



# Gaceta Parlamentaria

Año XIV

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 1 de febrero de 2011

Número 3192-B

## 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 B

**Martes 1 de febrero**

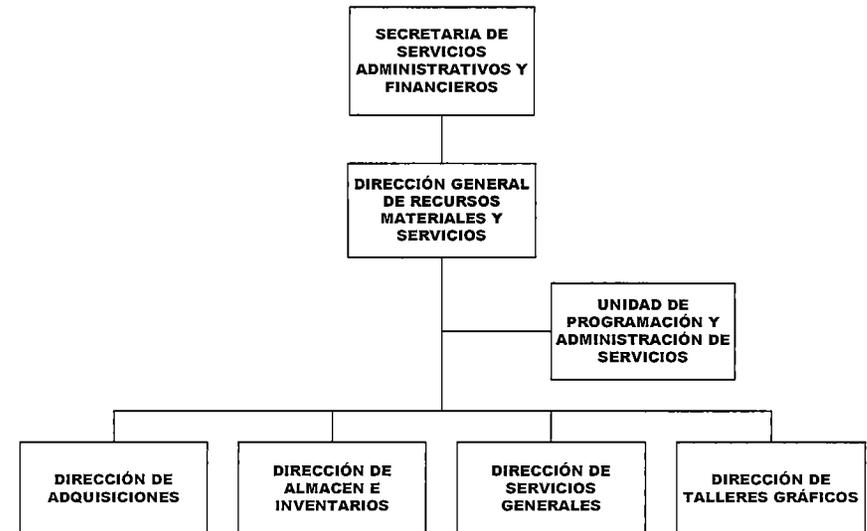


## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### 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) Someter a consideración de las instancias de autorización 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.
- b) Proponer las políticas de administración de recursos materiales, servicios generales y de impresión, así como la adquisición, contratación y arrendamientos de bienes y servicios.
- c) Proponer 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Impulsar el desarrollo de los instrumentos administrativos que modernicen la operación administrativa.
- g) Proponer el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad, de la Cámara de Diputados.
- h) Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, para el cumplimiento de sus objetivos en forma eficiente y oportuna.
- i) Proponer los programas de mantenimiento y obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de espacio, construcción, adaptación de los inmuebles de la Cámara de Diputados promover e implementar programas de administración y control de los bienes patrimonio de la Cámara.

- j) Coordinar los servicios de impresión en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad establecida.
- k) Coordinar el servicio de recepción, distribución de correspondencia y paquetería externa, así como los servicios de correo, telégrafo y de mensajería externa.
- l) Promover e implementar programas de optimización de recursos y mejoramiento de la calidad en el servicio.
- m) Concertar esquemas de colaboración ágiles y oportunos con otras unidades administrativas y parlamentarias que participen en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- n) Proponer los proyectos para la administración y control de los bienes muebles, inmuebles, y de consumo propiedad de la Cámara de Diputados.
- o) Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo y parque vehicular.
- p) Administrar los servicios generales de operación directa o concesionada que requiera la Cámara de Diputados.
- q) Proponer acciones para atender los servicios y requerimientos extraordinarios y especiales, estableciendo las prioridades operacionales que aseguren la adecuada y oportuna prestación de los mismos.
- r) Establecer y proponer mecanismos y acciones para la mejora continua y la calidad de los servicios.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- t) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- u) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

### Objetivo

Efectuar la programación, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir de la recepción y seguimiento de las solicitudes de bienes y servicios de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Coordinar, supervisar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- b) Fungir como única unidad receptora de los requerimientos y solicitudes de bienes y servicios, analizarlos y determinar la gestión correspondiente en términos de oportunidad.
- c) Llevar el control del presupuesto asignado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- d) Verificar que los cuadros comparativos de cotizaciones cuente con suficiencia presupuestal.
- e) Sistematizar y mantener actualizado el control presupuestal.
- f) Gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas y que no cuenten con recursos suficientes en la partida presupuestal.
- g) Administrar la información que se generen en los sistemas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- h) Generar 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.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



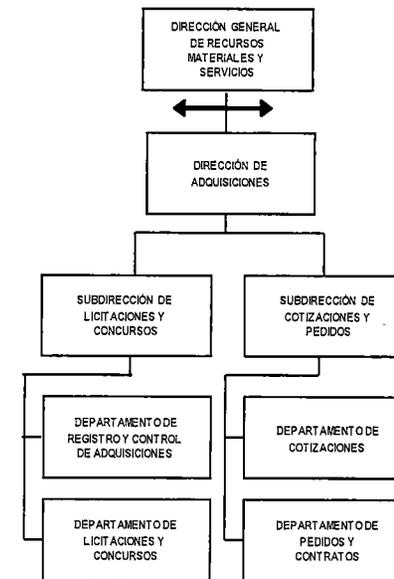
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las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

## 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



## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### 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) Definir las directrices para formular y actualizar el Catálogo General de Proveedores de la Cámara.
- c) Establecer los criterios específicos para llevar a cabo las cotizaciones de proveedores, bajo criterios de transparencia.
- d) Dirigir la celebración de licitaciones o concursos para la adjudicación de pedidos o contratos, conforme a la normatividad y políticas institucionales.
- e) 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
- f) Difundir y aplicar las políticas internas tendientes a regular las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Aplicar y controlar el presupuesto asignado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas durante los procesos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y contratación de obra pública
- j) Aplicar normas y lineamientos para el control de proveedores de bienes y servicios de la Cámara de Diputados, así como vigilar que éstas se cumplan en la atención de solicitudes de bienes y/o servicios.
- k) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 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) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes, obras y/o servicios, asegurando el registro histórico de los pedidos, contratos y convenios celebrados.
- b) Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación pública e invitación a cinco proveedores.
- c) 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
- d) 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.
- e) Coordinar y supervisar los contratos derivados de licitaciones y concursos.
- f) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 REGISTRO Y CONTROL DE ADQUISICIONES

### Objetivo

Promover las actividades necesarias para la simplificación y presentación de casos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios para que la adjudicación se efectúe en el marco de, transparencia, imparcialidad, eficiencia, y eficacia, conforme a la normatividad aplicable de manera que prevalezcan la economía, calidad y oportunidad en beneficio de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir de la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos y de la Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras las solicitudes y anexos técnicos de bienes, ordenes de servicios y obras sujetos a proceso licitatorio y/o invitación a cinco proveedores.
- b) Analizar e integrar la documentación soporte para la formulación de expedientes sujetos a procesos de licitación y/o invitación a cinco proveedores.
- c) Integrar la información de los procesos de licitación y /o invitación a cinco proveedores para autorización de suficiencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- d) Elaborar calendarios de concursos referente a los procesos de licitación y/o invitación a cinco proveedores.
- e) Elaborar y programar la publicación de la convocatoria para eventos a procesos de licitación y/o invitación a cinco proveedores.
- f) Formular proyectos de bases y recabar anexos.
- g) Integrar expedientes y carpetas de cada procedimiento de licitación para su presentación ante Subcomité y Comité de Adquisiciones.
- h) Elaborar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos de Subcomité y Comité de Adquisiciones.
- i) Coordinar con el Departamento de Almacén las fechas de entrega de los materiales solicitados por medio de contratos y convenios.
- j) Observar que las remisiones de bienes muebles y consumibles cuenten con el visto bueno del Departamento de Registro y Control de Inventarios y que dicha entrega sea congruente con los pedidos y contratos celebrados, así como con sus modificaciones legales.
- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 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 normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
- b) Recibir del Departamento de Registro y Control de Adquisiciones, los proyectos de bases con anexos, autorizaciones del Comité y Subcomité de Adquisiciones.
- c) Publicar 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.
- d) Planear, organizar y coordinar los eventos de cada procedimiento (recorridos, junta de aclaración de bases, apertura de propuestas, fallo), levantando las actas correspondientes.
- e) Verificar que las evaluaciones técnicas formuladas por las áreas solicitantes se encuentren debidamente sustentadas, a efecto de elaborar las cédulas de evaluación técnica.
- f) Recibir, analizar y elaborar cuadros comparativos de ofertas económicas que permita emitir el fallo.
- g) Integrar la documentación administrativa, legal, técnica y económica para la elaboración de los pedidos o contratos, una vez realizados los procesos de adjudicación correspondientes.
- h) Gestionar y administrar los pedidos y contratos.
- i) Integrar la documentación de supervisión y evaluación de los contratos, para trámite de pagos.
- j) Preparar la documentación probatoria necesaria para defender la legalidad del procedimiento en caso de inconformidad por parte de los licitantes o concursantes.
- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- 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 COTIZACIONES 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) Operar 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.
- b) Coordinar la atención e integración de solicitudes de bienes.
- c) Promover el desarrollo de proveedores y mantener actualizado el catálogo para efectos de control.
- d) 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.
- e) Revisar y validar los cuadros de cotizaciones para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que elabora el Departamento de Cotizaciones.
- f) Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación directa y selección entre tres cotizaciones.
- g) Coordinar, supervisar y aprobar los pedidos y órdenes de servicios derivados de la adjudicación directa y/o selección entre tres cotizaciones.
- h) Coordinar, y supervisar los procedimientos para la adquisición de compras menores.
- i) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 COTIZACIONES

### Objetivo

Asegurar que en los procedimientos de adjudicación directa, de selección entre tres cotizaciones y de compras menores 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 Cotizaciones 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 Cotizaciones y Pedidos.
- f) Recabar de la Unidad de Programación y Administración de Servicios el presupuesto a ejercer, previa revisión del cuadro comparativo.
- g) Turnar los expedientes al Departamento de Pedidos y Contratos para la elaboración del pedido u orden de servicio para la adquisición de bienes y/o servicios.
- h) Elaborar e integrar, los reportes de los procesos de adquisición de bienes y servicios para autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- i) Gestionar y atender los requerimientos urgentes a través del fondo especial para compras menores.
- j) Gestionar la recepción y entrega de compras menores.
- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 PEDIDOS Y CONTRATOS

### 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 tramitando el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

### 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 Cotizaciones y Pedidos.
- b) Integrar expedientes de las solicitudes de bienes y servicios normales y urgentes que se adquieren en cada procedimiento.
- c) Integrar la documentación administrativa, legal, técnica y económica para la elaboración de los pedidos y/o contratos con los proveedores y unidades administrativas relacionadas con los procesos de recepción de bienes y/o servicios y pago correspondiente.
- d) Formalizar con los proveedores y prestadores de servicios los pedidos u órdenes de servicio.
- e) Programar y coordinar la entrega de bienes conforme a los compromisos establecidos en el pedido o contrato.
- f) Realizar el seguimiento e informar el estatus que guardan los pedidos y órdenes de servicio a la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos.
- g) Enviar copia de la documentación relativa a los pedidos u órdenes de servicio a la Dirección de Almacén e Inventarios, a la Dirección de Servicios Generales, para la adecuada recepción de los bienes adquiridos y el pago a los proveedores.
- h) Verificar con Dirección de Almacén e Inventarios la entrega de bienes.
- i) Tramitar las facturas de proveedores para su pago correspondiente.
- j) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- 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 ALMACÉN 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



## DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

### 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) Coordinar y administrar el catálogo de bienes y servicios de la Dirección General de Recursos Materiales.
- c) Administrar y regular el suministro y control de bienes muebles y de consumo adquiridos para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Planear, organizar y dirigir el ingreso, entrega y resguardo de bienes muebles y de consumo.
- e) Planear, organizar y dirigir el registro y control de inventario de bienes muebles.
- f) Controlar que se efectúe y mantenga debidamente actualizado el inventario de bienes muebles, así como la existencia de bienes de consumo.
- g) Dirigir las acciones del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- h) Planear, organizar y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de los bienes muebles y de consumo, conforme a la normatividad vigente.
- i) Coordinar la recepción y entrega de los bienes muebles usados, que den de baja o requiera la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente.
- j) Coordinar y autorizar la salida del Palacio Legislativo 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.
- k) Coordinar con las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Administración de Riesgos, los procesos relacionados con robo, extravío y/o restitución de bienes muebles.
- l) Instruir que se registre en el sistema de inventarios los traspasos de bienes muebles solicitados entre usuarios de un mismo Órgano de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa de la Cámara.

- m) Instruir que se realicen con oportunidad las conciliaciones mensuales de la información administrativa de los bienes muebles y de consumo contra los registros contables.
- n) Asegurar que se emitan y entreguen los reportes e informes derivados de la operación de la Dirección de Almacén e Inventarios.
- o) 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.
- p) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 ALMACÉN Y SUMINISTRO**

### **Objetivo**

Coordinar la atención de las solicitudes que presenten los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados en materia de 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) Organizar y 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) Planear y organizar el suministro de bienes muebles y de consumo requeridos por las áreas para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Organizar y supervisar el inventario anual de bienes muebles y de consumo del almacén.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 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.

### Funciones

- a) Recibir de las Unidades Administrativas, la cédula de requerimientos de bienes muebles y de consumo que integran el proyecto de consolidado de compra del almacén.
- b) Elaborar el proyecto consolidado de compra de bienes muebles y de Consumo.
- c) Programar la recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de bienes muebles y de consumo, que reciba el almacén, derivado de los procesos de adquisición, donación, recuperación y reincorporación de bienes.
- d) Programar y operar el suministro de bienes muebles y de consumo, a las Unidades Administrativas solicitantes, conforme al proyecto de distribución y existencias.
- e) Administrar los inventarios de bienes de consumo en almacén de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- f) Ejecutar las conciliaciones de los registros administrativos del almacén general contra los registros contables de los bienes de consumo de la Cámara de Diputados.
- g) Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de los bienes muebles y de consumo que se administren.
- h) Ejecutar los procesos de enajenación, destrucción y disposición final 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.
- i) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- 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 CONTROL DE SUMINISTROS

### Objetivo

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

### Funciones

- a) 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.
- b) Elaborar el programa de reabastecimiento de las áreas de proveeduría, servicios y talleres gráficos.
- c) Atender las solicitudes de bienes de consumo conforme al programa mensual de traspasos de bienes a cada una de las áreas.
- d) Atender y suministrar las solicitudes de bienes de consumo a las áreas los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Elaborar y apoyar en el levantamiento de inventario de bienes de consumo en el área de proveeduría, servicios y talleres gráficos.
- f) Administrar y controlar los inventarios de bienes de consumo en las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- g) Ejecutar las conciliaciones de los registros administrativos de los almacenes de las áreas de proveeduría, servicios y talleres gráficos contra los registros contables de los bienes de consumo de la Cámara de Diputados.
- h) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles e inmuebles y la administración de la información de registro de los bienes 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) Organizar y supervisar el programa anual de levantamiento de inventario de los activos fijos de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar las acciones del programa anual de levantamiento físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- c) Planear y organizar la administración de bienes muebles, requeridos por las áreas para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Implementar y dirigir el registro y control de bienes muebles como parte del activo fijo.
- e) Organizar y supervisar la entrada y salida de bienes muebles fuera del Palacio Legislativo, para apoyar reuniones o eventos organizados por las Unidades Administrativas de la Cámara.
- f) Coordinar el registro documental de los bienes adquiridos por los Grupos Parlamentarios con presupuesto de la Cámara de Diputados, y aquellos que se adquieren por necesidades de urgencia con fondo fijo o revolvente.
- g) Coordinarse con el área competente de la Dirección General de Tecnologías de Información para mantener actualizado el registro único de bienes muebles que incluya equipo informático y de telecomunicaciones.
- h) Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, efectuadas por el Departamento de Registro y Control de Inventarios, contra los registros contables de la Dirección de Contabilidad.
- i) Organizar y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de bienes muebles y de consumo, conforme a normatividad vigente.
- j) Coordinar el proceso de baja del inventario de bienes derivados de los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravió y/o siniestro.
- k) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

### Objetivo

Atender y administrar las solicitudes de entrega bienes muebles conforme al registro de inventarios asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Ejecutar y supervisar el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, que permita mantener la información y documentación del sistema de inventarios debidamente actualizada.
- b) Realizar la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, suministro y control de los bienes muebles.
- c) Atender las solicitudes de bienes muebles, requeridos por las áreas para el adecuado funcionamiento de la Cámara.
- d) Recopilar e integrar y mantener actualizado el registro y documentación del activo fijo, así como el control de los bienes asignados por Unidad Administrativa, y en forma individual.
- e) Controlar las solicitudes de entrada y salida de bienes muebles fuera del Palacio Legislativo, para apoyar reuniones o eventos organizados por las Unidades Administrativas de la Cámara.
- f) Atender solicitudes de traspasos y regularización de los bienes, entre usuarios de diferentes, Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- g) Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, contra los registros contables de los bienes muebles, y presentarlas a la Subdirección de Inventarios para su validación.
- h) Atender los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de bienes muebles y de consumo, conforme a normatividad vigente.
- i) Ejecutar el proceso de baja del inventario de bienes derivados de los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravió y/o siniestro.
- j) Elaborar las constancias de no adeudo de bienes inventariables, a las áreas solicitantes.

- k) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 RESGUARDO 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

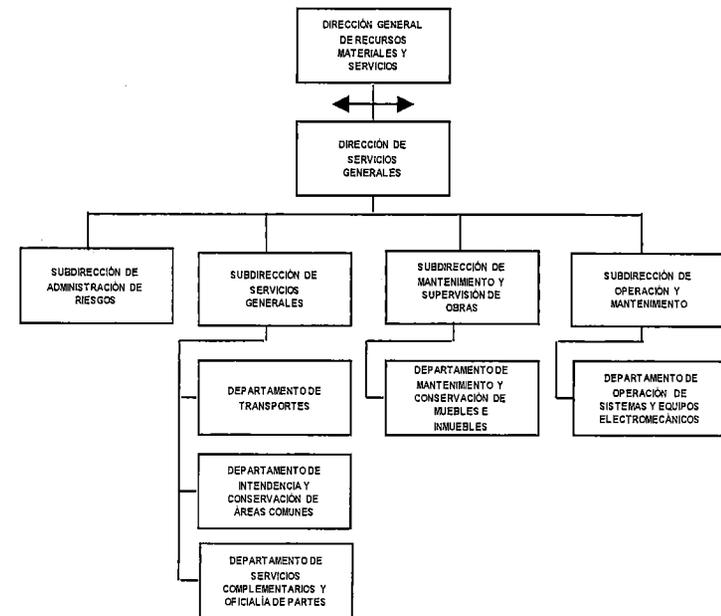
- a) Organizar y controlar el catálogo de bienes y servicios de Cámara de Diputados, que permita el suministro oportuno de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Organizar, mantener y controlar la información del módulo de inventario de activo fijo de la Cámara de Diputados.
- c) Organizar, mantener y controlar la información del módulo de almacén de bienes muebles y de consumo de la Cámara de Diputados.
- d) Recibir, capturar y procesar la información de los documentos generados para la recepción de los bienes muebles y de consumo.
- e) Elaborar los informes, reportes y listados para efectuar las conciliaciones de bienes de consumo y de activo fijo.
- f) Participar en las conciliaciones contables de bienes de consumo y de activo fijo.
- g) Generar la documentación para la formalización de la entrega de bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes.
- h) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### Objetivo

Proporcionar los servicios generales, el aseguramiento de los bienes, la reparación, readaptación y mantenimiento de muebles e inmuebles, solicitados 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 del Palacio Legislativo y los inmuebles propiedad o al servicio de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### Funciones

- a) Establecer políticas y lineamientos para determinar las necesidades de obras y servicios para el óptimo funcionamiento y conservación de los muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados.
- b) Proponer, planear y coordinar los proyectos de obra, conservación, remodelación y mantenimiento de los muebles e inmuebles de la Cámara considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento, Obras Públicas y Servicios.
- c) Coordinar y supervisar la administración de los contratos de obras, conservación y mantenimiento de los inmuebles de la Cámara de Diputados, necesarios para el funcionamiento de la Cámara de Diputados.
- d) Organizar y coordinar la administración de los Servicios subrogados y de operación directa, necesarios para el funcionamiento de la Cámara de Diputados.
- e) Participar en las reuniones del Comité de Obras de la Cámara de Diputados.
- f) Promover y coordinar la integración de los alcances, programas, anexos técnicos, catálogos y presupuestos para las licitaciones y/o concursos de obras.
- g) Participar en concursos y licitaciones de Obra Pública, servicios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- h) Apoyar en la formulación de contratos y modificaciones derivados de la contratación de obra pública y servicios subrogados.
- i) Formular el Programa Anual de Aseguramiento de bienes patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 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) Formular e Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados, con la información actualizada de los valores de los bienes, las actividades a asegurar y el anexo técnico en el que se describan las condiciones y características de los bienes y coberturas, así como el programa de seguridad implementado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- b) 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.
- c) 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 corresponsabilidad con los usuarios y áreas administrativas que correspondan.
- d) Asistir a la Cámara ante las instituciones de seguro contratadas.
- e) Realizar las funciones de administración de los contratos de seguros.
- f) Realizar la gestión para el aseguramiento de los bienes que salen temporalmente de la Cámara.
- g) Gestionar ante las aseguradoras la recuperación que proceda por siniestros que amparen las coberturas.
- h) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la acreditación de los bienes en el caso de siniestro, robo o extravío y que sea requerido por autoridades ministeriales.
- i) Gestionar los reportes e informes de estadísticos que contengan el seguimiento a los asuntos y siniestros atendidos.
- j) Difundir y asesorar a las áreas usuarias, sobre los contratos de seguros de bienes patrimoniales, inmuebles y vehículos.



- k) Proponer las directrices que deben aplicar las áreas usuarias ante las autoridades y las compañías de seguros, en caso de siniestro de los bienes a su cargo
- l) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 SERVICIOS GENERALES

### 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) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Servicios generales, que formulen los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Controlar y supervisar el sistema de administración de correspondencia, paquetería y documentación oficial de la Cámara de Diputados.
- c) Integrar los requerimientos de servicios relacionados con mantenimiento de bienes muebles e instalaciones fijas en inmuebles, para formular y proponer el Programa Anual de Servicios.
- d) Proponer los proyectos de contratación de servicios subrogados y elaborar las guías correspondientes, que documenten el funcionamiento específico de los mismos.
- e) Organizar, coordinar y supervisar la administración de los servicios subrogados.
- f) Proponer los proyectos y programas de operación y mantenimiento de bienes muebles e instalaciones fijas en inmuebles, con recursos propios de Cámara.
- g) Proponer los programas de información, control y mantenimiento del parque vehicular de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar la integración de los alcances, programas, anexos técnicos para la contratación de servicios.
- i) Participar en licitaciones o concursos que celebra la Cámara, con apego a la norma contratación de servicios.
- j) Emitir opinión técnica respecto a las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación, relacionados con servicios.
- k) Supervisar y autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios subrogados.
- l) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.



- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 TRANSPORTES

### Objetivo

Administrar y mantener el parque vehicular en las mejores condiciones de funcionamiento, prestar orientación a los usuarios en la gestión de trámites en caso de siniestro y uso del vehículo, conforme a la normatividad de la Cámara de Diputados y programas del Gobierno del Distrito Federal Vigentes.

### Funciones

- a) Integrar y mantener actualizado el padrón de parque vehicular de la Cámara de Diputados, registrando las características de operatividad y rendimiento de las unidades automotoras.
- b) Elaborar e implementar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- c) Mantener el inventario de unidades automotoras a fin de evaluar conforme a los antecedentes de servicios registrados en el padrón, determinar sus condiciones físicas, mecánicas y proponer los alcances técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento del parque vehicular.
- d) 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.

- e) Emitir opiniones técnicas respecto a las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación, relacionadas con servicios de mantenimiento al parque vehicular y de transporte propiedad de la Cámara.
- f) Instrumentar el programa anual de control de las unidades vehiculares, en materia ambiental, pago de derechos y trámites de registro.
- g) Informar a los usuarios respecto a las normas, procedimientos, obligaciones y responsabilidades en el uso del parque vehicular y de transporte propiedad de la Cámara.
- h) Evaluar e informar a la Subdirección de Administración de Riesgos, 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.
- i) Desarrollar los mecanismos de recuperación de vehículos y transportes, siniestrados, así como la recuperación de pagos de infracciones generados por el usuario.

- j) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 INTENDENCIA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES

### 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) Elaborar los programas de limpieza, fumigación, mejoramiento de áreas verdes y apoyo en general, necesarios para la operación de la Cámara de Diputados programados anual.
- b) Mantener el registro de las necesidades y contratos de servicios generales subrogados, para evaluar los antecedentes de los servicios recibidos y proponer los alcances técnicos para la contratación de los mismos.
- c) Emitir la opinión técnica de la procedencia o improcedencia 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.
- d) Implementar, coordinar y supervisar el programa y contrato de los servicios de limpieza y fumigación en general en las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- e) Implementar, coordinar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes y los sistemas de riego.
- f) Atender y supervisar los servicios de apoyo solicitado por las Unidades Administrativas para los movimientos y traslado de mobiliario y equipo de oficinas, y servicios especiales.
- g) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 COMPLEMENTARIOS Y OFICIALÍA DE PARTES

### Objetivo

Atender en tiempo y forma la administración de los servicios de mensajería, correspondencia y documentación oficial, los servicios de fotocopiado, cerrajería y reparación de equipos electrodomésticos, solicitados por los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Elaborar el programa anual para la administración de los servicios de fotocopiado en las áreas y del centro de fotocopiado, conforme a las necesidades de operación de la Cámara de Diputados.
- b) Mantener el registro de las necesidades y contratos de servicios de fotocopiado subrogados, para evaluar los antecedentes de los servicios recibidos y proponer los alcances técnicos para la contratación de los mismos.
- c) Emitir la opinión técnica de la procedencia o improcedencia 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 Generales para su autorización y validación.
- d) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Servicios de mantenimiento de equipos de fotocopiado, que formulen los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) Elaborar y mantener actualizado el padrón y los resguardos de los equipos de fotocopiado ubicados en las distintas áreas que conforman el Palacio Legislativo y áreas externas.
- f) Administrar y atender las solicitudes de reproducción de documentos que ingresen al Centro de Fotocopiado, conforme a los rangos de consumo establecidos por la normatividad vigente.
- g) Establecer mecanismos de coordinación con las empresas subrogadas, para la atención del servicio postal, telegrafía, mensajería, paquetería y fotocopiado.
- h) Mantener el control y administración de la correspondencia, mensajería y documentación que se recibe y distribuye en la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar los servicios de cerrajería y reparación de electrodomésticos equipos de oficina solicitada por las áreas.
- j) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- a) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obras y servicios relacionados con las mismas, que formulen los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Integrar los requerimientos de obra pública y servicios relacionados con reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles y formular y proponer el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- c) Proponer los proyectos de obra pública y servicios relacionados con reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles.
- d) Coordinar la integración de los alcances, programas, anexos técnicos, catálogos y presupuestos para las licitaciones y concursos de obras y mantenimiento al conjunto arquitectónico de la Cámara de Diputados.
- e) Participar en licitaciones o concursos que celebra la Cámara, con apego a la norma de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- f) Emitir opinión técnica respecto a las propuestas económicas en los diferentes procesos de adjudicación, relacionados con servicios de mantenimiento y obra pública.
- g) Implementar los mecanismos de supervisión y control de las obras, servicios de mantenimiento y contratos relacionados reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de inmuebles.
- h) 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.
- i) Gestionar y tramitar finiquitos de obras y servicios relacionados con las mismas.
- j) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.

- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES

### Objetivo

Mantener en las mejores condiciones de operación y conservación los muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados

### Funciones

- a) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a los conjuntos arquitectónicos de la Cámara de Diputados tanto en interiores como en exteriores.
- b) Integrar y actualizar el catálogo de precios unitarios para la elaboración de presupuestos y concursos relacionados con los trabajos de mantenimiento y obra pública.
- c) Integrar los alcances, programas, anexos técnicos y presupuestos para licitaciones y/o concursos de obras y mantenimiento de los conjuntos arquitectónicos de la Cámara de Diputados.
- d) Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las estructuras de tabla roca y falso plafón en el Palacio Legislativo.
- e) Realizar los trabajos de pintura en el conjunto arquitectónico del Palacio Legislativo.
- f) Apoyar con trabajos de albañilería que se requieran para la conservación de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- g) Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de madera de las oficinas del Palacio Legislativo.
- h) Supervisar y mantener actualizado el inventario de materiales de abastecimiento del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Muebles e Inmuebles.
- i) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 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, electromecánicos, hidráulicas y sanitarias para la conservación de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- b) Instrumentar las estrategias para los trabajos de operación, mantenimiento y conservación que desarrollan los departamentos adscritos a la Subdirección.
- c) Integrar y actualizar el catálogo de precios unitarios para la elaboración de presupuestos relacionados con los trabajos de mantenimiento de los sistemas y equipos electromecánicos, hidráulicos y sanitarios.
- d) Autorizar la documentación soporte que permita efectuar la contratación o pago de servicios externos.
- e) Validar y supervisar los mecanismos para mantener actualizado el inventario de los centros de abastecimiento del área de servicios.
- f) Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de operación y mantenimiento de instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos.
- g) Organizar y coordinar las actividades de atención especial al edificio "A" del Palacio Legislativo.
- h) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS

### 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 a programas establecidos.

### Funciones

- a) Emitir la opinión técnica de la procedencia o improcedencia de la contratación de prestadores de servicios externos en materia de sistemas electromecánicos e hidrosanitarias, 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 mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y sistemas eléctricos que operan en el Palacio Legislativo.
- c) Proporcionar el 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 y mantener 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 la operación de los sistemas de iluminación especial en el salón de plenos, el salón Legisladores de la República, el auditorio norte, el auditorio sur y en vestíbulos principales.
- g) Atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y reparaciones de 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) Supervisar los trabajos y autorizar la documentación soporte de los mismos que realizan los prestadores de servicios externos contratados por la Cámara de Diputados.
- i) Aplicar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.



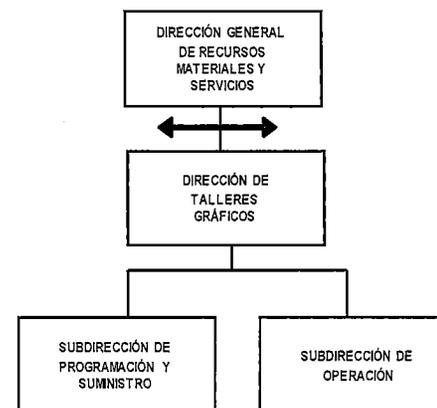
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten 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 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 conforme a la normatividad aplicable.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

### 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 de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b) Calcular y programar la adquisición de los insumos y fondo revolvente de los talleres gráficos.
- c) Implementar políticas de austeridad, racionalidad, en materia de servicios de los talleres gráficos.
- d) Administrar, controlar y conservar, la maquinaria, equipos, materiales e insumos de los talleres gráficos.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- f) Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- 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

## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO

### 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) Apoyar en las actividades de planeación y organización de 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.
- b) Solicitar y recepcionar los insumos adquiridos para la operación de los talleres gráficos.
- c) Calcular, controlar y suministrar los insumos que requiera la Subdirección de Operación.
- d) Evaluar y controlar la producción conforme a las solicitudes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- e) Verificar que el personal operativo haga uso adecuado de los insumos e instrumentos de trabajo que se proporcionan en los talleres gráficos.
- f) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- 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

### Objetivo

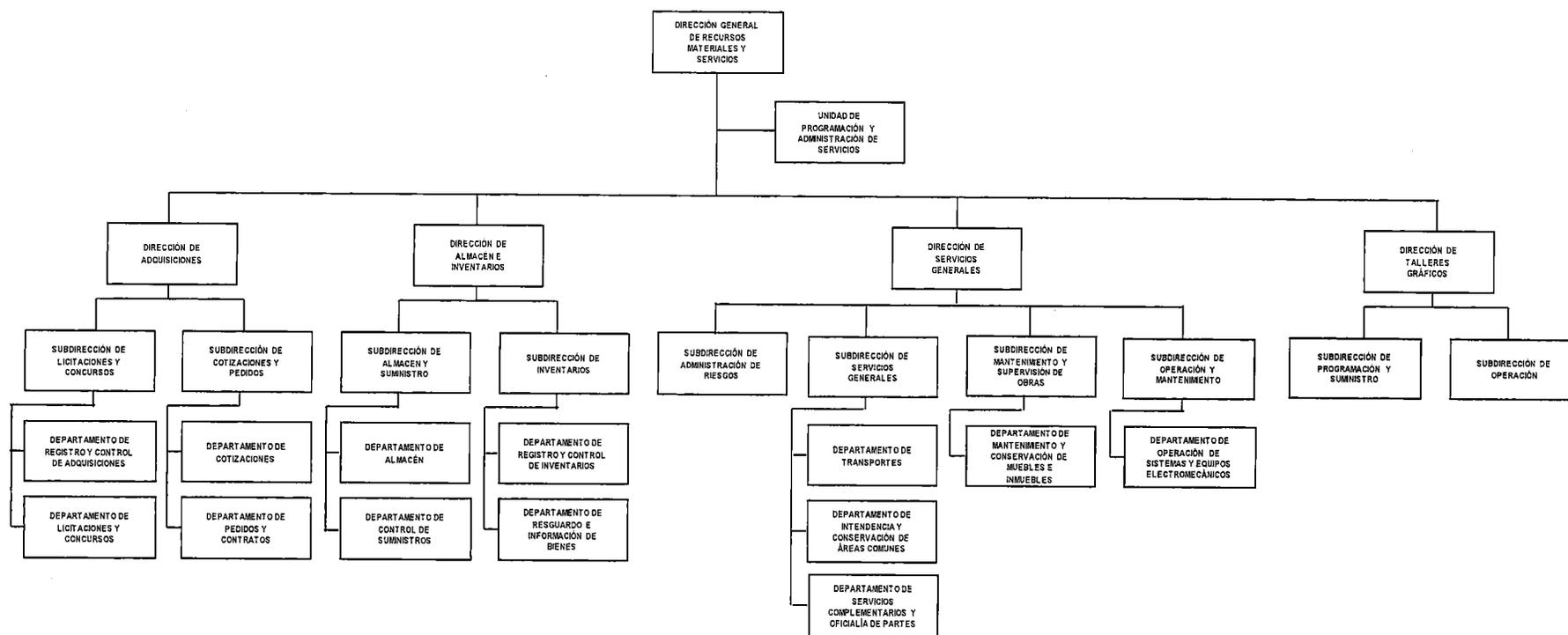
Lograr que los servicios de impresión que prestan los talleres gráficos de la Cámara de Diputados se realicen con la calidad y oportunidad debidas y conforme a la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Organizar, coordinar y programar en el ámbito de su competencia, las actividades que se desarrollan en los talleres gráficos.
- b) Clasificar y distribuir las órdenes de trabajo recibidas por la Dirección de Talleres Gráficos para su ejecución.
- c) Supervisar y verificar que los trabajos se realicen conforme a las indicaciones de la Dirección de Talleres Gráficos.
- d) Supervisar que la maquinaria y equipo se utilice en forma adecuada a fin de que se conserve en condiciones óptimas para su operación.
- e) Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios.
- 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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

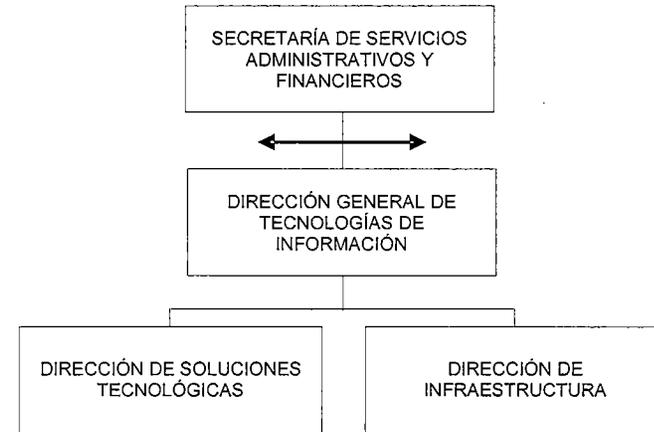


## DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Formular e instrumentar medidas de seguridad informática y de mantenimiento preventivo en equipos y soporte de sistemas, aplicar políticas en materia de soluciones tecnológicas y telecomunicaciones, así como proporcionar asesoría y apoyo técnico para la adquisición de bienes informáticos, promoviendo la interconectividad informática con un enfoque 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) Proponer y coordinar la actualización de la red de datos que permita 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 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.



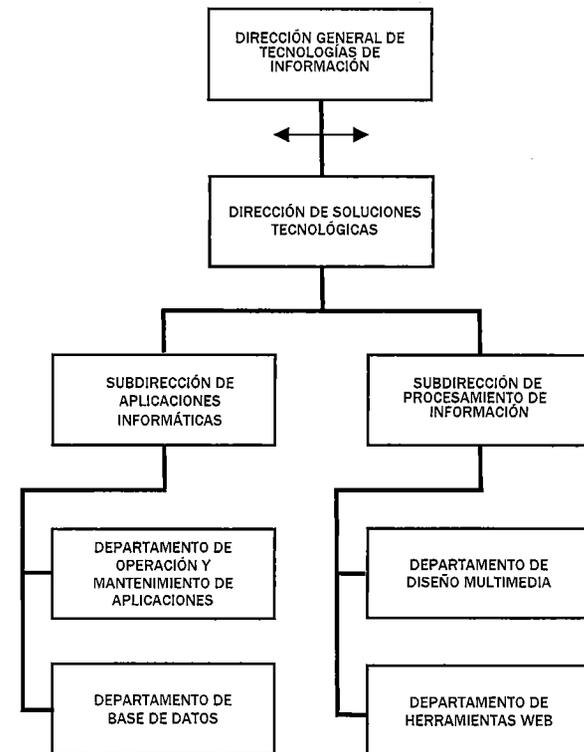
- m) Autorizar la liberación de dictámenes técnicos relacionados con la contratación, desarrollo o adquisición de infraestructura y soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar 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 SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

### Objetivo

Planear y proponer la arquitectura tecnológica para la Cámara de Diputados, con base en la detección de necesidades específicas, así como contribuir en materia de diseño, operación, control y mantenimiento de las aplicaciones y soluciones tecnológicas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

### Funciones

- a) Coordinar a los grupos de trabajo para el análisis y propuestas de nuevas aplicaciones tecnológicas, que satisfagan las necesidades de operación de la Cámara de Diputados.
- b) Dirigir y supervisar que se lleve a cabo conjuntamente con las áreas involucradas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones tecnológicas que apoyen las actividades administrativas y parlamentarias.
- c) Coordinar y asesorar técnicamente a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas que requieran o propongan para la sistematización de algunas funciones o procesos.
- d) Realizar propuestas y participar en el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones, verificar su conexión y supervisar su mantenimiento, así como el funcionamiento de las herramientas web y los servicios que éstas ofrezcan.
- e) Evaluar y controlar la calidad del software y el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de aplicaciones tecnológicas que propicie la innovación en la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar y desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito del ciclo de vida de las soluciones informáticas, bases de datos y herramientas web, de la Cámara de Diputados.
- g) Diseñar y proponer las normas y lineamientos para instrumentar las medidas de seguridad informática que deben aplicarse en las soluciones tecnológicas institucionales.
- h) Coordinar la elaboración y aplicación de políticas, procedimientos y demás documentación para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de las soluciones tecnológicas.
- i) Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, emitir opinión sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados, así como las solicitudes referentes a desarrollo multimedia y herramientas web.
- j) Validar la documentación de las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas por la Cámara de Diputados, con el fin fomentar la participación y capacitación de los usuarios.

- k) Informar a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, respecto a la emisión y/o cambio de procedimientos, así como de la implementación de acciones en caso de contingencia, para mantener conocimientos actualizados, esquemas y estrategias de innovación y desarrollo tecnológico.
- 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 APLICACIONES INFORMÁTICAS

### Objetivo

Contribuir en el desarrollo de aplicaciones informáticas que requieran los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como garantizar la operación y funcionamiento de las aplicaciones en producción y vigilar la seguridad de información de las bases de datos institucionales.

### Funciones

- a) Diseñar, coordinar y supervisar acciones que apoyen el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, observando las normas y lineamientos establecidos y manteniendo una constante comunicación con los enlaces informáticos correspondientes.
- b) Proporcionar asesoría técnica a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, en el desarrollo de aplicaciones informáticas que requieran o propongan para la sistematización de algunas funciones o procesos.
- c) Participar en el diseño de componentes de tecnología que apoyen a la implantación de sistemas y aplicaciones, así como en su conexión, funcionamiento y mantenimiento.
- d) Apoyar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas con análisis e información para la realización de dictámenes y opiniones técnicas sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.
- e) Designar al personal para atender los requerimientos de las solicitudes de servicio de sistemas y otorgar asesoría técnica a los usuarios, así como vigilar y garantizar su cumplimiento.
- f) Supervisar la creación, administración, operación y mantenimiento de bases de datos institucionales.
- g) Proponer y promover, en su ámbito de competencia, políticas, lineamientos y medias que garanticen la seguridad de las aplicaciones informáticas y las bases de datos institucionales, así como programar y controlar la calendarización de respaldos y clones para la protección de las aplicaciones.



- h) Realizar en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de Información y grupos de trabajo, las propuestas y recomendaciones en materia de soluciones tecnológicas para las distintas aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.
- i) Intervenir en caso de contingencia, para la recuperación de las aplicaciones informáticas, así como opinar en caso de cambio de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de dichas aplicaciones.
- j) Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, a fin de que, en su caso, se hagan válidas las garantías y/o seguros de los prestadores de servicios, así como opinar respecto a las propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.
- k) Supervisar en el ámbito de su competencia, la administración y el mantenimiento de los sistemas, aplicaciones tecnológicas y bases de datos, así como opinar en los casos de sistemas en proceso de producción en los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- l) Mantener comunicación con el Centro de Cómputo para verificar los respaldos que éste realiza conforme a lo programado, así como controlar los respaldos que se realicen en los servidores a su encargo.
- 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 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

### Objetivo

Implementar las acciones necesarias para mantener en funcionamiento la operación de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.

### 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 y atender los requerimientos de las solicitudes de servicio de sistemas y aplicaciones informáticas de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento, desarrollo, actualización y/o adquisición de aplicaciones informáticas.
- d) Verificar que los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, cumplan con los lineamientos y normas para el desarrollo o en su caso la adquisición de aplicaciones informáticas.
- e) Mantener coordinación con el Departamento de Bases de Datos para realizar pruebas con datos de práctica y, posteriormente, con datos reales de las aplicaciones informáticas de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como participar en la generación de respaldos y clones.
- f) Otorgar la asesoría técnica que requieran los usuarios en la operación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.
- g) Recopilar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de la documentación relativa a las soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas.
- 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 BASES DE DATOS

### Objetivo

Administrar, controlar y garantizar la operación de bases de datos de las aplicaciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Mantener y vigilar el funcionamiento de las bases de datos de las aplicaciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- b) Verificar en el ámbito de su competencia, la interacción entre las bases de datos para asegurar una comunicación interna y externa entre los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- c) Realizar de acuerdo a lo programado, respaldos y clones de las bases de datos a su encargo, así como mantener comunicación con el responsable del Centro de Cómputo para el respaldo de bases de datos de servidores principales.
- d) Preparar para su aplicación las bases de datos necesarias para el funcionamiento de aplicaciones informáticas en producción o datos de práctica.
- e) 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 los enlaces informáticos y, a su vez, soliciten las áreas usuarias.
- f) Realizar las medidas de seguridad informática y protección de información en las aplicaciones informáticas.
- g) Propiciar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de documentación de las aplicaciones informáticas.
- h) Proporcionar apoyo en caso de ser necesario, en la respuesta de solicitudes de desarrollo, actualización y/o adquisición de soluciones tecnológicas.
- 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 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Coordinar las acciones destinadas a la gestión de las soluciones y aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados, así como controlar las actividades de diseño multimedia, promoción, constitución y operación de herramientas web.

### Funciones

- a) Registrar y distribuir las solicitudes de servicios a sistemas o herramientas web de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, así como generar reportes del registro y acciones realizadas por solicitud.
- b) Colaborar en el análisis y estudio de las aplicaciones informáticas a desarrollar o por adquirir en Cámara de Diputados.
- c) Monitorear las actividades relacionadas con el desarrollo, publicación y modificaciones de las herramientas web (portales web, sitios y microsítios institucionales, diseños multimedia, entre otros) con que cuenten los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- d) Crear, actualizar y promover los manuales de usuario, instalación, técnico, administración, expedientes y capacitación de las aplicaciones informáticas en producción.
- e) Controlar las actividades relacionadas con el diseño multimedia y digitalización de imágenes, actas y acuerdos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas para uso en herramientas web, así como la creación de logotipos, portadas, microsítios, videos de sesiones, entre otros.
- f) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, a fin de que, en su caso, se hagan válidas las garantías y/o seguros de los prestadores de servicios.
- g) Asesorar a los enlaces informáticos de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que soliciten o utilicen aplicaciones informáticas o herramientas web, en el cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos aplicables.
- h) Realizar en coordinación con la Subdirección de Aplicaciones Informáticas reuniones con grupos de trabajo, propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.



- i) Apoyar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas con análisis e información para la realización de dictámenes y opiniones técnicas sobre las peticiones referentes a desarrollo multimedia y herramientas web.
- 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 DISEÑO MULTIMEDIA

### Objetivo

Producir y presentar diseños e interfaces gráficas para las aplicaciones informáticas y herramientas web de Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Diseñar y desarrollar imágenes e interfaces gráficas que hagan referencia al tema o materia respecto de las aplicaciones y herramientas web que se requieran en la Cámara de Diputados.
- b) Verificar que las aplicaciones y herramientas web no contengan imágenes, gráficos o textos, utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro y uso de ligas a sitios inexistentes.
- c) Presentar el diseño de protectores de pantalla, logotipos, portadas, pantallas, carteles, trípticos, folletos, credenciales videos y animaciones para su incorporación a las aplicaciones y herramientas web.
- d) Apoyar en el diseño de imagen de la documentación y formatos de las aplicaciones informáticas y herramientas web de Cámara de Diputados.
- e) Promover acciones destinadas a la innovación de imagen corporativa y corrección de estilo en las aplicaciones informáticas y herramientas web de Cámara de Diputados.
- f) Propiciar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de documentación de las aplicaciones informáticas y herramientas web.
- 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 HERRAMIENTAS WEB

### Objetivo

Atender con oportunidad y eficiencia las necesidades que en materia de herramientas web presenten los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

### Funciones

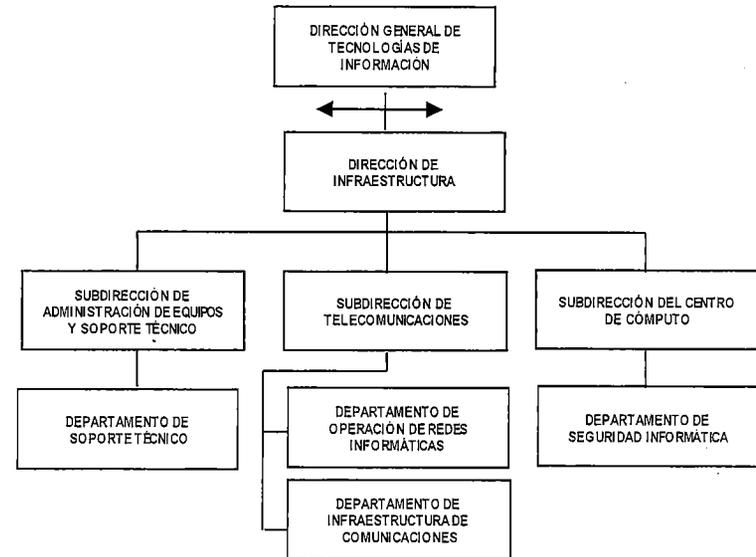
- a) Analizar y atender los requerimientos que presentan los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas en materia de herramienta web para determinar su factibilidad en diseño e integración.
- b) Mantener comunicación con el Departamento de Base de Datos para establecer el uso de bases de datos, lenguaje y estándares para la distribución, consulta y acceso de la información de herramientas web.
- c) Ejecutar las medidas necesarias que garanticen la seguridad y control para el acceso y uso de herramientas web de la Cámara de Diputados.
- d) Asesorar en el análisis, desarrollo, implementación y/o utilización de herramientas web de la Cámara de Diputados.
- e) Conformar los formatos, definición de datos, lenguaje y estándares para la distribución, consulta y acceso de la información en herramientas web.
- f) Realizar estudios de detección y prevención de vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones en el uso de herramientas web.
- g) Mantener coordinación con el personal informático responsable en los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que utilicen herramientas web para la actualización y retroalimentación del portal oficial de la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar, actualizar y dar mantenimiento a los micrositiOS, formularios de captura, foros, entre otros, en el uso de herramientas web.
- i) Propiciar en su ámbito de competencia, la información necesaria para la elaboración y actualización de la documentación de las herramientas web.
- 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 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 los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas 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 Soluciones Tecnológicas para el desarrollo de sistemas y de motor de base de datos que se encuentren en la infraestructura informática a su encargo.
- n) Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, emitir opinión sobre la adquisición o contratación de infraestructura tecnológica, que requiera la operación de la Cámara de Diputados.
- 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 ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y 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

### 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 adquieran 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) Realizar conjuntamente con la Dirección de Almacén e Inventarios, la actualización del 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 deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES**

### **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 los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas 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 INFORMÁTICAS

### Objetivo

Proporcionar los servicios de instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de red y comunicación.

### Funciones

- a) Atender las solicitudes con relación a instalación, configuración, mantenimiento de los equipos de red y comunicación.
- 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) Realizar conjuntamente con la Dirección de Almacén e Inventarios, la actualización del inventario de equipo de red de datos y apoyar en la revisión física de equipos de red y comunicación que se adquieran 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 INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

### 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 los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas, 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.

## SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

### Objetivo

Proponer y coordinar las estrategias, metodologías, políticas y técnicas necesarias para el óptimo funcionamiento, mantenimiento y seguridad de la infraestructura bajo resguardo en el Centro de Cómputo, que permitan mantener la integridad de los equipos, servicios, soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas.

### Funciones

- a) Definir y realizar las configuraciones adecuadas a nivel sistema operativo en servidores de datos que permitan el desarrollo y la puesta en marcha de nuevos proyectos informáticos para la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar el soporte técnico en la Cámara de Diputados, en materia de sistemas operativos, servidores de datos y servidores de seguridad Informática.
- c) Proponer y dar seguimiento a las políticas y lineamientos necesarios para garantizar la mejor utilización posible de los servidores de datos involucrados en la de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la instalación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura informática, comprendiendo el hardware y software de los servidores del Centro de Cómputo.
- e) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de aire acondicionado y sistema contra incendio del Centro de Cómputo.
- f) Coordinar el control de acceso al Centro de Cómputo y elaborar estadísticas mensuales de acceso al mismo.
- g) Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para servidores de datos que se utilicen en la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar las especificaciones técnicas de servidores de datos, equipo periférico y accesorios a adquirir, así como realizar dictámenes técnicos de estos bienes que oferten los proveedores en las licitaciones.
- i) Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados de los servidores de datos que están dentro del Centro de Cómputo.
- j) Coordinar el control de los circuitos eléctricos que se encuentran dentro del Centro de Cómputo.

- k) Realizar las copias de respaldo (back-up) de la información y procesos de cómputo bajo resguardo de la Dirección General de Tecnologías de Información conforme a parámetros preestablecidos.
- l) Administrar y controlar el correo electrónico de la Cámara de Diputados.
- m) Intervenir en la elaboración, implantación y seguimiento del plan de contingencia, que permita garantizar la continuidad de los servicios de tecnología y en su caso, de recuperación de la información de sistemas en operación.
- n) Elaborar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de servidores de datos, software y equipo periférico.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

### Objetivo

Proponer y aplicar las estrategias, normatividad, políticas y mecanismos para la protección de los equipos, servicios, soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas, así como implementar las tecnologías de vanguardia necesarias para minimizar los riesgos de los posibles ataques informáticos.

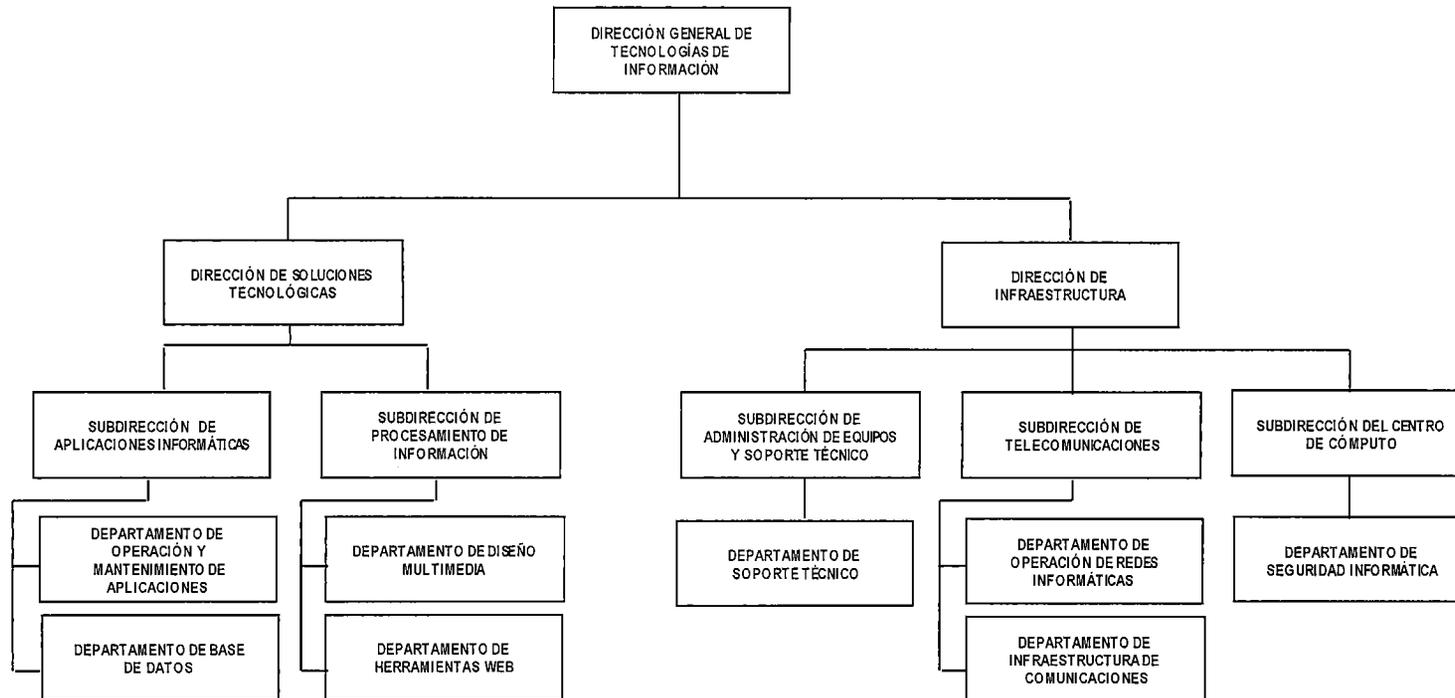
### Funciones

- a) Brindar el soporte técnico a servidores de datos en materia de seguridad informática.
- b) Contribuir en el desarrollo e implementación de las estrategias necesarias para llevar a cabo nuevos proyectos informáticos que involucren las tecnologías de seguridad informática.
- c) Administrar los permisos de acceso de usuarios a la red de datos de la Cámara de Diputados.
- d) Elaborar la documentación técnica referente a incidentes de seguridad, interferencias en los servicios de comunicaciones, detección de virus y desperfectos en el ambiente de procesamiento, informando, en todos los casos, las soluciones implementadas.
- e) Configurar y soportar los servicios de información instalados sobre la red que utilizan las tecnologías de Internet e Intranet (dns, ftp, e-mail, dhcp, http).
- f) Intervenir en la elaboración, implantación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática de la Cámara de Diputados, en el ámbito de la administración de la red y las telecomunicaciones.
- g) Intervenir en la recuperación de servidores y sistemas informáticos en caso de funcionamiento erróneo y/o simulacros de riesgo.
- h) Administrar y controlar el servicio de dominios de la red de la Cámara de Diputados.
- i) Administrar y controlar la seguridad de la red (firewall).
- j) Proponer mecanismos y realizar las acciones necesarias en materia de seguridad informática que permitan mantener la integridad de los equipos, servicios y aplicaciones montadas sobre la red.
- k) Administrar y controlar las transferencias electrónicas que se hagan hacia dentro y fuera de la Cámara de Diputados.

- l) Verificar que se cumplan las políticas que se establezcan en materia de seguridad para las tecnologías intranet, entranet y extranet de la Cámara de Diputados.
- m) Elaborar estadísticas de acceso a internet, intranet y extranet.
- n) Realizar investigación de nuevas tecnologías en materia de seguridad informática.
- 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.



### Estructura Específica de Organización

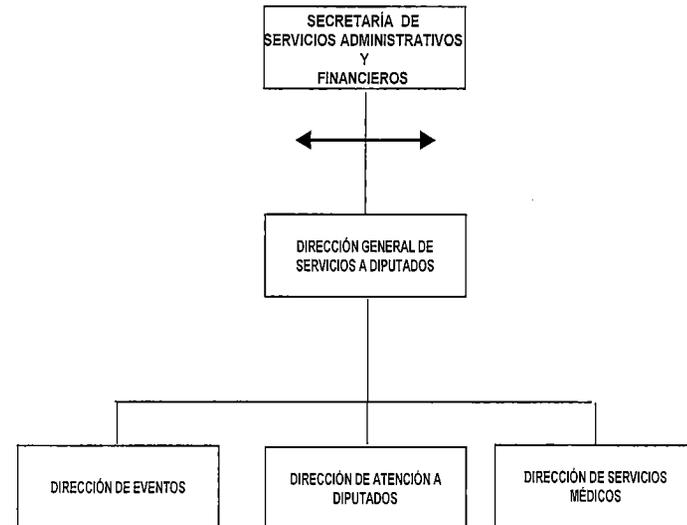


## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

### Objetivo

Planear, organizar e instrumentar las actividades encaminadas a la prestación de servicios de apoyo logístico en eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, otorgar atención médica a los Diputados y sus beneficiarios, 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) Prestar servicios médicos de primer contacto a los legisladores, sus beneficiarios y personal de la Cámara.
- d) Proveer el apoyo logístico a las sesiones del Pleno, a 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 o 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) Administrar y controlar las tarjetas IAVE autorizadas a los diputados, estableciendo mecanismos de información que permitan mantener actualizado su registro.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



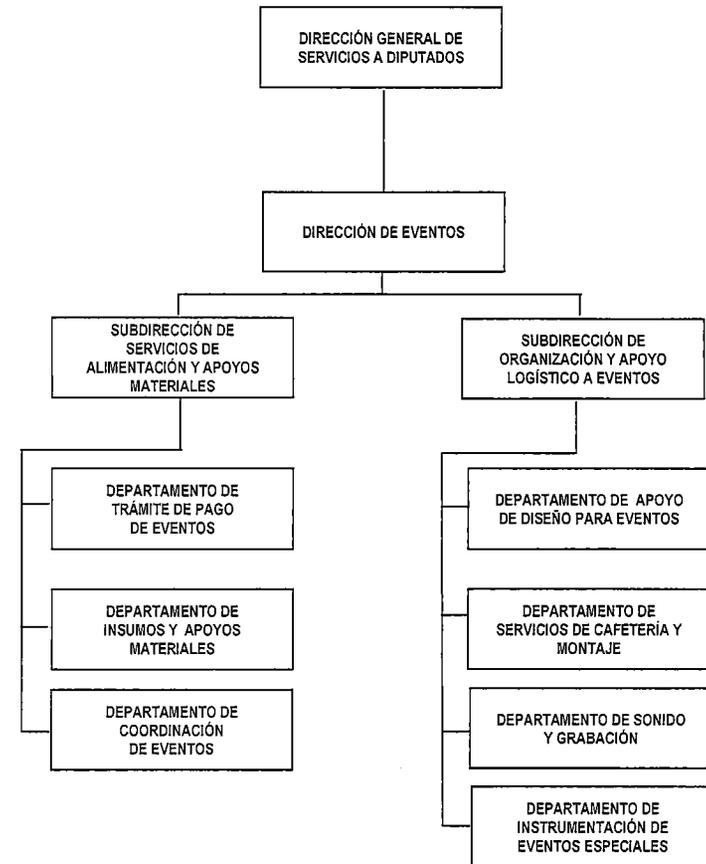
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
  
- k) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las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

## DIRECCIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

Organizar, coordinar, instrumentar, supervisar y proporcionar el apoyo logístico a los eventos y reuniones de trabajo que se realicen en la Cámara de Diputados, a solicitud de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



## 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 especiales.
- b) Elaborar el Programa de Eventos con base en las solicitudes autorizadas por la Dirección General y efectuar un seguimiento para la atención puntual de las mismas.
- c) Planear y coordinar la prestación de los servicios de apoyo de diseño, cafetería, montaje, sonido, grabación y edecanía, proporcionados en los eventos realizados por la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar los aspectos logísticos sustantivos de los eventos internacionales que organice la Cámara de Diputados por instrucción de los Órganos de Gobierno.
- e) Proponer políticas para la prestación de los servicios de alimentación en la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar los eventos, y en su caso, los servicios de alimentación y supervisar las medidas de higiene con que se proporcionan.
- g) 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
- h) Recibir y revisar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo.
- i) Supervisar y autorizar el trámite de pago de facturas de los proveedores y prestadores que brindan servicios de alimentación y de apoyo en los eventos realizados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.



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

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y APOYOS MATERIALES**

### **Objetivo**

Prever la disponibilidad de bienes y servicios, así como proporcionar el correspondiente a servicio de alimentación en los eventos autorizados en la Cámara de Diputados, asegurando la oportunidad y calidad del servicio, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

### **Funciones**

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello supervisar que se provean los servicios de alimentación en los eventos que así lo soliciten con un enfoque de calidad en el servicio.
- b) Participar en la supervisión de las medidas de higiene de los servicios de alimentación proporcionados en los eventos de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar la operación, control de calidad y cobertura de los eventos por parte de los prestadores de servicios de alimentación en las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como dar seguimiento a los trámites de pago de facturas por este concepto ante la Dirección General de Finanzas.
- d) Verificar y dar seguimiento a los procesos de control y análisis microbiológico de los alimentos e instrumentos de trabajo de los prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados.
- e) Solicitar la contratación de los proveedores y prestadores de servicios externos que se requieran para cubrir las necesidades específicas de los eventos con base en las normas y procedimientos aplicables.
- f) Supervisar el control del inventario de los consumibles que son requeridos para los eventos.
- g) Supervisar el control del inventario de los bienes, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Eventos.
- h) Verificar que los reportes mensuales y trimestrales de gastos por consumo de productos y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos, sean congruentes con el control que se lleva del inventario de éstos.
- i) Proponer el presupuesto anual requerido para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la atención de los eventos.

- j) Verificar que todos los eventos a su cargo sean evaluados por el solicitante y proporcionar dicha información a la instancia que corresponda.
- k) Validar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Dirección de Eventos para su revisión y distribución a las áreas operativas involucradas.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

## DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE EVENTOS

### 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 trámites de pagos que se realizan a los proveedores de servicios de alimentación, con el fin de contar con un control confiable que permita emitir reportes permanentemente actualizados.
- d) Realizar el seguimiento del Presupuesto ejercido por concepto de servicios de alimentación, por los Órganos de Gobierno, 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 y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INSUMOS Y APOYOS MATERIALES

### 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 administrar y controlar el suministro de los consumibles que se proporcionan a las áreas operativas de la Dirección de Eventos, mediante el registro y control de las entradas, salidas y el inventario del mobiliario y equipo.

### Funciones

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar el suministro de los consumibles.
- b) Proporcionar los consumibles necesarios para atender los requerimientos de los eventos registrados en el programa.
- c) Asegurar el uso racional y proponer mecanismos de optimización de los consumibles que se utilizan para atender los eventos organizados en la Cámara.
- d) Actualizar permanentemente el inventario de consumibles disponibles para la atención de los eventos organizados en la Cámara.
- e) Realizar un análisis comparativo entre los reportes mensuales y trimestrales de consumos de productos emitidos por los coordinadores de eventos y los materiales y consumibles solicitados por las áreas operativas 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 organizado el espacio en que se resguardan los consumibles con el fin de asegurar una administración de primeras entradas, primeras salidas.
- h) Establecer y dar seguimiento a los puntos de reorden de los consumibles para asegurar la suficiencia para atender los eventos.
- i) Elaborar las requisiciones de bienes y consumibles necesarios para la atención de los eventos.

- j) 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.
- k) Supervisar que el mobiliario, equipo y/o servicios que sean contratados, adquiridos o rentados cumplan con la cantidad y características estipuladas.
- l) Mantener actualizado el registro de los servicios y consumibles utilizados en los eventos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- m) 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.
- n) Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- q) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

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

### Funciones

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que correspondan al departamento.
- b) Efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que concurren en la organización y realización de los eventos a su cargo, para identificar con oportunidad modificaciones en la programación, proponiendo a las instancias que corresponden la adopción de las medidas preventivas.
- c) Atender durante la realización de los eventos a su cargo, las peticiones y requerimientos de los usuarios, a través de las edecanes y/o coordinadores de eventos.
- d) Controlar el suministro y uso racional de los consumibles que se proporcionen para los eventos.
- e) Asistir a las sesiones del Pleno y asegurar la adecuada atención de los requerimientos que se presenten.
- f) Supervisar que los servicios de alimentación se otorguen con higiene, 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 Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales el reporte de consumo de productos de cafetería utilizados en el mes, para efectos de control de los consumibles.

- i) Elaborar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y proporcionarlo a la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales para su validación.
- j) Confirmar con la Unidad Administrativa solicitante la realización de cada evento y notificar cambios o cancelaciones a las áreas operativas relacionadas con la atención de éste, y dar aviso oportuno a las instancias involucradas en proporcionar los servicios.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del Presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

## **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS**

### **Objetivo**

Asegurar que la organización, instrumentación y apoyo logístico que se proporciona en los eventos que realiza la Cámara de Diputados sea oportuno y eficiente en cumplimiento de 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 áreas operativas, a su cargo, que deban participar en la instrumentación y el apoyo logístico programado.
- b) Establecer y mantener contacto permanente, con las instancias organizadoras de cada evento especial para detallar el plan y las necesidades reales que requieren de la organización y participación de las áreas operativas concurrentes.
- c) Verificar que los montajes y adecuaciones de los salones de trabajo y áreas habilitadas para la realización de un evento cumplan con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Implementar estrategias y mecanismos de control que contribuyan a mantener y mejorar las medidas de higiene y la calidad de servicio de cafetería que se proporciona en los eventos.
- e) Revisar y validar el reporte de consumos de los materiales incluidos en el servicio de cafetería.
- f) Supervisar que los elementos de diseño de imagen cumplan con los requerimientos del solicitante.
- g) Supervisar que los servicios de sonido y grabación cumplan con las necesidades específicas de los eventos que requieren de ese tipo de servicio.
- h) Supervisar la calidad en términos de oportunidad y eficiencia con que se proporciona el servicio fotográfico en los eventos, que por su trascendencia, requieren de este tipo de apoyo, así como para la toma de fotografía en eventos que requieren de acreditar a los asistentes.
- i) Asegurar el adecuado control y resguardo del equipo y mobiliario utilizado en los eventos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



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

## DEPARTAMENTO DE APOYO DE DISEÑO PARA EVENTOS

### Objetivo

Realizar y proponer el diseño de los elementos gráficos, visuales y de imagen de los eventos, conforme a los requerimientos de los solicitantes y al programa de eventos establecido.

### Funciones

- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b) Elaborar las propuestas de distribución de los espacios y mobiliario, para la realización de cada evento con la aprobación de la Subdirección de Organización y Apoyo Logístico a Eventos.
- c) Diseñar y elaborar la imagen para los eventos así como el resto de los elementos gráficos y visuales que requiere cada usuario.
- d) Gestionar ante la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales los elementos gráficos y visuales que por sus características requieran ser elaborados por proveedores externos.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## 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 y modificaciones 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 corresponden al departamento.
- b) Proporcionar el servicio de cafetería a los eventos que así lo requieran y verificar la higiene, calidad y uso racional de los productos que se utilizan para su preparación.
- c) Realizar el montaje y adecuación para cada evento de acuerdo con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d) Garantizar la suficiencia en el servicio de cafetería hasta la conclusión de cada evento.
- e) Asegurar la atención personalizada en el servicio de cafetería en aquellos eventos que así lo requieran.
- f) Elaborar un reporte de los consumos de los productos incluidos en el servicio de cafetería.
- g) Atender y dar seguimiento a las observaciones sobre las condiciones de higiene que correspondan al área a su cargo.
- h) Controlar el resguardo, traslado y uso del mobiliario, propiedad de la Cámara de Diputados, disponible para el montaje y adecuación de espacios para eventos.
- i) Atender a los proveedores contratados para la renta de mobiliario e insumos requeridos para la realización de los eventos.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN

### Objetivo

Proporcionar el servicio y soporte técnico de sonido y grabación, 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 corresponden al departamento.
- b) Verificar el adecuado funcionamiento del equipo, antes de la realización de cada evento en el salón de sesiones y en aquellos salones que cuenten con instalaciones similares, antes y durante su uso.
- c) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos móviles de sonido, antes de la realización de cada evento.
- d) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que el equipo asignado a su área se encuentre en buenas condiciones.
- e) Solicitar la capacitación necesaria para asegurar que el personal a su cargo conozca plenamente el manejo del equipo asignado.
- f) Identificar las necesidades de equipo para atender los eventos programados y en su caso, solicitar a la Subdirección de Servicios de Alimentación y Apoyos Materiales, la renta de equipo adicional cuando se requiera y comprobar que funciona correctamente antes de que dé inicio el evento.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

### Objetivo

Lograr una mejor organización y realización de los eventos especiales manteniendo una comunicación permanente entre las instancias solicitantes y las áreas que concurren en la atención y desarrollo del evento.

### Funciones

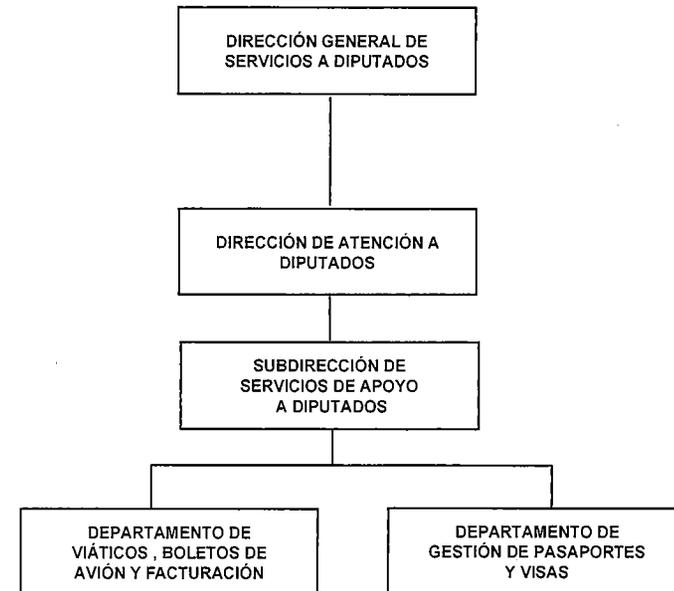
- a) Revisar el programa de eventos y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b) Participar en la organización y realización de los eventos especiales a cargo de la Subdirección de Organización y Apoyo Logístico a Eventos.
- c) Dar seguimiento a la contratación de proveedores de bienes y servicios requeridos para atender los eventos especiales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Apoyar en la coordinación de los trabajos de las áreas operativas de la Dirección de Eventos que participan en el evento especial con el fin de que los servicios se proporcionen con oportunidad y eficiencia.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Objetivo

Garantizar que la entrega de pasajes aéreos para los diputados, así como para la gestión de viáticos, documentos de viaje y otros apoyos específicos que sean autorizados para el desempeño de sus funciones, se desarrollen con eficiencia y calidad, apegándose en la operación a lo establecido en la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Funciones

- a) 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.
- b) Coordinar la cotización y adquisición de los boletos de avión para viajes internacionales.
- c) Coordinar las actividades para la gestión de los recursos correspondientes al apoyo de transportación aérea en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso para los diputados, conforme a la normatividad aplicable y para aquellos cuya dotación sea aprobada por la Junta de Coordinación Política.
- d) Coordinar las actividades para la gestión de los recursos correspondientes al apoyo de transportación aérea para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable y en su caso los aprobados por la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración.
- e) Supervisar y autorizar el trámite de pago de facturas por expedición de boletos de avión por canje de cupones en viajes nacionales, aprobados por la autoridad competente.
- f) Coordinar el proceso de obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- g) Coordinar y supervisar la entrega de 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 servicios para dichos apoyos.
- h) Supervisar que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente la gestión y atención en el trámite para la expedición de pasaportes ordinarios y oficiales y visas que soliciten los diputados y familiares directos, conforme a la normatividad aplicable.
- i) Coordinar las actividades para la instalación anual de un módulo para la expedición de pasaportes, en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto a ejercer en las partidas correspondientes a pasajes aéreos y viáticos para la realización de viajes de comisión nacional e internacional.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A DIPUTADOS**

### **Objetivo**

Asegurar que los diputados reciban el apoyo de transportación aérea ordinaria, extraordinaria y permanente y la realización de las gestiones para el trámite de viáticos para los legisladores y el personal que labora en la Cámara y para la tramitación de pasaportes y visas. Todo ello en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

### **Funciones**

- a) Revisar y registrar 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.
- b) Supervisar, registrar y controlar la expedición de los cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales y la adquisición de los boletos de avión en viajes internacionales; así como la gestión de viáticos en viajes nacionales e internacionales para diputados, funcionarios y personal de apoyo, conforme a la normatividad vigente.
- c) Revisar, registrar y controlar que se realicen las comprobaciones de los legisladores y el personal de apoyo de los boletos de avión.
- d) Verificar la gestión de los recursos correspondientes al apoyo de transportación aérea en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, para los diputados conforme a la normatividad aplicable y los que la Junta de Coordinación Política autorice.
- e) Verificar la gestión de los recursos correspondiente al apoyo de transportación aérea para los diputados integrantes de la Comisión Permanente, conforme a la normatividad aplicable y los aprobados por la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración.
- f) Verificar la obtención y uso de los beneficios que otorgan las aerolíneas por la adquisición de boletos de avión.
- g) Revisar el proceso de facturación de cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales, vigilando de no rebasar el tiempo límite contemplado en la normatividad para el pago de las líneas aéreas y/o agencias de viaje.

- h) Supervisar la gestión para el trámite de los pasaportes ordinarios y oficiales de los diputados.
- i) Supervisar la gestión para el trámite de las visas para diputados y sus familiares directos, en las embajadas y representaciones consulares acreditadas en México, Distrito Federal.
- j) Supervisar la instalación anual de un módulo para la expedición de pasaportes en las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- k) Supervisar la administración y entrega de los pines y otros apoyos específicos autorizados a los diputados estableciendo mecanismos de información que permitan mantener actualizado su registro.
- l) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual requerido para cubrir los rubros de pasajes aéreos y viáticos, para la realización de viajes de comisión nacional e internacional.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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 VIÁTICOS, BOLETOS DE AVIÓN Y FACTURACIÓN

### Objetivo

Gestionar el apoyo de transportación aérea ordinaria, extraordinaria y permanente y gestionar los viáticos tanto de los legisladores como del personal que labora en la Cámara, así como dar trámite y seguimiento a los pagos de boletos de avión para los diputados en el cumplimiento de comisiones o por canje de cupones en viajes nacionales y gestionar en su caso los reembolsos correspondientes. Todo ello en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Elaborar al inicio de cada Legislatura y mantener actualizada la relación de diputados a los que se deba proporcionar apoyo de transportación aérea en periodos ordinarios, extraordinarios y de receso, conforme a la normatividad aplicable.
- b) Elaborar en periodos de receso, la relación de diputados integrantes de la Comisión Permanente, a los que se deba proporcionar apoyo de transportación aérea, 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 establecido en los contratos de prestación de servicios.
- f) Registrar y enviar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, los cupones de boletos de avión que fueron cancelados.
- 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) 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 la normatividad vigente.



- i) Realizar el trámite para el pago a las líneas aéreas y/o agencias de viaje por expedición de boletos de avión y, en su caso, el trámite de su reembolso a diputados y personal administrativo ante la Dirección General de Finanzas, con la aprobación de la Dirección de Atención a Diputados, en los términos de la normatividad vigente.
- j) Vigilar el pago oportuno por parte de la Dirección General de Finanzas a las líneas aéreas y/o agencias de viaje.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y de las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PASAPORTES Y VISAS

### 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 los 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, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Atender y concertar citas de cortesía para el trámite de pasaportes ordinarios para diputados y familiares directos, en las distintas Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c) Gestionar en forma anual, la instalación de un módulo para la expedición de pasaportes en las instalaciones de la Cámara de Diputados, para facilitar el trámite de este documento a legisladores, funcionarios y empleados de la Cámara.
- d) Gestionar el trámite de las visas para diputados y familiares directos, en las representaciones consulares y 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) 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.
- h) Mantener actualizada la información referente a los acuerdos supranacionales que la Cámara tiene establecidos con embajadas de otros países en materia de trámites migratorios.
- i) Administrar y controlar los pines y otros apoyos específicos autorizados a los diputados estableciendo mecanismos de información que permitan mantener actualizado su registro.

- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes cerca 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.

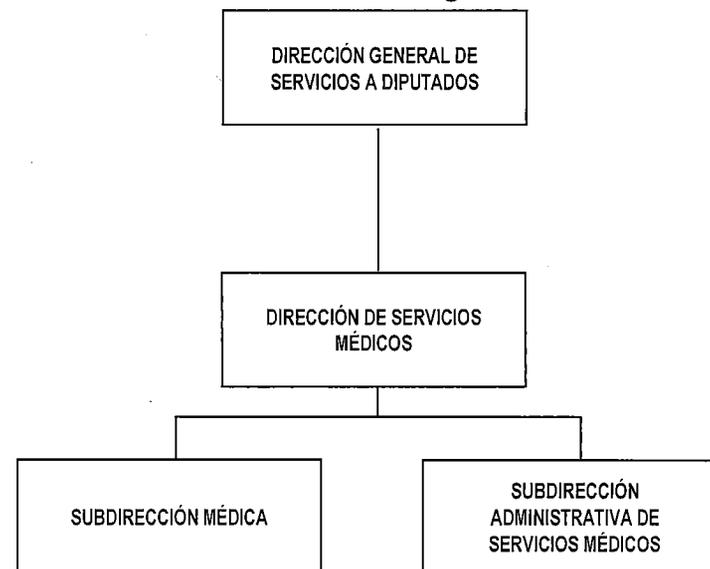


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

### 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 en el 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 para los diputados y sus beneficiarios, para el personal de Cámara, visitantes parlamentarios y asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así como los autorizados 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 a 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 a 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 y 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 otorgado 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 y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

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

## SUBDIRECCIÓN MÉDICA

### Objetivo

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de atención médica de primer contacto a los diputados y sus beneficiarios, al personal que labora en la Cámara y a los visitantes que se encuentran en el Palacio Legislativo y atención odontológica a los diputados y sus beneficiarios y al personal que labora en la Cámara conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

### Funciones

- a) Supervisar la oportunidad y eficiencia de los servicios médicos y 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.
- b) Atender las urgencias médicas y odontológicas que se presenten en el interior de la Cámara de Diputados en los horarios establecidos.
- c) Supervisar que se realicen los traslados en ambulancia a los centros hospitalarios en los casos en que los diputados, personal de Cámara, visitantes parlamentarios y demás asistentes a eventos en las instalaciones del Palacio Legislativo, así lo ameriten.
- d) Proporcionar los servicios médicos en los eventos en que así lo requieran los Órganos de Gobierno.
- e) Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que las instalaciones, el material y el equipo asignados a su área se encuentren disponibles para su uso.
- f) Integrar y gestionar el suministro de materiales y equipo médico y odontológico requerido por los servicios médico y dental para la realización de sus funciones y supervisar el uso racional de los mismos.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS

### Objetivo

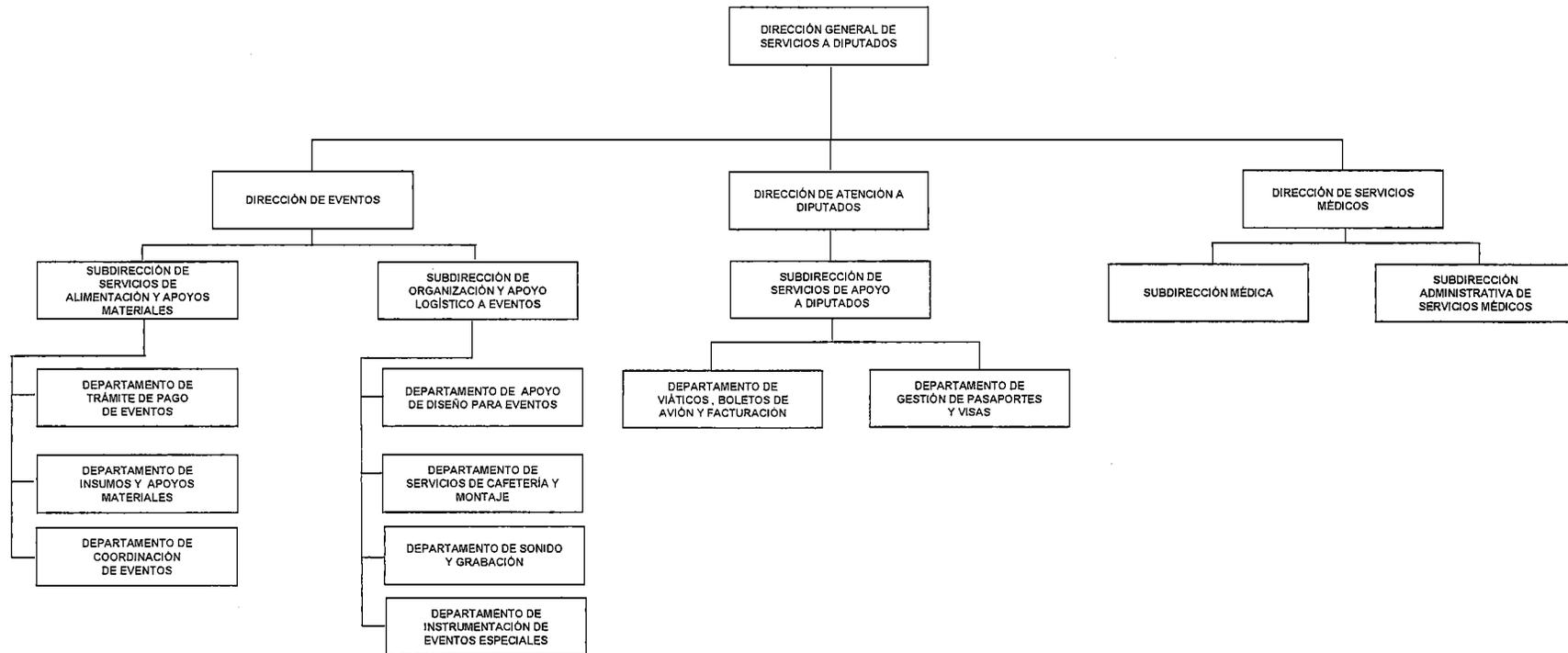
Asegurar que, en cualquier modalidad, las solicitudes de reembolso de gastos médicos y pagos directos a proveedores de servicios de salud sean gestionados con total apego a lo establecido en la normatividad vigente y que los proveedores de servicios médicos contratados por la Cámara para los diputados 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 y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- 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.

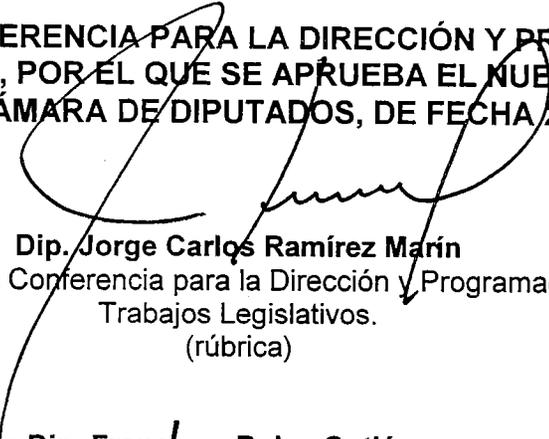
Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS



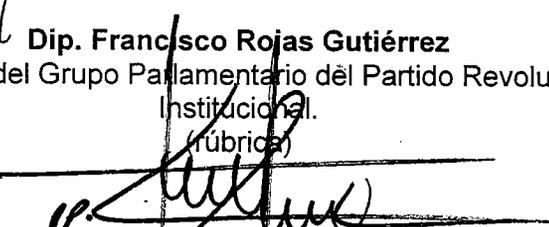
VII.- INSTANCIA QUE APRUEBA Y UNIDADES QUE VALIDAN EL MANUAL

**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 21 DE OCTUBRE DE 2010.**



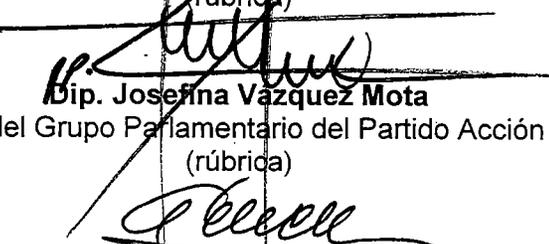
**Dip. Jorge Carlos Ramírez Marín**

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



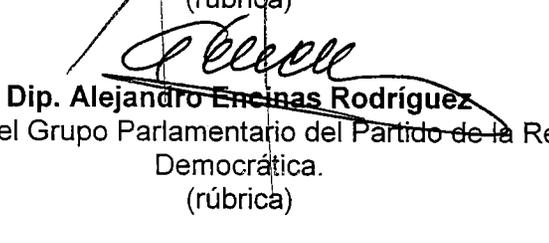
**Dip. Francisco Rojas Gutiérrez**

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



**Dip. Josefina Vázquez Mota**

Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional.  
(rúbrica)

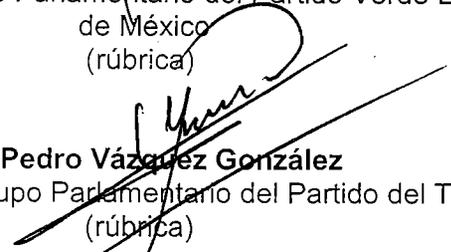


**Dip. Alejandro Encinas Rodríguez**

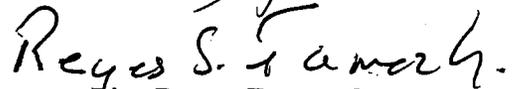
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.  
(rúbrica)



**Dip. Juan José Guerra Abud**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista  
de México  
(rúbrica)



**Dip. Pedro Vázquez González**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo.  
(rúbrica)



**Dip. Reyes Tamez Guerra**  
Coordinador del Grupo Parlamentario de Nueva Alianza.  
(rúbrica)

**Dip. Pedro Jiménez León**  
Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia.  
(rúbrica)

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDAN EL MANUAL

NOMBRE Y CARGO

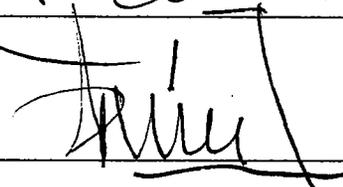
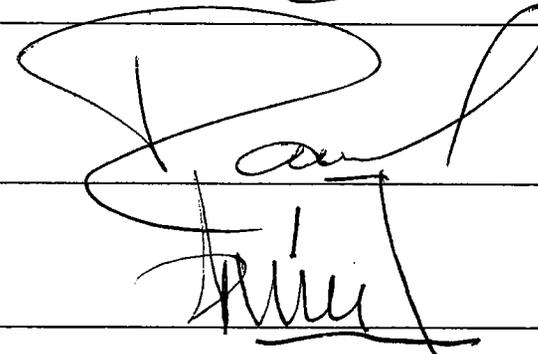
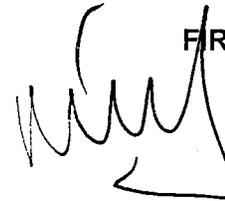
**Dr. Guillermo Haro Bélchez**  
Secretario General

**Lic. Emilio Suárez Licona**  
Secretario de Servicios Parlamentarios

**Ing. Ramón Zamanillo Pérez**  
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 marzo de 2008, registrado por la Contraloría Interna con la clave C.I.M.GOCD-02-08.

**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXI Legislatura**

**Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Josefina Vázquez Mota, PAN, presidenta; Francisco Rojas Gutiérrez, PRI; Alejandro Encinas Rodríguez, PRD; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Reyes Tamez Guerra, NUEVA ALIANZA; Pedro Jiménez León, CONVERGENCIA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidente, Jorge Carlos Ramírez Marín; vicepresidentes, Amador Monroy Estrada, PRI; Francisco Javier Salazar Sáenz, PAN; José de Jesús Zambrano Grijalva, PRD; secretarios, María de Jesús Aguirre Maldonado, PRI; María Dolores del Río Sánchez, PAN; Balfre Vargas Cortez, PRD; Carlos Samuel Moreno Terán, PVEM; Herón Agustín Escobar García, PT; Cora Cecilia Pinedo Alonso, NUEVA ALIANZA; María Guadalupe García Almanza, CONVERGENCIA.

**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/>