al esquema de corresponsabilidad programático-presupuestal que se determine por parte de las instancias superiores.
- b) Coordinar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios generales, así como de obra pública, que requiere la Cámara, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- c) Proponer, integrar y coordinar las políticas de administración de recursos materiales, servicios generales y de impresión, así como las de adquisición de bienes, contratación y arrendamientos de bienes y servicios.
- d) Someter a consideración de las instancias de autorización que corresponda la actualización del marco normativo que regula la prestación de los servicios generales, recomendando la expedición de políticas y

criterios de operación que promuevan esquemas de gestión oportunos y eficientes.

- e) Participar y, en su caso presidir, en calidad de suplente, en los términos que lo defina la norma aplicable, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, así como en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, y procurar el cabal cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus reuniones.
- f) Concertar esquemas de colaboración ágiles y oportunos con otras áreas administrativas y parlamentarias que participen en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- g) Impulsar el desarrollo de los instrumentos administrativos que modernicen la ejecución de los servicios encomendados, considerando las características específicas de cada uno de ellos.
- h) Instruir la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo, así como del parque vehicular e inmuebles.
- i) Determinar los criterios y estrategias específicos de atención a los usuarios, promoviendo el establecimiento de estándares de servicio que permitan efectuar análisis estadísticos, diagnósticos y evaluación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS / DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- j) Dirigir y coordinar el aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara de Diputados.
- k) Organizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- l) Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo y parque vehicular.
- m) Definir las estrategias y mecanismos para mejorar los servicios proporcionados, realizando las evaluaciones del grado de satisfacción de los usuarios que permitan adoptar prácticas de mejora e innovación.
- n) Administrar los servicios generales de operación directa o concesionados que requiera la Cámara de Diputados.
- o) Proponer las políticas para atender los servicios y requerimientos extraordinarios y especiales, estableciendo las prioridades operacionales que aseguren la adecuada y oportuna prestación de los mismos.
- p) Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, asegurando el registro y control de los servicios personales, y la actualización de los inventarios de bienes muebles de las Unidades Administrativas.
- q) Coordinar la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo y someter los programas respectivos a la consideración de las instancias superiores que corresponda.
- r) Coordinar los servicios de impresión en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad establecida.
- s) Coordinar las acciones de recepción, registro, almacenamiento, suministro y control oportuno de los bienes muebles y de consumo.
- t) Coordinar el servicio de recepción, distribución de correspondencia y paquetería externa, así como los servicios de correo, telégrafo y de mensajería externa.
- u) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- v) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- w) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Proteger los bienes patrimoniales propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara de Diputados, mediante la contratación de las pólizas de seguros, a fin de satisfacer las necesidades en esa materia, observando en todo momento el beneficio institucional.

Funciones

- a) Integrar y aplicar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales a cargo de la Cámara de Diputados, de conformidad a las normas y lineamientos establecidos.
- b) Elaborar los anexos técnicos y participar en las licitaciones públicas para la contratación de seguros, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
- c) Solicitar a las áreas responsables el padrón actualizado de los bienes muebles e inmuebles como base del Programa de Aseguramiento Integral, de tal manera que las altas y bajas se reflejen en las coberturas y montos asegurados.
- d) Asesorar a las áreas usuarias, sobre los contratos de seguros de bienes patrimoniales, inmuebles y vehículos, difundiendo una cultura de la prevención.

- e) Proponer las directrices que deben observar y aplicar las áreas usuarias ante las autoridades y las compañías de seguros, en caso de siniestros de los bienes a su cargo, manteniendo una estrecha comunicación con las áreas usuarias para reclamar y obtener de la aseguradora contratada el pago de las pérdidas.
- f) Llevar el registro documental e histórico de la incidencia de siniestros en los bienes asegurados y solicitar la estadística de siniestralidad a la aseguradora.
- g) Controlar el aseguramiento en la Cámara de Diputados, así como supervisar el archivo documental de los proveedores prestadores del servicio de aseguramiento de bienes.
- h) Fungir como única unidad receptora para recabar, requisitar e integrar el expediente que contenga los documentos necesarios para poder acreditar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Cámara, a fin de responder a los requerimientos de la compañía aseguradora, al momento de ocurrir un siniestro, en correspondencia con los usuarios y áreas administrativas que correspondan.
- i) Enviar al área correspondiente, la documentación soporte para el trámite de pago de las primas del aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara, dando seguimiento a los siniestros ante la compañía aseguradora.



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

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo

Llevar a cabo la recepción, entrega y envío de correspondencia, paquetería y documentación oficial de la Cámara de Diputados, bajo criterios de agilidad y simplificación.

Funciones

- a) Organizar y proporcionar los servicios de recepción, entrega y envío de correspondencia oficial mediante vía postal, telegráfica o de mensajería.
- b) Mantener el control y registro de la correspondencia, mensajería y documentación que se recibe y distribuye en la Cámara de Diputados.
- c) Recibir, clasificar, relacionar y entregar oportunamente la correspondencia y paquetería oficial recibida en la Cámara a las oficinas de destino.
- d) Distribuir a los destinatarios, la correspondencia que se recibe en el Palacio Legislativo, estableciendo los sistemas de información y control que permitan el seguimiento del flujo de documentación recibida y/o entregada.
- e) Controlar y despachar la correspondencia y mensajería oficial que los legisladores o funcionarios de la Cámara solicitan enviar.

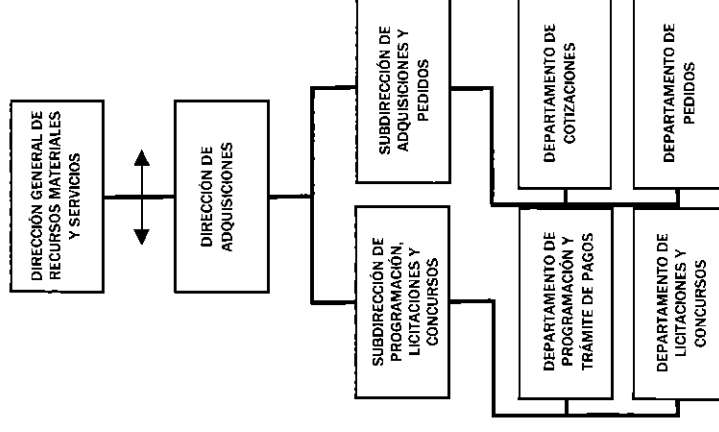
- f) Acordar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sobre el trámite de los servicios de mensajería oficial urgente que requieran los legisladores o funcionarios de la Cámara.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo

Adquirir y contratar los bienes y servicios que requieren los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, como medio para el desempeño de las funciones y responsabilidades que tienen asignadas, logrando las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna para la institución.

Estructura Orgánica



Funciones

- a) Dirigir y coordinar las actividades de adquisición y contratación de los bienes, servicios, arrendamientos que requieren los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Dirigir la integración e implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con base en la normatividad aplicable y conforme al Presupuesto de la Cámara.
- c) Definir las directrices para formular y actualizar el Catálogo General de Proveedores de la Cámara.
- d) Establecer los criterios específicos para llevar a cabo las cotizaciones de proveedores, bajo criterios de transparencia.
- e) Dirigir la celebración de licitaciones o concursos para la adjudicación de pedidos o contratos, conforme a la normatividad y políticas institucionales.
- f) Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Obras Públicas, así como en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, fungiendo como Secretario Ejecutivo de ambas instancias, de acuerdo con la norma aplicable.
- g) Fungir como única unidad receptora de los requerimientos y solicitudes de bienes y servicios, analizarlos y determinar la gestión correspondiente en términos de oportunidad.
- h) Proponer las políticas internas tendientes a regular las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- i) Solicitar al área responsable las adecuaciones presupuestarias que requiera el ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- j) Recibir información oportuna del ejercicio del gasto por parte del área responsable a efecto de contar con los elementos suficientes que permitan llevar a cabo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- k) Apoyar, dentro del esquema legal establecido, la formulación de proyectos de convenios, contratos y demás documentos derivados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios.



- l) Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre los avances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, destacando las observaciones relevantes de su comportamiento, sometiéndolos a la consideración de las instancias correspondientes.
- m) Instruir en las unidades bajo su responsabilidad el establecimiento de estándares de servicios para la mejora continua de los mismos, a efecto de que se pueda evaluar la calidad y el grado de satisfacción a los usuarios.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS

Objetivo

Obtener las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna en la adquisición o contratación de los bienes, obra pública, arrendamientos y servicios que se requieran para la adecuada operación de la Cámara, en los procedimientos de licitaciones públicas y concursos.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con la participación de las áreas involucradas.
- b) Programar y participar en las licitaciones y concursos que celebre la Cámara, con apego a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y la Norma correspondiente a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes, obras y/o servicios, asegurando el registro histórico de los pedidos, contratos y convenios celebrados.

- d) Verificar que las solicitudes de bienes y servicios se encuentren debidamente integradas, previo a su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización.
- e) Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios y en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, en suplencia del Director de Adquisiciones.
- f) Revisar y suscribir las solicitudes de suficiencia presupuestal dirigidas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la autorización del presupuesto a ejercer para la adquisición de bienes y servicios.
- g) Efectuar el control presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, en los términos que defina el esquema de competencias y corresponsabilidad programático-presupuestal de la Cámara de Diputados.
- h) Asegurar el establecimiento de estándares sobre los servicios proporcionados con el propósito de promover la mejora continua de los mismos.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.



- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS

Objetivo

Efectuar la programación, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, tramitando el pago oportuno a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

Funciones

- a) Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Llevar el registro y control de las solicitudes de bienes o servicios recibidas y que cumplan con los requisitos indispensables para su trámite.
- c) Integrar la información para la autorización de las solicitudes de bienes o servicios ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- d) Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal y gestionar la aprobación de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos.
- e) Verificar que los cuadros comparativos formulados por el Departamento de Cotizaciones cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente.

- f) Coordinar con el Departamento de Almacén las fechas de entrega de los materiales solicitados por medio de pedidos, contratos y convenios.
- g) Observar que las remisiones de bienes muebles y consumibles cuenten con el visto bueno del Departamento de Inventarios y que dicha entrega sea congruente con los pedidos y contratos celebrados, así como con sus modificaciones legales.
- h) Elaborar los estándares de servicios para la mejora continua de los mismos, de la Dirección de Adquisiciones.
- i) Tramitar las facturas de proveedores de servicios y de insumos, para su pago correspondiente.
- j) Sistematizar y mantener actualizado el control presupuestal de la Dirección de Adquisiciones.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública nacional o de concurso, según el caso, con el propósito de conseguir las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Analizar los requerimientos de las áreas usuarias para su tramitación según los montos establecidos para cada procedimiento de adjudicación.
- b) Elaborar los calendarios de licitaciones y concursos necesarios para la consecución de las metas programadas y contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, de conformidad a las previsiones establecidas en el mismo.
- c) Verificar que las evaluaciones técnicas formuladas por las áreas solicitantes se encuentren debidamente sustentadas, a efecto de elaborar las cédulas de evaluación técnica, los cuadros comparativos de ofertas

económicas y el dictamen que soporte el fallo de las licitaciones y los concursos.

- d) Formular los proyectos de Bases y recabar los anexos técnicos de las áreas solicitantes para los procedimientos de licitación y de concurso, soportados con las solicitudes de bienes y servicios correspondientes.
- e) Elaborar y programar la publicación de la convocatoria para la licitación o el concurso en el Diario Oficial de la Federación, dos periódicos de circulación nacional y en la página de internet de la Cámara de Diputados.
- f) Planear, organizar y coordinar los eventos de cada procedimiento (recorridos, junta de aclaración de bases, apertura de propuestas, fallo), levantando las actas correspondientes.
- g) Integrar y controlar los expedientes de cada procedimiento.
- h) Integrar la documentación administrativa, legal, técnica y económica para la elaboración de los pedidos o contratos, una vez realizados los procesos de adjudicación correspondientes.
- i) Preparar la documentación probatoria necesaria para defender la legalidad del procedimiento en caso de inconformidad por parte de los licitantes o concursantes.



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

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS

Objetivo

Obtener las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna en la adquisición o contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para la adecuada operación de la Cámara, mediante las modalidades de adjudicación que establecen las normas y lineamientos en materia administrativa aplicables.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación directa y de selección de tres cotizaciones, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Cámara de Diputados.
- b) Aplicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, en lo que se refiere a los procedimientos de adjudicación directa y de selección entre tres cotizaciones.
- c) Recibir de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos los requerimientos y solicitudes de bienes y servicios, llevando a cabo los procedimientos de operación establecidos.
- d) Revisar y validar los cuadros de adquisiciones, arrendamientos y servicios que elabora el Departamento de Cotizaciones.
- e) Revisar y validar los pedidos y órdenes de servicio que elabora el Departamento de Pedidos, así como los provenientes de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos.
- f) Revisar y rubricar las solicitudes de autorización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios no considerados en el Programa Anual.
- g) Integrar los informes de cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y de las adquisiciones no programadas.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES

Objetivo

Asegurar que en los procedimientos de adjudicación directa o de selección entre tres cotizaciones se obtengan las mejores condiciones de economía, calidad y entrega oportuna para la Cámara de Diputados, en la adquisición o contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

Funciones

- a) Llevar el registro e integrar los expedientes de las solicitudes de bienes y servicios que deban adquirirse mediante los procedimientos de adjudicación directa o de selección entre tres cotizaciones.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores de la Cámara de Diputados, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
- c) Recabar entre los proveedores de bienes y servicios seleccionados, las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos por las áreas solicitantes.
- d) Analizar las cotizaciones emitidas por los proveedores de bienes y servicios y elaborar el cuadro comparativo para validación de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, con base en las condiciones de precio, calidad y condiciones de pago, verificando que éstas se apeguen a las condiciones de pago requeridas.

- e) Elaborar las solicitudes de autorización para la adquisición de los bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones y gestionar la aprobación de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.
- f) Recabar del Departamento de Programación y Trámite de Pagos el registro del presupuesto a ejercer, previa revisión del cuadro comparativo.
- g) Turnar los expedientes al Departamento de Pedidos para la elaboración del pedido u orden de servicio para la adquisición de bienes y/o servicios.
- h) Seleccionar al personal encargado de cumplir las funciones de cotización.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE PEDIDOS

Objetivo

Asegurar la entrega oportuna de los bienes y servicios adjudicados, mediante la elaboración y formalización de los pedidos y órdenes de servicio a los proveedores y prestadores de servicios.

Funciones

a) Recibir las solicitudes de bienes y servicios, cuadros comparativos, cotizaciones y demás anexos, para llevar a cabo la elaboración y registro de los pedidos y órdenes de servicio y presentarlos para su validación a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.

b) Formalizar con los proveedores y prestadores de servicios los pedidos u órdenes de servicio.

c) Realizar el seguimiento e informar el estatus que guardan los pedidos y órdenes de servicio a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.

d) Enviar copia de la documentación relativa a los pedidos u órdenes de servicio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a la Dirección de Servicios y al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, para la adecuada recepción de los bienes adquiridos y el pago a los proveedores.

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

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

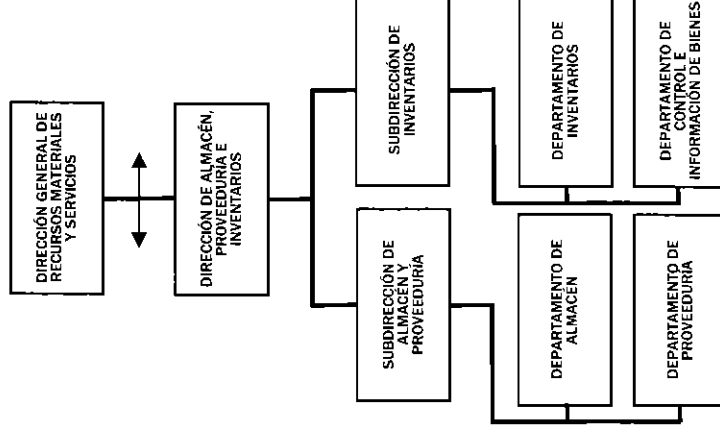
g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

Objetivo

Coordinar los servicios de recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo, así como los de levantamiento físico de inventarios para atender las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica



Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, verificación, registro y suministro de los bienes muebles y de consumo que son requeridos por la Cámara de Diputados, con la participación de las Unidades Administrativas que corresponda.
- b) Asegurar que se cuente con existencias de los artículos autorizados en el catálogo de bienes de consumo que permita el suministro oportuno de las solicitudes de las unidades legislativas y administrativas.
- c) Controlar que se efectúe y mantenga debidamente actualizado el inventario de bienes muebles, así como la existencia de bienes de consumo.
- d) Dirigir las acciones del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- e) Coordinar que los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes muebles y de consumo, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, enviando la información correspondiente a la Unidad de Administración de Riesgos lo conducente para la actualización de la póliza de seguros y a la Dirección de Contabilidad, para su registro contable.
- f) Asegurar que los trámites relacionados con la recepción y entrega de los bienes muebles usados que den de baja o requiera la Cámara de Diputados, se realicen en forma oportuna.
- g) Autorizar la salida de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad ya sea del Titular o de la persona responsable del inventario, en el área solicitante.
- h) Reportar a la Unidad de Administración de Riesgos los siniestros ocurridos en el ámbito de los almacenes, con la finalidad de que se efectúe el procedimiento de pago.
- i) Instruir que se registre en el sistema de inventarios los trasposos de bienes muebles solicitados entre usuarios de un mismo Órgano de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa de la Cámara.
- j) Instruir que se realicen con oportunidad las conciliaciones mensuales de la información administrativa de los bienes muebles y de consumo contra los registros contables.
- k) Asegurar que se emitan y entreguen los reportes e informes derivados de la operación de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.



- l) Impulsar el establecimiento de estándares de desempeño para la mejora continua de los mismos, a efecto de que se pueda evaluar la calidad y el grado de satisfacción de los usuarios.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

Objetivo

Coordinar la atención de las solicitudes que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados en materia de servicios de recepción y suministro de bienes muebles y de consumo.

Funciones

- a) Integrar el proyecto de compra de bienes de consumo que se debe incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Supervisar que la recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de los bienes muebles y de consumo que se adquieran se realice con apego a la normatividad vigente.
- c) Supervisar que el suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes y al Departamento de Proveeduría se efectúe oportunamente.
- d) Coordinar el proceso de rotación de consumibles de cómputo y perecederos, a fin de controlar su caducidad.

- e) Establecer parámetros de existencias máximas, mínimas y puntos de reorden que permitan contar siempre con los bienes de consumo que soliciten las áreas usuarias.
- f) Instrumentar las acciones para el levantamiento del inventario anual de los bienes de consumo.
- g) Supervisar que la información que sirve de base para la contabilización de movimientos de entradas y salidas de bienes de consumo se realicen de conformidad a la normatividad vigente.
- h) Verificar que los procesos de enajenación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes de consumo, se realicen conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, y enviar información para su registro contable.
- i) Revisar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, efectuadas por el Departamento de Almacén, contra los registros contables de los bienes de consumo.
- j) Generar los informes y reportes de existencias diarias y mensuales de los bienes muebles y de consumo que se tengan en los departamentos de Almacén y de Proveeduría.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.



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

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Objetivo

Recibir, almacenar y suministrar los bienes muebles y de consumo que se adquieren a solicitud expresa de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como el requerimiento de bienes de consumo del Departamento de Proveeduría.

Funciones

- a) Realizar las acciones de recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de los bienes muebles y de consumo que adquiriera la Cámara.
- b) Suministrar en forma correcta y oportuna los bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes y al Departamento de Proveeduría.
- c) Efectuar el proceso de rotación y sustitución de los consumibles de cómputo y de productos alimenticios, para evitar que caduquen.
- d) Participar en la elaboración del proyecto de compra de bienes muebles y de consumo que se debe incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

- e) Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de los bienes muebles y de consumo que se administren.
- f) Operar la disposición final de bienes consumibles, obsoletos y en desuso de conformidad a las normas aplicables y a los convenios que se celebren.
- g) Ejecutar los procesos de enajenación y destrucción de bienes de consumo, conforme a la normatividad vigente en la Cámara, y procesar la baja definitiva de dichos bienes en los registros administrativos y enviar la información para su registro contable.
- h) Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos contra los registros contables de los bienes de consumo, y presentarlas a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.
- i) Elaborar los informes y reportes de existencias diarias y mensuales de los bienes muebles y de consumo que se administren.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de bienes de consumo, mensuales e imprevistas, que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Recibir, calificar y procesar las solicitudes de bienes de consumo, mensuales e imprevistas, que presenten los órganos y unidades legislativas y administrativas.
- b) Solicitar al Departamento de Almacén, en forma oportuna y con base en las solicitudes mensuales e imprevistas que presenten las áreas, los bienes de consumo que permitan cubrir la demanda.
- c) Suministrar en forma correcta y oportuna los bienes de consumo a las áreas solicitantes, conforme a sus existencias.
- d) Colaborar con el Departamento de Almacén en la identificación de los consumibles de cómputo y productos perecederos próximos a caducar, para que se realice oportunamente su rotación y sustitución.

- e) Participar en la elaboración del proyecto de compra de bienes de consumo que se debe incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- f) Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de los bienes de consumo que se administren.
- g) Elaborar los informes y reportes de existencias diarias y mensuales de los bienes de consumo que administre.
- h) Aplicar en su operación la normatividad y procedimientos relativos a la solicitud, suministro, uso, manejo, custodia y control de los bienes de consumo.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

Objetivo

Coordinar los servicios de levantamiento físico de inventarios y de control e información de bienes muebles y de consumo, propiedad de la Cámara de Diputados, asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Coordinar las acciones del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- b) Supervisar que los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes muebles, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, enviando la información para su registro contable.
- c) Supervisar que se genere la documentación para formalizar la entrega de los bienes muebles y de consumo que solicita la Cámara de Diputados.
- d) Supervisar que la información de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo se entregue con oportunidad para su registro contable.

- e) Supervisar que los trámites relacionados con la recepción y entrega de los bienes muebles usados que den de baja o requieran los órganos legislativos y Unidades Administrativas, se realicen en forma ágil y oportuna.
- f) Expedir los formatos para permitir la entrada o salida de los bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados o de particulares, de las instalaciones de la Cámara.
- g) Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, efectuadas por el Departamento de Inventarios, contra los registros contables de la Dirección de Contabilidad.
- h) Coordinarse con el área competente de la Dirección General de Tecnologías de la Información para mantener actualizado el registro único de bienes muebles que incluya equipo informático y de telecomunicaciones.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Objetivo

Atender las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados referentes al levantamiento físico de inventarios y de recepción o entrega de bienes muebles usados.

Funciones

- a) Ejecutar el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- b) Realizar las acciones de recepción, registro, clasificación, almacenamiento, suministro y control de los bienes muebles usados.
- c) Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de inventarios y efectuar el correcto registro y procesamiento de la información, conforme a la normatividad vigente.
- d) Mantener actualizado el archivo documental de listados de bienes y resguardos de los bienes asignados a cada uno de los órganos legislativos y Unidades Administrativas.

- e) Llevar a cabo los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes muebles, y enviar la información para su registro contable.
- f) Atender las solicitudes de entrada y salida de los bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados o de particulares de las instalaciones de la Cámara.
- g) Atender las solicitudes de información y documentación de los bienes pendientes de ubicar y aclarar que requieran las áreas usuarias involucradas en los procesos de investigación y para la baja definitiva de los mismos.
- h) Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, contra los registros contables de los bienes muebles, y presentarlas a la Subdirección de Inventarios para su validación.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES

Objetivo

Controlar la información y documentación relativa a la recepción y entrega de bienes muebles y de consumo que soliciten Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como la que se envía para efectos del trámite de pago y el registro contable.

Funciones

- a) Recibir, capturar y procesar la información de los documentos generados para la recepción de los bienes muebles y de consumo.
- b) Generar la documentación para la formalización de la entrega de bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes.
- c) Preparar oportunamente la información de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo.
- d) Conciliar en forma mensual y anual los registros de existencias de los bienes muebles y de consumo contra los que se tienen en el sistema de captura y participar en la conciliación con los registros contables.

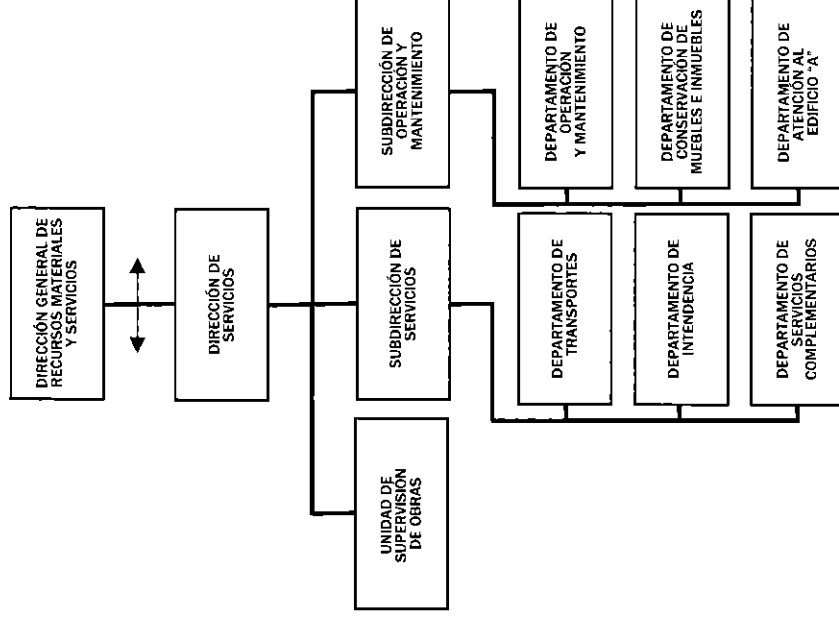
- e) Realizar el mantenimiento y actualización del sistema automatizado diseñado para operar y llevar el control de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo.
- f) Elaborar los informes y reportes de las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo, así como los que se derivan de la operación de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.
- g) Elaborar los estándares de servicio para la mejora continua de los mismos, en lo que respecta a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma los servicios generales y la reparación, readaptación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, para mantener en condiciones de funcionalidad y operatividad al Palacio Legislativo y los inmuebles propiedad o al servicio de la Cámara.

Estructura Orgánica



Funciones

- a) Planear, dirigir y coordinar las actividades encaminadas a la realización de obras, conservación, remodelación y mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles de la Cámara.
- b) Conducir y coordinar las actividades relativas a la satisfacción de los requerimientos que plantean las áreas usuarias respecto de la conservación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- c) Establecer las directrices operativas para la administración, mantenimiento y control del parque vehicular propiedad de la Cámara, así como dirigir y verificar su cumplimiento.
- d) Organizar y coordinar los servicios subrogados y de operación directa para proporcionar los diversos servicios generales, conforme a parámetros de eficiencia y calidad.
- e) Coordinar el servicio de fotocopiado a los Órganos Legislativos y Áreas Técnicas y Administrativas de la Cámara.
- f) Coordinar que se lleven a cabo la operación y mantenimiento mayor y menor eléctrico, hidrosanitario, de luz y fuerza, de transportación vertical que garanticen las condiciones de seguridad y operación de los inmuebles.
- g) Coordinar los servicios de limpieza integral, de jardinería, de fumigación y otros servicios complementarios necesarios para la operación de la Cámara de Diputados.
- h) Impulsar, promover e instruir la conformación de guías de servicio que documenten de manera específica los diferentes servicios y acciones de operación y mantenimiento.
- i) Promover el establecimiento de estándares de servicios para la mejora continua de los mismos, a efecto de que se pueda evaluar la calidad y el grado de satisfacción de los usuarios.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Objetivo

Asegurar que las obras públicas contratadas y todos los trabajos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos o convenios celebrados.

Funciones

- a) Formular, proponer e integrar los requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios inherentes a reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles que formulan los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, según su importancia o urgencia.
- c) Identificar y valorar las necesidades de mantenimiento que requiera cada uno de los inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados.

- d) Implementar los mecanismos para controlar las actividades relacionadas con obras, reparaciones y en general trabajos y servicios que se requieran para mantener en funcionamiento los inmuebles de la Cámara.
- e) Elaborar e integrar los catálogos de conceptos, los programas y los anexos técnicos, y gestionar la orden de servicio o del contrato, según sea el caso.
- f) Elaborar los presupuestos de referencia de cada catálogo que se realice, con la finalidad de tener un parámetro comparativo.
- g) Integrar los expedientes técnicos de las obras, los trabajos o los servicios que se realicen en los inmuebles de la Cámara.
- h) Revisar y suscribir las solicitudes de suficiencia presupuestal dirigidas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la autorización del presupuesto a ejercer para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- i) Participar en las licitaciones o concursos que celebre la Cámara, con apego a la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- j) Dar la opinión técnica respecto de las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación relacionados con servicios y obra pública.
- k) Validar y supervisar la ejecución de las obras y trabajos que se contraten desde su inicio hasta su finiquito, y verificar que se cumplan las especificaciones y normas de calidad establecidas en los contratos y convenios celebrados.
- l) Coordinar las actividades relativas a la terminación anticipada, rescisión o modificación de contrato o convenio y la recepción de las obras, con la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- m) Validar y tramitar las facturas de estimaciones o finiquitos por parte de los contratistas o bien de los servicios relacionados con las obras públicas.
- n) Verificar la correcta aplicación de los materiales que son suministrados por los almacenes de la Dirección de Servicios.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

Objetivo

Asegurar la prestación de los servicios generales, de carácter interno y externo que soliciten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Integrar los programas para la prestación de los servicios generales de operación directa y subrogados y elaborar las guías correspondientes, que documenten el funcionamiento específico de los mismos.
- b) Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza de oficinas y de áreas de uso común.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de administración y mantenimiento del parque vehicular.
- d) Coordinar y supervisar los servicios de fotocopiado, de cerrajería y de reparación de equipos de oficina y electrodomésticos.
- e) Recibir, registrar, analizar, calificar y asignar para su atención las solicitudes de servicios al departamento que corresponda.
- f) Proponer a la Dirección de Servicios la adquisición o contratación de los insumos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- g) Supervisar y autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios externos.
- h) Implementar las medidas que permitan una atención ágil y eficaz a las áreas usuarias en la prestación de los servicios encomendados.
- i) Supervisar que la prestación de los servicios encomendados a la Subdirección, se realice con apego a la normatividad aplicable.
- j) Promover el establecimiento de los estándares de servicio para la mejora continua de los mismos, en su ámbito de competencia.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Objetivo

Administrar y mantener en las mejores condiciones de funcionamiento el parque vehicular propiedad de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Integrar y mantener actualizado el padrón del parque vehicular de la Cámara de Diputados, registrando las características de operabilidad y rendimiento de las unidades automotoras.
- b) Concentrar en expedientes específicos por cada vehículo los antecedentes legales y de servicios mecánicos recibidos.
- c) Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones emitidas por las instancias del Gobierno del Distrito Federal, en materia ambiental, de derechos por tenencias y altas y bajas vehiculares.
- d) Gestionar, ante las áreas usuarias, el pago de infracciones de tránsito que sean imputables a los usuarios autorizados de los vehículos propiedad de la Cámara.

- e) Levantar anualmente el inventario de unidades automotoras a fin de evaluar, conforme a los datos registrados en el padrón del parque vehicular, sus condiciones físicas y mecánicas y, en su caso, proponer los movimientos que correspondan, así como notificar a la Subdirección de Servicios de las irregularidades y anomalías detectadas.
- f) Proponer y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo vehicular y atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo que formulen las áreas usuarias.
- g) Emitir opinión técnica de la procedencia de la contratación de prestadores de servicios externos y, en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Servicios para su autorización y validación.
- h) Supervisar y evaluar las reparaciones de los vehículos efectuadas por los prestadores de servicio, en función de los tiempos de taller, precios unitarios, calidad de las reparaciones y plazos de garantía pactados en los contratos de servicio vigentes y convenios modificatorios que se determinen.
- i) Analizar, calificar e informar a la unidad competente de los siniestros parciales o totales que registren las unidades automotoras y gestionar por los conductos normativos el pago de deducible, indemnización total o el deslinde de la responsabilidad que corresponda.



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

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Objetivo

Proporcionar los servicios de limpieza integral de oficinas y de áreas de uso común, así como los relativos a fumigación de instalaciones y mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Palacio Legislativo y áreas externas.

Funciones

- a) Llevar a cabo las acciones destinadas a la conservación de las áreas de uso común (limpieza integral y riego) conforme al Programa Operativo Anual.
- b) Emitir opinión técnica de la procedencia de la contratación de prestadores de servicios externos y, en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Servicios para su autorización y validación.
- c) Conciliar las listas de asistencia del personal externo de limpieza, presentadas por el prestador del servicio, y validar la factura correspondiente.
- d) Analizar, calificar y evaluar los reportes diarios que en materia de limpieza presentan los supervisores externos e internos como resultado de la inspección a los distintos edificios que conforman el Palacio Legislativo.

- e) Programar, organizar y ejecutar los servicios integrales de fumigación.
- f) Atender los requerimientos de limpieza, traslado de mobiliario y equipo de oficina, dotación de garrafones de agua potable, así como de limpieza especializada, que formulen las áreas usuarias.
- g) Almacenar, registrar y distribuir el material de limpieza en tiempo y forma al personal externo de limpieza, por dotaciones correspondientes a cada edificio y áreas específicas.
- h) Recibir, distribuir y conservar las plantas de ornato autorizadas por las instancias superiores.
- i) Elaborar y ejecutar los programas de riego, poda de césped, setos y árboles, así como el encalado de éstos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Objetivo

Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, relacionados con servicios de fotocopiado, cerrajería y reparación de electrodomésticos y equipo de oficina.

Funciones

- a) Emitir opinión técnica de la procedencia de la contratación de prestadores de servicios externos y, en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Servicios para su autorización y validación.
- b) Prestar los servicios de cerrajería y reparaciones de bienes electrodomésticos y equipos de oficina.
- c) Atender los requerimientos de mantenimiento a los equipos de fotocopiado, instruyendo al personal técnico del prestador de servicios externo contratado para tales efectos.
- d) Formular y archivar los reportes de servicios derivados de la atención brindada.

- e) Elaborar y mantener actualizados el padrón y los resguardos de los equipos de fotocopiado ubicados en las distintas áreas que conforman el Palacio Legislativo y áreas externas.
- f) Atender y registrar las solicitudes de reproducción de documentos que ingresen al Centro de Fotocopiado, y generar las órdenes de servicio conforme a los rangos de consumo establecidos por la normatividad vigente.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Mantener en las mejores condiciones de operación los diferentes sistemas eléctricos y electromecánicos, así como las instalaciones, muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados, mediante la elaboración y coordinación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones

- a) Elaborar, proponer y coordinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos y de conservación de bienes muebles e inmuebles.
- b) Instrumentar las estrategias para los trabajos de operación, mantenimiento y conservación que desarrollan los departamentos adscritos a la Subdirección.
- c) Autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios externos.
- d) Validar y supervisar los mecanismos para mantener actualizado el inventario de los centros de abastecimiento del área de servicios.

- e) Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de operación y mantenimiento de instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos y de conservación de bienes muebles e inmuebles.
- f) Organizar y coordinar las actividades de atención especial al edificio "A" del Palacio Legislativo.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos, y evitar el deterioro de muebles e inmuebles, mediante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme al programa establecido y los procedimientos e instructivos técnicos aplicables.

Funciones

- a) Emitir opinión técnica de la procedencia de la contratación de prestadores de servicios externos y, en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Operación y Mantenimiento para su autorización y validación.
- b) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y sistemas eléctricos que operan en el Palacio Legislativo.
- c) Proporcionar mantenimiento preventivo primario y asegurar la operación de todos los sistemas y equipos de aire acondicionado y aire lavado instalados en los edificios del Palacio Legislativo.
- d) Verificar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del Palacio Legislativo.

- e) Prestar el servicio de apoyo en materia de iluminación que se requiera en los diferentes eventos que se celebran en la Cámara.
- f) Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de iluminación especial en el Salón de Plenos, el Salón Legisladores de la República (Salón Verde), el Auditorio Norte, el Auditorio Sur y en vestíbulos principales.
- g) Atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y reparaciones a los sistemas de transportación vertical (elevadores), existentes en el Palacio Legislativo, instruyendo al personal técnico del prestador de servicios externos contratados para tales efectos.
- h) Proporcionar los servicios de conservación o reparación a bienes muebles, propiedad de la Cámara de Diputados.
- i) Supervisar los trabajos y autorizar la documentación soporte de los mismos que realizan los prestadores de servicios externos contratados por la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



- 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 CONSERVACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo

Conservar los inmuebles y el mobiliario de la Cámara de Diputados, mediante la ejecución de trabajos de pintura, carpintería, ebanistería y albañilería.

Funciones

- a) Emitir opinión técnica de la procedencia de la contratación de prestadores de servicios externos y, en su oportunidad, del pago de los servicios, enviando dicho dictamen a la Subdirección de Operación y Mantenimiento para su autorización y validación.
- b) Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las estructuras de tablarroca y falso plafón.
- c) Realizar los trabajos de pintura en el conjunto arquitectónico del Palacio Legislativo.
- d) Proporcionar el servicio de carpintería y ebanistería tanto en muebles como en inmuebles del Palacio Legislativo.
- e) Apoyar con trabajos de albañilería que se requieran para la conservación de los inmuebles de la Cámara de Diputados.

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

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EDIFICIO "A"

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el edificio "A" del Palacio Legislativo, especialmente para la celebración de sesiones del Pleno o de la Comisión Permanente y actos protocolarios en el Salón de Plenos, Salón Legisladores de la República, Salón de Protocolo y auditorios Norte y Sur.

Funciones

- a) Asegurar la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y sistemas del edificio "A" del Palacio Legislativo, en coordinación con los departamentos de Operación y Mantenimiento y de Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- b) Verificar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones y sistemas que operan en el edificio "A".
- c) Solicitar ante la instancia competente la adquisición de bienes o la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de los recintos del edificio "A".
- d) Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de operación y mantenimiento de instalaciones y sistemas que realicen empresas externas en los recintos del edificio "A".

- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados 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.

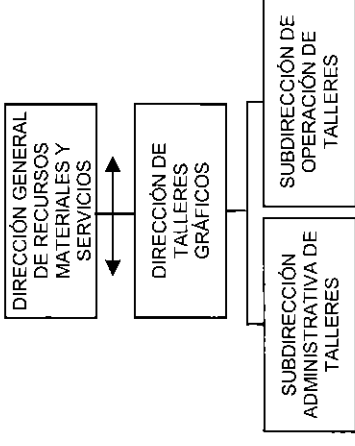


DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

Objetivo

Proporcionar con oportunidad, calidad y eficiencia los servicios de impresión que se realizan en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica



Funciones

- a) Planear, organizar y dirigir los trabajos de impresión en los Talleres Gráficos de las ediciones, publicaciones periódicas, carteles y papelería que le soliciten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, autorizadas, conforme a los Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.
- b) Calcular y programar la adquisición de los insumos y fondo revolvente de los talleres gráficos.
- c) Implementar la aplicación de las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la Junta de Coordinación Política, en materia de servicios de los Talleres Gráficos.
- d) Vigilar que el personal operativo de los talleres haga el uso adecuado de la maquinaria y los insumos que se le asignan para realizar los trabajos y cumpla satisfactoria y eficientemente con las tareas que se le encomiendan.
- e) Conducir la administración, conservación y control de la maquinaria, equipo, bienes e insumos de los Talleres Gráficos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALLERES

Objetivo

Administrar, conforme a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, los insumos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el taller para la prestación de los servicios encomendados.

Funciones

- a) Controlar, almacenar y suministrar los insumos que requiera la Subdirección de Operación de Talleres.
- b) Comprobar conforme al pedido, la calidad y cantidad de los insumos entregados por los proveedores.
- c) Verificar que el personal operativo haga el uso adecuado de los insumos e instrumentos de trabajo que se proporcionan en los talleres.
- d) Evaluar de manera periódica la productividad del personal operativo.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados 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 OPERACIÓN DE TALLERES

Objetivo

Lograr que los servicios de impresión que prestan los talleres gráficos de la Cámara de Diputados se realicen con la calidad y oportunidad debidas y conforme a la normatividad vigente.

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

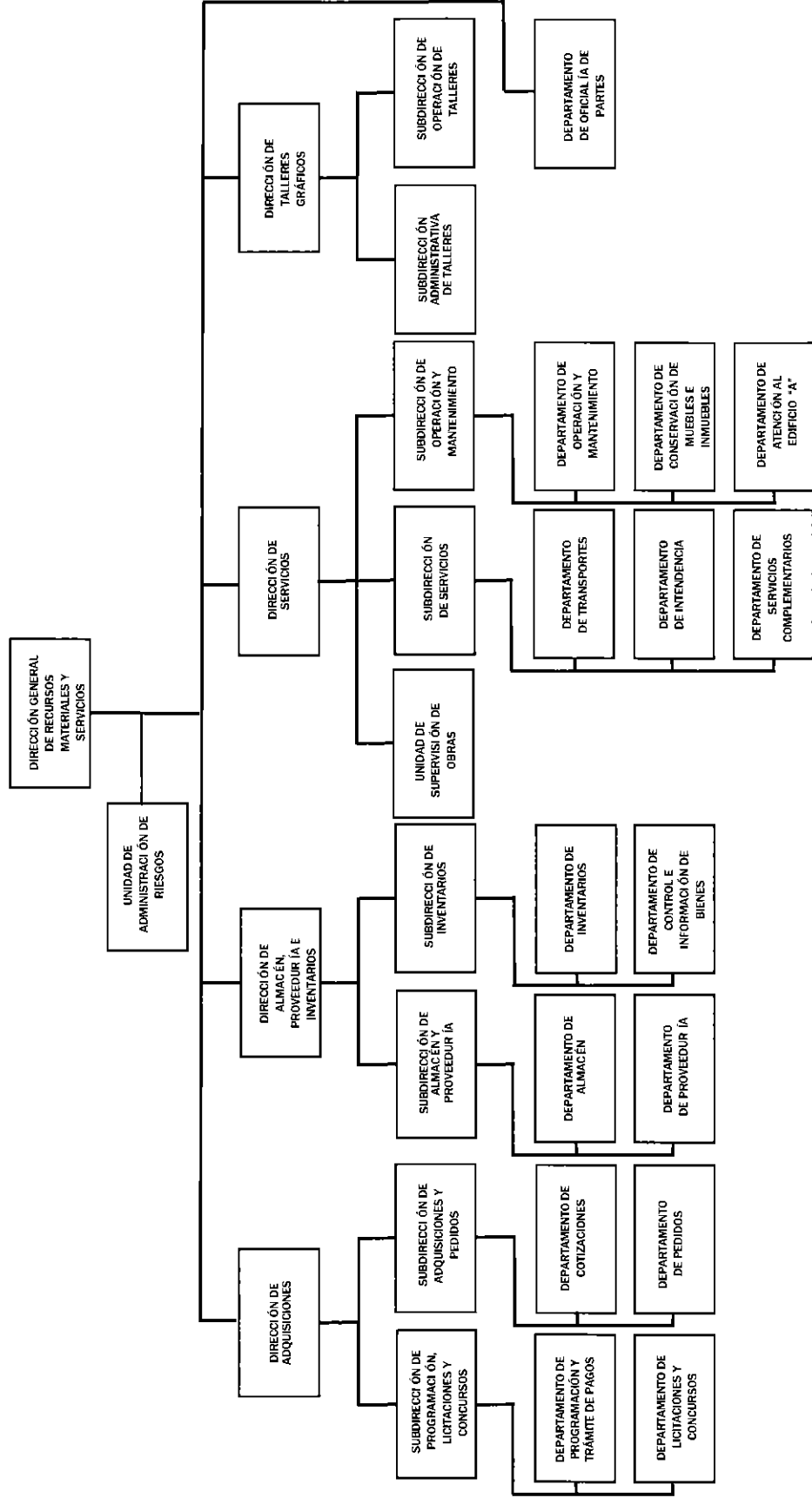
Funciones

- a) Organizar, coordinar y programar las actividades que se desarrollen en los talleres gráficos.
- b) Clasificar y distribuir las órdenes de trabajo recibidas de la Dirección de Talleres Gráficos para su ejecución.
- c) Calcular el total de insumos que se requieran para cada trabajo de impresión y solicitarlos a la Subdirección Administrativa de Talleres.
- d) Supervisar y verificar que los trabajos se realicen conforme a las indicaciones de la Dirección de Talleres Gráficos.
- e) Conservar y controlar la maquinaria, equipo, bienes e insumos de los talleres gráficos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.



Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

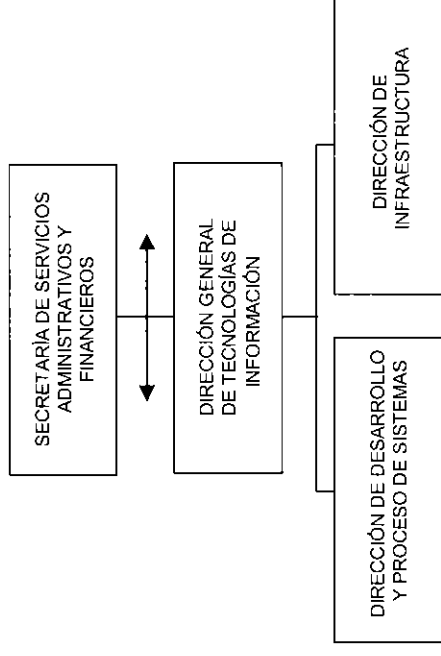


DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Funciones

- a) Diseñar y aplicar las políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios informáticos de la Cámara de Diputados, y proporcionar el apoyo y dictamen técnico para la adquisición de los bienes informáticos.
- b) Desarrollar y administrar los sistemas de informática y telecomunicaciones de la Cámara de Diputados y promover su óptimo aprovechamiento.
- c) Coordinar los grupos de trabajo necesarios en materia de informática, para definir líneas estratégicas del desarrollo tecnológico en la Cámara de Diputados, con lo cual se propongan las adquisiciones, desarrollos integrales, conectividad entre sistemas y/o paquetes, y características del hardware necesario para una plataforma común.
- d) Coordinar los grupos de trabajo que se establezcan con las Unidades Administrativas, para proponer la información a compartir para los desarrollos informáticos.
- e) Investigar en el mercado y otras instancias institucionales aplicaciones tecnológicas de vanguardia para el desarrollo y mejora continua de las funciones inherentes de la Cámara de Diputados.
- f) Desarrollar y promover los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara de Diputados, aplicando la normatividad que se establezca.
- g) Implantar en coordinación con las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa de la Cámara de Diputados.
- h) Proponer las soluciones tecnológicas e informáticas para optimizar los recursos y procesos operativos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- i) Diseñar y actualizar redes telefónicas para agilizar la comunicación interna y externa de la Cámara de Diputados.
- j) Formular y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de sustitución del equipo de cómputo de la Cámara de Diputados.
- k) Coordinar la elaboración y, en su caso, realizar los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.



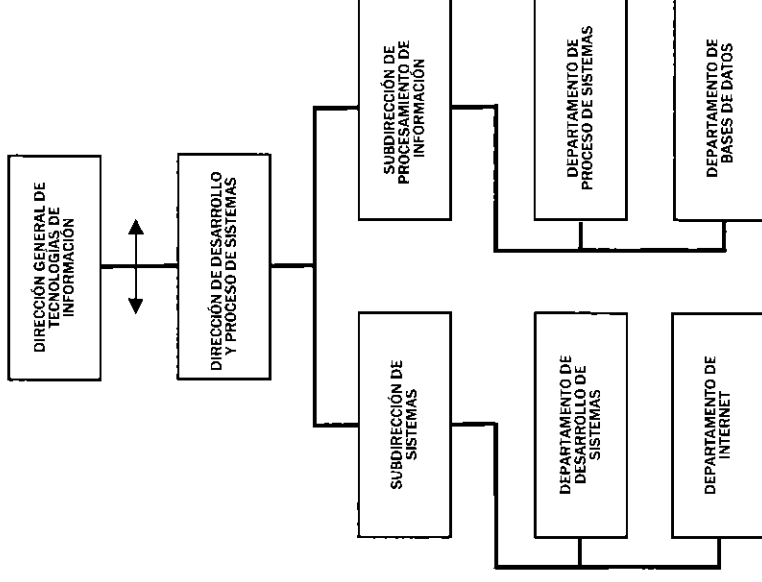
- l) Formular medidas de seguridad informática con la finalidad de prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la Cámara de Diputados.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS

Objetivo

Planear y proponer la arquitectura tecnológica de sistemas y aplicaciones institucionales así como coordinar su diseño, desarrollo, operación, control y mantenimiento.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS

Funciones

- a) Coordinar el análisis de los requerimientos de los usuarios, con la finalidad de proponer los sistemas que satisfagan las necesidades de operación de las áreas de la Cámara de Diputados.
- b) Dirigir y supervisar que se lleve a cabo conjuntamente con las áreas interesadas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas informáticos que apoyan los servicios administrativos y parlamentarios.
- c) Dar mantenimiento y verificar la conexión, en su caso, de los sistemas informáticos existentes en la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la asesoría a los enlaces informáticos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en el desarrollo de sistemas y controlar la calidad del software de desarrollo y sistemas de información, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar el desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara de Diputados y supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los servicios que éstos ofrecen.

- f) Proponer y coordinar el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones institucionales.
- g) Desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito del ciclo de vida de los sistemas, bases de datos, páginas Web, intranet y portales de la Cámara de Diputados.
- h) Establecer las normas y lineamientos para instrumentación de las medidas de seguridad informática que deben aplicarse en los sistemas de información a su encargo.
- i) Coordinar el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas y procedimientos para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones institucionales.
- j) Participar en lo concerniente al diseño de los sistemas, en el planteamiento y cumplimiento del Programa de Desarrollo Informático que proponga las acciones para apoyar el logro de los resultados y objetivos planteados por las áreas de la Cámara de Diputados.
- k) Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, opinar sobre la contratación, desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos que requiera la operación de la Cámara de Diputados, así como las solicitudes de los servicios de Intranet y páginas Web.



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

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Objetivo

Apoyar el desempeño de las funciones a cargo de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, mediante asesoría para el desarrollo, implementación o adquisición de los sistemas informáticos.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de desarrollo, implementación o adquisición de sistemas informáticos y de prestación de servicios de Intranet, Internet, páginas y portales, que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- b) Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en cuanto al desarrollo, implementación y adquisición de sistemas informáticos, así como en materia de prestación de servicios de Intranet, Internet, páginas y portales, para sustentar sus decisiones en la materia.
- c) Dar mantenimiento y verificar la conexión, en su caso, de los sistemas informáticos existentes en la Cámara de Diputados.

- d) Realizar el dictamen técnico e implantación de sistemas de información de las solicitudes de desarrollo, implementación y/o adquisición de sistemas informáticos que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- e) Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, observando las normas y lineamientos establecidos.
- f) Realizar en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de la Información y grupos de trabajo, los planteamientos de propuestas y recomendaciones en materia de soluciones para los distintos sistemas informáticos de la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo

Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos de la Cámara de Diputados, así como atender las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios en materia de sistemas.

Funciones

- a) Estudiar las solicitudes de desarrollo, actualización y/o adquisición de sistemas informáticos y realizar un informe de los resultados y recomendaciones.
- b) Analizar conjuntamente con los responsables de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios solicitantes, el contenido de las solicitudes que formulen en materia de sistemas informáticos, para asegurar la congruencia entre las necesidades de procesamiento de información y las características del sistema solicitado.
- c) Formalizar los pasos a seguir para el desarrollo, actualización y/o adquisición del sistema informático a trabajar.
- d) Apoyar y verificar que las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, cumplan con los lineamientos y

normas para el desarrollo o en su caso la adquisición de sistemas informáticos.

- e) Mantener coordinación con el Departamento de Bases de Datos para realizar pruebas con datos de práctica y, posteriormente, con datos reales de los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.
- f) Recopilar la documentación sobre la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los sistemas.
- g) Capturar el resultado de la gestión de cada solicitud en el dictamen técnico y someterlo al visto bueno de la Subdirección de Sistemas.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INTERNET

Objetivo

Satisfacer las necesidades que presenten las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en materia de herramientas Web.

Funciones

- a) Estudiar los requerimientos que presentan las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en materia de internet e intranet para determinar su factibilidad en diseño e integración como herramientas Web.
 - b) Mantener comunicación con el Departamento de Base de Datos para el diseño de controles sobre los datos de prueba y validación de la información.
 - a) Adoptar procedimientos de seguridad y control para el acceso de herramientas Web de la Cámara de Diputados.
 - c) Asesorar en el análisis, desarrollo, implementación y/o utilización de herramientas Web de la Cámara de Diputados.
 - d) Conformar los formatos, base de datos, lenguaje y estándares para la distribución, consulta y acceso de la información en herramientas Web.
- e) Apoyar los estudios de detección y prevención de vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones en el uso de herramientas Web.
 - f) Mantener coordinación con el personal responsable de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios que utilicen herramientas Web para la actualización y retroalimentación del portal oficial de la Cámara de Diputados.
 - g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
 - h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
 - i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo

Administrar y controlar los sistemas informáticos de la Cámara de Diputados, así como dar mantenimiento y vigilar el funcionamiento de los mismos junto con la base de datos de cada sistema.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas informáticos y bases de datos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar las redes de datos y vigilar que la comunicación electrónica interna y externa entre las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios se encuentre en condiciones óptimas.
- c) Inspeccionar la administración y el mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información en operación, así como opinar en los casos de sistemas en proceso de producción.

- d) Mantener comunicación para verificar los respaldos diarios que se realizan en el centro de cómputo, así como controlar los respaldos que se realicen en los servidores a su encargo.
- e) Aprobar las ligas electrónicas, manuales de usuario y de instalación de los sistemas desarrollados y/o actualizados en la Cámara de Diputados.
- f) Designar al personal para otorgar asesoría técnica que requieran los usuarios en la operación y mantenimiento de los sistemas de la Cámara de Diputados.
- g) Emitir opiniones técnicas en relación con los sistemas informáticos que se pretendan adquirir y/o desarrollar de manera externa.
- h) Participar en la implementación de medidas de seguridad informática y de protección de información en los sistemas de la Cámara de Diputados.
- i) Intervenir en caso de contingencia para la recuperación de los sistemas de información para que los servidores vuelvan a su normalidad lo más rápido posible.
- j) Opinar en caso de reemplazo de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas.



- k) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de que, en su caso, se hagan válidas las garantías y/o seguros de los prestadores de servicios.
- l) Informar a la Dirección de Desarrollo y Procesos de Sistemas el reporte diario de actividades de la Subdirección y sus departamentos.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE SISTEMAS**Objetivo**

Mantener el buen funcionamiento de los sistemas informáticos a su encargo, en uso de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, así como respaldar su información.

Funciones

- a) Implementar los nuevos sistemas desarrollos, actualizados y/o adquiridos por la Cámara de Diputados, así como administrar y mantener los sistemas informáticos en uso.
- b) Mantener comunicación con el departamento de base de datos para la asignación y uso de los datos requeridos para cada sistema en uso.
- c) Aplicar, o en su caso crear los manuales de usuario y de instalación de los sistemas desarrollados, actualizados y/o adquiridos en la Cámara de Diputados.
- d) Dar asesoría técnica que requieran los usuarios en la operación y mantenimiento de los sistemas de la Cámara de Diputados.
- e) Realizar las medidas de seguridad informática y de protección de información establecidos para los sistemas de la Cámara de Diputados.

- f) Generar los respaldos de información de los servidores y sistemas a su encargo.
- g) Llevar un registro en paralelo con el responsable del cómputo para tener mayor seguridad, mayor número de respaldos y medidas de seguridad en los servidores y sistemas informáticos.
- h) Apoyar, en caso de ser necesario, en la respuesta de solicitudes de desarrollo, actualización y/o adquisición de sistemas de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- i) Intervenir en la recuperación de servidores y sistemas informáticos en caso de desastre, funcionamiento erróneo y/o simulacros de riesgo.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

Objetivo

Administrar y controlar las bases de datos de los sistemas informáticos y herramientas Web de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Mantener en funcionamiento las redes de datos de los sistemas operativos y herramientas Web en uso de la Cámara de Diputados.
- b) Inspeccionar la comunicación entre las distintas bases de datos para asegurar una comunicación interna y externa entre las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- c) Dar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas informáticos y herramientas Web de la Cámara de Diputados.
- d) Realizar respaldos de las bases de datos a su encargo, así como mantener comunicación con el centro de cómputo para el respaldo de bases de datos en servidores principales.

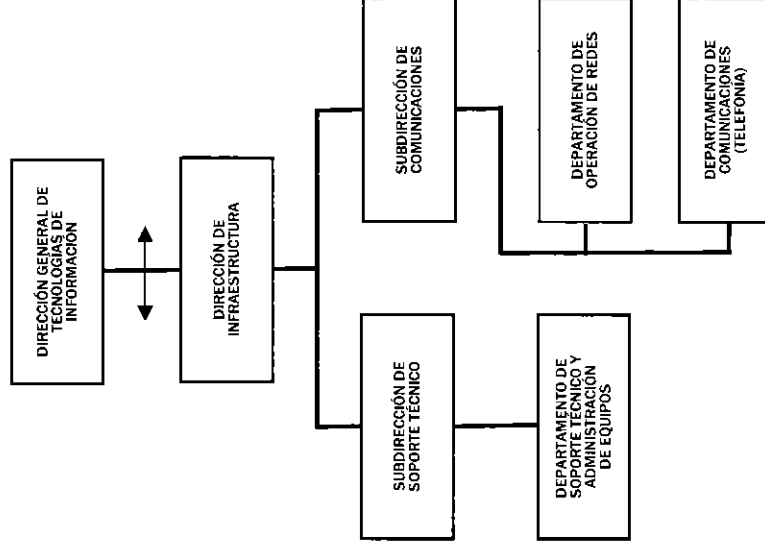
- e) Otorgar y recibir las bases de datos necesarias para el funcionamiento de sistemas informáticos en uso o en proceso de producción.
- f) Verificar que todas las bases de datos se encuentren en buen funcionamiento y realizar las actualizaciones que sean necesarias, con base en la información que otorguen y, a su vez, soliciten las áreas usuarias.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Funciones

- a) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación y automatización de procesos en la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- c) Vigilar que la adquisición del software y hardware de la Cámara de Diputados se realice cuidando la calidad, servicio y costo.
- d) Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final a adquirir, así como proponer la asignación en las áreas de la Cámara de Diputados.
- e) Controlar y vigilar las garantías de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como apoyar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- f) Dar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de mantenimiento y actualización de software y hardware adquirido para la Cámara de Diputados de Diputados.
- g) Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el registro de asignación de bienes informáticos de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar la prestación de los servicios de soporte técnico y de asesoría que requieran en materia de informática y telecomunicaciones las áreas de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de informática y telecomunicaciones con el propósito de proponer su adaptación para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos y de video que se requieran en la Cámara, así como desarrollar los proyectos para que la Cámara de Diputados cuente con las instalaciones, redes y servicios telefónicos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- k) Llevar un registro y control sobre vacunas, reinstalaciones e instrumentos de protección de seguridad de los equipos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.



- l) Coordinar y dirigir el funcionamiento continuo de los servidores de datos de la Cámara de Diputados y de las bases de datos que en ellos residan, así como su mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores a su encargo.
- m) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el equipamiento de bienes informáticos de operación central y establecer comunicación con la Dirección de Desarrollo y Procesos de Sistemas para el desarrollo de sistemas y de motor de base de datos que se encuentren en la infraestructura informática a su encargo.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo

Mantener en óptimo funcionamiento el equipo de cómputo de la Cámara de Diputados, así como atender eventos que requieran del apoyo informático.

Funciones

- a) Establecer los mecanismos de ayuda y de seguimiento que permitan a los usuarios de la Cámara de Diputados contar con la asesoría oportuna y adecuada en materia de computadoras personales, equipo periférico y accesorios.
- b) Dar seguimiento a la atención de requerimientos informáticos de los usuarios de la Cámara de Diputados.
- c) Proponer, difundir y verificar que se observen las políticas y lineamientos para el uso del software de escritorio en la Cámara de Diputados.
- d) Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para computadoras personales y equipo periférico que no cuenten con garantía y que se utilicen en la Cámara de Diputados.
- e) Aplicar la estrategia tecnológica de equipamiento de computadoras personales, equipos periféricos y accesorios, que se establezca en la Cámara de Diputados.

- f) Proponer y, una vez aprobadas, verificar que se cumplan las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras personales y equipo periférico de la Cámara de Diputados, así como realizar los dictámenes técnicos de los mismos.
- g) Crear las especificaciones técnicas de computadoras personales, equipo periférico y accesorios a adquirir, así como realizar dictámenes técnicos de estos bienes que oferten los proveedores en las licitaciones.
- h) Efectuar el análisis de los requerimientos de computadoras personales, equipo periférico y accesorios a adquirir, así como proponer las cantidades y la asignación en las áreas de la Cámara de Diputados.
- i) Elaborar y mantener actualizado el registro de distribución de computadoras personales y equipo periférico de la Cámara de Diputados.
- j) Realizar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de computadoras personales, software y equipo periférico y presentar con base a sus resultados informes y recomendaciones.
- k) Vigilar y administrar equipo de cómputo y periféricos que se presten para eventos especiales de la Cámara de Diputados, así como brindar apoyo de soporte técnico en dichos eventos.



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

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Objetivo

Proporcionar a los usuarios de equipo informático de la Cámara de Diputados, el soporte técnico que éstos requieran para asegurar su buen funcionamiento.

Funciones

- a) Brindar la asesoría y el soporte técnico que requieran los usuarios de computadoras personales, equipo periférico y accesorios propiedad de la Cámara de Diputados.
- b) Realizar, previa a su distribución, las revisiones físicas de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios que se adquirieran mediante licitaciones.
- c) Coordinar la instalación y configuración de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios.
- d) Optimizar los recursos de las áreas usuarias, tanto de software como de hardware.
- e) Realizar la actualización y optimización de los recursos de software y hardware de los equipos de cómputo de la Cámara de Diputados, así como apoyar en la reparación cuando haya terminado la garantía correspondiente.

- f) Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Cámara de Diputados.
- g) Actualizar en coordinación con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, el inventario de los equipos de cómputo propiedad de la Cámara de Diputados, así como identificar los bienes informáticos en desuso y gestionar su reubicación o destino final y determinar los equipos para licitación y donación.
- h) Elaborar y difundir guías de equipamiento, así como instructivos para la instalación y operación de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios.
- i) Dar mantenimiento y actualizar los sistemas operativos, a fin de generar la aplicación de software correctivo para fallas en los sistemas operativos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Objetivo

Asesorar y apoyar a los usuarios de la Cámara de Diputados en materia de telecomunicaciones.

Funciones

- a) Realizar el análisis de nuevas tecnologías de telecomunicaciones y proponer su adopción o adaptación para brindar un mejor servicio de telecomunicaciones a los usuarios de la Cámara de Diputados.
- b) Analizar, proponer y recomendar la adquisición de equipo de telecomunicaciones conforme a las condiciones y necesidades de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados y coordinar el proceso de licitación en su aspecto técnico y de evaluación.
- c) Elaborar, proponer y coordinar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones de voz y datos de la Cámara de Diputados, incluido el equipo de Telecomunicaciones sin garantía.
- d) Diseñar y actualizar las redes telefónicas para agilizar la comunicación interna y externa de la Cámara de Diputados.
- e) Proporcionar las especificaciones técnicas que deben tener los equipos que se requiera incorporar a la infraestructura de telecomunicaciones existente, así como las que deben cumplir los servicios de mantenimiento de la misma.
- f) Establecer el registro de distribución de equipo de telecomunicaciones de la Cámara de Diputados y supervisar su permanente actualización.
- g) Gestionar las contrataciones de las líneas telefónicas y los servicios que se deriven para la comunicación de voz y datos.
- h) Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos para la asignación y uso de los servicios de telecomunicaciones.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES

Objetivo

Proporcionar los servicios de instalación, configuración y mantenimiento de redes y de comunicaciones propiedad de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Atender las solicitudes con relación a instalación, configuración, mantenimiento de redes y comunicaciones, propiedad de la Cámara de Diputados.
- b) Mantener en condiciones de operación las redes de la Cámara de Diputados llevando a cabo un constante monitoreo de los servicios de comunicación de datos por medio de las redes de la Cámara de Diputados, así como aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.
- c) Gestionar con el proveedor de servicios de internet los aspectos técnicos necesarios para el buen funcionamiento y optimización de la red externa de la Cámara de Diputados.
- d) Realizar el análisis de nuevas tecnologías en materia de red de datos y proponer la adopción de aquella que contribuya a mejorar la operación de las redes de la Cámara de Diputados.
- e) Vigilar y controlar la asignación y funcionamiento de direcciones de Internet Protocol (IP – dirección física), direcciones que son designadas para los equipos de cómputo dentro de la Cámara de Diputados.
- f) Generar en conjunto con el área de almacén un inventario de equipo de red de datos y apoyar en la revisión física de equipos de red y comunicación que se adquirieran mediante licitación antes de su distribución.
- g) Verificar y configurar nuevas instalaciones de cableado estructurado, observando que se cumpla con las normas estándares de cableado de datos.
- h) Supervisar y mantener el sistema de cableado y de comunicaciones para que este se encuentre siempre en correcto funcionamiento.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (TELEFONÍA)

Objetivo

Coordinar la administración del sistema de telefonía de voz y datos de la Cámara de Diputados, asegurando condiciones óptimas de confiabilidad, seguridad, calidad y pago.

Funciones

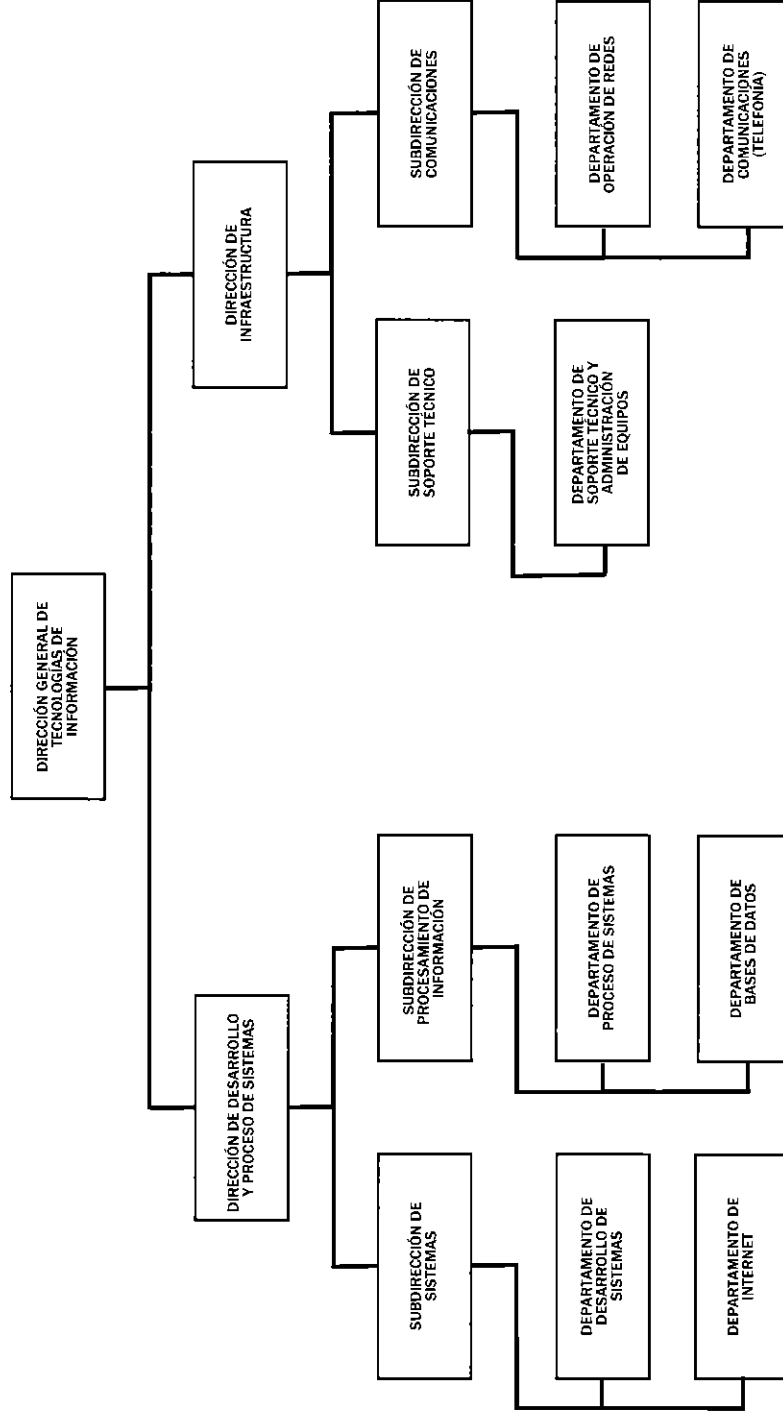
- a) Supervisar que las instalaciones telefónicas y el equipo terminal necesario se encuentre en condiciones óptimas.
- b) Administrar y verificar el sistema telefónico de la Cámara de Diputados, así como mantener en condiciones de operación el sistema operativo del conmutador general y los conmutadores de la Cámara de Diputados.
- c) Gestionar las contrataciones de las líneas telefónicas de acuerdo a la normatividad existente, buscar medidas que optimicen el uso de estos recursos y desarrollar proyectos que beneficien las próximas contrataciones y el uso de dichos recursos.
- d) Atender y vigilar el seguimiento de los reportes solicitados por las áreas de la Cámara de Diputados en materia de comunicaciones.

- e) Reubicar los servicios de voz, línea directa y extensiones telefónicas en proyectos de remodelación y áreas nuevas.
- f) Capacitar y dar asistencia técnica de los diferentes tipos de terminales de voz a los usuarios y en eventos internos y externos de la Cámara de Diputados.
- g) Suministrar el servicio telefónico de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, así como llevar un registro de llamadas telefónicas por medio de un tarifador y con ello comparar las facturas recibidas de proveedores de los servicios telefónicos.
- h) Actualizar los datos y elaborar el directorio telefónico de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

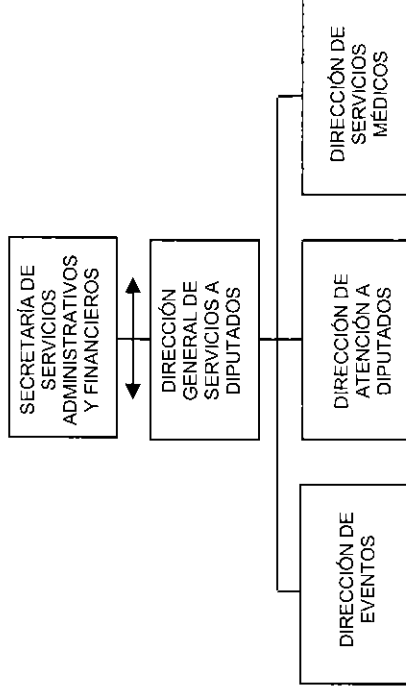


DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

Objetivo

Planear, organizar e instrumentar las actividades encaminadas a la prestación de servicios médicos para los Diputados y sus beneficiarios, supervisar los servicios de apoyo logístico en eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como gestionar los viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios para los Legisladores, con base en la normatividad establecida.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

Funciones

- a) Proporcionar a los Diputados y Unidades Administrativas de la Cámara una vía única de atención de solicitudes de servicio e información relacionadas con los servicios médicos, organización de eventos, pasajes aéreos, gestión de viáticos, trámites de documentación y otorgamiento de apoyos específicos, asegurando la calidad en términos de oportunidad, eficiencia y cortesía en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Generar e instrumentar estrategias de mejora en la gestión de viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios para los Diputados, con base en las normas establecidas.
- c) Garantizar la prestación de servicios médicos de primer contacto a los Legisladores y sus beneficiarios.
- d) Proveer el apoyo logístico de las sesiones del Pleno, eventos solicitados por los Órganos de Gobierno y los requeridos por las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados en el ámbito de su competencia.

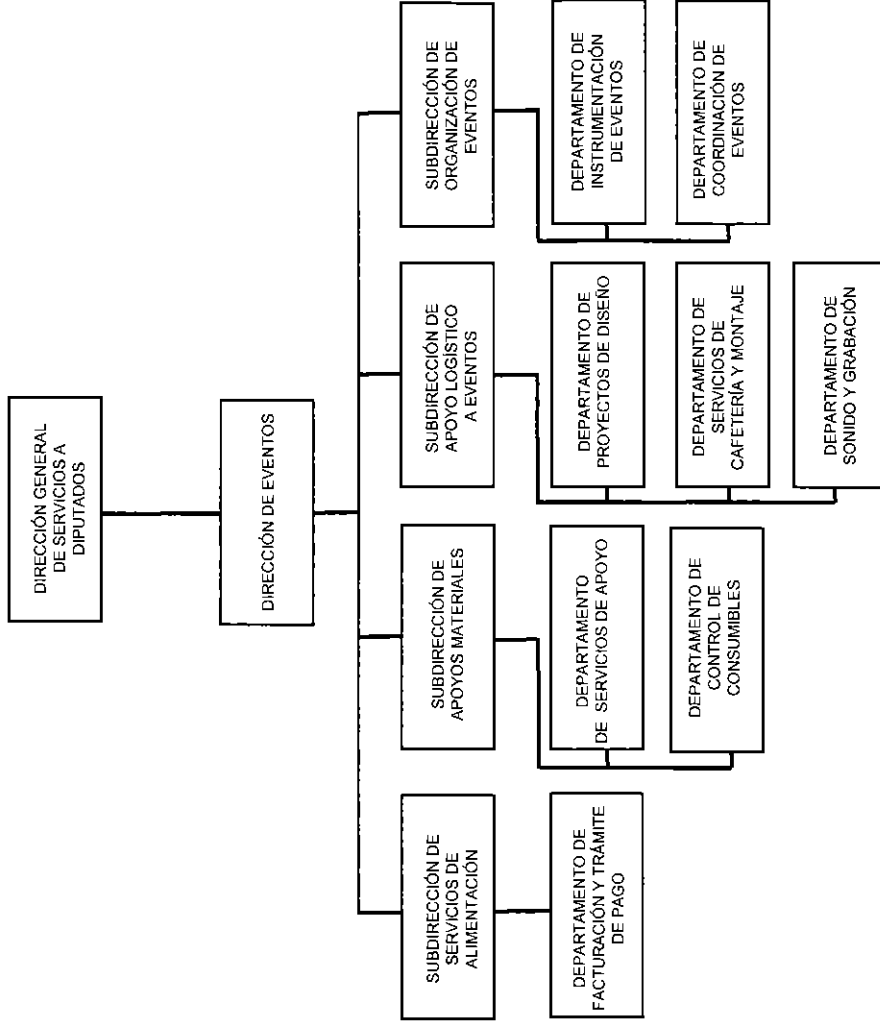
- e) Coordinar la integración del Programa de Eventos con base en las solicitudes que le sean requeridas por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar el proceso de información y entrega de apoyos específicos a los Diputados, al inicio de cada Legislatura y en los casos en que los Diputados suplentes tomen protesta, en el ámbito de su competencia.
- g) Proporcionar la información y la opinión técnica en los servicios de su competencia cuando le sean requeridos por los Órganos de Gobierno y las instancias administrativas superiores.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE EVENTOS

Estructura Orgánica

Objetivo

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los eventos que soliciten los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad vigente.



DIRECCIÓN DE EVENTOS

Funciones

- a) Coordinar el apoyo logístico de las Sesiones del Pleno, eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Unidades Administrativas y, en su caso, de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, así como de los eventos extraordinarios.
- b) Elaborar el Programa de Eventos con base en las solicitudes autorizadas por la Dirección General y efectuar un seguimiento para la atención de las mismas.
- c) Coordinar la prestación de los servicios de diseño, montaje, cafetería, sonido y grabación, proporcionados en los eventos realizados por la Cámara.
- d) Coordinar los aspectos logísticos sustantivos de los eventos internacionales que organice la Cámara de Diputados por instrucción de los Organos de Gobierno.
- e) Coordinar en los eventos autorizados, los servicios de alimentación y supervisar las medidas de higiene.
- f) Dar seguimiento al presupuesto ejercido en materia de eventos, por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y reportar

los resultados a la Dirección General de Servicios a Diputados.

- g) Supervisar y autorizar el trámite de pago oportuno de facturas de los proveedores y prestadores que brindan servicios de alimentación en los eventos organizados por el área a su cargo.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Objetivo

Proporcionar el servicio de alimentación en los eventos realizados por la Cámara de Diputados, asegurando la oportunidad y calidad del servicio en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello supervisar que se provean los servicios de alimentación en los eventos que así lo soliciten con un enfoque de calidad en el servicio.
- b) Participar en la supervisión de las medidas de higiene de los servicios de alimentación proporcionados en los eventos de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar la operación, control de calidad y cobertura de los eventos por parte de los proveedores y prestadores de servicios de alimentación de la Cámara de Diputados y dar seguimiento a la realización de los trámites de pago de facturas ante la Dirección General de Finanzas.
- d) Verificar y dar seguimiento a los procesos de control y análisis microbiológico de los alimentos e instrumentos de trabajo de los proveedores y prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados.

- e) Coordinar a los proveedores y prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados para la renta de mobiliario, mantelería, loza, cubiertos, instalaciones de cocina, refrigeración, equipo de cafetería y cualquier otro insumo requerido para la realización de un evento con alimentos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO

Objetivo

Gestionar el pago a los proveedores y prestadores de servicios de alimentación asegurando que se cumpla la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Revisar las facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios de alimentación con el fin de verificar que cumplan con la normatividad aplicable.
- b) Tramitar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de alimentación ante la Dirección General de Finanzas previa autorización de la Dirección de Eventos.
- c) Registrar los pagos que se realizan a los proveedores de servicios de alimentación, con el fin de contar con un control confiable que permita emitir reportes permanentemente actualizados.
- d) Realizar el seguimiento del Presupuesto ejercido por concepto de servicios de alimentación, por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados 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 APOYOS MATERIALES

Objetivo

Asegurar la disponibilidad de bienes, servicios y consumibles que se utilizan en los eventos de la Cámara.

Funciones

- a) Solicitar la contratación de los proveedores y prestadores de servicios externos que se requieran para cubrir necesidades específicas de los eventos con base en las normas y procedimientos aplicables.
- b) Controlar el inventario de los consumibles que son requeridos para los eventos y establecer los puntos de reorden para asegurar la suficiencia de los insumos.
- c) Supervisar el control del inventario de los bienes, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Eventos.
- d) Verificar que los reportes mensuales y trimestrales de gastos por consumo de productos y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos sean congruentes con el control que se lleva del inventario de éstos.
- e) Recabar y organizar la información relativa al desarrollo de los eventos organizados por la Cámara de Diputados.
- f) Proponer el presupuesto anual requerido para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la atención de los eventos.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

Objetivo

Gestionar la contratación, adquisición y/o renta de mobiliario, equipo y servicios requeridos para la atención de los eventos organizados por la Cámara de Diputados, así como registrar y controlar las entradas, salidas y el inventario del mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección de Eventos.

Funciones

- a) Elaborar las requisiciones para la adquisición o renta de bienes, servicios y equipo que requieran las Unidades Administrativas de la Dirección para atender los eventos.
- b) Supervisar que el mobiliario, equipo y/o servicios que sean contratados, adquiridos o rentados cumplan con la cantidad y características estipuladas.
- c) Mantener actualizado el registro de los servicios de apoyo utilizados en los eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- d) Verificar la ubicación y el área que se hará responsable del resguardo de los bienes, mobiliario y equipo que sean adquiridos por la Cámara a solicitud de la Dirección de Eventos.

- e) Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección.
- f) Elaborar el reporte de consumos del área de fotocopiado.
- g) Integrar los informes de actividades diarias y trimestrales de la Dirección de Eventos y presentarlos a la Subdirección de Apoyos Materiales.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES

Objetivo

Administrar y controlar el suministro de los consumibles que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Dirección para atender los eventos.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar el suministro de los consumibles.
- b) Proporcionar los consumibles necesarios para atender los requerimientos de los eventos registrados en el Programa.
- c) Asegurar el uso racional y proponer mecanismos de optimización de los consumibles que se utilizan para atender los eventos organizados en la Cámara.
- d) Actualizar permanentemente el inventario de consumibles disponibles para la atención de los eventos organizados en la Cámara.
- e) Realizar un análisis comparativo entre los reportes mensuales y trimestrales de consumos de productos emitidos por los coordinadores de eventos y los materiales y consumibles solicitados por las Unidades Administrativas de la Dirección de Eventos y elaborar el respectivo reporte.
- f) Proponer los estándares para el suministro de consumibles considerando el número de asistentes y la duración de cada evento.
- g) Mantener actualizado el registro de los consumibles otorgados para los eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Mantener organizado el espacio en que se resguardan los consumibles con el fin de asegurar una administración de primeras entradas, primeras salidas.
- i) Establecer y dar seguimiento a los puntos de reorden de los consumibles para asegurar la suficiencia para atender los eventos.
- j) Elaborar las requisiciones de bienes y consumibles necesarios para la atención de los eventos.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS

Objetivo

Asegurar que el apoyo logístico que se proporciona en los eventos que realiza la Cámara de Diputados sea oportuno y eficiente en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y coordinar a las Unidades Administrativas de la Subdirección que deban participar en el apoyo logístico de los eventos programados.
- b) Implementar estrategias y mecanismos de control que contribuyan a mantener y mejorar las medidas de higiene y la calidad del servicio de cafetería que se proporciona en los eventos.
- c) Verificar que los montajes realizados en los salones en que se llevan a cabo los eventos cumplen con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Revisar y validar el reporte de los consumos de los productos incluidos en el servicio de cafetería.
- e) Supervisar que los elementos de diseño y la imagen de los eventos cumpla con los requerimientos del solicitante.

- f) Supervisar que los servicios de sonido y grabación cumplan con las necesidades específicas de los eventos que requieren este tipo de apoyo.
- g) Asegurar el adecuado control del resguardo del mobiliario utilizado en los eventos.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DISEÑO

Objetivo

Realizar el diseño de los elementos gráficos y de imagen de los eventos conforme el Programa establecido y de acuerdo con los requerimientos del solicitante.

- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados 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.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al Departamento.
- b) Elaborar las propuestas de distribución de espacios y mobiliario para la realización de cada evento con la aprobación de la Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos.
- c) Diseñar y elaborar la imagen para los eventos así como el resto de los elementos gráficos que requiera el usuario.
- d) Gestionar ante la Subdirección de Apoyos Materiales los elementos gráficos que por sus características requieran ser elaborados por proveedores externos.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CAFETERÍA Y MONTAJE

Objetivo

Asegurar la calidad del servicio de cafetería en términos de higiene, presentación, oportunidad y cortesía así como la adecuación del espacio destinado a cada evento mediante la realización de montajes que cumplan con los requerimientos solicitados por los usuarios.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al Departamento.
- b) Proporcionar el servicio de cafetería a los eventos que así lo requieran y verificar la higiene, calidad y uso racional de los productos que se utilizan.
- c) Realizar el montaje para cada evento de acuerdo con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Verificar la suficiencia del servicio de cafetería hasta la conclusión de cada evento.
- e) Asegurar la atención personalizada en el servicio de cafetería para aquellos eventos que así lo requieran.

- f) Elaborar el reporte de los consumos de los productos incluidos en el servicio de cafetería.
- g) Atender y dar seguimiento a las observaciones sobre las condiciones de higiene que correspondan al área a su cargo.
- h) Controlar el resguardo, traslado y uso del mobiliario, propiedad de la Cámara de Diputados, disponible para el montaje de eventos.
- i) Atender a los proveedores contratados para la renta de mobiliario e insumos requeridos para la realización de los eventos a su cargo.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN

Objetivo

Brindar el servicio de grabación y sonido en los eventos que así lo requieran.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al Departamento.
 - b) Verificar el adecuado funcionamiento del equipo, antes de la realización de cada evento en el Salón de Sesiones y en aquellos salones que cuenten con instalaciones similares, antes y durante su uso.
 - c) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos móviles de sonido, antes de la realización de cada evento.
 - d) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que el equipo asignado a su área se encuentre en buenas condiciones.
 - e) Solicitar la capacitación necesaria para asegurar que el personal a su cargo conozca plenamente el manejo del equipo asignado.
- f) Identificar las necesidades de equipo para atender los eventos programados y en su caso, solicitar a la Subdirección de Apoyos Materiales, la renta de equipo adicional cuando se requiera y comprobar que funciona correctamente antes de que dé inicio el evento.
 - g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
 - h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
 - i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Objetivo

Asegurar la adecuada realización de los eventos de la Cámara de Diputados mediante un trabajo coordinado con las instancias organizadoras y las Unidades Administrativas que concurren en la preparación de estos, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas a su cargo.
- b) Establecer y mantener contacto directo con las instancias organizadoras de cada evento extraordinario para detallar el plan y la organización así como la participación que tendrán las áreas concurrentes.
- c) Verificar que todos los eventos a su cargo sean evaluados por el solicitante y proporcionar dicha información a la instancia que corresponda.
- d) Reportar a la instancia que corresponda, las contingencias y desviaciones a la programación prevista a efecto de adoptar mejoras en los esquemas de trabajo y en la logística de organización de los eventos.

- e) Supervisar el trabajo de edecanía y coordinación de eventos, en función del Programa de Eventos.
- f) Supervisar la calidad en términos de oportunidad y eficiencia con que se proporciona el servicio fotográfico en los eventos que, por su magnitud, requieren de este tipo de apoyo, así como para la toma de fotografía en eventos que requieren acreditaciones.
- g) Mantener presencia en el Salón de Sesiones, cuando éstas se estén llevando a cabo para la atención de los requerimientos en su ámbito de competencia.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EVENTOS

Objetivo

Coordinar la organización y realización de los eventos extraordinarios propiciando una comunicación permanente entre las instancias solicitantes y las áreas que concurren en la atención y desarrollo del evento.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al Departamento.
- b) Participar en la organización y ejecución de los eventos extraordinarios a cargo de la Subdirección de Organización de Eventos.
- c) Dar seguimiento a la contratación de proveedores de bienes y prestadores de servicios requeridos para los eventos extraordinarios.
- d) Apoyar en la coordinación de los trabajos de las Unidades Administrativas de la Dirección de Eventos que participan en el evento extraordinario con el fin de que los servicios se proporcionen con oportunidad y eficiencia.

- e) Efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que concurren en la organización y realización de los eventos a su cargo, para identificar con oportunidad desviaciones en la programación, proponiendo a las instancias que correspondan la adopción de las medidas preventivas.
- f) Elaborar un informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Dirección de Eventos para su revisión y distribución a las Unidades Administrativas involucradas.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS

Objetivo

Supervisar que los apoyos logísticos requeridos en los eventos a su cargo sean proporcionados con puntualidad, cordialidad y eficiencia asegurando que en todos ellos se lleve a cabo la evaluación de la calidad del servicio por parte del solicitante.

Funciones

- a) Revisar el Programa de Eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al Departamento.
- b) Efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que concurren en la organización y realización de los eventos a su cargo, para identificar con oportunidad desviaciones en la programación, proponiendo a las instancias que correspondan la adopción de las medidas preventivas.
- c) Atender durante la realización de los eventos a su cargo, las peticiones y requerimientos de los usuarios, a través de las edecanes y/o de los coordinadores de eventos.
- d) Controlar el suministro y uso racional de los consumibles que se le proporcionen para los eventos.
- e) Asistir a las sesiones del Pleno y asegurar la adecuada atención de los requerimientos que se susciten.

- f) Supervisar que los servicios de edecanía se otorguen con eficiencia y calidad.
- g) Supervisar la aplicación y entrega oportuna y sistemática de los formatos de evaluación de los eventos y del grado de satisfacción de los usuarios, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
- h) Elaborar y proporcionar a la Subdirección de Apoyos Materiales el reporte de consumo de productos de cafetería utilizados en el mes, para efectos de control de los consumibles.
- i) Elaborar un informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Dirección de Eventos para su revisión y distribución a las Unidades Administrativas involucradas.
- j) Confirmar con el solicitante la realización de cada evento y notificar cambios o cancelaciones a las Unidades Administrativas involucradas en la organización de éste.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

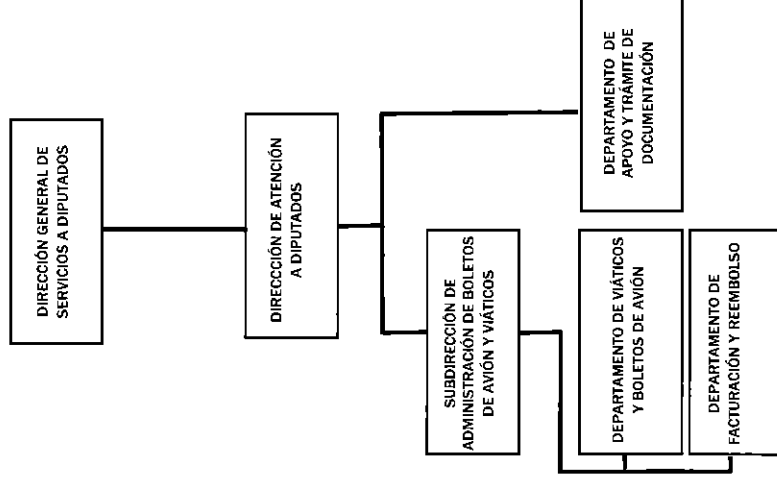


DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

Objetivo

Proporcionar a los Diputados pasajes aéreos y gestionar los viáticos, documentos de viaje y otros apoyos específicos que les sean autorizados para el desempeño de sus funciones, apegándose en la operación a lo establecido por la normatividad vigente.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

Funciones

- a) Coordinar las actividades para la expedición mensual de la dotación de cupones canjeables por boletos de avión en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los Diputados, conforme a la normatividad aplicable y para aquellos cuya dotación ordinaria sea aprobada por la Junta de Coordinación Política.
- b) Coordinar las actividades para la expedición de cupones canjeables por boletos de avión de la dotación para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Coordinar el proceso de asignación de pasajes aéreos y viáticos para la realización de viajes de trabajo en el territorio nacional, acordados por las Comisiones y Comités.
- d) Coordinar la cotización y adquisición de los boletos de avión para viajes internacionales.
- e) Supervisar y autorizar el trámite de pago oportuno de facturas por expedición de boletos de avión por canje de cupones.
- f) Proponer el presupuesto a ejercer en las partidas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.

- g) Vigilar que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente la gestión y atención en el trámite para la expedición de pasaportes y visas que soliciten los Diputados y familiares directos, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Gestionar y entregar los apoyos específicos que la Cámara de Diputados proporciona a los Legisladores al inicio de la Legislatura y, en los casos en que los Diputados suplentes toman protesta, así como atender las solicitudes de reposición y/o servicio para dichos apoyos.
- i) Coordinar el proceso de obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS

Objetivo

Asegurar que los Diputados reciban la dotación ordinaria, extraordinaria y permanente de cupones canjeables por boletos de avión y de comisión nacional e internacional, así como realizar la tramitación de viáticos para los Legisladores y el personal que labora en la Cámara verificando que se lleve a cabo la comprobación y trámite de pago de los pasajes aéreos. Todo ello en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Verificar la expedición y entrega de cupones canjeables por boletos de avión en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los Diputados conforme a la normatividad aplicable y los que la Junta de Coordinación Política autorice.
- b) Verificar la expedición y entrega de cupones canjeables por boletos de avión de la dotación para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Revisar, registrar y controlar que se realicen las comprobaciones de los Legisladores y el personal de apoyo, de los boletos de avión.

- d) Revisar que las solicitudes de boletos de avión y viáticos para viajes nacionales que realicen los Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas, cumplan con los requisitos administrativos que marca la normatividad vigente.
- e) Verificar la obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- f) Vigilar y controlar los estados de cuenta de los programas de beneficios otorgados a la Cámara de Diputados por las líneas aéreas.
- g) Revisar el proceso de facturación de cupones canjeables por boletos de avión, vigilando de no rebasar el tiempo límite contemplado en la normatividad para el pago de las líneas aéreas y/o agencias de viaje.
- h) Proponer el presupuesto anual requerido para cubrir el rubro de pasajes nacionales e internacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN

Objetivo

Proporcionar a los Diputados la dotación ordinaria, extraordinaria y permanente de cupones canjeables por boletos de avión y realizar la tramitación de viáticos tanto de los Legisladores como del personal que labora en la Cámara, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Expedir cupones canjeables por boletos de avión en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- b) Expedir cupones canjeables por boletos de avión de dotación para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable.
- c) Expedir cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales.
- d) Realizar la cotización y adquisición de los boletos de avión para viajes internacionales.
- e) Llevar el control y reportar a la Dirección de Atención a Diputados el seguimiento de los programas de beneficios ofrecidos por las líneas aéreas en los que participa la Cámara de Diputados y efectuar el canje de boletos de avión, conforme a lo acordado.

- f) Recibir, registrar y enviar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el acuse de recibo del cupón del boleto de avión entregado.
- g) Efectuar ante la Dirección General de Finanzas el trámite de viáticos para Diputados y personal administrativo de la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO

Objetivo

Tramitar y dar seguimiento de los pagos a las líneas aéreas y agencias de viajes que expiden boletos de avión para los Diputados, para el cumplimiento de Comisiones o por canje de cupones y gestionar los reembolsos de boletos de avión, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Revisar las facturas emitidas por las líneas aéreas y/o agencias de viaje por concepto de expedición de boletos de avión por canje de cupones, con el objeto de verificar que cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Efectuar el trámite del pago a las líneas aéreas y/o agencias de viaje por expedición de boletos de avión y, en su caso, el trámite de reembolso de boletos de avión a Diputados y personal administrativo ante la Dirección General de Finanzas, con la aprobación, en los términos de la normatividad aplicable, de la Dirección de Atención a Diputados.
- c) Vigilar el pago oportuno por parte de la Dirección de Finanzas a las líneas aéreas y/o agencias de viaje.
- d) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

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



DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Tramitar la documentación necesaria para los Diputados con el fin de que realicen las labores legislativas que les sean encomendadas en el extranjero; así como distribuir aquellos apoyos específicos autorizados para facilitar el trabajo parlamentario, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Gestionar la expedición de pasaportes oficiales para Diputados Federales, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Atender y concertar citas de cortesía para el trámite de pasaportes ordinarios para Diputados Federales y familiares directos, en las distintas Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c) Planear, programar y gestionar en forma anual, la instalación de un módulo de Pasaportes Ordinarios, en las instalaciones de la Cámara de Diputados, para facilitar el trámite de éste documento a Legisladores, funcionarios y empleados de la Cámara.

- d) Tramitar las visas para Diputados Federales y familiares directos, en las Representaciones Consulares y de Embajadas acreditadas en México, Distrito Federal, de acuerdo con los criterios y reciprocidades que en materia migratoria apliquen.
- e) Proporcionar información a los Legisladores, sobre trámites migratorios.
- f) Archivar y resguardar la documentación para efectuar el trámite de los pasaportes conforme a la legislación en la materia.
- g) Administrar y controlar las tarjetas IAVE, pines y otros apoyos específicos autorizados a los Diputados, con el propósito de desarrollar sus tareas legislativas y parlamentarias, estableciendo el sistema de información que permita mantener actualizado su registro correspondiente.
- h) Integrar y mantener actualizada la base de datos para gestionar la expedición de pasaportes oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente, así como informar sobre la vigencia de los mismos a los Legisladores.
- i) Mantener actualizada la información referente a los acuerdos supranacionales que la Cámara tiene establecidos con embajadas de otros países en materia de trámites migratorios.



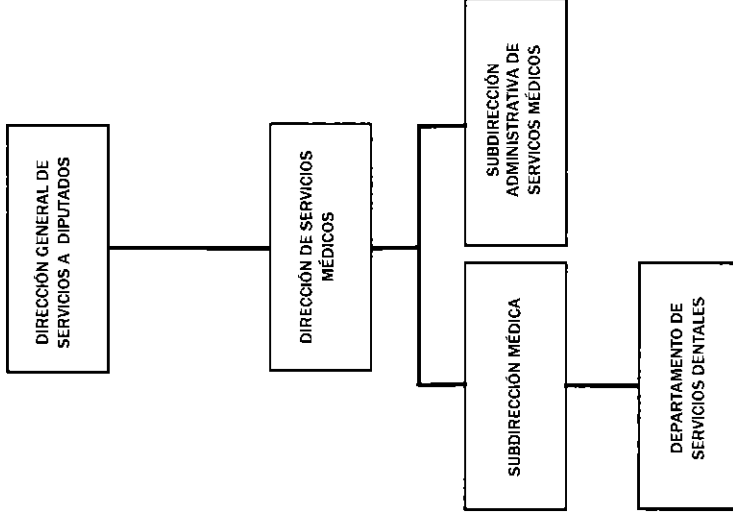
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo

Proporcionar atención médica de primer contacto a los Diputados y sus beneficiarios, así como al personal de la Cámara y visitantes que se encuentren dentro del Palacio Legislativo y asistir a los Legisladores en lo relativo a las gestiones de sus gastos médicos, de conformidad con las normas y lineamientos que regulan los servicios señalados.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Funciones

- a) Conducir los servicios de atención médica de primer contacto y de urgencias para los Diputados, personal de la Cámara, visitantes parlamentarios y asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así como los organizados por los Órganos de Gobierno y prever la disponibilidad de equipo y personal para realizar traslados en ambulancia a centros hospitalarios.
- b) Supervisar que los usuarios que acuden al servicio odontológico sean atendidos conforme lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Dirigir y autorizar los trámites de reembolso de gastos médicos de los Diputados así como los trámites de pago directo a proveedores de servicios médicos de acuerdo con la normatividad establecida.
- d) Vigilar que los servicios de salud que contrate la Cámara para los Diputados y sus beneficiarios, en cualquier modalidad, se presten con la mayor eficiencia y de conformidad con lo estipulado en el contrato.
- e) Coordinar la orientación que se proporciona a los Diputados que requieren hospitalización para ellos o para sus beneficiarios y que solicitan asesoría a la Dirección de Servicios Médicos así como dar seguimiento a la atención que se les proporciona.

- f) Promover, en coordinación con la Dirección de Eventos, acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de higiene de los servicios de alimentación que proporcionan los proveedores y prestadores de servicios contratados por la Cámara de Diputados, así como en el servicio de cafetería que se sirve en los eventos.
- g) Coordinar, conjuntamente, con las Instituciones de Salud competentes, las Campañas Preventivas en el interior de la Cámara de Diputados.
- h) Participar y dar seguimiento a las actividades vinculadas con la salud, que le sean encomendadas por los Órganos de Gobierno o por las instancias administrativas competentes.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Objetivo

Proporcionar los servicios de atención médica de primer contacto de manera oportuna y eficiente a los Diputados y sus beneficiarios, al personal que labora en la Cámara y a los visitantes que se encuentran en el Palacio Legislativo.

Funciones

- a) Supervisar la oportunidad y eficiencia de los servicios médicos de primer contacto que se proporcionan a los Legisladores y sus beneficiarios, así como al personal que labora en la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Atender las urgencias médicas que se presenten en el interior de la Cámara de Diputados durante los horarios establecidos.
- c) Realizar los traslados en ambulancia a los centros hospitalarios y proporcionar atención oportuna y eficiente en los casos en que los Diputados, personal de la Cámara de Diputados, visitantes parlamentarios y demás asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así lo requieran.
- d) Supervisar la oportunidad y eficiencia de los servicios odontológicos que se proporcionan a los Legisladores y sus beneficiarios, así como al personal que labora en la

Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

- e) Proporcionar servicios médicos en los eventos en que así lo requieran los Órganos de Gobierno.
- f) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que las instalaciones, el material y equipo asignados a su área se encuentren disponibles para su uso.
- g) Integrar y gestionar el suministro de materiales y equipo médico y odontológico requerido por la Dirección de Servicios Médicos para realizar sus funciones y supervisar el uso racional de los recursos.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DENTALES

Objetivo

Proporcionar atención odontológica a los Diputados y sus beneficiarios, así como al personal que labora en la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Brindar servicios odontológicos oportunos y eficientes conforme lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Atender las urgencias odontológicas que se presenten en el interior de la Cámara de Diputados durante los horarios establecidos.
- c) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que las instalaciones, el material y equipo asignados a su área se encuentren disponibles para su uso.
- d) Elaborar y presentar a la Subdirección Médica, la solicitud de materiales y equipo y controlar el uso racional de los insumos con que cuenta para la realización de sus funciones.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.

- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados 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 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo

Asegurar que, en cualquier modalidad, las solicitudes de reembolso de gastos médicos y pagos directos a proveedores de servicios de salud sean gestionados con total apego a lo establecido en la normatividad vigente y que los proveedores de servicios médicos contratados por la Cámara para los Diputados y sus beneficiarios se cumplan con eficiencia y de conformidad con lo estipulado en el contrato.

Funciones

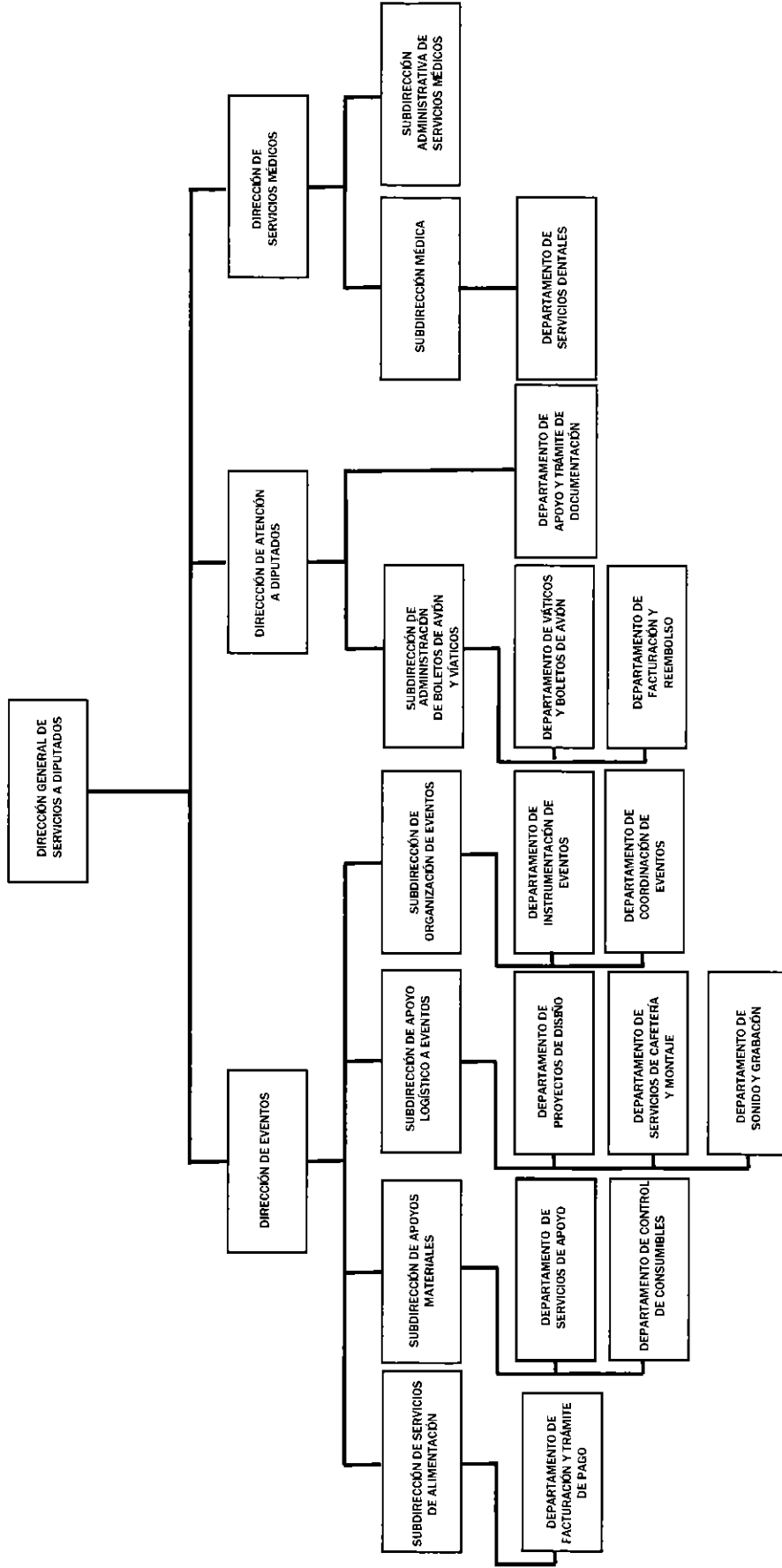
- a) Conformar y mantener permanentemente actualizado el padrón de los Legisladores en activo y sus beneficiarios para fines de prestación de los servicios médicos que proporciona o contrata la Cámara.
- b) Tramitar todo tipo de reembolsos de gastos médicos de los Diputados, de acuerdo con la normatividad establecida, cuando proceda su gestión dentro de la administración de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato que establezca la Cámara con proveedores de servicios de salud para los Diputados y sus beneficiarios.

- d) Revisar y tramitar los pagos a los proveedores de servicios de salud que contrate la Cámara para los Diputados y sus beneficiarios en cualquier modalidad.
- e) Elaborar la solicitud de materiales, mobiliario y equipo requeridos para la realización de las actividades administrativas en la Dirección de Servicios Médicos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS





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

ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE APRUEBA EL NUEVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, DE FECHA 13 DE MARZO DE 2008.

Dip. Ruth Zavaleta Salgado

Presidenta de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
(rúbrica)

Dip. Héctor Larios Córdova

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional.
(rúbrica p. a.)

Dip. Javier González Garza

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.
(rúbrica)

Dip. Emilio Gamboa Patrón

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.
(rúbrica)

Dip. Alejandro Chanona Burguete

Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Convergencia.
(rúbrica)



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

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

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

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



TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDAN EL MANUAL

NOMBRE Y CARGO

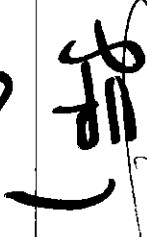
Dr. Guillermo Haro Bélchez
Secretario General

Lic. Emilio Suárez Licona
Secretario Interino de Servicios Parlamentarios

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

C.P. Alfonso Grey Méndez
Contralor Interno


FIRMA







El presente Manual se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria, quedando sin efectos el Manual General de Organización de junio de 2006, así como el Manual de Organización Específico del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, de noviembre de 2005, registrados por la Contraloría Interna bajo las claves CI.MGOCD.-01-06 y MO.-CEFP.-01-05, respectivamente.

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 Ortiz, 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/>