

CONTENIDO

Acuerdos

- 2 De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

Actualización

- 5 Del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados (áreas de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros)

Anexo I

Martes 18 de julio

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 numeral 1, inciso a), e i), y 37 de la Ley Orgánica del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, y al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 51, 70 segundo párrafo, 74 y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados se compone de representantes de la Nación y tiene facultad para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;
- II. Que de acuerdo con el artículo 37 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos es el Órgano que se integra por el Presidente de la Cámara y los miembros de la Junta de Coordinación Política.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 38, 56 y 57 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con los artículos 4, 5, Segundo y Tercero Transitorios del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, de su interpretación armónica se determina que es la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos el órgano de gobierno competente para conocer y autorizar sobre los asuntos de la organización estructural administrativa.
- IV. Que en tales términos, con fecha 26 de agosto de 2021, la entonces Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emitió el Acuerdo por el que se autorizan diversas modificaciones al Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, en cuyo resolutivo Cuarto, determinó lo siguiente:

“Cuarto.- Se acuerda que la Secretaría General presente periódicamente (semestral o anualmente, según la necesidad estructural o normativa) a este Órgano de Gobierno, propuestas de actualizaciones al Manual General de Organización. Para ello, deberá instruir a todas las Secretarías y sus unidades administrativas, que cualquier modificación estructural, organizacional y operativa sea previamente analizada y aprobada por dicha Secretaría General, para que, en su caso, se integren en el paquete de reformas que se presenten



CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA”

periódicamente para aprobación de este Órgano de Gobierno. Lo anterior con el objeto de crear procesos transparentes y ordenados que permitan actualizar eficientemente la normatividad interna de la Cámara de Diputados.”

- V. Que de conformidad con lo anterior, se han llevado a cabo constantes ejercicios, a través de los que las diferentes unidades administrativas que integran las Secretarías de Servicios y particularmente la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros han analizado y emitido propuestas de modificación y reorganización de sus funciones, para el mejor cumplimiento de su objeto. En tal sentido, como Anexo Único del presente Instrumento se presentan diversas disposiciones que impactan las Direcciones Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad; Dirección General de Finanzas, Recursos Materiales y Servicios; Recursos Humanos y Servicios a Diputados.
- VI. Que las reformas, adiciones y derogaciones propuestas respecto del último texto vigente del Manual General de Organización tienen como propósito eficientar los mecanismos de organización de las Direcciones Generales señaladas, teniendo como rasgo distintivo que tales modificaciones representan una economía cumpliendo los principios de austeridad. Los recursos generados se reorientarán de conformidad con lo que instruya la Junta de Coordinación Política.

Expuestos los considerandos anteriores y su objeto, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, adopta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, en los términos señalados en el Anexo Único que forma parte integrante del presente Instrumento.

SEGUNDO.- Las modificaciones previstas en el presente Instrumento carecen de impacto presupuestal, por lo que no se requerirán recursos humanos, materiales o financieros adicionales para la implementación de las mismas.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en Palacio Legislativo de San Lázaro, a 18 de julio de 2023.

**PÁGINA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN
DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA
DE DIPUTADOS**



Dip. Santiago Creel Miranda
Presidente de la Conferencia para la Dirección
y Programación de los Trabajos Legislativos



Dip. Moisés Ignacio Mier Velasco
Coordinador del Grupo Parlamentario MORENA



Dip. Rubén Ignacio Moreira Valdez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Jorge Romero Herrera
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido
Acción Nacional

Dip. Carlos Alberto Puente Salas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México



Dip. Alberto Anaya Gutiérrez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Jorge Álvarez Máynez
Coordinador del Grupo Parlamentario
Movimiento Ciudadano



Dip. Luis Ángel Espinosa Cházaro
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido de la Revolución Democrática



**ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
(ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS)**

Julio de 2023



3. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS





SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Objetivo

Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros actúen en apego al marco jurídico vigente en la implementación de políticas, normas, lineamientos, programas y procedimientos de carácter administrativo en materia de programación, presupuesto, contabilidad y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, tecnologías de información, servicio médico y los servicios relacionados con la atención a diputados y diputadas, para el eficiente funcionamiento y operación de la Cámara de Diputados, así como supervisar la coordinación de los sistemas de Evaluación del Desempeño y de Control Interno.

Funciones

- a. Acordar con la persona titular de la Secretaría General los asuntos de su competencia, y fungir como su suplente en las reuniones de la Junta de Coordinación Política.
- b. Dirigir y coordinar los trabajos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y acordar con sus titulares los asuntos de su competencia, supervisando que se cumplan principios de eficiencia económica compatibles con la sustentabilidad en el diseño y ejercicio del presupuesto.
- c. Acordar con la persona titular de la Secretaría General su participación en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que adopten la Junta de Coordinación Política, el Comité de Administración y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, e instruir lo conducente para su ejecución a las unidades administrativas a su cargo.
- d. Coordinar la elaboración e integración de los informes de carácter administrativo y financiero conforme a la normatividad aplicable y aquellos que le requiera la persona titular de la Secretaría General.
- e. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas en materia de administración de recursos humanos.
- f. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas para la obtención de recursos financieros, y la administración financiera de la Cámara de Diputados.
- g. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de programación, presupuestación, contabilidad y rendición de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, así como la elaboración de manuales o lineamientos de procedimientos administrativos.
- h. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los recursos materiales, inventarios, almacenes, adquisiciones, obras públicas y servicios



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

relacionados con las mismas, control de bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales y los talleres gráficos de la Cámara de Diputados, considerando principios de sustentabilidad en dichas políticas de administración de acuerdo con la normatividad aplicable.

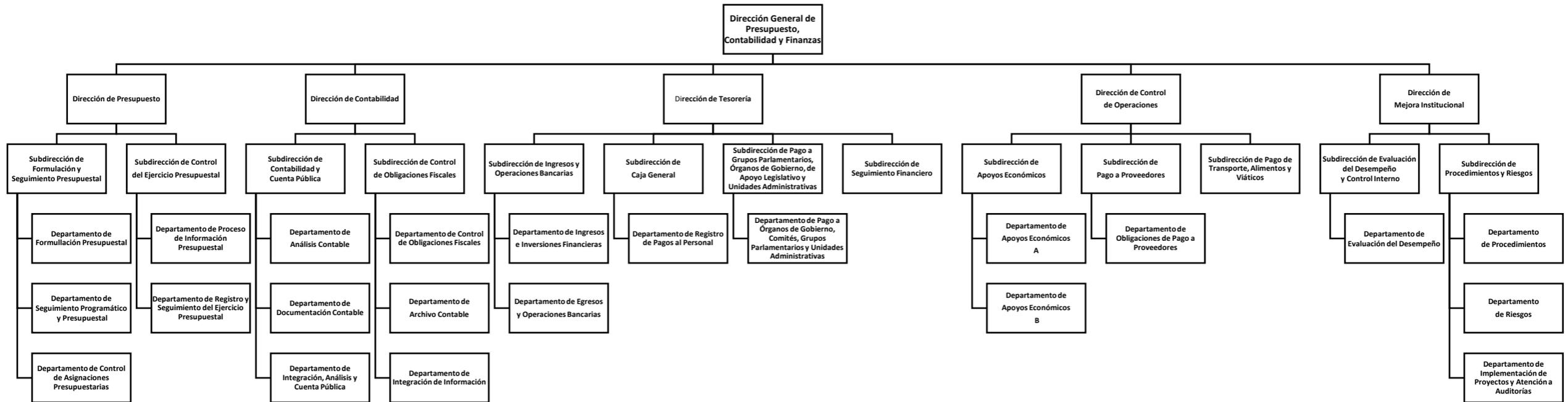
- i.** Participar, o en su caso, coordinar los grupos de trabajo o comités operativos que integre la Secretaría General con personas servidoras públicas de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para diseñar estrategias conjuntas y atender integralmente temas específicos de relevancia para la Cámara de Diputados tomando en cuenta criterios de eficiencia financiera y sustentabilidad, enunciando sin limitar, en las áreas de adquisiciones, mantenimiento, servicios, obra pública y protección de activos de la Cámara de Diputados.
- j.** Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los servicios de apoyo y alimentación para la celebración de reuniones, prestación de los servicios médicos en el interior de las instalaciones de la Cámara de Diputados, y de atención a los diputados y diputadas en el trámite y servicios que presta la Cámara de Diputados.
- k.** Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de tecnologías de información, así como la operación de las telecomunicaciones de la Cámara de Diputados.
- l.** Supervisar y coordinar con las unidades administrativas a su cargo la administración de un sistema informático

para el control de los recursos a su cargo en la Cámara de Diputados.

- m.** Participar y representar a la Cámara de Diputados en los actos de administración, en el ámbito de su competencia.
- n.** Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que apliquen a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- o.** Presidir el Comité de Transparencia y demás órganos colegiados que se establezcan en disposiciones aplicables.
- p.** Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- r.** Coordinar el cumplimiento de los requerimientos en materia de evaluación de desempeño y marco integrado de control interno.
- s.** Las demás atribuciones que le competan de acuerdo con la legislación vigente y normatividad aplicable.



3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS





DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

Objetivo

Diseñar la estructura programática para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados; producir la información financiera, contable y presupuestal; administrar e invertir los recursos financieros de la institución para cumplir con sus obligaciones de pago; planear el análisis y control de información para la atención de los requerimientos del órgano de fiscalización superior, así como coordinar las acciones para la evaluación del desempeño, control interno, elaboración de manuales de procedimientos y en su caso, proponer las normas, lineamientos y políticas en dichas materias, con la finalidad de coadyuvar en una operación administrativa eficiente de este órgano legislativo.

Funciones

- a. Planear, promover y difundir las políticas y procedimientos normativos y técnicos tendentes a la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del gasto de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- b. Coordinar y determinar con las unidades administrativas y unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados, la estructura programática interna.
- c. Planear y dirigir el proceso de integración de los anteproyectos presupuestales de las unidades responsables de gasto para llevar a cabo las proyecciones e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
- d. Coordinar la presentación y autorización del anteproyecto de Presupuesto de Egresos hasta su autorización como proyecto, conforme a los lineamientos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables.
- e. Proponer ante las instancias competentes para su autorización y ejercicio, los techos presupuestales de las unidades responsables de gasto, conforme al presupuesto aprobado de los recursos presupuestarios aprobados para la Cámara de Diputados.
- f. Comunicar a las unidades responsables de gasto, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, los montos y calendario de gasto aprobado que le fueron autorizados para el ejercicio correspondiente, a efecto de que realicen la calendarización respectiva para su corresponsabilidad en el oportuno manejo de los recursos comprometidos con base en sus disponibilidades presupuestales.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

- g.** Autorizar, conforme al procedimiento y facultades correspondientes, la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto, previo al ejercicio del gasto.
- h.** Coordinar el análisis, control, evaluación, seguimiento y vigilancia del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, el cual se deberá de cumplir con base en las políticas y disposiciones aplicables.
- i.** Asegurar que se realicen los ajustes, transferencias y adecuaciones que los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados determinen, así como validar los ajustes y adecuaciones solicitados por las unidades responsables de gasto.
- j.** Coordinar la presentación de los reportes del presupuesto aprobado, modificado, ejercido, pagado y por ejercer a las unidades responsables de gasto.
- k.** Coordinar las respuestas a requerimientos de diversos usuarios internos y externos relativos al origen, uso y destino de recursos presupuestales y no presupuestales de la Cámara de Diputados.
- l.** Coordinar las acciones para el resguardo del acervo documental en materia presupuestal y financiera.
- m.** Establecer y promover las políticas para controlar las acciones referentes a la información contable de las operaciones financieras, presupuestales, y patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- n.** Coordinar las acciones tendentes a la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- o.** Autorizar y presentar ante las instancias competentes, los estados financieros de la Cámara de Diputados, así como la información complementaria a los mismos.
- p.** Coordinar la supervisión del proceso de análisis y control de información necesaria para la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos.
- q.** Autorizar y coordinar la presentación ante las instancias competentes, de la información financiera, presupuestal, programática y económica de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, de conformidad con los lineamientos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- r.** Verificar el impacto presupuestal que representa la actualización de la estructura funcional y orgánica autorizada por los órganos de gobierno.
- s.** Dirigir la administración e inversión de los recursos financieros de acuerdo con la legislación, normatividad, políticas y lineamientos aplicables para el funcionamiento y operación de la Cámara de Diputados.
- t.** Autorizar las erogaciones solicitadas por las diversas unidades administrativas, previa validación por parte



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

de éstas de ajustarse a las normas aprobadas por los órganos de gobierno y a las disposiciones legales aplicables.

- u.** Coordinar el trámite ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y en su caso, los reintegros.
- v.** Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas que correspondan a los pagos que afectan el presupuesto de la Cámara de Diputados, en función del presupuesto aprobado y de las disponibilidades existentes.
- w.** Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, aprobar el resumen ejecutivo de los resultados anuales de la evaluación del desempeño e informar de sus resultados ante las instancias competentes, enunciando sin limitar a la Secretaría General, cuando así se lo requiera, para determinar acciones correctivas o de seguimiento y fortalecimiento, según sea el caso, con apego al marco jurídico y a las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- x.** Fungir como enlace de la Cámara de Diputados ante la Auditoría Superior de la Federación para recibir, gestionar, solicitar y atender los requerimientos de información que realice.
- y.** Fungir como representante de la Cámara de Diputados ante el Servicio de Administración Tributaria para recibir, gestionar, solicitar y atender los requerimientos de información que realice, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
- z.** Coordinar el Sistema de Control Interno, en los términos establecidos en las disposiciones normativas de la Cámara de Diputados.
 - aa.** Coordinar los trabajos para la actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, así como proponer la guía para su elaboración.
 - bb.** Presentar a consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y visto bueno de la Secretaría General los proyectos de los manuales de procedimientos administrativos, así como los lineamientos y demás disposiciones de carácter normativo presupuestal y contable de la Cámara.
 - cc.** Coordinar los comités que al efecto establezcan las disposiciones legales o normativas correspondientes.
 - dd.** Dirigir y coordinar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - ee.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

ff. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.

gg. 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 PRESUPUESTO

Objetivo

Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el calendario presupuestal, así como el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto y de asignaciones presupuestales, con base en la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar la estructura programática, presupuestal y administrativa que se comunica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión y control del presupuesto asignado.
- b. Supervisar el registro de los movimientos presupuestales de los recursos asignados a la Cámara de Diputados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los órganos de gobierno y las unidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- c. Coordinar que se realicen los ajustes y adecuaciones que los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados determinen, y evaluar los solicitados por las unidades responsables de gasto.
- d. Coordinar la elaboración de los lineamientos y metodología para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
- e. Coordinar la difusión de los techos presupuestales a las unidades responsables de gasto, con base en el presupuesto autorizado.
- f. Coordinar la autorización y modificación del calendario presupuestal autorizado por las unidades responsables de gasto, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados.
- g. Dirigir las actividades para la elaboración y actualización de las categorías y elementos que componen los catálogos de las unidades responsables de gasto y centros de registro, así como del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.
- h. Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto conforme a la calendarización propuesta por las unidades responsables de gasto.
- i. Coordinar las proyecciones presupuestales para el ejercicio fiscal vigente, considerando para ello los requerimientos de las unidades responsables de gasto, a efecto de que los mismos sean analizados y, en su caso, validados por las instancias administrativas correspondientes.
- j. Coordinar las actividades para el registro y control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y



disposiciones aplicables en la materia, así como las políticas que se establezcan al respecto.

- k.** Coordinar las actividades de validación del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas, de acuerdo a las disposiciones que, en su caso, emitan los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.
- l.** Coordinar la elaboración de la información del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto, para su integración al informe del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- m.** Proponer acciones derivadas de la evaluación del avance programático presupuestal.
- n.** Coordinar y validar los informes y reportes presupuestales, de conformidad a la normatividad aplicable.
- o.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, protección de datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- p.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Objetivo

Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, con fundamento en la normatividad y lineamientos aplicables en la materia, y supervisar el registro de las adecuaciones presupuestales y la asignación de suficiencia presupuestal en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, así como ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

- a. Supervisar que la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados se elabore de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.
- b. Supervisar la verificación de suficiencia presupuestal de las solicitudes de las unidades responsables de gasto.
- c. Supervisar las actividades para el diseño y aplicación de la metodología tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, que serán entregados a las unidades responsables de gasto.
- d. Supervisar que la elaboración del calendario financiero – presupuestario se realice en apego a la propuesta elaborada por las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e. Dictaminar y verificar que se registren las adecuaciones presupuestales en el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, a petición de las unidades responsables de gasto, en apego a lo establecido en los Lineamientos para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados o por instrucción de los órganos de gobierno.
- f. Supervisar el registro de las afectaciones presupuestales y del informe de los ingresos excedentes obtenidos durante el periodo correspondiente, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- g. Supervisar la conciliación mensual del presupuesto modificado y comprometido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.
- h. Supervisar el avance programático presupuestal de las unidades responsables de gasto, en apego a su calendario presupuestal propuesto.
- i. Verificar las respuestas de las solicitudes de información de viabilidad y suficiencia presupuestal de



las unidades responsables de gasto o la instancia administrativa correspondiente u órgano de gobierno.

- j.** Supervisar la elaboración de los informes y reportes presupuestales, de conformidad a las designaciones de la Dirección de Presupuesto.
- k.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos

personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 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 FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, y registrar las adecuaciones presupuestales en el presupuesto de egresos, así como ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

- a. Realizar análisis comparativos del presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados de ejercicios anteriores, a fin de contar con información que permita realizar proyecciones de referencia que coadyuven en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio inmediato próximo.
- b. Integrar el calendario presupuestal autorizado por las unidades responsables de gasto.
- c. Elaborar las adecuaciones presupuestales que se deriven del análisis comparativo entre el proyecto de presupuesto de egresos contra el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- d. Analizar, elaborar y registrar las adecuaciones presupuestales en el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, con estricto apego a lo establecido en los Lineamientos para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en los sistemas de esta Soberanía y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e. Elaborar el informe de los ingresos excedentes obtenidos durante el periodo y registrar las afectaciones presupuestales correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f. Proponer la actualización de la normatividad aplicable en materia de presupuesto y de acuerdo con las fases de elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.
- g. Participar en la conciliación mensual del presupuesto modificado y comprometido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.
- h. Implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- i. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad a las designaciones de la Dirección de Presupuesto.



- 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 SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL

Objetivo

Integrar y dar seguimiento al calendario presupuestal de las unidades responsables de gasto, participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, así como reportar a las instancias correspondientes los recursos transversales asignados a la Cámara en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Funciones

- a. Verificar que las actividades de las unidades responsables de gasto correspondan con los objetivos, metas y prioridades institucionales señaladas en la normatividad aplicable.
- b. Diseñar la metodología para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.
- c. Dar seguimiento al calendario presupuestal autorizado por las unidades responsables de gasto, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados.
- d. Integrar y reportar, en los sistemas autorizados por las instancias correspondientes, la información proporcionada por los ejecutores del gasto, relativa a la autorización, modificación y aplicación de los recursos transversales autorizados a la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- e. Recabar la información de las unidades administrativas para la integración del informe de labores remitido a la Secretaría General.
- f. Participar en la conciliación mensual del presupuesto modificado con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.
- g. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados, conforme a la metodología aplicable.
- h. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- i. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad a las designaciones de la Dirección de Presupuesto.
- j. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Objetivo

Verificar que las unidades responsables de gasto cuenten con la suficiencia presupuestal previo al compromiso del gasto, así como integrar la información de las validaciones de suficiencia presupuestal para el registro del presupuesto comprometido de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Verificar previo al compromiso de gasto, que las unidades responsables de gasto cuentan con la suficiencia presupuestal.
- b. Responder a las solicitudes de validación de suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto, verificando que la partida presupuestal asignada por las mismas en el instrumento correspondiente sea acorde con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.
- c. Integrar y analizar el presupuesto comprometido.
- d. Verificar que la integración y modificaciones que se realicen al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuenten con suficiencia presupuestal.
- e. Participar en la conciliación mensual del presupuesto comprometido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.
- f. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- g. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto.
- h. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Objetivo

Verificar que la codificación y registro de las operaciones de ingreso y gasto se realicen conforme a la normatividad aplicable, así como validar la consistencia en el registro del ejercicio presupuestal y coordinar el análisis, depuración y seguimiento al gasto de las unidades responsables de gasto.

Funciones

- a. Coordinar la codificación de la documentación comprobatoria de ingresos y gastos conforme a la normatividad aplicable.
- b. Verificar que los registros del presupuesto devengado, ejercido y pagado se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- c. Supervisar que se generen los reportes en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados, con el fin de depurar los movimientos presupuestales y el análisis del gasto de la función legislativa y administrativa, para la integración de los informes correspondientes.
- d. Coordinar que se procesen los reportes del estado del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto que conforman la Cámara de Diputados.
- e. Supervisar la conciliación mensual del presupuesto ejercido y pagado con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.
- f. Verificar que se mantenga actualizado el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados conforme a la normatividad aplicable y promover su difusión.
- g. Supervisar que se mantenga actualizado el Catálogo de Registro y Unidades Responsables de Gasto de la Cámara de Diputados.
- h. Coordinar la elaboración e integración de información en materia de transparencia correspondiente a la Dirección de Presupuesto.
- i. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j. Supervisar el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto, para su integración al informe del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.



- k. Supervisar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto.
- 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 PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo

Analizar y determinar la consistencia del registro y seguimiento de las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados, y elaborar los informes presupuestales conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Revisar el registro de las operaciones presupuestales en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados y dar seguimiento a los reportes por unidad responsable de gasto, centro de registro y partida presupuestal, con el objeto de validar la consistencia del registro de las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.
- b. Participar en la depuración de los movimientos presupuestales y conciliar con las unidades administrativas responsables de gasto.
- c. Analizar el gasto de la función legislativa, para la integración de los informes presupuestales correspondientes.
- d. Analizar y proponer que se integren las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- e. Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Registro y Unidades Responsables de Gasto de la Cámara de Diputados.
- f. Elaborar e integrar información en materia de transparencia correspondiente a la Dirección de Presupuesto.
- g. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Elaborar el informe sobre el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto, para su integración al informe del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- i. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto.
- 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 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Objetivo

Verificar y analizar en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados, que el presupuesto devengado, ejercido y pagado se registre conforme a la normatividad aplicable, así como realizar la codificación de los ingresos y gastos de las operaciones.

Funciones

- a. Codificar la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos conforme a la normatividad aplicable.
- b. Verificar, analizar y en su caso reclasificar el presupuesto devengado, ejercido y pagado con apego a la normatividad aplicable.
- c. Revisar la cancelación del presupuesto comprometido conforme al ejercicio presupuestal, con base en los registros realizados, para dar seguimiento al presupuesto devengado.
- d. Participar en la depuración de los movimientos presupuestales y conciliar con las unidades responsables de gasto.
- e. Procesar, analizar y dar seguimiento a los reportes del presupuesto ejercido y pagado de la Cámara de Diputados.
- f. Coadyuvar en la elaboración e integración de información en materia de transparencia correspondiente a la Dirección de Presupuesto.
- g. Proporcionar a los órganos fiscalizadores el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados.
- h. Participar en la conciliación mensual del presupuesto ejercido con las unidades responsables de gasto y con el Departamento de Análisis Contable.
- i. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j. Elaborar los informes y reportes presupuestales, de conformidad con las designaciones de la Dirección de Presupuesto.
- 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 CONTABILIDAD

Objetivo

Interpretar y verificar la razonabilidad de la información contable, presupuestal y financiera, validar y presentar los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable; vigilar el cumplimiento en materia de obligaciones fiscales, el resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Planear, dirigir y controlar las acciones referentes a la información contable de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- b. Vigilar que los procesos de análisis, validación, conciliación y depuración de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales se efectúen oportunamente y apegados a los lineamientos y normatividad administrativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental.
- c. Coordinar, interpretar y validar los estados financieros, así como la información complementaria a los mismos.
- d. Coordinar, validar y presentar la información financiera, presupuestal, programática y económica de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, de conformidad con los lineamientos y plazos marcados para su presentación en la normatividad aplicable.
- e. Vigilar que se efectúen las conciliaciones por cuenta contable y partida presupuestal de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados, coordinadamente con las direcciones encargadas de almacén, inventarios y servicios generales.
- f. Coordinar y vigilar que la instrumentación y operación de la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados se realice adecuadamente para que la información financiera, presupuestal y contable sea consistente y permita la debida fiscalización; mantener actualizados en la misma, el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados, los catálogos contables y el Clasificador por Objeto del Gasto, así como aplicar las leyes, normas, lineamientos y procedimientos en materia contable gubernamental.
- g. Vigilar que se realice en forma y con oportunidad el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados y fungir como la unidad



administrativa para realizar las consultas en materia fiscal ante las autoridades competentes en la materia.

- h.** Coordinar y vigilar que se realice la conciliación de los registros contables de las erogaciones del capítulo relativo a Servicios Personales, contra la información que se haya timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria.
- i.** Coordinar y vigilar el proceso de análisis, procesamiento, control y entrega de la información necesaria para la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen las instancias hacendarias, la Contraloría Interna y auditores externos.
- j.** Establecer y supervisar la aplicación de políticas para la recepción, control, conservación, guarda, custodia, depuración y baja de la documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo con sus características administrativas de las operaciones financieras, contables y presupuestales.
- k.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, protección de datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como fungir como enlace de transparencia.
- l.** Coordinar y vigilar que se otorgue la adecuada asesoría en materia fiscal a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados que así lo soliciten en el desempeño de sus funciones.
- m.** Vigilar que la recepción, control y turno de la documentación que ingrese a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 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 CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Supervisar y coordinar el proceso de análisis, depuración y control de la información financiera, presupuestal y contable para la emisión de los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable, así como el análisis, procesamiento, control y entrega de la información para la atención de los requerimientos que realicen las instancias hacendarias y de fiscalización.

Funciones

- a. Supervisar que el proceso de análisis, validación y depuración de las operaciones financieras, contables y presupuestales se efectúe oportunamente con apego a los lineamientos y normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental.
- b. Supervisar que la operación de la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados se realice adecuadamente y que la información financiera, presupuestal y contable sea consistente para elaborar los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- c. Supervisar que la operación de la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados permita la fiscalización respecto de las operaciones financieras, contables y presupuestales.
- d. Supervisar que los catálogos de cuentas contables, la guía contabilizadora y el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados, estén permanentemente actualizados en la plataforma tecnológica administrativa.
- e. Solicitar la publicación de la información financiera en el portal institucional de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- f. Supervisar la recepción, control y digitalización de la documentación comprobatoria y justificativa original de las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Cámara de Diputados conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- g. Elaborar los estados financieros, así como la información complementaria.
- h. Revisar y supervisar la integración y elaboración del informe de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, así como el seguimiento y atención de las observaciones derivadas de su revisión, de acuerdo a



los lineamientos y plazos marcados en la normatividad aplicable.

- i.** Supervisar las actividades de enlace para la recepción, análisis, control y entrega de la información o documentación que se presenta ante las instancias hacendarias, Contraloría Interna y auditores externos.
- j.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos

personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 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 ANÁLISIS CONTABLE

Objetivo

Analizar, validar y depurar el registro de las operaciones contables, con el fin de garantizar que la información financiera y presupuestal se realice con oportunidad para la emisión de los estados financieros.

Funciones

- a. Realizar la codificación contable de las operaciones no presupuestales.
- b. Revisar el registro contable de las nóminas de diputados, trabajadoras y trabajadores.
- c. Llevar el control y seguimiento de cancelaciones de nóminas, y reexpediciones de sueldos y prestaciones.
- d. Analizar, validar y mantener actualizado el registro presupuestal y contable en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados.
- e. Analizar, integrar, depurar y conciliar mensualmente los saldos de las cuentas colectivas y de almacén y, en su caso, realizar la circularización de las cuentas correspondientes.
- f. Capturar las pólizas que complementen los registros contables necesarios para la prestación de la información financiera.
- g. Conciliar mensualmente los productos financieros y otros ingresos, con el área correspondiente.
- h. Conciliar mensualmente el presupuesto modificado, comprometido y ejercido con el área correspondiente.
- i. Analizar y proponer los movimientos contables para la depuración de las conciliaciones bancarias.
- j. Asegurar que se generen y emitan las pólizas contables que soporten las operaciones financieras, contables y presupuestales que se procesaron en la plataforma tecnológica administrativa que opera en la Cámara de Diputados.
- k. Verificar que las cuentas de mayor colectivas se asienten en los auxiliares que permitan el control unitario o individual de los saldos que las integran.
- l. Mantener actualizado el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados.
- m. Implementar en el ámbito de su competencia que las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.



- 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 DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Objetivo

Llevar a cabo la recepción y digitalización de la documentación comprobatoria y justificativa que da soporte a las operaciones contables, presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados, con la finalidad de que esté disponible para su consulta.

Funciones

- a. Recibir la documentación soporte de las operaciones contables, presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados, así como revisarla, clasificarla, digitalizarla y distribuirla de ser el caso, a los departamentos que corresponde para su proceso.
- b. Integrar, controlar y mantener actualizado en archivo electrónico los documentos presupuestales, contables y financieros digitalizados para su adecuada consulta.
- c. Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública en la depuración de las cuentas de balance.
- d. Elaborar las constancias de no adeudo, así como la verificación de saldos deudores de diputados y personal de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- e. Remitir al Departamento de Archivo Contable la documentación comprobatoria y justificativa contable, presupuestal y financiera para su guarda y custodia.
- f. Proporcionar la documentación necesaria para cumplir con los requerimientos de información en el ámbito de competencia de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- g. Implementar que las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Analizar, elaborar e integrar la información contable, presupuestal y financiera necesaria para efectos de presentación de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; así como apoyar en el análisis y depuración de las cuentas de orden y de balance.

Funciones

- a. Efectuar el registro en las cuentas de orden contables de los diversos movimientos que informen circunstancias contingentes o eventuales de importancia.
- b. Analizar y verificar la congruencia de los saldos de las cuentas de orden contables del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado que ocurran en el periodo, para efectos de integrar la información de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma.
- c. Analizar e integrar la información contable, financiera, presupuestal, programática y económica, para presentar la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma.
- d. Analizar, depurar e integrar la documentación de los registros contables por concepto de ingresos, transferencias e inversiones bancarias.
- e. Analizar, depurar y, en su caso, proponer asientos de corrección o modificación a los saldos de las cuentas de balance.
- f. Dar seguimiento y atención a las observaciones de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y otros informes relacionados con la misma.
- g. Conciliar con el área correspondiente, los movimientos contables por aportaciones y retenciones de pólizas de seguros contra los registros administrativos.
- h. Analizar, procesar, controlar e integrar la información para la atención de los requerimientos que realicen la Contraloría Interna y los auditores externos.
- i. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven



del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

Objetivo

Supervisar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados; guarda, custodia y baja de la documentación e información contable; de las afectaciones contables de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Funciones

- a. Supervisar la integración y presentación del pago provisional del impuesto sobre la renta retenido por sueldos y prestaciones, así como de otras retenciones, aportaciones y cuotas de seguridad social o contribuciones a los que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.
- b. Supervisar la generación de las declaraciones provisionales, definitivas y en su caso, informativas a las que esté obligada la Cámara de Diputados de acuerdo con las disposiciones fiscales aplicables.
- c. Supervisar que se haga la revisión oportuna y correcta del pago de diversas obligaciones que se realizan ante el Sistema de Ahorro para el Retiro(SAR), el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- d. Proporcionar asesoría en materia fiscal a las diferentes unidades administrativas de la Cámara de Diputados que así lo soliciten.
- e. Supervisar y revisar la conciliación de los registros contables con las erogaciones del capítulo de Servicios Personales, contra la información que se haya timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Verificar que la comprobación de las nóminas esté debidamente soportada con los recibos de pago correspondientes.
- g. Coordinar la recepción, custodia, conservación, consulta, depuración y baja de la documentación original comprobatoria y justificativa que respalda las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- h. Supervisar que se concilien mensualmente las cifras contables contra las cifras administrativas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados.
- i. Supervisar y revisar el reporte mensual concentrado por cuenta contable y partida presupuestal, de las adquisiciones y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles.



- j.** Supervisar que se atiendan, en su ámbito de competencia, las solicitudes de documentación e información relativas a bienes muebles, inmuebles e intangibles de conformidad con la normatividad aplicable.
- k.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales respecto de la información que proporcione la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- l.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en materia de archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

Objetivo

Verificar el cálculo e integración de los impuestos retenidos, las cuotas y aportaciones de seguridad social a los que está obligado a retener y enterar, así como analizar los movimientos contables por las adquisiciones y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Integrar el pago del Impuesto Sobre la Renta retenido, así como de otras retenciones o impuestos a los que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.
- b. Generar las declaraciones provisionales definitivas y, en su caso, informativas a las que esté obligada la Cámara de Diputados, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- c. Revisar que las retenciones de impuestos y cuotas de seguridad social efectuadas en las nóminas sean correctas.
- d. Integrar la comprobación de las nóminas con base en los recibos de pago correspondientes.
- e. Integrar la conciliación de los registros contables de las erogaciones del capítulo relativo a Servicios Personales, contra la información que se haya timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Analizar, depurar y, en su caso, proponer asientos de corrección o modificación a los saldos de las cuentas de impuestos y cuotas de seguridad social.
- g. Analizar y conciliar mensualmente por cuenta contable y partida presupuestal, los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados, con base en los registros administrativos y el inventario físico previamente realizado por las unidades administrativas correspondientes.
- h. Elaborar el reporte mensual concentrado por cuenta contable y partida presupuestal de las adquisiciones y bajas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- i. Atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes de documentación comprobatoria y justificativa de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de conformidad con la normatividad aplicable.
- j. Analizar el registro del traspaso de la cuenta de obras en proceso a la cuenta de inmuebles de acuerdo con la normatividad vigente.



- k.** Analizar, depurar e integrar la documentación de los registros contables por concepto de altas y bajas de activo fijo.
- l.** Analizar, depurar y, en su caso, proponer los asientos de corrección a los saldos de las cuentas de activo fijo.
- m.** Custodiar y conservar la documentación original comprobatoria y justificativa que respalda las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados.
- n.** Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 ARCHIVO CONTABLE

Objetivo

Administrar documentación original comprobatoria y justificativa que respaldan las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados, en los términos establecidos en la normatividad en la materia, con la finalidad de atender oportunamente los procesos de guarda, custodia, conservación y depuración, así como la atención de las solicitudes de consulta de información.

Funciones

- a. Recibir la documentación comprobatoria y justificativa original de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados.
- b. Clasificar, controlar, guardar y custodiar la documentación original comprobatoria y justificativa de acuerdo con las características administrativas, de conformidad con las leyes y normas aplicables.
- c. Elaborar un registro analítico y progresivo por cada tipo de documento o información bajo su custodia.
- d. Atender las solicitudes de consulta de documentación de las unidades administrativas externas e internas de la Cámara de Diputados, utilizando las herramientas tecnológicas administrativas desarrolladas para ese fin.
- e. Aplicar los mecanismos de control para el préstamo y devolución de la documentación comprobatoria y justificativa original o expedientes bajo su custodia, cuando la naturaleza de la revisión así lo requiera, a las diferentes unidades administrativas que así lo soliciten.
- f. Depurar, verificar la vigencia y, en su caso, coordinar y llevar a cabo la baja de la documentación comprobatoria y justificativa, de acuerdo con sus características administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
- g. Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en materia de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Tramitar las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, con la finalidad de que se proporcione la atención que corresponda, en los plazos establecidos en las disposiciones normativas en la materia.

Funciones

- a. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que envíe la Unidad de Transparencia, revisarlas y turnarlas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para la atención de los requerimientos conforme a las fechas establecidas.
- b. Coordinar al interior de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, la recepción, análisis y entrega de la información y/o documentación que se presenta a la Unidad de Transparencia para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- c. Integrar la información y /o documentación correspondiente, a fin de llevar a cabo los trámites administrativos requeridos para solicitar la autorización de la versión pública de la información que contenga datos personales.
- d. Preparar la respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, verificando que cumpla con las disposiciones de la normatividad vigente en materia de transparencia, a fin de someterla a la validación que corresponda.
- e. Incorporar las respuestas validadas en la plataforma tecnológica administrativa de la Cámara de Diputados, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- f. Administrar y actualizar el registro de las solicitudes, respuestas y trámites de las solicitudes de información de transparencia.
- g. Recabar e integrar la información trimestral correspondiente a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, que se debe publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- h. Implementar, en el ámbito de su competencia las actividades en materia de archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.



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



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo

Supervisar la administración de los recursos financieros de la Cámara de Diputados, así como efectuar los pagos y entrega de recursos para atender sus obligaciones de pago, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Funciones

- a. Coordinar las gestiones ante la Tesorería de la Federación para la ministración y reintegro de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.
- b. Coordinar las actividades para la apertura de cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados.
- c. Supervisar la disponibilidad de las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados en función del flujo de efectivo, para garantizar y validar a través del sistema informático correspondiente, el cumplimiento de los compromisos de pago y entrega de recursos.
- d. Avalar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas los instrumentos para la inversión de los recursos disponibles, considerando las propuestas de las instituciones financieras, en apego a la normatividad aplicable.
- e. Coordinar la recepción, depósito y registro de los ingresos no presupuestales, así como la elaboración de los reportes de ingresos por productos financieros, derivados de la inversión de disponibilidades financieras.
- f. Autorizar, mediante firma mancomunada, la emisión de cheques para los diversos pagos de los compromisos adquiridos por la Cámara de Diputados.
- g. Coordinar las actividades para la entrega de recursos a los diputados y diputadas, órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités y unidades administrativas; el pago a proveedores, prestadores de servicio y obra pública; así como el pago de nómina, entrega de vales y otras prestaciones, conforme a la normatividad aplicable.
- h. Solicitar, en su caso, el ensobretado de efectivo para realizar el pago de nómina, así como la dotación de vales.
- i. Supervisar la realización de arqueo de valores y su resguardo.
- j. Coordinar la estimación de recursos para los pagos o gastos solicitados de los órganos de gobierno,



unidades administrativas y órganos de apoyo legislativo; así como de los techos presupuestales tanto de estos últimos como de los grupos parlamentarios.

- k.** Atender los requerimientos de fondos de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, comisiones y de las unidades administrativas, apegado a la normatividad aplicable.
- l.** Coordinar la integración de la información necesaria para la expedición de las constancias de no adeudo de servidores públicos y diputados por los conceptos operados en las subdirecciones a su cargo.
- m.** Supervisar la integración de la información para atender los requerimientos que las unidades

administrativas e instancias competentes le requieran sobre el desarrollo y resultados de la dirección, enunciando sin limitar en lo que se refiere al sistema de evaluación del desempeño y de control interno.

- n.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, protección de datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS

Objetivo

Supervisar las transacciones financieras de ingresos y egresos para cumplir con las obligaciones de pago o asignaciones de recursos.

Funciones

- a. Revisar y registrar en el sistema de la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas y los reintegros de recursos; así como verificar que se reciban conforme a lo programado.
- b. Realizar las acciones necesarias, a fin de contar con la información que permita el pago oportuno de las obligaciones y la entrega de recursos.
- c. Proponer a la Dirección de Tesorería las diferentes opciones de inversión de los recursos disponibles de la Cámara de Diputados, a efecto de presentar aquellas que de acuerdo con la normatividad resulten las más convenientes.
- d. Supervisar el registro, en el sistema informático correspondiente, de las inversiones y productos financieros obtenidos.
- e. Integrar la conciliación de inversiones, productos financieros y otros ingresos.
- f. Revisar las conciliaciones bancarias, y en su caso validar las correcciones o ajustes correspondientes.
- g. Autorizar mediante firma mancomunada la emisión de cheques para los diversos pagos de los compromisos adquiridos por la Cámara de Diputados.
- h. Supervisar el proceso de emisión de cheques y transferencias electrónicas necesarias para cumplir con las obligaciones de pago y entrega de recursos.
- i. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- j. Integrar la información generada por el área a su cargo, para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.
- k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.



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 INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS

Objetivo

Analizar el flujo de los recursos financieros con el fin de facilitar el cumplimiento de los compromisos de pago o entrega de recursos; e identificar los disponibles, susceptibles de inversión.

Funciones

- a. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la apertura de cuentas bancarias y contratos de servicios financieros y de inversión, para la administración de los recursos financieros de la Cámara de Diputados.
- b. Elaborar y registrar, en el sistema informático correspondiente, los recibos de ingresos y comprobantes fiscales digitales por internet, relativos a los recursos financieros no presupuestales.
- c. Integrar y actualizar la estimación de recursos, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes.
- d. Gestionar ante las instituciones financieras con las que se invierten las disponibilidades presupuestales, la emisión de los comprobantes de confirmación de inversión, y verificar que los productos financieros generados sean depositados a las cuentas bancarias que correspondan.
- e. Registrar los montos obtenidos por concepto de productos financieros y otros ingresos, para la elaboración de las conciliaciones.
- f. Recopilar información para la atención de requerimientos e informes correspondientes.
- g. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- h. Realizar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno.
- i. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 EGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS

Objetivo

Asegurar la suficiencia de fondos en las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados, para cumplir con los compromisos de pago y entrega de recursos.

Funciones

- a. Realizar las transferencias interbancarias necesarias, a fin de asegurar la suficiencia de fondos en las cuentas para cumplir con los compromisos de pago y entrega de recursos, previa validación.
- b. Procesar la emisión de cheques o transferencias electrónicas necesarias para cumplir con los compromisos de pago y entrega de recursos, y en su caso registrar las cancelaciones de cheques correspondientes.
- c. Verificar en los estados de cuenta bancarios correspondientes, la recepción de los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación, así como los considerados como otros ingresos no presupuestales.
- d. Elaborar las conciliaciones bancarias, y en su caso proponer las correcciones o ajustes correspondientes.
- e. Integrar la documentación de las transferencias y cancelaciones para su comprobación.
- f. Recopilar información para la atención de requerimientos e informes correspondientes.
- g. Recabar la información correspondiente, a efecto de elaborar los flujos de egresos diarios.
- h. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- i. Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL

Objetivo

Supervisar el pago de nóminas de servicios personales, proveedores, prestadores de servicios y terceros institucionales, así como el resguardo de valores.

Funciones

- a. Supervisar que los pagos de nóminas del personal, en cualquiera de sus modalidades, se realicen conforme al calendario establecido y se registren en el sistema informático correspondiente; así como las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de servicios personales.
- b. Apoyar a la Dirección de Tesorería, a efecto de solicitar el ensobretado de efectivo para pagos de nómina.
- c. Recibir del proveedor, validar conforme a nóminas y entregar los vales de despensa al personal de la Cámara de Diputados; así como integrar la comprobación correspondiente.
- d. Integrar la documentación de pago de nómina de servicios personales para su comprobación.
- e. Analizar y proporcionar información relativa al pago de servicios personales y las obligaciones contraídas con terceros institucionales para integrar la estimación de recursos.
- f. Coordinar los procesos y registros en el sistema informático correspondiente para la emisión de cheques, transferencias electrónicas y pagos en efectivo al personal, así como los diversos compromisos con terceros institucionales.
- g. Elaborar los arqueos de valores.
- h. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- i. Integrar la información correspondiente a su cargo para atender los requerimientos de información e informes que soliciten las unidades administrativas e instancias competentes.
- j. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno.
- k. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.



- 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 REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL

Objetivo

Controlar y registrar, en el sistema informático correspondiente, nóminas, diversos conceptos por servicios personales y demás compromisos relacionados.

Funciones

- a. Elaborar la comprobación contable de los pagos de nómina.
- b. Gestionar los procesos de validación de registros en el sistema informático correspondiente para la emisión de cheques por tipo de nómina, así como generar reportes de control de los mismos para autorización y continuar con su impresión.
- c. Preparar, conforme al calendario de pagos, el proceso de nómina mediante transferencia electrónica, previa validación de registros, considerando las retenciones de pago que solicite la Dirección General de Recursos Humanos.
- d. Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes de pago por diversos conceptos de servicios personales y obligaciones contraídas con terceros institucionales.
- e. Elaborar la estimación de pago de servicios personales y las obligaciones contraídas con terceros institucionales.
- f. Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- g. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Supervisar el proceso de pago de diversos conceptos solicitados por los órganos de gobierno, comités, grupos parlamentarios y unidades administrativas, con la finalidad de que se hagan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Revisar la documentación para el pago de fondos, de gastos de operación y cuotas o aportaciones, conforme a la normatividad interna y fiscal aplicable.
- b. Revisar y validar el pago de viáticos, descuentos o cancelaciones, alimentos, transporte aéreo y mantenimiento del parque vehicular, conforme a la normatividad interna y fiscal aplicable.
- c. Analizar y proporcionar la información relativa al pago de fondos, gastos de operación, cuotas o aportaciones para integrar el flujo de recursos.
- d. Integrar la información para la expedición de las constancias de no adeudo, por los conceptos de gastos a comprobar, fondos y techo presupuestal.
- e. Revisar y validar el trámite de pago por concepto de apoyos otorgados por la Cámara de Diputados, conforme a la norma vigente.
- f. Validar el pago de alimentos de los restaurantes de la Cámara de Diputados, conforme a la normativa vigente.
- g. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Marco Integrado de Control Interno.
- h. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 PAGO A ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Tramitar las solicitudes de pago de fondos, gastos de operación, cuotas o aportaciones de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comités y unidades administrativas, verificando que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos legales, fiscales y administrativos.

Funciones

- a.** Registrar en el sistema informático correspondiente los datos necesarios, previo a verificar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos y fiscales para tramitar el pago de fondos, gastos a comprobar, reintegros de gastos, pago a proveedores y organismos internacionales.
- b.** Generar la información relativa al pago de fondos, gastos de operación, cuotas o aportaciones, para integrar el flujo de los recursos.
- c.** Integrar los saldos de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comités y unidades administrativas.
- d.** Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- e.** Realizar 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 SEGUIMIENTO FINANCIERO

Objetivo

Realizar el seguimiento de las operaciones financieras; así como controlar y distribuir los vales.

Funciones

- a. Tramitar los vales, así como gestionar el pago a dichos proveedores.
- b. Tramitar la comprobación de la distribución de los vales.
- c. Elaborar y reportar los arqueos de vales.
- d. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Tesorería, así como dar seguimiento y control al ejercicio del mismo.
- e. Integrar la información correspondiente en el ámbito de su competencia, para la emisión de las constancias de no adeudo.
- f. Entregar los cheques de nómina a diputadas, diputados y personal de mando; de fondos a órganos de gobierno y comisiones; así como los comprobantes de las transferencias que se soliciten de los mismos.
- g. Supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h. Integrar la información generada por el área a su cargo para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.
- i. Realizar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno.
- j. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 CONTROL DE OPERACIONES

Objetivo

Coordinar, previa validación de las unidades administrativas solicitantes, que el pago de las obligaciones de la Cámara de Diputados, derivado de su operación, sea acorde en su contenido e integración con la normatividad correspondiente.

Funciones

- a) Coordinar las actividades para el trámite de pago de los apoyos económicos que se otorgan a los diputados y las diputadas, así como de las subvenciones a grupos parlamentarios.
- b) Coordinar, la integración de la información necesaria para emitir constancias de no adeudo a diputados y diputadas.
- c) Coordinar las actividades para que el trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, sea acorde a la normatividad interna y fiscal.
- d) Coordinar la elaboración de oficios de liberación de las garantías bajo resguardo por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende el área.
- e) Coordinar, en su caso, la destrucción de garantías que perdieron su utilidad y/o vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente y con la conformidad de las unidades administrativas contratantes y/o requirentes.
- f) Coordinar las actividades para el trámite de pago de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas responsables, así como los viáticos a diputados y diputadas.
- g) Aprobar en el sistema informático correspondiente, los registros de pago validados por la subdirección a su cargo.
- h) Expedir, o en su caso coordinar, la integración de la información necesaria para emitir constancias de no adeudo a diputados y diputadas y personal administrativo, por los conceptos operados en las subdirecciones a su cargo.
- i) Coordinar los pagos de viáticos, descuentos o cancelaciones; alimentos, transporte aéreo y mantenimiento del parque vehicular, conforme a la normatividad interna y fiscal aplicables.
- j) Coordinar el trámite de pago de alimentos de los restaurantes de la Cámara de Diputados, conforme a la normativa vigente.



- k)** Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- l)** Coordinar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno.
- m)** Supervisar y generar la información solicitada por las instancias competentes respecto al desarrollo y resultados de las funciones de su área.
- n)** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 APOYOS ECONÓMICOS

Objetivo

Supervisar la recepción, revisión e integración de la documentación comprobatoria de los apoyos económicos, que se otorgan a los diputados y las diputadas, de acuerdo con la normatividad interna y fiscal aplicable, así como las subvenciones a grupos parlamentarios.

Funciones

- a. Controlar y conciliar la comprobación de los apoyos económicos entregados a los diputados y las diputadas, conforme a la normatividad correspondiente.
- b. Controlar y conciliar el registro para el trámite de pagos de subvenciones a los grupos parlamentarios, conforme a la normatividad correspondiente.
- c. Revisar la comprobación de los apoyos económicos y la información correspondiente para integrar el flujo de los recursos financieros.
- d. Integrar la información generada por la subdirección a su cargo para su incorporación a los diferentes requerimientos de información que le soliciten las unidades administrativas e instancias competentes.
- e. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- f. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno.
- g. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Realizar todas aquellas actividades 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 APOYOS ECONÓMICOS A

Objetivo

Revisar que la documentación comprobatoria de los apoyos económicos cumpla con las disposiciones normativas correspondientes.

Funciones

- a. Verificar el soporte documental de la comprobación por los apoyos económicos asignados a los diputados y las diputadas.
- b. Revisar que los comprobantes fiscales digitales por internet cumplan con la normatividad correspondiente.
- c. Integrar la información para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.
- d. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- e. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- f. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS B

Objetivo

Revisar que la documentación comprobatoria de los apoyos económicos cumpla con las disposiciones normativas correspondientes.

Funciones

- a. Verificar el soporte documental de la comprobación de los apoyos económicos asignados a los diputados y las diputadas.
- b. Revisar que los comprobantes fiscales digitales por internet cumplan con la normatividad correspondiente.
- c. Integrar la información para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.
- d. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- e. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- f. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Objetivo

Supervisar el proceso de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, observando la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Verificar que la documentación para el trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma sea acorde a la normatividad interna y fiscal.
- b. Supervisar, y en su caso, elaborar oficios de liberación de las garantías bajo resguardo por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende el área.
- c. Supervisar y, en su caso, realizar la destrucción de garantías que perdieron su utilidad y/o vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente y con la conformidad de las unidades administrativas contratantes y/o requirentes.
- d. Analizar y proporcionar información relativa al pago de proveedores, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados, para integrar el flujo de los recursos financieros.
- e. Generar la información que le requieran y soliciten las diversas instancias acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- f. Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Marco Integrado de Control Interno.
- g. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Realizar, además, todas aquellas actividades 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 OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES

Objetivo

Tramitar las solicitudes de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos legales, fiscales y administrativos.

Funciones

- a. Revisar la documentación administrativa, legal y fiscal que soporta la información del registro de proveedores, prestadores de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- b. Llevar un control de las garantías por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios, remitidas por las unidades administrativas competentes.
- c. Analizar la documentación mediante la cual se justifica y comprueba el pago a proveedores y prestadores de servicio.
- d. Elaborar los oficios para la liberación de garantías, a solicitud de las unidades administrativas competentes, una vez que hayan cumplido con su objetivo.
- e. Programar el procedimiento de destrucción de garantías.
- f. Elaborar e integrar información para atender los requerimientos que le soliciten las instancias competentes.
- g. Realizar las actividades que se le instruyan, en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Realizar, además, todas aquellas actividades 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 PAGO DE TRANSPORTE, ALIMENTOS Y VIÁTICOS

Objetivo

Supervisar el proceso de pago de viáticos, transporte aéreo, alimentos, mantenimiento del parque vehicular; así como controlar la entrega de apoyos económicos, observando la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Verificar el pago, previa revisión de la documentación soporte correspondiente, de viáticos, en su caso, descuentos o cancelaciones; alimentos, transporte aéreo y mantenimiento del parque vehicular, conforme a la normatividad interna y fiscal aplicable.
- b. Procesar en el sistema informático correspondiente los importes de los apoyos económicos a diputados y diputadas.
- c. Revisar y validar el trámite de pago de alimentos de los restaurantes de la Cámara de Diputados, conforme a la normativa vigente.
- d. Integrar la documentación para la expedición de las constancias de no adeudo, por concepto de viáticos.
- e. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su mando.
- f. Integrar la información generada por la subdirección a su cargo para su incorporación a los diferentes requerimientos de información que le soliciten las unidades administrativas e instancias competentes.
- g. Realizar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.
- h. Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- i. Realizar todas aquellas actividades 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 MEJORA INSTITUCIONAL

Objetivo

Dirigir los sistemas de Evaluación del Desempeño, de Control Interno, de Administración de Riesgos y los trabajos para la elaboración de manuales de procedimientos y normativa administrativa relacionada, así como coordinar la atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras, con la finalidad de fortalecer los procesos de control y seguimiento de la Cámara de Diputados, fomentando la mejora continua que coadyuve al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Funciones

- a. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño en las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, coadyuvando al logro de metas y objetivos institucionales.
- b. Informar a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas acerca de los resultados de los trabajos que se realicen dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- c. Emitir el resumen ejecutivo de los resultados anuales de la evaluación a los indicadores del desempeño institucional, someterlo a aprobación de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y publicarlo en el portal de internet de la Cámara de Diputados, previo conocimiento de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y autorización de la Secretaría General.
- d. Fungir como Coordinador de Control Interno, previa designación de la Secretaría General, en términos de los dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados.
- e. Coordinar el diseño, implementación y control de los sistemas de información de Control Interno, Administración de Riesgos y Evaluación del Desempeño.
- f. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el proceso de autoevaluación para determinar el estado que guarda el Control Interno de la Cámara de Diputados, así como la integración del Programa de Trabajo de Control Interno, su ejecución y seguimiento, conforme a lo dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno.
- g. Presentar a la persona titular de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y Finanzas, para su visto bueno, toda la documentación que señale la normatividad en la materia.



- h.** Coordinar el desarrollo y la difusión de la metodología para la elaboración de manuales o lineamientos de procedimientos administrativos entre las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- i.** Elaborar e integrar las funciones a proponer a la Secretaría General para el manual de organización de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, conforme a las propuestas que le presenten las distintas áreas que la conforman.
- j.** Coordinar los trabajos para la actualización de las disposiciones de carácter normativo administrativo que sean competencia de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y sus áreas subordinadas.
- k.** Coordinar las acciones necesarias para recibir, gestionar, solicitar y atender los requerimientos de información que realice la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización que instruya la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- l.** Coordinar los trabajos de los comités que establezcan las disposiciones normativas correspondientes o aquellos que le encargue la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- m.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO

Objetivo

Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Sistema de Control Interno, con la finalidad de que la Cámara de Diputados esté en posibilidad de alcanzar sus objetivos institucionales con un nivel de certeza razonable.

Funciones

- a. Coordinar y colaborar con las unidades administrativas en la definición, construcción y elaboración de los objetivos, indicadores y metas de los procesos que sustentan el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- b. Coordinar la elaboración e integración de los informes y/o reportes trimestrales de evaluación de los indicadores del desempeño, propiciando que el desarrollo de los mismos se lleve de forma eficiente, incorporando los indicadores de control del presupuesto programado, asignado y ejercido que se solicite por escrito a la Dirección de Presupuesto.
- c. Integrar el resumen ejecutivo sobre los resultados anuales de los indicadores de desempeño, conforme a las disposiciones y mecanismos aplicables.
- d. Coordinar las actividades de difusión de los resultados obtenidos en los ejercicios de evaluación que realice la Contraloría Interna para retroalimentar a las unidades administrativas en un marco de mejora continua.
- e. Aportar información a la Dirección General de Tecnologías de Información sobre el diseño, implementación, actualización y mejora de las herramientas informáticas desarrolladas para la administración de los sistemas de Control Interno, Administración de Riesgos y Evaluación del Desempeño.
- f. Instrumentar mecanismos efectivos con las unidades administrativas para facilitar la implementación y uso de las herramientas informáticas que se desarrollen en estas materias, a fin de facilitar su acceso y uso eficiente.
- g. Asesorar a las unidades administrativas en el uso de estrategias y mejores prácticas que permitan el mejoramiento de los procesos administrativos, conforme a los componentes de control interno y las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- h. Coordinar las acciones de capacitación y actualización de los enlaces que designen las personas titulares de las unidades administrativas en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño y de Control Interno.



- i. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño y, de ser el caso, proponer su actualización.
- j. Elaborar la propuesta del Programa de Trabajo de Control Interno, en conjunto con las unidades administrativas, y darle seguimiento.
- k. Validar, en el ámbito de sus atribuciones, las propuestas de acciones de mejora que presenten las unidades administrativas en materia de Control Interno para su incorporación en el Programa de Trabajo de Control Interno.
- l. Elaborar y presentar al coordinador de Control Interno los reportes de avances trimestrales de cumplimiento al programa de trabajo de Control Interno, así como todos aquellos documentos que en la materia prevea el Marco Integrado de Control Interno.
- m. Llevar a cabo, en el ámbito de sus atribuciones, la Autoevaluación del Control Interno de la Cámara de Diputados, consolidando sus resultados en el Informe del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno, y coordinar la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno.
- n. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de Control Interno y Evaluación del Desempeño.
- o. Proponer las actualizaciones necesarias al Marco Integrado de Control Interno y a la normatividad relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- p. Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Control Interno, conforme a lo dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno.
- q. Coordinar los trabajos para celebrar las sesiones de los comités en el ámbito de su competencia, así como de aquellos que expresamente se le instruyan.
- r. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- s. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objetivo

Diseñar los mecanismos de planeación y programación del Sistema de Evaluación del Desempeño y las acciones para el seguimiento a los indicadores de gestión establecidos por las unidades administrativas, con la finalidad de que se cuente con la información necesaria que permita una toma de decisiones con un grado de certeza razonable.

Funciones

- a. Orientar técnicamente a las unidades administrativas en la definición, construcción, reporte y seguimiento de sus procesos, objetivos, metas e indicadores que sustentan el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- b. Integrar la Matriz de Indicadores de Resultados en conjunto con las unidades administrativas, para su presentación a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, por conducto de la Dirección de Mejora Institucional.
- c. Realizar el seguimiento y control de los resultados de los indicadores de desempeño de las unidades administrativas y generar los reportes e informes correspondientes.
- d. Integrar el resumen ejecutivo sobre los resultados anuales de los indicadores de desempeño conforme a las disposiciones y mecanismos aplicables.
- e. Revisar y analizar los resultados proporcionados por las unidades administrativas en cuanto a los criterios de logro, eficiencia, efectividad e impacto de los indicadores de desempeño reportados.
- f. Llevar a cabo los trabajos para la elaboración de las fichas técnicas de los indicadores de desempeño, su registro en el aplicativo informático desarrollado para los efectos, así como la posterior integración trimestral de los resultados que reporten las unidades administrativas en los periodos que correspondan.
- g. Proporcionar los elementos técnicos para el desarrollo del aplicativo informático para el registro y control del Sistema de Evaluación del Desempeño y vigilar su funcionalidad.
- h. Prever y, en su caso, promover la capacitación del personal de enlace de las unidades administrativas para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- i. Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.



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



SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS

Objetivo

Coordinar los trabajos para la emisión y actualización de manuales de procedimientos, la administración de riesgos en términos del Marco Integrado de Control Interno, así como la atención de las solicitudes de información que realicen las instancias fiscalizadoras, incluyendo el seguimiento de los resultados de las revisiones que se practiquen, con la finalidad de mantener un proceso de mejora continua y adecuada rendición de cuentas.

Funciones

- a. Desarrollar la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.
- b. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de sus procedimientos administrativos.
- c. Apoyar técnicamente en la elaboración de las propuestas de funciones para el manual de organización de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- d. Supervisar la elaboración y revisión de los proyectos de nuevos procedimientos y de manuales de procedimientos administrativos, así como de su actualización.
- e. Participar en la actualización de los manuales, normas y lineamientos en materia presupuestaria y contable bajo la responsabilidad de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- f. Resguardar en los archivos del área los documentos originales que correspondan a los trabajos relacionados con la emisión y actualización de los manuales de procedimientos.
- g. Participar en la organización y colaboración de sesiones del Comité de Control Interno y de cualquier otro comité que se le instruya.
- h. Coordinar las acciones de capacitación y actualización de los enlaces que designen las personas titulares de las unidades administrativas en materia de administración de riesgos, en términos del Marco Integrado de Control Interno.
- i. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de administración de riesgos en términos del Marco Integrado de Control Interno.
- j. Asesorar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos en términos del Marco Integrado de Control Interno.



- k.** Revisar y presentar al Coordinador de Control Interno los reportes de avances trimestrales de cumplimiento al programa de trabajo de administración de riesgos.
- l.** Participar en la atención de las solicitudes de información realizadas por las instancias fiscalizadoras con motivo de revisiones que realicen a la Cámara de Diputados, así como en el seguimiento de sus resultados.
- m.** Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en materia de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 PROCEDIMIENTOS

Objetivo

Participar en las acciones de elaboración, simplificación y mejora de los procesos de las unidades administrativas, con la finalidad de optimizarlos y hacerlos más eficientes.

Funciones

- a. Participar en la formulación de la metodología para elaborar manuales de procedimientos administrativos.
- b. Revisar e integrar los proyectos de nuevos procedimientos y manuales de procedimientos administrativos o para su actualización, que envíen las unidades administrativas.
- c. Revisar que los proyectos de manuales de procedimientos administrativos que envíen las unidades administrativas se encuentren elaborados de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas aplicables y, en su caso, emitir comentarios.
- d. Revisar que los procedimientos administrativos propuestos por las unidades administrativas se alineen a los puestos de las estructuras orgánicas, así como a las funciones contenidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- e. Elaborar propuestas de opiniones y recomendaciones sobre los procesos que integran los procedimientos y manuales de procedimientos de las unidades administrativas.
- f. Elaborar diagramas de flujo para integrarlos en los manuales de procedimientos.
- g. Elaborar y actualizar, en su caso, los procedimientos y manuales de procedimientos de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas que la integran.
- h. Revisar, cuando se solicite, que los proyectos de modificación a las disposiciones normativas se realicen con objeto de un mejoramiento de carácter administrativo.
- i. Elaborar los proyectos de funciones de las áreas que integran la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, con base en la información que las mismas le proporcionen.
- j. Revisar e integrar las propuestas de funciones para el manual de organización que envíen las áreas de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y, en su caso, emitir comentarios.



- k.** Proponer acciones de capacitación en materia de Administración de Riesgos.
- l.** Resguardar en los archivos del área los procedimientos y manuales de procedimientos con firmas originales.
- m.** Participar, en su caso, en la atención de los requerimientos de información y seguimiento de los resultados, de las instancias fiscalizadoras.
- n.** Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Implementar las acciones para el desarrollo de la administración de riesgos en las unidades administrativas, que permita una seguridad razonable en la toma de decisiones, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la normatividad.

Funciones

- a. Atender y dar seguimiento a los procesos y disposiciones establecidos en el Marco Integrado del Control Interno de la Cámara de Diputados, en materia de administración de riesgos.
- b. Elaborar, en el ámbito de sus atribuciones, la propuesta del programa de trabajo de administración de riesgos, en conjunto con las unidades administrativas, para su integración en el Programa de Trabajo de Control Interno.
- c. Elaborar, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de reportes de avances trimestrales en materia de administración de riesgos, para su presentación al Coordinador de Control Interno.
- d. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno, en la parte correspondiente a la administración de riesgos, elaborado con la participación de las unidades administrativas.
- e. Orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos y las acciones para su aplicación, así como los objetivos y metas a los que se deberá alinear dicho proceso, en términos del Marco Integrado de Control Interno.
- f. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en la definición de sus riesgos, a efecto de elaborar los documentos que refiera la norma en la materia.
- g. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración del proyecto de Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- h. Participar en la elaboración del proyecto de Informe de Evaluación de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- i. Proporcionar los elementos técnicos para el desarrollo del sistema informático de Control Interno y Administración de Riesgos y vigilar su funcionalidad en el ámbito de su competencia.



- j.** Prever y, en su caso, promover las acciones de capacitación de los enlaces de las unidades administrativas en materia de administración de riesgos.
- k.** Implementar, en el ámbito de su competencia, las actividades en materia de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del

Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 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 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS

Objetivo

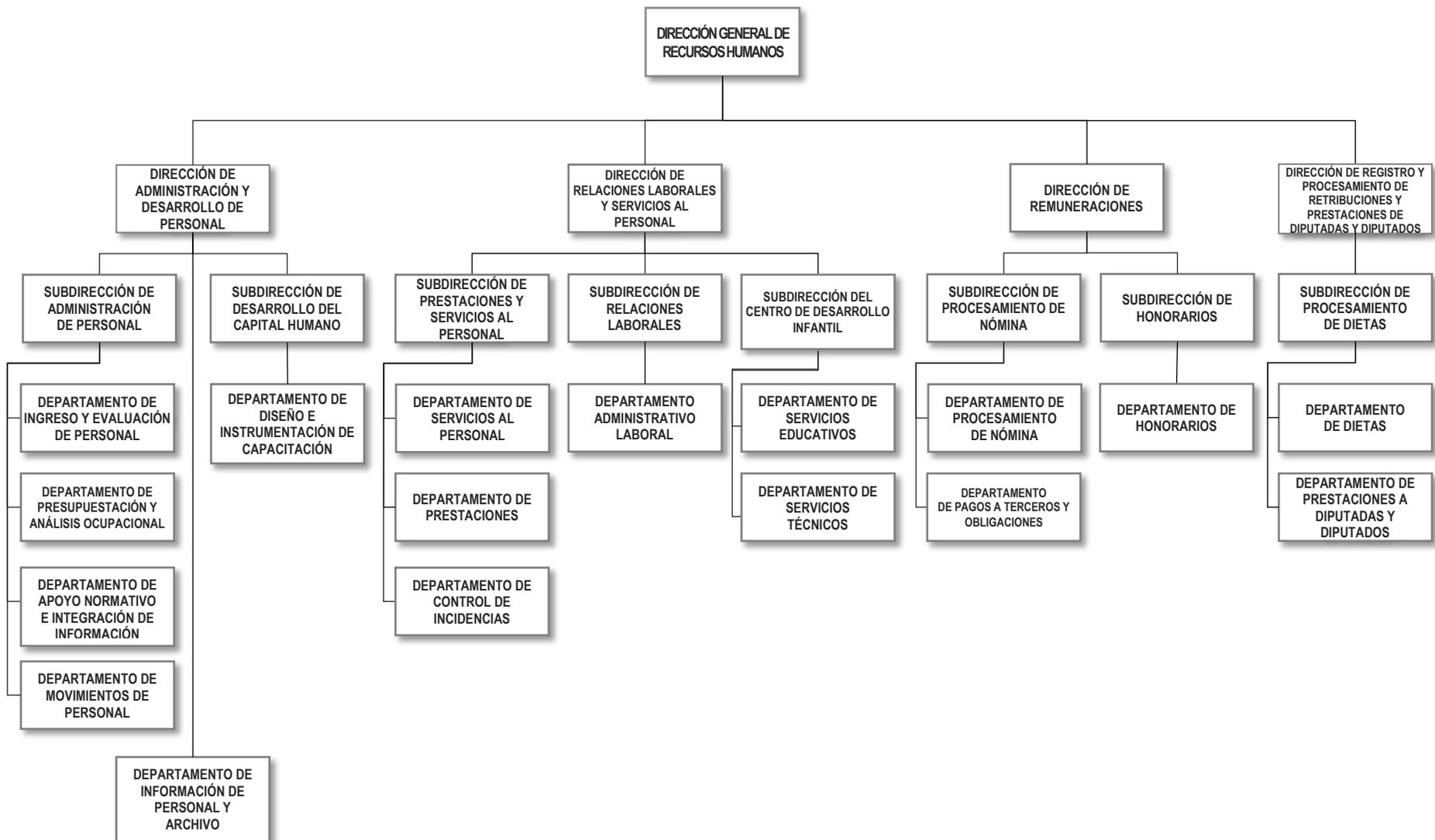
Participar en la innovación de proyectos administrativos, así como en la atención y seguimiento a las solicitudes de información que realicen las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de coadyuvar en el mejoramiento de controles y en la rendición de cuentas a la que está obligada la Cámara de Diputados sea adecuada en tiempo y forma.

Funciones

- a. Participar en los proyectos de mejoramiento administrativo que le sean encomendados.
- b. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que realicen las instancias fiscalizadoras, respecto de las auditorías practicadas a la Cámara de Diputados, y en su caso, a sus unidades administrativas.
- c. Integrar las carpetas con la información que se genere de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras y de la atención de los resultados que deriven de las auditorías practicadas; en su caso, digitalizarla para su almacenamiento en los espacios que se determinen.
- d. Resguardar en los archivos del área los documentos originales que se generen.
- e. Participar en la elaboración de proyectos de normas, manuales y lineamientos administrativos de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- f. Colaborar, en su caso, en la organización y celebración de las sesiones del Comité de Control Interno y de cualquier otro comité que se le instruya.
- g. Realizar, el ámbito de su competencia, las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 aplicable.



3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS





DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de las funciones sustantivas y adjetivas de la Cámara de Diputados, mediante la administración, organización, dirección, control y desarrollo de los recursos humanos, en sus diferentes modalidades de contratación, a excepción de lo dispuesto para el servicio de carrera, en un marco de legalidad, equidad, profesionalización, transparencia, racionalidad, mejora continua, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, así como, llevar el registro de altas, bajas y licencias de diputadas y diputados, para el procesamiento de pago de sus retribuciones y prestaciones que les correspondan conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

- a. Dirigir el proceso de administración y desarrollo del capital humano de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para el personal del servicio de carrera, a fin de fortalecer los cuadros ocupacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Dirigir el registro de las altas, bajas y licencias de diputadas y diputados en los sistemas informáticos y de gestión documental correspondiente.
- c. Dirigir la revisión, actualización y, en su caso, elaboración de propuestas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos de carácter general, manuales y documentos análogos para regular la administración de los recursos humanos y lo correspondiente de diputadas y diputados, con excepción de lo que compete al Consejo Directivo del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y a la Unidad de Capacitación y Formación Permanente.
- d. Dirigir la formulación del presupuesto del Capítulo 1000 de Servicios Personales para el personal de la Cámara de Diputados, incluyendo lo relativo al pago de dietas de diputadas y diputados, y lo correspondiente a las partidas autorizadas asociadas.
- e. Dirigir la elaboración del informe de la Cuenta Pública del Capítulo 1000 de Servicios Personales.
- f. Dirigir la operación del sistema de pago, de sueldos, honorarios, prestaciones, obligaciones patronales y mandatos judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Dirigir el sistema de pago de dietas, prestaciones, obligaciones de seguridad social y enteros a terceros



institucionales de diputadas y diputados, que les correspondan conforme a la normatividad vigente aplicable.

- h.** Dirigir la instrumentación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal.
- i.** Dirigir los procesos de ingreso, reubicación y promoción de personal, con excepción de los procesos concernientes al servicio de carrera, así como la contratación, registro y control de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios.
- j.** Dirigir la emisión y registro de credenciales al personal, diputadas, diputados, personas contratadas para prestar servicios profesionales asimilados a salarios, jubiladas y jubilados activos en la nómina de apoyo, y gafetes de identificación de acceso en general.
- k.** Dirigir la administración y registro de los expedientes laborales y administrativos del personal, de diputadas y diputados y de personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, según corresponda.
- l.** Certificar, cuando así se requiera, los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos para los fines legales que sean aplicables.
- m.** Coadyuvar en la elaboración, integración e intercambio de información para el diseño e implementación de los procesos del servicio de carrera, así como realizar acciones de coordinación con las instancias responsables de su instrumentación.
- n.** Dirigir y asegurar la atención de trámites y acciones derivados de la administración de las relaciones laborales de la Cámara de Diputados, y elaboración de actas de hechos, por accidente de trabajo o de otro tipo para su seguimiento ante las autoridades correspondientes.
- o.** Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, Convenio de Prestaciones y Acuerdos Específicos, relacionados con su ámbito de competencia.
- p.** Dirigir el proceso para la detección de necesidades de capacitación, así como la integración, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación para el personal de la Cámara de Diputados y personas contratadas para la prestación de servicios profesionales por honorarios.
- q.** Dirigir, y en su caso proponer, acciones orientadas a mantener relaciones laborales armoniosas con la representación sindical y en general con el personal de la Cámara de Diputados para coadyuvar a que éstas se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- r.** Representar a la Cámara de Diputados en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, para emitir en su caso, las opiniones y/o dictámenes al respecto.



- s.** Asegurar la incorporación del personal, diputadas y diputados al esquema de seguridad social, así como a los diversos seguros y servicios que les correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.
- t.** Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- u.** Dirigir la implementación de los programas de colaboración con instituciones educativas, para la instrumentación del servicio social y prácticas profesionales de las y los estudiantes, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- v.** Dirigir la integración, actualización y aplicación del Manual que regula las remuneraciones para diputadas, diputados y personal de mando y homólogos de la Cámara de Diputados. En lo que concierne a las personas servidoras públicas del servicio de carrera, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- w.** Dirigir la actualización y registro de las estructuras ocupacionales para dictaminar el impacto presupuestal de las modificaciones a las plantillas de personal autorizadas por las autoridades competentes.
- x.** Proponer para aprobación de los órganos de gobierno correspondientes, el Catálogo Institucional General de Puestos de la Cámara de Diputados, con excepción de los servidores públicos del servicio de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.
- y.** Coadyuvar en los trabajos relativos a la integración y funcionamiento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la Comisión Mixta de Escalafón de la Cámara de Diputados, para la toma de decisiones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- z.** Proponer a las autoridades competentes la instrumentación de la política salarial aplicable al personal, así como a diputadas y diputados.
- aa.** Asegurar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia en el ámbito de competencia de recursos humanos y en lo que corresponda, a las diputadas y diputados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- bb.** Asegurar la atención de los requerimientos en materia de recursos humanos, y en lo que corresponda a las diputadas y diputados, que emitan las diversas instancias fiscalizadoras, administrativas, laborales y judiciales en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- cc.** Asegurar la elaboración y entrega a las autoridades competentes, de informes y reportes en materia de recursos humanos y, en lo que corresponda a diputadas y diputados, que deban realizarse de conformidad con las disposiciones que los regulan.



- dd.** Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, las acciones y la atención a los requerimientos que emita la autoridad competente, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- ee.** Dirigir los programas de separación del servicio de personal, prestadoras y prestadores de servicios profesionales por honorarios, aprobados por las autoridades competentes de la Cámara de Diputados.
- ff.** Coordinar que las áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- gg.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Dirigir los procesos de administración, evaluación, ingreso, control, movimientos y desarrollo del recurso humano de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para las personas servidoras públicas del servicio de carrera, así como, la administración de información de personal y archivo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, en un marco de legalidad, transparencia, racionalidad y mejora continua.

Funciones

- a. Coordinar el proceso de administración de los recursos humanos, a excepción de lo dispuesto para el personal del servicio de carrera, con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la Cámara de Diputados, conforme a las normas e instrumentos administrativos aplicables, implementando el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.
- b. Coordinar y, en su caso, proponer la integración y/o elaboración de proyectos para la simplificación y mejora regulatoria en las normas, políticas, procedimientos, lineamientos, manuales y documentos análogos en materia de recursos humanos.
- c. Coordinar los procesos de ingreso, reubicación y promoción de personal de plaza presupuestal, a excepción de lo dispuesto para las personas servidoras públicas del servicio de carrera, mediante el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías.
- d. Coordinar la formulación, integración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y lo correspondiente a las partidas asociadas.
- e. Dirigir la actualización y elaboración de propuestas de registro y modificación de la estructura ocupacional del personal de mando y homólogo de la Cámara de Diputados.
- f. Autorizar el diseño y propuestas de políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación y cambios de adscripción del personal, con base en las necesidades institucionales y vigilar su aplicación.
- g. Coordinar la instrumentación de los procesos de validación de plantillas de personal con las diferentes unidades administrativas y parlamentarias que integran la Cámara de Diputados.
- h. Validar las solicitudes de promoción del personal determinando la viabilidad de los movimientos conforme a las disposiciones y presupuestos autorizados.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

- i. Coordinar la elaboración de las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas, a fin de normar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.
- j. Dirigir la instrumentación del programa de inducción a la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer la identidad institucional.
- k. Coordinar el proceso para la detección de necesidades de capacitación de las unidades administrativas y parlamentarias, así como la integración, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación para el personal de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para el personal del servicio de carrera.
- l. Coordinar la elaboración del informe de la Cuenta Pública correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Cámara de Diputados, incluyendo las partidas asociadas al pago de dietas.
- m. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo General de Puestos de la Cámara de Diputados, con excepción del personal del servicio civil de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.
- n. Proponer los tabuladores de sueldos del personal de la Cámara de Diputados, para someterlos a su aprobación, en apego a las disposiciones normativas y política salarial aplicable, a excepción de lo dispuesto para las personas servidoras públicas del servicio de carrera.
- o. Supervisar la emisión y registro de credenciales al personal, personas prestadoras de servicios profesionales, y las que correspondan a las legisladoras y los legisladores y sus suplentes, así como la expedición de gafetes de identificación para el acceso al Palacio Legislativo.
- p. Coordinar los procesos de registro y aplicación de los movimientos de personal, en el sistema informativo correspondiente.
- q. Coordinar el proceso de integración, guarda y administración de expedientes de personal y de personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- r. Coordinar la expedición de constancias y certificaciones laborales, entre otros, que soliciten las instancias, o en su caso, el personal o personas prestadoras de servicios profesionales en activo o que hayan causado baja.
- s. Coordinar el registro, actualización y adecuaciones de información del personal, en el sistema informático correspondiente.
- t. Participar en las actividades de análisis y determinación de procedencia de las promociones escalafonarias que se realizan en la Comisión Mixta de Escalafón.



- u.** Verificar que la integración documental del personal de nuevo ingreso, así como su guarda y custodia para los efectos conducentes, se realice de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.
- v.** Coordinar la elaboración de las propuestas para la actualización del Manual que regula las remuneraciones para las diputadas, diputados y personal de mando y homólogo de la Cámara de Diputados.
- w.** Coordinar la atención a los requerimientos en el ámbito de competencia, que emitan las diferentes instancias fiscalizadoras, administrativas, laborales y judiciales, en apego a la normatividad aplicable.
- x.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- y.** Coordinar la elaboración y entrega a las autoridades competentes de informes y reportes que en materia de recursos humanos deban realizarse de conformidad con las disposiciones vigentes y en general, supervisar el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, para cumplir objetivos y metas.
- z.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- aa.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO

Objetivo

Organizar la integración de los expedientes del personal y personas prestadoras de servicios profesionales y administrar el préstamo, guarda, reproducción y certificación total o parcial de expedientes personales, así como atender los requerimientos de información del personal de la Cámara de Diputados y de autoridades competentes.

Funciones

- a. Integrar, conforme a las disposiciones normativas, los expedientes de personal y personas prestadoras de servicios profesionales, con la documentación que remiten las unidades administrativas responsables de los ingresos a la institución.
- b. Proporcionar información solicitada por autoridades competentes en materia laboral, auditoría legal y fiscal, transparencia y en general a las instancias relacionadas con el manejo y tratamiento de documentos personales y, en su caso, gestionar las certificaciones, clasificaciones y reserva de la documentación solicitada conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- c. Clasificar e integrar el archivo documental y digital relativo a los expedientes de personal de plaza presupuestal y personas prestadoras de servicios profesionales, de conformidad con las disposiciones en materia de archivo.
- d. Atender los requerimientos de trámite y consulta solicitados por el personal, personas prestadoras de servicios profesionales y en general por los usuarios acreditados, relativos a los datos y documentación que integran los expedientes personales.
- e. Atender las solicitudes de integración y/o actualización de documentos que obran en los expedientes de personal.
- f. Atender y gestionar los trámites relacionados con la expedición de informes, constancias y hojas de servicios, así como de los conceptos relativos al ISSSTE, que se deriven de una petición expresa de una instancia administrativa o judicial, del personal o persona interesada debidamente acreditada.
- g. Atender las solicitudes de consulta o búsqueda de información en los expedientes personales de las instancias y usuarios acreditados, así como de los órganos fiscalizadores y autoridades facultadas.
- h. Administrar y atender las solicitudes de préstamo de expedientes y llevar el control, para garantizar la recepción, consulta y préstamo de los expedientes del personal y de personas prestadoras de servicios



profesionales por honorarios, guardando la debida reserva de ley.

- i. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- j. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Supervisar los procesos de administración, ingreso, evaluación y movimientos de personal, a excepción de lo dispuesto para las personas servidoras públicas del servicio de carrera, así como la actualización del marco normativo interno en materia de recursos humanos, con el fin de atender las necesidades institucionales para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Supervisar y, en su caso, proponer la revisión y actualización de las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos de carácter general, manuales y documentos análogos para regular la administración de los recursos humanos de la Cámara de Diputados, a excepción de lo dispuesto para las personas servidoras públicas del servicio de carrera.
- b. Supervisar, y en su caso programar, en coordinación con las diferentes áreas de la Cámara de Diputados, los procesos de ingreso, reubicación y promoción de personal de plaza presupuestal, a excepción de lo dispuesto para el personal del servicio de carrera.
- c. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", lo correspondiente a las partidas asociadas, así como el informe de la Cuenta Pública del Capítulo de Servicios Personales del personal de la Cámara de Diputados, incluyendo lo relativo al pago de las retribuciones de las diputadas y los diputados y personas prestadoras de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así como el registro del ejercicio del presupuesto para su seguimiento y control.
- d. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación y cambios de adscripción del personal, con base en las necesidades institucionales.
- e. Supervisar, y en su caso proponer, el marco normativo y la instrumentación del procedimiento de validación y actualización de plantillas de personal de la Cámara de Diputados.
- f. Supervisar la integración documental del personal de nuevo ingreso, así como su canalización al Departamento de Información de Personal y Archivo, para los efectos conducentes, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.
- g. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de promoción del personal de plaza presupuestal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

- h.** Supervisar la integración de las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas, para atender las solicitudes de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y otras modalidades afines.
- i.** Supervisar la integración de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales para someterse a revisión, y autorización de las instancias competentes.
- j.** Supervisar la elaboración y actualización del Catálogo General de Puestos de la Cámara de Diputados, con base en la estructura autorizada y a los movimientos de plazas con excepción de las personas servidoras públicas del servicio de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.
- k.** Supervisar y participar en la elaboración de las propuestas de actualización del Manual que regula las remuneraciones de las diputadas, diputados y personal de mando y homólogos de la Cámara de Diputados.
- l.** Supervisar la emisión y registro en el sistema informático correspondiente, de credenciales al personal, personas prestadoras de servicios profesionales, y las que correspondan a las legisladoras, los legisladores y sus suplentes, así como la expedición de gafetes de identificación para el acceso al Palacio Legislativo.
- m.** Supervisar que la actualización de los tabuladores de sueldos del personal de la Cámara de Diputados, se realice en apego a las disposiciones y políticas salariales aplicables.
- n.** Supervisar los procesos administrativos de ingreso, reubicación, promoción, registro y control del personal de plaza presupuestal.
- o.** Supervisar y verificar la emisión de los reportes de movimientos de personal en el sistema informático correspondiente, solicitados por las instancias competentes.
- p.** Participar en el análisis y determinación de procedencia de las promociones escalafonarias, en calidad de integrante de la Comisión Mixta de Escalafón.
- q.** Supervisar las acciones para atender los requerimientos en el ámbito de competencia, que emitan las diversas instancias fiscalizadoras, administrativas, laborales y judiciales, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- r.** Supervisar la elaboración y entrega a las autoridades competentes, de informes y reportes que en materia de recursos humanos deban realizarse de conformidad con las disposiciones que los regulen.
- s.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y



marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- t. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Instrumentar los procedimientos de evaluación, ingreso y reubicación de personal, con excepción de las personas servidoras públicas del servicio civil de carrera, así como proponer y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, con el propósito de atender los distintos requerimientos de las instancias solicitantes.

Funciones

- a. Gestionar y ejecutar las actividades concernientes al ingreso de personal de plaza presupuestal, de conformidad con los procedimientos correspondientes, con excepción de las personas servidoras públicas del servicio civil de carrera.
- b. Aplicar las herramientas y conducir las evaluaciones para el personal de la Cámara de Diputados, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- c. Analizar y atender las solicitudes de cambios de adscripción y disposición de personal, en apego a las políticas, normas y procedimientos correspondientes.
- d. Realizar la integración documental del personal de nuevo ingreso, así como su canalización al Departamento de Información de Personal y Archivo, para los efectos conducentes, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.
- e. Promover y controlar el registro de programas, proyectos y convenios con instituciones educativas para la incorporación de estudiantes que deseen prestar su servicio social o desarrollar sus prácticas profesionales en la Cámara de Diputados, y determinar los mecanismos y procedimientos para su control y seguimiento, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- f. Efectuar los procesos de reclutamiento, asignación y control de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales para las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- g. Instrumentar y controlar los mecanismos para la emisión y renovación de las credenciales para el personal de plaza presupuestal, personas prestadoras de servicios profesionales, y las que correspondan a las legisladoras, los legisladores y sus suplentes, así como la expedición de gafetes de identificación para acceso a la Cámara de Diputados.
- h. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación



del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- i. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN Y ANÁLISIS OCUPACIONAL

Objetivo

Participar en el proceso de administración mediante el diseño y desarrollo de estudios e instrumentos técnicos, elaboración de análisis en materia de recursos humanos, e integración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de “Servicios Personales”, incluyendo lo relativo a la asignación de dietas de diputadas y diputados.

Funciones

- a. Diseñar y desarrollar proyectos y análisis presupuestales que coadyuven en el proceso de administración de recursos humanos.
- b. Integrar el anteproyecto de presupuesto y el informe de Cuenta Pública del Capítulo 1000 de Servicios Personales, diputadas, diputados y personas prestadoras de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios; con base en los lineamientos que definan las unidades administrativas competentes, con excepción del personal del servicio civil de carrera.
- c. Registrar el ejercicio presupuestal de servicios personales conforme a lo tramitado por la Dirección General de Recursos Humanos, para su envío a la instancia correspondiente para su confronta y conciliación.
- d. Analizar el impacto presupuestal de las solicitudes de creación y/o cancelación de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidas a la autorización de los órganos de gobierno correspondientes y en su caso del Comité de Administración.
- e. Analizar las solicitudes de conversión de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes.
- f. Analizar las solicitudes de promoción de personal de plaza presupuestal, para elaborar las propuestas de autorización correspondientes.
- g. Evaluar el impacto presupuestal de las propuestas de adecuación y modificación a las estructuras ocupacionales, para determinar el costo correspondiente.
- h. Instrumentar el procedimiento de validación y actualización de plantillas de personal de la Cámara de Diputados.
- i. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

- j. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Participar en la actualización del marco normativo interno en materia de recursos humanos, mediante la revisión periódica y la elaboración de informes, propuestas de normas, políticas, lineamientos y documentos de naturaleza análoga en la materia, así como, el análisis y registro de las de estructuras ocupacionales, con excepción de las y los servidores públicos del servicio de carrera, contribuyendo a la mejora continua de los procesos de la Dirección.

Funciones

- a. Analizar las propuestas y emitir opiniones de las solicitudes de modificación de las estructuras ocupacionales que presenten las unidades administrativas de la Cámara de Diputados para aportar elementos que permitan determinar su procedencia con base en la normatividad aplicable.
- b. Llevar el registro en el sistema informático correspondiente, de las estructuras ocupacionales del personal de mando y homólogo de las unidades administrativas y parlamentarias que conforman la organización de la Cámara de Diputados.
- c. Analizar las solicitudes de conversión de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes.
- d. Revisar y proponer la actualización de políticas, lineamientos, criterios, procedimientos de carácter general, manuales y documentos análogos para regular la administración de los recursos humanos de la Cámara de Diputados.
- e. Integrar trimestralmente los informes y reportes de actividades relevantes y seguimiento de indicadores, así como integrar oportunamente aquellos informes y reportes requeridos por autoridad competente, con la información proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.
- f. Elaborar y resguardar el acervo documental normativo en materia de recursos humanos, generado internamente, así como por las autoridades administrativas y los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.
- g. Elaborar la propuesta de actualización del Manual que regula las remuneraciones para diputadas y diputados, personal de mando y homólogos de la Cámara de Diputados.
- h. Actualizar los tabuladores de sueldo del personal de plaza presupuestal de la Cámara de Diputados, en apego a las disposiciones y política salarial aplicable.



- i. Actualizar el Catálogo General de Puestos de la Cámara de Diputados, con excepción del catálogo para servidores públicos del servicio de carrera, ya que la propuesta se formulará en coordinación con las instancias responsables del diseño e implementación de dicho servicio.
- j. Realizar las acciones necesarias, en su ámbito de competencia, para atender los requerimientos que emitan las diversas instancias fiscalizadoras, administrativas, laborales y judiciales, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- k. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- l. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo

Asegurar la actualización de la plantilla de personal, el registro de movimientos de personal con cargo a plaza presupuestal, y la emisión de los nombramientos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Funciones

- a. Activar el proceso de carga en el sistema de nómina de los movimientos de personal en apego a las disposiciones vigentes.
- b. Actualizar las plantillas de personal de acuerdo con las solicitudes de movimientos (altas, bajas, modificación y cambio de adscripción).
- c. Elaborar y entregar los nombramientos del personal.
- d. Gestionar y ejecutar en el sistema de nómina el registro de los movimientos de ingreso, reubicación y promoción del personal de plaza presupuestal, y actualizar los nombramientos respectivos.
- e. Elaborar el reporte de los movimientos del personal de mando y homólogo, a fin de mantener actualizados los padrones y reportes.
- f. Mantener actualizado el banco de datos de las plazas sujetas a escalafón y operar los movimientos resultantes del proceso en el sistema de nómina.
- g. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Objetivo

Desarrollar los programas de capacitación, actualización, formación y especialización, salvo para las personas servidoras públicas del servicio civil de carrera, que proporcionen las herramientas de aprendizaje para contribuir con la mejora del desempeño de las tareas asignadas al personal, así como al fortalecimiento de la identidad institucional.

Funciones

- a. Coordinar la instrumentación de las acciones para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de capacitación.
- b. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), conforme los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades de Capacitación y el presupuesto autorizado.
- c. Formular la programación de acciones mensuales de capacitación de conformidad con el Programa Anual de Capacitación, para su difusión e implementación al personal de la Cámara de Diputados.
- d. Identificar la oferta de prestadores y prestadoras de servicios de capacitación, para analizar y proponer su asignación a los cursos programados y evaluar su desempeño.
- e. Revisar y coordinar las acciones de capacitación no incluidas en el Programa Anual de Capacitación de acuerdo con los requerimientos que presenten las personas titulares de las instancias de la Cámara de Diputados.
- f. Instrumentar el programa de inducción del personal de la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer la identidad institucional.
- g. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Desarrollar, integrar, promocionar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación Institucional, con base en las necesidades detectadas a través del desarrollo e implementación de herramientas metodológicas y el presupuesto autorizado para contribuir con la mejora del desempeño y el fortalecimiento de la identidad institucional.

Funciones

- a. Diseñar, proponer e instrumentar la metodología para la detección de necesidades de capacitación e identificar y analizar los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del Programa Anual de Capacitación (PAC)
- b. Analizar las necesidades de capacitación y actualización del personal y personas prestadoras de servicios profesionales de la Cámara para su integración en el Programa Anual de Capacitación.
- c. Proyectar, dar seguimiento y realizar la evaluación de las acciones de capacitación que den cumplimiento al programa anual autorizado.
- d. Atender los requerimientos de capacitación específica no considerados en el Programa Anual de Capacitación, con base en las prioridades institucionales, la disponibilidad presupuestal, así como la normatividad aplicable.
- e. Dar seguimiento y planear el presupuesto asignado para capacitación, así como llevar su control considerando los techos presupuestales autorizados al Programa Anual de Capacitación.
- f. Proponer instrumentos para evaluar los resultados y el impacto de la capacitación.
- g. Difundir los programas mensuales y anuales de capacitación a través de los medios de comunicación interna.
- h. Operar la logística para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- i. Realizar la evaluación del desempeño de los proveedores, instructores e instructoras de capacitación.
- j. Revisar que la participación del personal inscrito en las acciones de capacitación se ajuste a la normatividad vigente.
- k. Registrar la información del personal capacitado, para su control, seguimiento y actualización correspondiente.



- l.** Elaborar e instrumentar las acciones de capacitación del programa de inducción del personal de la Cámara de Diputados.
- m.** Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- n.** Dar seguimiento al proceso de pago para las personas proveedoras de capacitación.
- o.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

Generar un adecuado clima laboral mediante la conciliación de los conflictos laborales y la supervisión de la asignación al personal de la Cámara de Diputados de las prestaciones económicas, sociales, culturales, recreativas y de servicios educativos asistenciales, a las que tiene derecho.

Funciones

- a. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para tramitar el otorgamiento de prestaciones al personal de base, base sindicalizada y de confianza, así como las que se hacen extensivas a las personas ex trabajadoras sindicalizadas y pensionadas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- b. Coordinar y supervisar la operación de los diversos seguros que apliquen al personal de la Cámara de Diputados, así como la gestión de los beneficiarios en caso de fallecimiento de empleados y empleadas.
- c. Coordinar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación laboral vigente, al personal de la Cámara de Diputados, así como participar en la Comisión Mixta de Escalafón y en la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y todas aquellas comisiones o comités que se instrumenten en la materia.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones necesarias para el levantamiento de actas de hechos y administrativas, con base en las disposiciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- e. Coordinar y participar en la revisión del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas que se tiene suscrito con la representación sindical y demás convenios que se realicen.
- f. Dictaminar y autorizar la procedencia de las solicitudes de licencia del personal de la Cámara de Diputados, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
- g. Coordinar y supervisar la elaboración de programas, reportes periódicos de actividades e informes que le sean solicitados por instancias autorizadas.



- h.** Coordinar las acciones orientadas a mantener relaciones laborales armoniosas con la representación sindical, y en general con el personal de la Cámara de Diputados, para que se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- i.** Supervisar las actividades relacionadas con los programas de separación del servicio que sean aprobados por las autoridades competentes de la Cámara de Diputados.
- j.** Coordinar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se apeguen a los términos de lo dispuesto en la normatividad administrativa aplicable.
- k.** Coordinar que los procesos relacionados con el registro y control de asistencia del personal se apeguen a lo establecido en la legislación laboral y normatividad aplicables en materia de horarios, compensaciones, tiempo extra, vacaciones e incidencias.
- l.** Verificar la aplicación de las solicitudes de pago de primas quinquenales y de ahorro solidario de personal y de las y los prestadores de servicios personales por honorario adscritos al régimen del ISSSTE.
- m.** Coordinar la incorporación del personal de la Cámara de Diputados al esquema de seguridad social ante el ISSSTE, y de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios que cumplan con los requisitos normativos dispuestos y así lo soliciten, así como la gestión de los trámites y servicios requeridos por el personal ante dicha institución, de conformidad con la normatividad aplicable.
- n.** Coordinar los procesos relativos al trámite de cálculo para pago de laudos y reinstalaciones.
- o.** Coordinar las acciones encaminadas a la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- p.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- q.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

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

Funciones

- a. Supervisar que las prestaciones consignadas, tanto en las Condiciones Generales de Trabajo como en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, se otorguen en tiempo, forma y con base en las disposiciones, calendarios y normatividad vigentes.
- b. Participar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado al personal de la Cámara de Diputados.
- c. Supervisar y controlar que las solicitudes de paga de defunción se ajusten a las disposiciones normativas vigentes.
- d. Revisar y validar los padrones de beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones derivadas del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos de naturaleza análoga o complementaria.
- e. Coordinar y supervisar que las prestaciones a que tienen derecho las empleadas y los empleados se otorguen conforme a las disposiciones establecidas.
- f. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la realización de los eventos derivados de las prestaciones del convenio sindical.
- g. Participar en la celebración de acuerdos de servicios al personal de la Cámara de Diputados con empresas privadas, a través de cartas de intención.
- h. Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación de los seguros institucionales, vales de despensa y uniformes; así como para la celebración y/o modificación de los contratos que se celebren derivados de los procedimientos señalados.
- i. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios formuladas por la representación sindical, de acuerdo con la normatividad vigente.



- j.** Dar seguimiento a las solicitudes de licencia del personal de la Cámara de Diputados, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
- k.** Supervisar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en los sistemas establecidos para tal efecto.
- l.** Supervisar la integración de reportes de asistencia y puntualidad del personal, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el convenio de prestaciones.
- m.** Supervisar que las compensaciones se apeguen a las disposiciones y cumplimiento de horarios o condiciones establecidas para cada caso y suspenderlo cuando éstos dejen de cumplirse.
- n.** Coordinar la incorporación del personal de la Cámara de Diputados al esquema de seguridad social ante el ISSSTE, y de las prestadoras y prestadores de servicios profesionales por honorarios que cumplan con los requisitos normativos dispuestos y así lo soliciten, así como la gestión de los trámites y servicios requeridos por el personal ante dicha institución, de conformidad con la normatividad aplicable.
- o.** Atender las solicitudes de actualización de primas quinquenales y de ahorro solidario del personal, prestadoras y prestadores de servicios profesionales por honorarios adscritos al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- p.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- q.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

Administrar la operación de los seguros institucionales del personal de la Cámara de Diputados, así como, operar las actividades del Fondo de Ahorro Capitalizable, con el propósito de dar atención a sus otorgamientos en beneficio de los empleados.

Funciones

- a. Tramitar y dar seguimiento ante la aseguradora de la incorporación, desincorporación y/o modificación de personal en las condiciones de cobertura de los seguros institucionales colectivos, así como las solicitudes de servicios individuales que formulan las personas servidoras públicas y/o sus beneficiarios y beneficiarias, según corresponda.
- b. Custodiar los consentimientos para ser asegurados y designación de beneficiarios y beneficiarias, así como elaborar y mantener actualizados los padrones de "colectividades aseguradas".
- c. Proporcionar información a personas servidoras públicas y/o sus beneficiarios o beneficiarias, referente a los requisitos y trámites para el cobro de sumas aseguradas.
- d. Registrar en el sistema de remuneraciones y dar seguimiento a los movimientos de instalación, modificación y/o cancelación de descuentos como consecuencia de los compromisos contraídos voluntariamente por las empleadas y los empleados en materia de beneficios adicionales de los seguros institucionales y/o individuales.
- e. Conciliar con la Dirección de Contabilidad los recibos y/o cartas recibo que emiten las aseguradoras para el pago de primas a cargo de la Cámara de Diputados y/o el entero de primas a cargo de las personas servidoras públicas.
- f. Elaborar y tramitar toda la documentación que sea necesaria para la gestión, ante las unidades administrativas correspondientes, de los procedimientos de adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, así como para la celebración y/o modificación de los contratos que se celebren para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de prestaciones al personal.
- g. Controlar y dar seguimiento a los compromisos de servicios al personal de la Cámara de Diputados, acordados a través de carta de intención, con empresas privadas.
- h. Validar y controlar los movimientos que se registran en el sistema de remuneraciones, relacionados con los



seguros institucionales, y que cumplan con la normatividad establecida.

- i.** Tramitar las solicitudes de paga de defunción que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- j.** Tramitar y dar seguimiento a la inscripción de las personas trabajadoras al Fondo de Ahorro Capitalizable, así como dar continuidad a los movimientos de inscripción, modificación y/o cancelación de descuentos.
- k.** Realizar los reportes quincenales y el trámite de las aportaciones del personal al Fondo de Ahorro

Capitalizable, así como participar en el procedimiento de liquidación de conformidad con las disposiciones aplicables.

- l.** Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- m.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Objetivo

Administrar la aplicación del otorgamiento de prestaciones en beneficio del personal de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.

Funciones

- a. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la representación sindical, para el otorgamiento de prestaciones contenidas tanto en las Condiciones General de Trabajo, como del Convenio de Prestaciones, Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y cualquier otra normatividad laboral vigente.
- b. Realizar y actualizar los padrones de beneficiarias y de beneficiarios de las prestaciones derivadas del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y de las Condiciones Generales de Trabajo.
- c. Validar los padrones proporcionados por los sindicatos para el otorgamiento de las prestaciones.
- d. Tramitar y dar seguimiento a los eventos requeridos por los sindicatos, derivados de las prestaciones establecidas en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.
- e. Dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios formuladas por la representación sindical, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Elaborar y tramitar toda la documentación que sea necesaria para la gestión, ante las unidades administrativas correspondientes, de los procedimientos de adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, así como para la celebración y/o modificación de los contratos que se celebren para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de prestaciones al personal.
- g. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Objetivo

Administrar el sistema de control de asistencia del personal con base en las jornadas establecidas, calendario laboral y disposiciones generales en materia de incidencias y compensaciones, a fin de aplicar las medidas correspondientes en lo referente a sanciones y estímulos.

Funciones

- a. Operar el sistema de control de asistencia y validar reportes para la aplicación de prestaciones.
- b. Validar en nómina la aplicación de incidencias, estímulos de asistencia, horario extendido, tiempo extra y prestaciones asociadas a las que tiene derecho el personal.
- c. Validar en el sistema de control de asistencia las licencias médicas del personal.
- d. Verificar las incidencias en el sistema de remuneraciones que tengan efectos en pagos subsecuentes.
- e. Registrar el pago de compensaciones adicionales por horario extendido.
- f. Presentar reportes de incidencias a las personas titulares de las instancias competentes para su validación.
- g. Integrar el registro y control de los horarios especiales, exenciones y tiempo extra.
- h. Administrar los reportes de incidencia y mantener actualizados los periodos vacacionales y disponibles para disfrute del personal en términos de las disposiciones laborales y administrativas vigentes.
- i. Gestionar y dar seguimiento a las prestaciones que, en su caso, sean extensivas a ex trabajadoras y ex trabajadores pensionados, así como, realizar el pase de supervivencia respectivo para dar continuidad al pago de las mismas.
- j. Gestionar y dar seguimiento ante el ISSSTE a los movimientos que se generen por altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal de plaza presupuestal y, en su caso, de las personas prestadoras de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de la Cámara de Diputados.



- k.** Gestionar el pago de quinquenios al personal y a personas que presten servicios profesionales por honorarios que se encuentren adscritos al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- l.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de ahorro solidario que realice el personal y las personas que presten servicios profesionales por honorarios que se encuentren adscritos al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- m.** Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- n.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico



SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Objetivo

Coordinar e instrumentar los mecanismos a fin de que las relaciones laborales y contractuales se desarrollen de manera óptima, transparente y en apego a la legislación en materia de trabajo, a las Condiciones Generales de Trabajo y a las disposiciones normativas sobre la materia vigente.

Funciones

- a. Asesorar a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, respecto al cumplimiento y aplicación de la legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.
- b. Controlar y reportar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información disponible para la atención de conflictos laborales, administrativos y judiciales, relacionados con el personal de la Cámara de Diputados.
- c. Fungir como secretario técnico de la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- d. Fungir como secretario técnico de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y su reglamento.
- e. Coordinar y supervisar las actividades derivadas de la instalación de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisiones Auxiliares y de la Comisión Mixta de Escalafón, así como elaborar las actas e informes correspondientes.
- f. Realizar las notificaciones e instrumentar las actas que correspondan por probables accidentes de trabajo que hayan reportado el personal de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y su reglamento.
- g. Participar en las actividades relacionadas con los programas de separación del servicio que sean aprobados por las autoridades de la Cámara de Diputados.
- h. Supervisar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se apeguen en términos de lo dispuesto en la normatividad administrativa aplicable.
- i. Llevar a cabo las acciones relativas a los procedimientos de conciliación y administrativo; así como realizar las notificaciones para el levantamiento



de actas de hechos, en términos de las disposiciones normativas vigentes aplicables.

- j.** Aplicar al personal de la Cámara de Diputados las sanciones a que se haga acreedor, de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidad administrativa, a petición expresa de la autoridad competente.
- k.** Coordinar el cumplimiento de los laudos en los términos solicitados por las áreas competentes.
- l.** Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- m.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

Objetivo

Efectuar las acciones que le sean requeridas para asegurar un adecuado cumplimiento y aplicación de la legislación en materia laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones normativas sobre la materia, así como coordinar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en juicios laborales.

Funciones

- a. Levantar actas de hechos, conciliatorias y administrativas, así como efectuar notificaciones; de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- b. Elaborar los proyectos de actas, resoluciones y sanciones administrativas que tengan origen en la normatividad laboral, así como las que deriven de peticiones de autoridades judiciales, administrativas y/o civiles.
- c. Tramitar las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio ante la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- d. Solicitar y elaborar la información y/o documentación relacionada con la Comisión Mixta de Escalafón, así como dar seguimiento a los movimientos relacionados con el procedimiento de escalafón.
- e. Realizar las notificaciones e instrumentar las actas que correspondan por probables accidentes de trabajo que hayan reportado las personas empleadas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y su reglamento.
- f. Apoyar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y elaborar actas e informes en cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- g. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los laudos en los términos solicitados por las áreas competentes.
- h. Participar y dar seguimiento a los procesos relativos al pago de laudos y reinstalaciones.
- i. Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.



- j. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)

Objetivo

Supervisar la operación y la prestación de los servicios educativo-asistenciales, brindando educación integral a las niñas y niños en los niveles de educación inicial y preescolar, así como servicios interdisciplinarios de medicina, trabajo social, odontología, estimulación temprana, nutrición, psicología y pedagogía, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Supervisar y en su caso instrumentar, de acuerdo con las normas, disposiciones y lineamientos establecidos por la Cámara de Diputados y de la Secretaría de Educación Pública, las actividades relacionadas con la operación y el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- b. Promover y verificar, entre el personal docente, técnico y administrativo, las normas, disposiciones y lineamientos establecidos por la Cámara de Diputados y de la Secretaría de Educación Pública, bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo del Centro de Desarrollo Infantil.
- c. Orientar y supervisar al personal del Centro de Desarrollo Infantil en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- d. Colaborar y proporcionar en forma eficiente y expedita toda información que le sea requerida por las autoridades de la Cámara de Diputados y de la Secretaría de Educación Pública.
- e. Supervisar las actividades de las personas responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.
- f. Evaluar y comunicar las actividades desarrolladas por el personal del Centro de Desarrollo Infantil y proponer los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- g. Coordinar los requerimientos de adquisiciones de bienes o productos autorizados, para su gestión ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como, las solicitudes de servicios de conservación, ampliación o remodelación del Centro de Desarrollo Infantil.
- h. Contribuir en mantener una comunicación continua con la Secretaría de Educación Pública, a través de la supervisión de zona, para dar seguimiento a los protocolos y a las disposiciones solicitadas por dicha autoridad.
- i. Coadyuvar en la administración de los recursos del fondo fijo y/o revolvente para efectuar las



comprobaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- j.** Proponer las actualizaciones correspondientes en materia normativa y de procedimientos administrativos, de acuerdo con las actividades que se desarrollan en el Centro de Desarrollo Infantil, para su instrumentación y seguimiento.
- k.** Comunicar a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal las actualizaciones de altas y bajas de las alumnas y los alumnos, a efecto de que se emita una póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de las niñas y los niños inscritos.
- l.** Proponer e instrumentar los protocolos en materia de seguridad e higiene y protección civil, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- m.** Verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva y programas nutricionales, que garanticen el desarrollo integral de las niñas y los niños inscritos.
- n.** Supervisar los avances de las metas planteadas y revisar la elaboración del plan o registro de

actividades, así como promover el cumplimiento de las normas pedagógicas y la aplicación de los materiales y auxiliares didácticos en el proceso educativo, para las niñas y los niños lactantes, maternos y en edad preescolar y proponer la aplicación de medidas correctivas, cuando en su caso se presenten desviaciones en los planes y programas educativos vigentes emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

- o.** Proponer y evaluar la aplicación de las normas, disposiciones y lineamientos para las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias de los servicios cursados, que se proporcionan en el Centro de Desarrollo Infantil, con la validación de la Secretaría de Educación Pública.
- p.** Realizar las actividades que se le requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- q.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo

Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios educativos que se proporcionan a las niñas y a los niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y las políticas institucionales, a fin de fomentar su desarrollo, en un ambiente que favorezca las experiencias formativas, educativas y afectivas para su adecuada integración social.

Funciones

- a. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje, con apoyo de materias complementarias especializadas en música, inglés, cómputo, educación física y educación artística, con observancia de las disposiciones normativas de carácter técnico-pedagógico y de organización de los programas educativos vigentes.
- b. Supervisar las funciones realizadas por el personal bajo su mando de acuerdo con la normativa aplicable.
- c. Orientar al personal docente en la aplicación de los Lineamientos Técnicos Pedagógicos, metodologías, técnicas y procedimientos en la operación de los programas vigentes, que permitan el logro de los objetivos educativos.
- d. Implementar, revisar y registrar la elaboración de los planes semanales y/o quincenales de trabajo que elabore el personal docente.
- e. Establecer los instrumentos y medios complementarios para detectar las necesidades que se presenten en la aplicación del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer las estrategias de solución.
- f. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Zonal, para tratar temas relacionados con el mejoramiento de los servicios educativos y atender los compromisos que se deriven de los acuerdos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- g. Cumplir con las estrategias establecidas, para elaborar la planeación y organización de las reuniones de Consejo Técnico Escolar de acuerdo con la agenda de la Secretaría de Educación Pública.
- h. Participar y validar el orden del día de las reuniones con madres y padres de familia al inicio de ciclo escolar y de seguimiento trimestral y proponerlo para su autorización.
- i. Atender la elaboración de los registros de la estadística educativa.



- j.** Gestionar las necesidades de capacitación y actualización que requiera el personal docente para optimizar su labor.
- k.** Atender y dar seguimiento a los reportes del personal docente sobre niñas y niños que requieran atención particular o que presenten rezago en el aprendizaje, por alguna de las áreas técnicas, así como también, las áreas de oportunidad y factores que favorezcan su aprendizaje.
- l.** Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- m.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

Objetivo

Coordinar la prestación de servicios especializados integrales y asistenciales para la atención y cuidado de las niñas y los niños, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral en las diferentes etapas de crecimiento físico y emocional.

Funciones

- a. Implementar las actividades de carácter técnico en la prestación de servicios asistenciales en los ámbitos de salud médica, odontológica, nutrición, bienestar físico y psicoemocional, entre otros, en apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al desarrollo integral de niñas y niños.
- b. Instrumentar y evaluar las funciones técnicas de los servicios asistenciales y educativos y controlar el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas, que aseguren la toma de decisiones, la eficiencia y los resultados.
- c. Supervisar las funciones realizadas por el personal bajo su mando de acuerdo a la normativa aplicable.
- d. Promover, diseñar e integrar el programa anual de trabajo.
- e. Identificar y gestionar las necesidades que se presenten en la aplicación servicios especializados integrales y asistenciales y proponer las estrategias de solución.
- f. Coadyuvar en la planeación de las acciones para el trabajo de orientación a padres de familia.
- g. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, para tratar temas relacionados con los servicios asistenciales y atender los compromisos que se deriven para su seguimiento.
- h. Implementar y evaluar las estrategias para proveer atención particular a niñas y niños, en los casos que así se requiera.
- i. Promover una actualización técnica y educativa permanente del personal a su cargo.
- j. Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo.
- k. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- l. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Objetivo

Coordinar los procesos de nómina, timbrado, pagos de entero institucionales y de terceros, obligaciones de seguridad social, así como los procesos vinculados a la contratación, registro y modificaciones en el importe para la contratación de prestadoras y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Funciones

- a. Coordinar los procesos de elaboración de la nómina del personal, de las personas prestadoras de servicios profesionales y de apoyo a jubiladas y jubilados, así como los relativos al pago de cuotas, aportaciones, laudos, gratificaciones por separación y enteros a terceros institucionales.
- b. Coordinar la integración de los resúmenes de nómina, cifras control, comprobantes de percepciones y descuentos, archivos digitales e información necesaria para su entrega a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para efectos de suficiencia presupuestal, validación, conciliación y registros contables, así como a fin de dispersar el pago y/o la generación de cheques.
- c. Coordinar la generación de cálculos de gratificaciones económicas por separación del personal y de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- d. Coordinar la elaboración y timbrado de la nómina en cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.
- e. Coordinar el registro, actualización y adecuaciones de información en el sistema de nómina institucional.
- f. Coordinar los procesos de aplicación de los movimientos de las personas prestadoras de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- g. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la publicación de información derivada de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad en los términos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.
- h. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos



personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- i. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

Objetivo

Administrar el sistema de remuneraciones a fin de que las percepciones, aportaciones patronales y enteros se cubran con base en los calendarios y disposiciones establecidas.

Funciones

- a. Supervisar la elaboración, integración y operaciones de cálculo y validación de la nómina de servicios personales y prestaciones a fin de que las remuneraciones del personal se cubran con base en el calendario y normatividad establecidos para tal efecto.
- b. Vigilar la emisión y entrega de los resúmenes de nómina, cifras control, archivos digitales e información necesaria a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para efectos de suficiencia presupuestal, validación y registro contable, así como para dispersión de pago y/o generación de cheques.
- c. Supervisar la aplicación de las aportaciones patronales y retenciones al personal de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos, en los sistemas electrónicos de recaudación informáticos y de cuotas y aportaciones.
- d. Supervisar que se apliquen y se realicen en tiempo las suspensiones y preventivas de pago al personal, prestadoras y prestadores de servicios profesionales que han dejado de prestar sus servicios temporal o definitivamente, o bien que estén sujetos a una aclaración laboral o contractual conforme a los reportes de la Subdirección de Honorarios y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- e. Supervisar la actualización de información y adecuaciones que se realicen en el sistema de nómina institucional.
- f. Dar trámite y seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso de información pública turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos y la publicación de información, integrando la documentación y datos para dar atención a las solicitudes en términos de las disposiciones aplicables.
- g. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

Objetivo

Elaborar la nómina del personal de plaza presupuestal, de apoyo a personas jubiladas y personas prestadoras de servicios profesionales contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, a efecto de cubrir en tiempo y forma sus remuneraciones y prestaciones.

Funciones

- a. Elaborar y validar las nóminas de pago de personal, prestadoras y prestadores de servicios profesionales de acuerdo con el calendario y normatividad establecidos.
- b. Integrar los resúmenes de nómina, cifras control, listado alfabético de empleados, formato de suficiencia presupuestal, archivos digitales e información necesaria para su entrega a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para efectos de suficiencia presupuestal, validación, conciliación y registros contables, así como a fin de dispersar el pago y/o la generación de cheques.
- c. Verificar la aplicación en nómina los descuentos en las remuneraciones del personal, personas prestadoras de servicios profesionales, conforme a las resoluciones que emita la autoridad judicial competente, o las que provengan de las prestaciones otorgadas en el régimen del ISSSTE.
- d. Aplicar la suspensión temporal o definitiva de pago al personal ordenada por las autoridades competentes o bien por causas inherentes a su situación laboral conforme a la normatividad aplicable, e instrumentar los procesos operativos complementarios para su registro contable y presupuestal.
- e. Aplicar en nómina los diversos conceptos nominales vinculados a prestaciones de las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados, a petición de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
- f. Actualizar en el sistema de remuneraciones los datos y catálogos correspondientes a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), tablas de impuesto sobre la renta, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en general todos aquellos conceptos que normativa y legalmente impactan las remuneraciones y compromisos patronales.
- g. Verificar la aplicación en nómina de los conceptos de percepciones y deducciones contra los catálogos autorizados y supervisar las actualizaciones respectivas.
- h. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación



del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- i. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PAGOS A TERCEROS Y OBLIGACIONES

Objetivo

Dar cumplimiento en tiempo y forma al proceso de pago a terceros institucionales y timbrado de nóminas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar la atención a solicitudes de acceso a la información pública y obligaciones de transparencia.

Funciones

- a. Operar el registro del cálculo de los enteros, en materia de aportaciones patronales y retenciones a las personas empleadas de conformidad con la normatividad, los sistemas informáticos y los calendarios establecidos.
- b. Llevar a cabo la elaboración y timbrado de la nómina en cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.
- c. Determinar el cálculo de gratificaciones económicas del personal y de las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, a petición de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
- d. Elaborar la nómina y timbrado de las gratificaciones económicas del personal de las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- e. Captura en el sistema de nómina de los conceptos e importe determinados por la Subdirección de Relaciones Laborales por concepto de laudos, y realizar el timbrado de las mismas.
- f. Elaborar e integrar las respuestas a las solicitudes de información pública dentro de los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- g. Integrar, difundir y actualizar la información de obligaciones de transparencia en los términos que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
- h. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- i. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE HONORARIOS

Objetivo

Coordinar y supervisar que la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios se apegue a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, así como la aplicación en nómina de altas, baja o modificaciones en los contratos, llevando el control y registro de las contrataciones.

Funciones

- a. Supervisar la procedencia de las propuestas de contratación de personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con base en la disponibilidad presupuestal, los acuerdos de los órganos de gobierno y/o instrucciones de las autoridades competentes.
- b. Verificar que la integración de la documentación de ingreso de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios se apegue a lo establecido en las disposiciones vigentes, así como su remisión al Departamento de Información de Personal y Archivo, para la integración y resguardo del expediente personal
- c. Supervisar los procesos de ingreso, registro y control de personas prestadoras de servicios por honorarios.
- d. Supervisar la atención de los requerimientos que, en materia de validación y actualización de plantillas de las personas prestadoras de servicios por honorarios, determinen las instancias solicitantes en apego a la normatividad y techo presupuestal asignado.
- e. Supervisar y verificar que la elaboración y suscripción de los contratos y alta de las personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, se apegue a las autorizaciones de los órganos de gobierno, autoridades competentes y a la disponibilidad presupuestal.
- f. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- g. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico



DEPARTAMENTO DE HONORARIOS

Objetivo

Asegurar la integración de la documentación de ingreso, el procesamiento de los movimientos y el pago de las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Funciones

- a. Ejecutar los procesos de ingreso, registro, control y alta en el sistema de nómina de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- b. Integrar la documentación de ingreso y alta, verificando que cumpla con lo establecido en las disposiciones vigentes, así como su remisión al Departamento de Información de Personal y Archivo, para su resguardo.
- c. Atender los requerimientos que, en materia de validación y actualización de la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, realicen las instancias solicitantes verificando que se apeguen al techo presupuestal asignado.
- d. Instrumentar los acuerdos de los órganos de gobierno relacionados con la asignación de recursos para contratación de personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, verificando que las solicitudes de contratación se apeguen a los techos presupuestales autorizados.
- e. Comunicar al Departamento de Control de Incidencias, así como al Departamento de Procesamiento de Nómina, los datos de las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, que sean candidatos de incorporación al ISSSTE para procesar las altas, bajas y modificaciones, para su aplicación correspondiente en la nómina.
- f. Elaborar, gestionar las firmas y registrar, en su versión original y pública, los contratos que se suscriben con las personas prestadoras de servicios por honorarios.
- g. Realizar las actividades que se le instruyan en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE RETRIBUCIONES Y PRESTACIONES DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS

Objetivo

Coordinar el registro de las altas, bajas y licencias, trámite de pago prestaciones y dietas, así como de las obligaciones de seguridad social y pago de enteros a terceros institucionales de las diputadas y los diputados, en apego a las disposiciones aplicables.

Funciones

- a. Coordinar el registro y control en el sistema informático correspondiente, de las altas, bajas y licencias de las diputadas y los diputados, tanto las que se presenten por inicio y término de legislatura, como aquellas que se lleven a cabo en cualquier momento, con base en las licencias y comunicaciones oficiales que reciba la Dirección General de Recursos Humanos.
- b. Coordinar el procesamiento de los pagos de dietas, deducciones y descuentos con base en la información relativa a la asistencia, órdenes de descuentos o mandatos judiciales, notificadas a la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al calendario y disposiciones establecidas.
- c. Coordinar el procesamiento de pago de prestaciones conforme a la normatividad aplicable, incluyendo las relativas a gastos funerarios de las diputadas y los diputados.
- d. Coordinar las gestiones para la afiliación y baja en el ISSSTE de diputadas y diputados, así como mantener actualizado el registro en las plataforma o sistema que determine el Instituto.
- e. Coordinar el procesamiento de pago de las obligaciones de seguridad social y el pago de enteros a terceros institucionales de las diputadas y los diputados, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- f. Coordinar la emisión de credenciales de las diputadas y los diputados, tanto propietarios como suplentes, con base en la solicitud que haga la Dirección General de Proceso Legislativo
- g. Coordinar el proceso de integración, guarda y administración de expedientes personales de diputadas y diputados, en lo relativo a su régimen como servidores públicos.
- h. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública relativas al régimen de servidores públicos de diputadas y diputados, así como la publicación de información derivada de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad en los términos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información



Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.

- i.** Autorizar la expedición de constancias por conceptos de percepciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), así como las hojas únicas de servicio de diputadas y diputados.
- j.** Coordinar la elaboración y entrega a las autoridades competentes de informes y reportes que conforme a sus competencias deban realizarse de conformidad

con las disposiciones vigentes y en general, supervisar el despacho y resolución de los asuntos para cumplir objetivos y metas.

- k.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- l.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DIETAS

Objetivo

Supervisar el procesamiento de pago de remuneraciones y prestaciones, conforme a la normatividad aplicable, el registro e incorporación al ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, elaboración de constancias, expedientes personales, así como la atención a los requerimientos de instancias competentes, relacionadas con las diputadas y los diputados.

Funciones

- a. Supervisar el registro, en los sistemas informáticos correspondientes, de las altas, bajas y licencias de las diputadas y los diputados.
- b. Supervisar el procesamiento del pago de dietas y los descuentos aplicables de diputadas y diputados.
- c. Supervisar y mantener actualizada en las plataformas y sistemas correspondientes la información relativa a las altas y bajas en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y en el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).
- d. Verificar la aplicación de las aportaciones y retenciones efectuadas a las diputadas y los diputados y los enteros de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).
- e. Verificar la elaboración de constancias por los conceptos de percepciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) solicitadas por las diputadas y los diputados.
- f. Coordinar la elaboración de las hojas únicas de servicios del tiempo cotizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), solicitadas por diputadas y diputados en funciones o que hayan causado baja.
- g. Supervisar la elaboración de informes y reportes, dentro de su ámbito de competencia, para atender los requerimientos de las unidades administrativas e instancias competentes.
- h. Coordinar la atención de los mandatos judiciales respecto a pensiones alimenticias y otras resoluciones relacionadas con las diputadas y los diputados.



- i.** Supervisar las actividades para la integración y control de los expedientes personales de diputadas y diputados conforme a las disposiciones en la materia.
- j.** Supervisar la atención de a las solicitudes de información pública relativas al régimen de servidores públicos de diputadas y diputados, dentro de los términos establecidos en términos de las disposiciones aplicables.
- k.** Coordinar la atención a los requerimientos de información solicitados por instancias fiscalizadoras y demás autoridades competentes.
- l.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, se cumplan con los requerimientos de los sistemas de evaluación del desempeño y marco integrado de control interno.
- m.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales y archivos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- n.** La demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE DIETAS

Objetivo

Realizar el procesamiento del pago de dietas de diputadas y diputados, de acuerdo con los reportes de asistencia, ordenes de descuentos y/o pensiones alimenticias notificadas por autoridad judicial, así como llevar su registro de altas, bajas y licencias en los sistemas correspondientes.

Funciones

- a. Registrar y mantener actualizado, en los sistemas informáticos correspondientes, los movimientos correspondientes a altas, bajas y licencias de diputadas y diputados.
- b. Procesar, en el sistema correspondiente, el pago de dietas de diputadas y diputados, considerando los descuentos y/o deducciones que le sean aplicables.
- c. Determinar y aplicar el importe de las retenciones efectuadas a las diputadas y a los diputados y realizar el entero de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), con apego a las disposiciones legales conducentes.
- d. Elaborar informes y reportes relacionados con la gestión del pago de dietas y prestaciones de las diputadas y los diputados, para las unidades administrativas e instancias competentes en el procedimiento.
- e. Recibir, registrar y atender los mandatos judiciales respecto a pensiones alimenticias y otras resoluciones relacionadas a las diputadas y los diputados.
- f. Elaborar respuesta a los requerimientos de información de autoridades fiscalizadoras e instancias competentes.
- g. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h. La demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES A DIPUTADAS Y DIPUTADOS

Objetivo

Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y de seguridad social que les correspondan por mandato de ley o por disposición de órganos de gobierno o del Comité de Administración a las diputadas y los diputados, así como elaborar las constancias, integrar la documentación y atender las solicitudes de acceso a la información pública y obligaciones de transparencia relativas al régimen de servidores públicos de las legisladoras y legisladores

Funciones

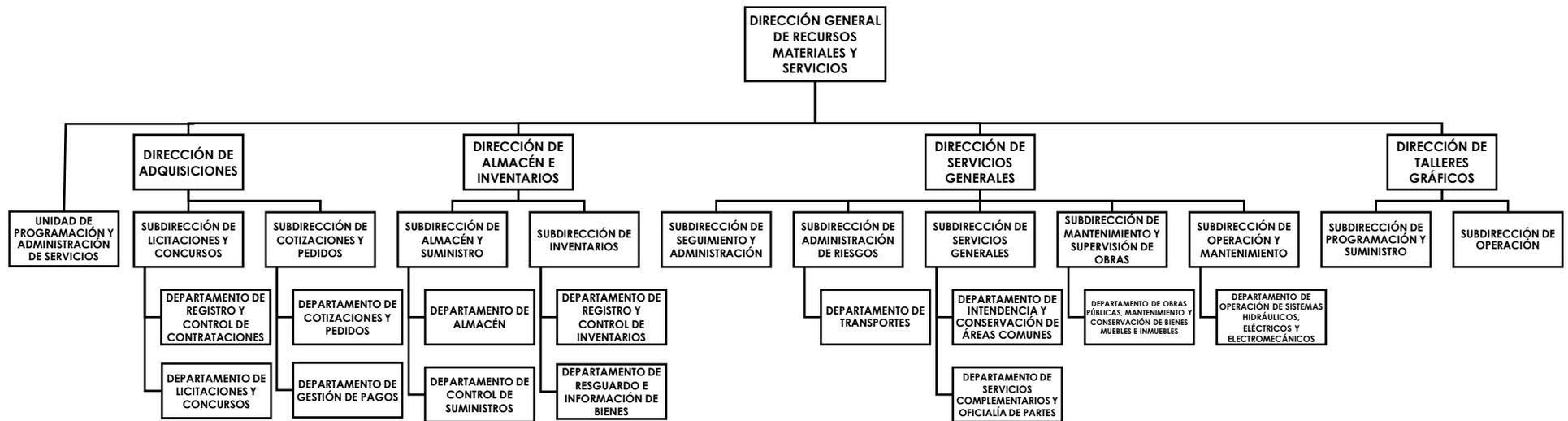
- a. Atender las solicitudes de pago de prestaciones de diputadas y diputados que les correspondan conforme a la normatividad aplicable.
- b. Atender las solicitudes de reembolso de gastos funerarios que presentes las diputadas y los diputados.
- c. Registrar y mantener actualizada, en las plataformas y sistemas correspondientes, la información relativa a la incorporación y baja de diputadas y diputados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), en apego a las disposiciones legales conducentes.
- d. Elaborar constancias de percepciones, cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), solicitadas por las diputadas y los diputados.
- e. Integrar, guarda y administrar los expedientes personales de diputadas y diputados, conforme a las disposiciones aplicables.
- f. Elaborar las hojas únicas de servicios del tiempo cotizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), solicitadas por diputadas y diputados en activo o que hayan causado baja.
- g. Integrar la información que sea necesaria para emitir las constancias de no adeudo por conceptos de dietas de diputadas y diputados.
- h. Elaborar e integrar las respuestas a las solicitudes de información pública relativas al régimen de servidores públicos de diputadas y diputados, dentro de los términos establecidos en términos de las disposiciones aplicables.



- i. Integrar, difundir y actualizar la información de obligaciones de transparencia en los términos que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, relativas al régimen de servidores públicos de diputadas y diputados.
- j. Realizar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, evaluación del desempeño y marco integrado de control interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- k. La demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.



3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y, en su caso, autorizar las acciones necesarias para suministrar los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como lo correspondiente al almacenaje e inventario de bienes y, en su caso, enajenación de los mismos, y los trabajos de impresión en los talleres gráficos que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable, con condiciones de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, entre otros la sustentabilidad ambiental, protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Dirigir la formulación y proponer ante las instancias competentes el Anteproyecto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
- b. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y proponer, en su caso, las modificaciones requeridas, tomando en cuenta criterios de eficiencia y equilibrio económico y ambiental, así como de transparencia presupuestal.
- c. Coordinar y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- d. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios no considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad en la materia y observando los principios de sustentabilidad ambiental y normatividad interna sobre eficiencia financiera que emita la Cámara de Diputados.
- e. Autorizar las requisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que presenten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados para el cumplimiento de sus funciones.



- f.** Dirigir las políticas de administración en relación con los recursos materiales, servicios generales, servicios de impresión en talleres gráficos, procesos de adquisición, contratación, arrendamientos de bienes y servicios, obra pública y procesos de desincorporación que requieran los órganos de gobierno, comisiones, comités y otros órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- g.** Coordinar en el ámbito de su competencia que, en la presentación de proyectos de acuerdos ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y el Comité de Administración, se integre la documentación que acredite el contenido y dirigir el cumplimiento de los acuerdos que, en su caso, se emitan.
- h.** Dirigir el cumplimiento a los acuerdos que emita el Comité de Administración y/o la Junta de Coordinación Política, con respecto a las adquisiciones de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
- i.** Autorizar y celebrar instrumentos contractuales de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que por necesidades de la Cámara de Diputados sean requeridos.
- j.** Dirigir los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previstos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y en la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, requeridas por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- k.** Participar y, en su caso, presidir, en calidad de segundo presidente suplente, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios y presidir el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, así como dirigir el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las sesiones respectivas.
- l.** Autorizar los dictámenes correspondientes a los procedimientos de licitación pública e invitación para la contratación de los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normatividad aplicable.
- m.** Dirigir la integración de documentación e informes derivado de los recursos de inconformidad, así como la atención de solicitudes de información que con motivo de quejas requiera la Contraloría Interna.
- n.** Celebrar los instrumentos contractuales derivados de la adquisición de bienes, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normatividad aplicable.



- o.** Dirigir el cumplimiento de los diversos instrumentos contractuales y que se apliquen las sanciones correspondientes en el caso de supuestos atrasos en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas y en su caso se instrumente el procedimiento de rescisión.
- p.** Autorizar el pago a proveedores de bienes y servicios y contratistas de obra pública, derivado de los instrumentos contractuales o aquellos que deriven de acuerdos emitidos por los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados, como de aquellos generados por una adquisición, prestación de servicios u obra pública realizada de forma directa, conforme a la normatividad aplicable.
- q.** Dirigir y coordinar la administración de los almacenes e inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como el aseguramiento de estos, propiedad de la Cámara de Diputados.
- r.** Dirigir las actividades relacionados con la recepción, verificación y suministro de bienes requeridos por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- s.** Autorizar los programas de administración y control de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados y vigilar que el Sistema de Administración Inmobiliaria esté debidamente actualizado.
- t.** Dirigir y autorizar los procesos de enajenación y/o donación de los bienes muebles y de consumo, obsoletos, caducos y en desuso, así como las bajas correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable y observando los principios de sustentabilidad ambiental que emita en normatividad interna la Cámara de Diputados.
- u.** Dirigir y coordinar los movimientos de activo fijo, traspaso de bienes muebles, bajas, constancias de no adeudo, dictaminación de bienes pendientes de aclarar o ubicar; así como el registro de bienes de activo fijo ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- v.** Dirigir los requerimientos de servicios generales relacionados con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados y que los mismos se encuentren dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- w.** Dirigir que, en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se observen las disposiciones en materia de desarrollo urbano y construcción, así como los lineamientos y consideraciones para la protección del patrimonio artístico y arquitectónico, además de que se cuenten con estudios y proyectos de especificaciones de construcción, normas de calidad y programas de obra determinados.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

- x.** Participar en los grupos de trabajo y comités operativos que integre la Secretaría General con personas servidoras públicas de las secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, para atender aspectos administrativos, de servicios e infraestructura de la Cámara de Diputados, bajo principios de sustentabilidad, inclusión y, protección del patrimonio artístico y arquitectónico que al efecto se emitan.
- y.** Proponer a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, acciones y medidas para su integración en el sistema de manejo ambiental cuya finalidad sea el cuidado del medio ambiente intra y extramuros, protección de áreas verdes, a través de la compra o uso de bienes reciclados, ahorro de energía y agua, reducción de uso de plásticos y sustancias tóxicas, reciclaje de basura, reciclaje o reúso de bienes obsoletos, caducos o inservibles, entre otras medidas.
- z.** Participar en el Consejo de Protección Civil en el análisis y aprobación de los objetivos, metas y resultados del Programa Interno de Protección Civil.
- aa.** Dirigir los servicios de impresión solicitados por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, a los talleres gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- bb.** Administrar al personal adscrito a la Dirección General, así como gestionar el alta de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como el registro y control de prestadores de servicios por honorarios.
- cc.** Promover e impulsar la capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en lo aplicable, con el área responsable del servicio civil de carrera.
- dd.** Dirigir y coordinar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- ee.** Dirigir y coordinar la entrega de los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes, enunciando sin limitar, la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- ff.** Dirigir y coordinar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y sistema nacional anticorrupción.
- gg.** Dirigir en el ámbito de su competencia, la atención de las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como la Auditoría Superior de la Federación y de auditores externos.
- hh.** Dirigir y coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento al Sistema de Evaluación del



Desempeño y sus lineamientos, al Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.

- ii. Coordinar que sus áreas adscritas, implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- jj. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.

kk. Dirigir y coordinar los mecanismos y las acciones para la mejora continua y la calidad de los servicios, así como impulsar el desarrollo de los instrumentos administrativos que modernicen la operación administrativa.

ll. Dirigir y coordinar 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

Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como verificar y gestionar las requisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que presenten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Requerir, coordinar e integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en las necesidades que presenten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, para su envío y validación ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- b. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Fungir como unidad de recepción de requisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, para el registro, análisis, validación y trámite de suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable.
- d. Gestionar, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en las adecuaciones presupuestarias, requisiciones y Formatos Únicos de Servicios Financieros, generadas por las áreas que la integran, así como de la Dirección General de Resguardo y Seguridad y demás unidades administrativas no consideradas como Unidades Responsables del Gasto.
- e. Elaborar las requisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad y demás unidades administrativas no consideradas como Unidades Responsables del Gasto, y gestionar la validación de suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.



- f.** Gestionar para su autorización las requisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, consideradas y no consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que presenten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- g.** Verificar que las requisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se encuentren registradas en los sistemas informáticos administrativos y financieros correspondientes.
- h.** Recibir y verificar que las presolicitudes de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se encuentren debidamente requisitadas.
- i.** Verificar que la partida presupuestal codificada por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad Y Finanzas en el Formato Único de Servicios Financieros cuente con presupuesto disponible para su trámite.
- j.** Verificar que, en los anexos de las requisiciones generadas los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se incluya al responsable que llevará a cabo la supervisión, administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.
- k.** Atender el cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- l.** Verificar que las autorizaciones de pago a proveedores de bienes y servicios como de obra pública estén debidamente requisitadas, y cuenten con la suficiencia presupuestal.
- m.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones normativas de la Cámara de Diputados.
- n.** Atender las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- o.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p.** Implementar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.



- q. Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- r. Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- s. Atender en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- t. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo

Dirigir y coordinar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los órganos de gobierno, comisiones, comités y demás órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa, con base, entre otros a los principios de sustentabilidad, inclusión y protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Coordinar y validar las actividades, en el ámbito de su competencia, de los procedimientos de contratación establecidos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, en la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, así como de aquellas normas complementarias para el desarrollo de sus funciones, que requieran los órganos de gobierno, comisiones, comités y demás órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- b. Definir el procedimiento de contratación que se instrumentará para atender las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Coordinar y validar la elaboración de las bases, convocatorias, publicación de las mismas, invitaciones, actas, evaluación administrativa y económica, así como el fallo, correspondientes a los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación, según corresponda.
- d. Dirigir y coordinar la elaboración y gestión de documentos contractuales y la revisión de sus proyectos, derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- e. Coordinar el cumplimiento a los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, con respecto a las adquisiciones de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
- f. Autorizar la integración de expedientes y carpetas de los casos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación ante el Subcomité y Comité de



Adquisiciones para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable.

- g.** Autorizar el análisis de precios mediante cuadro comparativo económico de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación establecidos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y en la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
- h.** Supervisar el análisis de precios, mediante cuadro comparativo económico, de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación y supervisar el dictamen con la evaluación a la documentación administrativa y legal y a la propuesta técnica y económica formulada por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las bases de licitación pública o concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- i.** Dirigir y coordinar las acciones para el seguimiento a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, respecto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales con la Cámara de Diputados, previa notificación del área usuaria.
- j.** Autorizar el trámite de pagos de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad Y Finanzas.
- k.** Supervisar la aplicación de las penas convencionales en los casos en que exista atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de la entrega de bienes o prestación del servicio u obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- l.** Coordinar la instrumentación del procedimiento de rescisión contractual y solicitar la ejecución de las garantías de los instrumentos contractuales, conforme a la normatividad aplicable.
- m.** Validar la integración de la información y elaboración de respuestas a los recursos de inconformidad, derivados de los procedimientos de contratación.
- n.** Coordinar la integración del Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas en materia de bienes, servicios y obra pública de la Cámara de Diputados.
- o.** Coordinar la actualización y difusión del listado de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar, así como vigilar que se abstenga de recibir propuestas, o celebrar instrumentos contractuales.
- p.** Coordinar la integración de un catálogo de proveedores de bienes y servicios ecológicos, certificados con normas ambientales y de proveedores de insumos de limpieza que cuenten con productos biodegradables y que vendan en volúmenes a granel.



- q. Coordinar la observación de criterios biodegradables, reusables y reciclables en los documentos internos de la Cámara de Diputados para la solicitud de compra de bienes o contratos de servicios que deban llenar las áreas solicitantes y sujetas de gasto, conforme a la normatividad aplicable.
- r. Participar en calidad de Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, así como en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
- s. Presidir, como suplente de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicio, los actos relacionados con los procedimientos de licitación pública, y concursos establecidos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y en la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
- t. Autorizar, en suplencia de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, los dictámenes correspondientes a los procedimientos de licitación pública y concursos para la contratación de los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- u. Coordinar las funciones que realizan sus áreas adscritas para que se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- v. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- w. Coordinar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- x. Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- y. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención a las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- z. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- aa. Coordinar que sus subdirecciones y departamentos, implementen las obligaciones derivadas de la normatividad de transparencia, datos personales y de archivos.



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



SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS

Objetivo

Establecer y coordinar las acciones para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, en los procedimientos de adquisición: licitación pública y concursos por invitación a cuando menos cinco participantes y en los procedimientos de obra: licitación pública y concursos por invitación a cuando menos tres participantes, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

- a. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo y la ejecución de los procedimientos de licitaciones públicas y concursos por invitación que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.
- b. Coordinar la instrumentación del procedimiento definido por la Dirección de Adquisiciones para atender las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitación pública para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, dos diarios de circulación nacional y publicación en la página de internet de la Cámara de Diputados.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases y la programación de eventos, en los procedimientos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable.
- e. Coordinar y supervisar la elaboración de invitaciones, así como de las bases y la programación de los eventos, en los procedimientos de concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- f. Supervisar la atención de las requisiciones y anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en el procedimiento de contratación definido y conforme a la normatividad aplicable.
- g. Supervisar y verificar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, con respecto a las adquisiciones de bienes, servicios, obras públicas y



servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

- h.** Revisar el análisis de precios, mediante cuadro comparativo económico, de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación y revisar el dictamen con la evaluación a la información administrativa y legal y de la propuesta técnica y económica formulada por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las bases de licitación pública o concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- i.** Revisar las actas de los diversos actos de los procedimientos y dictamen para emisión del fallo de licitación pública o concurso.
- j.** Presidir como suplente de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, los actos relacionados con los procedimientos de licitación pública y concursos.
- k.** Coordinar la elaboración de los pedidos y ordenes de servicio, así como las solicitudes de elaboración de contrato, derivado de los procedimientos de licitación o concursos, conforme a la normatividad aplicable.
- l.** Coordinar la integración de la documentación para la instrumentación del procedimiento de rescisión contractual, la gestión de ejecución de las garantías respectivas y la aplicación de penas convencionales, conforme a la normatividad aplicable.
- m.** Coordinar la integración de los expedientes y carpetas de los casos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación ante el Comité de Adquisiciones para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable.
- n.** Coordinar la integración de los expedientes y carpetas de los casos de las bases relacionadas con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación ante el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable.
- o.** Participar en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, así como en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, como suplente de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o como invitado permanente.
- p.** Coordinar la elaboración de las actas y verificar que se recaben las firmas en las mismas, que deriven de las reuniones del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y las correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
- q.** Revisar la integración de la documentación y elaboración de respuestas a los recursos de inconformidad, derivados de los procedimientos de licitación pública o concurso.



- r. Coordinar la observación de criterios biodegradables, reusables y reciclables en los documentos internos de la Cámara de Diputados para la compra de bienes o contratos de servicios que deban llenar las áreas solicitantes y sujetas de gasto, conforme a la normatividad aplicable.
- s. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- t. Supervisar en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes, así como los lineamientos internos que se emitan en la Cámara de Diputados.
- u. Supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- v. Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- w. Supervisar en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- x. Supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- y. Coordinar que sus departamentos implementen las obligaciones derivadas de la normatividad en materias de transparencia, datos personales y de archivos.
- z. Realizar, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones, y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATACIONES

Objetivo

Registrar, controlar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar expedientes y carpetas de los proyectos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación y revisión ante el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o Comité de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable, así como su digitalización respectiva.
- b. Aplicar el procedimiento definido por la persona titular de la Dirección de Adquisiciones para atender las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Integrar y resguardar expedientes y carpetas de los proyectos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación y autorización ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, conforme a la normatividad aplicable, así como su digitalización respectiva.
- d. Integrar expedientes y carpetas de los proyectos relacionados con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación para su presentación y revisión ante el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, conforme a la normatividad aplicable, así como su digitalización respectiva.
- e. Ejecutar las acciones correspondientes para la presentación de casos ante el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- f. Elaborar las actas, y recabar las firmas en las mismas, que deriven de las reuniones del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y las correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
- g. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.



- h.** Revisar que se cumplan los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, con respecto a las adquisiciones de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
- i.** Remitir al Departamento de Licitaciones y Concursos, las bases con anexos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, para iniciar los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación.
- j.** Recabar informes mensuales y trimestrales de las contrataciones para presentarlos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, al Comité de Administración y a la Junta de Coordinación Política.
- k.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- l.** Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emita en la Cámara de Diputados.
- m.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- o.** Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- p.** Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- q.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- r.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

Objetivo

Ejecutar los procedimientos de licitación pública o de concursos por invitación, con el fin de procurar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, bajo las mejores condiciones disponibles de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

- a. Ejecutar el procedimiento definido por la persona titular de la Dirección de Adquisiciones para atender las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- b. Cumplir con los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, con respecto a las adquisiciones de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
- c. Elaborar y gestionar proyectos de bases para licitación pública y concursos, de conformidad con las requisiciones y anexos técnicos recibidos de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- d. Remitir copia del proyecto de bases y anexos técnicos a la Dirección de Servicios Legales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna, para su revisión y comentarios, conforme a la normatividad aplicable.
- e. Recibir y dar seguimiento a las bases con anexos técnicos aprobadas por el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, para continuar con los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- f. Elaborar la versión final de las bases y la programación de eventos, en los procedimientos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable.
- g. Elaborar la versión final de bases, programar los eventos y generar invitaciones de los procedimientos de concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- h. Elaborar las convocatorias de licitación pública para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, dos diarios de circulación nacional y publicación en la página de internet de la Cámara de Diputados.



- i. Elaborar las actas de los diversos actos de los procedimientos y dictamen para emisión del fallo de licitación pública o concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- j. Realizar análisis de precios, mediante cuadro comparativo económico, de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación y elaborar el dictamen con la evaluación de la información administrativa y legal, propuesta técnica y económica formulada por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las bases de licitación pública o concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- k. Elaborar los pedidos y/o ordenes de servicio, así como las solicitudes de elaboración de contrato, derivado de los procedimientos de licitación o concursos por invitación, conforme a la normatividad aplicable.
- l. Integrar la documentación para la instrumentación del procedimiento de rescisión contractual, la gestión de ejecución de las garantías respectivas y la aplicación de penas convencionales, conforme a la normatividad aplicable.
- m. Integrar y resguardar la documentación de los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación y una vez que se tengan los expedientes completos proceder a su digitalización.
- n. Integrar la documentación y elaborar respuesta a los recursos de inconformidad, derivados de los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación.
- o. Verificar, en el ámbito de su competencia, que en los procedimientos de contratación y en los instrumentos contractuales derivados de los mismos, se incluya al responsable de la supervisión, administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.
- p. Participar como invitado en el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
- q. Observar los criterios biodegradables, reusables y reciclables en los documentos internos de la Cámara de Diputados para la compra de bienes o contratos de servicios que requieran las áreas solicitantes y sujetas de gasto, conforme a la normatividad aplicable
- r. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- s. Atender en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emita en la Cámara de Diputados.



- t. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- u. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- v. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- w. Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- x. Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en las materias de transparencia, datos personales y de archivos.
- y. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE COTIZACIONES Y PEDIDOS

Objetivo

Establecer y coordinar las acciones para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, en los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública y selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por rangos de actuación, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública y selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por rangos de actuación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- b. Coordinar la instrumentación del procedimiento definido por la persona titular de la Dirección de Adquisiciones para atender las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Supervisar la atención de las requisiciones y anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en el procedimiento de contratación definido y conforme a la normatividad aplicable.
- d. Supervisar la elaboración de los pedidos y órdenes de servicio, así como las solicitudes de elaboración de contrato, que se requieran para la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- e. Supervisar la formalización de los pedidos y órdenes de servicios con los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de los procedimientos de contratación establecidos en la normatividad aplicable.
- f. Supervisar la elaboración del Formato Único de Servicios Financieros e integración de la documentación soporte para el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas derivado de las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales, en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras públicas, conforme a la normatividad aplicable.



- g.** Validar el análisis de precios mediante cuadro comparativo económico, de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación, conforme a la normatividad aplicable.
- h.** Validar el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de llevar a cabo la adjudicación de la contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i.** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite para el pago a los proveedores por concepto de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- j.** Supervisar el registro y la actualización de los Catálogos de Proveedores y Prestadores de Servicios y Contratistas, propiedad de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- k.** Validar el cálculo y aplicación de las penas convencionales en los casos en que exista atraso en el plazo de entrega de bienes, prestación del servicio u obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- l.** Coordinar la integración de la documentación para la instrumentación del procedimiento de rescisión contractual, la gestión de ejecución de las garantías respectivas y la aplicación de penas convencionales, conforme a la normatividad aplicable.
- m.** Supervisar en el ámbito de su competencia, que en los procedimientos de contratación y en los instrumentos contractuales derivados de los mismos, se incluya al responsable de la supervisión, administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.
- n.** Verificar en el ámbito de competencia, la actualización y difusión del listado de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y vigilar que se abstengan de recibir propuestas o celebrar de contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.
- o.** Revisar el informe quincenal de seguimiento al cumplimiento de los instrumentos contractuales.
- p.** Revisar los informes mensuales de las contrataciones bajo los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública y selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por rangos de actuación.
- q.** Coordinar la observación de criterios biodegradables, reusables y reciclables en los documentos internos de la Cámara de Diputados para la compra de bienes o contratos de servicios que deban llenar las áreas solicitantes y sujetas de gasto, conforme a la normatividad aplicable
- r.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las



disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

- s.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- t.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- u.** Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- v.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de las observaciones derivadas de la

Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.

- w.** Supervisar en el ámbito de su competencia, la atención de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- x.** Coordinar que sus departamentos implementen las obligaciones derivadas de la normatividad en materias de transparencia, datos personales y de archivos.
- y.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y PEDIDOS

Objetivo

Realizar y verificar los procedimientos de contratación, así como elaborar los pedidos y ordenes de servicio, siguiendo criterios de compras sustentables que se emitan para la Cámara de Diputados, mediante los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública y selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por rangos de actuación, para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Solicitar, recibir y analizar las cotizaciones para la adjudicación de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normatividad en la materia.
- b. Ejecutar el procedimiento definido por la persona titular de la Dirección de Adquisiciones para atender las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Elaborar los pedidos y órdenes de servicio que se requieran para la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- d. Registrar y actualizar el Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas de la Cámara de Diputados, así como informar a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas lo conducente para efectos del pago a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, conforme a la normatividad aplicable.
- e. Realizar análisis de precios, mediante cuadro comparativo económico, de las cotizaciones presentadas en los procedimientos de contratación.
- f. Elaborar el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), a fin de llevar a cabo la adjudicación de la contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- g. Verificar en el ámbito de su competencia, que en los procedimientos de contratación y en los instrumentos contractuales derivados de los mismos del servicio, se incluya al responsable de la supervisión,



administración, verificación, control y cumplimiento de las obligaciones pactadas en la adquisición de bienes y/o servicios.

- h.** Integrar el expediente que contiene el análisis de precios, adjuntando el soporte documental, y remitir a la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos, para la elaboración de pedidos u órdenes de servicio, respectivos.
- i.** Recibir, revisar y verificar el soporte documental que sustenta el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).
- j.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- k.** Cumplir, en el ámbito de su competencia con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- l.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- n.** Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- o.** Atender en el ámbito de competencia los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- p.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad de transparencia, datos personales y de archivos
- q.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS

Objetivo

Elaborar y tramitar la formalización de los pedidos y órdenes de servicios para la adquisición de los bienes, arrendamiento de bienes muebles, y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, requeridos por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, así como tramitar el pago a proveedores, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa.

Funciones

- a. Formalizar los pedidos y ordenes de servicio con los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de los procedimientos de contratación, conforme a la normatividad aplicable.
- b. Elaborar el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) e integrar la documentación soporte para tramitar el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas derivado de las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales, en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras públicas, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a los contratos, pedidos u órdenes de servicio de los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública; y selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por rangos de actuación y una vez que se tengan los expedientes completos proceder a su digitalización, así como elaborar la versión pública de las órdenes de compra (contratos, pedidos u órdenes de servicio).
- d. Realizar el cálculo y aplicación de las penas convencionales en los casos en que exista atraso en el plazo de entrega de bienes o prestación del servicio u obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en los reportes de la persona servidora pública designada por el área usuaria, para efectos de la sanción correspondiente.
- e. Integrar la documentación para la instrumentación del procedimiento de rescisión contractual, la gestión de ejecución de las garantías respectivas y la aplicación de penas convencionales, conforme a la normatividad aplicable.
- f. Remitir a las unidades administrativas correspondientes la documentación relativa a los pedidos y/u órdenes de servicio para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicio.



- g.** Elaborar e informar mensualmente a la Subdirección de Cotizaciones y Pedidos las contrataciones bajo los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública y selección entre tres cotizaciones o adjudicación directa por rangos de actuación.
- h.** Actualizar y difundir en el ámbito de su competencia, el registro de las personas con las cuales la Cámara de Diputados se encuentra impedida para contratar y vigilar que se abstenga de recibir propuestas, o celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.
- i.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- j.** Cumplir, en el ámbito de su competencia con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- k.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- m.** Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- n.** Atender en el ámbito de competencia los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- o.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad de transparencia, datos personales y de archivos.
- p.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Objetivo

Dirigir y coordinar la administración de los almacenes y suministro de bienes muebles y de consumo, así como el levantamiento físico de inventarios para atender las solicitudes de los órganos de gobierno y órganos apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, para el desempeño de las funciones que tienen asignadas, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base, entre otros a los principios de sustentabilidad y protección al medio ambiente de los activos de la Cámara de Diputados que se emitan.

Funciones

- a. Coordinar 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 los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas que corresponda.
- b. Validar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de los bienes muebles y de consumo, que se requieren en la Dirección de Almacén e Inventarios, con base en criterios de sustentabilidad y protección al medio ambiente que se emitan.
- c. Coordinar las acciones para la administración del Catálogo General de Artículos de Bienes y de Servicios de la Cámara de Diputados, de conformidad con los lineamientos operativos del sistema informático, que permita apoyar y facilitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- d. Participar, en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo y procedimientos para atender aspectos administrativos, de bienes muebles y de consumo de la Cámara de Diputados.
- e. Coordinar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de adquisición de bienes muebles y de consumo, así como el ingreso, resguardo y entrega de los mismos, que permita atender las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- f. Supervisar que se encuentre actualizado el inventario de bienes muebles, así como la existencia de bienes de consumo, dentro del sistema informático de la Cámara de Diputados.
- g. Dirigir y supervisar las acciones para que se realice, por lo menos una vez al año, el inventario de bienes muebles y de consumo.



- h.** Dirigir y coordinar las acciones para que la elaboración del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios, permita mantener la información y documentación del sistema informático debidamente actualizado.
- i.** Planear y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de los bienes muebles y de consumo, conforme a la normatividad aplicable y considerando, entre otros, los principios de sustentabilidad ambiental.
- j.** Dirigir y coordinar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- k.** Supervisar la recepción y entrega de los bienes muebles usados, que den de baja o requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad a la materia.
- l.** Autorizar las constancias de no adeudo de bienes muebles requeridas de acuerdo con la normatividad aplicable, para su inclusión en las actas de entrega y recepción.
- m.** Dirigir la atención de las solicitudes presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos, con motivo de la terminación de las relaciones laborales, a fin de verificar la no existencia de bienes pendientes de ubicar o aclarar.
- n.** Autorizar los trámites de entrada y salida de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad de la persona titular o de la responsable del inventario, en los órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, así como aquellos bienes que no sean propiedad de ésta.
- o.** Coordinar las acciones de apoyo correspondientes con los órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas para la atención y seguimiento a los casos de robo, extravío y/o restitución de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.
- p.** Coordinar el registro, en el módulo de administración de activo fijo, de los traspasos de bienes muebles solicitados entre usuarios de un mismo o diferentes órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupo parlamentario o unidad administrativa de la Cámara de Diputados.
- q.** Supervisar que se realicen con oportunidad las conciliaciones de la información administrativa de los bienes muebles y de consumo contra los registros contables.
- r.** Proponer a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios el proyecto de enajenación de bienes muebles y equipo en desuso, conforme a la normatividad aplicable.



- s. Validar los dictámenes de bienes muebles que se encuentren en obsolescencia y/o desuso, así como bienes de consumo de lento y nulo movimiento.
- t. Coordinar la solicitud de dictaminación ante la Dirección General de Tecnologías de Información, respecto de la obsolescencia o desuso de equipos y bienes de consumo informáticos.
- u. Validar las bases y los dictámenes correspondientes a los procedimientos de enajenación de bienes muebles y de consumo, así como coordinar la revisión de los instrumentos contractuales que se deriven de los mismos.
- v. Coordinar las funciones que realizan sus áreas adscritas para que se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- w. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- x. Coordinar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- y. Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil las necesidades de bienes muebles y de consumo de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- z. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención a las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- aa. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- bb. Coordinar que sus subdirecciones y departamentos implementen las obligaciones derivadas de la normatividad de transparencia, datos personales y de archivos.
- cc. Realizar, además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que 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 en materia de bienes de consumo que presenten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, así como la recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los bienes de consumo, que se requieren en la Dirección de Almacén e Inventarios, con base en los principios de sustentabilidad ambiental, inclusión y protección a los activos de la Cámara de Diputados que se emitan.
- b. Organizar, verificar y supervisar que la recepción, registro, almacenamiento y control de los bienes muebles y de consumo que se requieran por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realicen con apego a las condiciones físicas contratadas y conforme a la normatividad aplicable.
- c. Coordinar y supervisar el suministro de bienes muebles y de consumo requeridos por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas para el adecuado funcionamiento de la Cámara de Diputados.
- d. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo en el Almacén General, conforme a la normatividad aplicable.
- f. Supervisar que la información del registro de movimientos de entradas y salidas de bienes de consumo se realice conforme a la normatividad aplicable.
- g. Coordinar los procesos de donación, destrucción y baja definitiva en los registros administrativos de los bienes de consumo, para que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable y lineamientos de protección al medio ambiente.
- h. Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones de los registros administrativos contra los contables de los bienes de consumo.



- i.** Validar con el sello de "no existencia" y firmar la solicitud de bienes de consumo en el Almacén General, en el formato denominado "Requisición de bienes y servicios, requeridos por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- j.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- k.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes, así como los lineamientos internos que se emitan en la Cámara de Diputados.
- l.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m.** Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios, para atender de forma ágil y oportuna las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- n.** Supervisar, en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- o.** Supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- p.** Coordinar que sus departamentos implementen las obligaciones derivadas de la normatividad en materias de transparencia, datos personales y de archivos.
- q.** Realizar, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Objetivo

Recibir, registrar, almacenar y suministrar los bienes muebles y de consumo que se adquieren para atender las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Control de Suministros, el proyecto consolidado de compra de bienes de consumo de la Dirección de Almacén e Inventarios, que se integrará al anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Efectuar la recepción, verificación, registro, almacenamiento y control de bienes muebles y de consumo, que reciba el Almacén General, derivado de los procesos de adquisición.
- c. Efectuar la entrega de bienes muebles y de consumo, a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas solicitantes.
- d. Administrar los bienes de consumo del Almacén General, para atender las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- e. Realizar las conciliaciones de los registros del Almacén General de los bienes de consumo, contra los registros contables.
- f. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- g. Realizar y supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo del Almacén General, en cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- h. Realizar los procesos de donación y destrucción de bienes de consumo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- i. Elaborar y procesar la baja definitiva de bienes de consumo, en los registros administrativos y solicitar el registro contable correspondiente.
- j. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Control de Suministros, el listado de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento.



- k.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- l.** Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emita en la Cámara de Diputados.
- m.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- o.** Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- p.** Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- q.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- r.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTROS

Objetivo

Administrar los bienes de consumo adquiridos por la Cámara de Diputados para atender oportunamente las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Almacén, el proyecto consolidado de compra de bienes de consumo de la Dirección de Almacén e Inventarios, que se integrará al anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- b. Solicitar al Departamento de Almacén el reabastecimiento de bienes de consumo, para contar con existencias que permitan atender las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas solicitantes.
- c. Validar en el sistema informático las solicitudes internas mensuales e imprevistas para atender las necesidades de bienes de consumo, conforme a la programación de las entregas establecidas para cada uno de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, tomando en consideración las existencias.
- d. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo.
- e. Administrar y controlar la existencia de bienes de consumo, para atender las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- f. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- g. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Almacén, el listado de los bienes de consumo con lento y nulo movimiento.
- h. Realizar los procesos de donación y destrucción de bienes de consumo, conforme a la normatividad aplicable.
- i. Realizar las conciliaciones mensuales de los registros administrativos de los bienes de consumo, contra los registros contables.



- j.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- k.** Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emita en la Cámara de Diputados.
- l.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- n.** Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- o.** Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- p.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- q.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

Objetivo

Coordinar la administración de la información del registro de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados, así como el programa anual del levantamiento físico del inventario de bienes muebles asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de los bienes muebles y servicios, que se requieren para la adecuada operación de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, con base en los principios de sustentabilidad, inclusión, protección al medio ambiente que se emitan.
- b. Supervisar la integración del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles de la Cámara de Diputados, que permita mantener actualizada la información y documentación del sistema informático.
- c. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles de la Cámara de Diputados se realice cuando menos una vez al año.
- d. Planear y organizar la administración de bienes muebles requeridos por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Cámara de Diputados.
- e. Coordinar el registro y control de los bienes muebles que permita mantener actualizada la información del módulo de activo fijo.
- f. Supervisar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- g. Coordinar y validar los tramites de entrada y salida de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad de la persona titular o de la responsable del inventario, en los órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, así como también de aquellos bienes que no sean propiedad de la Cámara de Diputados.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

- h.** Coordinar el registro documental de los bienes adquiridos por los grupos parlamentarios con presupuesto de la Cámara de Diputados, y aquellos que se adquieran por necesidades de urgencia con fondo fijo.
- i.** Coordinar con el área competente de la Dirección General de Tecnologías de Información la actualización del registro único de bienes muebles que incluya equipo informático y de telecomunicaciones.
- j.** Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones de los registros administrativos, de los bienes muebles contra los contables de la Dirección de Contabilidad.
- k.** Organizar y dirigir los procesos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva de bienes muebles y de consumo, conforme a la normatividad aplicable.
- l.** Coordinar y autorizar la generación de las constancias de no adeudo de bienes muebles que sean requeridas conforme a la normatividad aplicable para su integración a las actas de entrega y recepción.
- m.** Coordinar y supervisar la atención de solicitudes presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de la terminación de relaciones laborales, a fin de verificar la no existencia de bienes pendientes de ubicar o aclarar.
- n.** Coordinar el proceso de baja de bienes muebles y de consumo del inventario, conforme a los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravío y/o siniestro.
- o.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- p.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes, así como los lineamientos internos que se emitan en la Cámara de Diputados.
- q.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r.** Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las necesidades de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- s.** Supervisar, en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- t.** Supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del



Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.

- u. Coordinar que sus departamentos implementen las obligaciones derivadas de la normatividad en

materias de transparencia, datos personales y de archivos.

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



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Objetivo

Atender las solicitudes de suministro de bienes muebles y de consumo de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a registro de inventario, atendiendo a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Ejecutar el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles de la Cámara de Diputados, que permita mantener debidamente actualizada la información y documentación del sistema informático correspondiente.
- b. Realizar la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, suministro y control de los bienes muebles usados.
- c. Atender las solicitudes de bienes muebles, requeridos por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Cámara de Diputados.
- d. Integrar y mantener actualizado el registro y documentación del activo fijo, así como el control de los bienes asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- e. Registrar y controlar los trámites de entrada y salida de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados, para apoyar reuniones o eventos, bajo la responsabilidad de la persona titular o de la responsable del inventario, en los órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, así como también aquellos bienes que no sean propiedad de la Cámara de Diputados.
- f. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- g. Atender solicitudes de traspasos y regularización de los bienes muebles, entre usuarios de órganos de gobierno, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- h. Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, contra los contables de los bienes muebles y presentarlas a la Subdirección de Inventarios para su validación.
- i. Ejecutar los procesos administrativos de rehabilitación, enajenación, donación, destrucción y baja definitiva



de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.

- j.** Atender y elaborar las constancias de no adeudo de bienes muebles que sean requeridas, conforme a la normatividad aplicable.
- k.** Atender las solicitudes presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de la terminación de relaciones laborales, a fin de verificar la no existencia de bienes muebles pendientes de ubicar o aclarar.
- l.** Ejecutar el proceso de baja del inventario de bienes muebles derivados de los acuerdos o dictámenes que las instancias competentes determinen, motivados por robo, extravió y/o siniestro.
- m.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- n.** Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emita en la Cámara de Diputados.
- o.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- q.** Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- r.** Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- s.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- t.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que 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, así como los movimientos de alta, baja y modificación en el Catálogo General de Artículos de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Controlar y actualizar el Catálogo General de Artículos de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados, que permita el suministro oportuno de bienes muebles y de consumo a sus órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios o unidades administrativas.
- b. Controlar y mantener actualizada la información del módulo de inventario de activo fijo y de consumo del sistema informático de la Cámara de Diputados.
- c. Elaborar los informes, reportes y listados para efectuar las conciliaciones entre los registros administrativos y los registros contables de los bienes muebles y de consumo, así como participar en dichas conciliaciones.
- d. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- e. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- f. Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emita en la Cámara de Diputados.
- g. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
- i. Atender en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.



- j.** Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- k.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- l.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como, la realización de obras públicas y servicios solicitados por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable y con base en los principios de sustentabilidad y protección al medio ambiente de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de servicios generales relacionados con el mantenimiento de muebles e inmuebles, así como el desarrollo de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados, en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Coordinar la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas en relación con los instrumentos contractuales.
- c. Participar en ausencia de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en los grupos de trabajo y comités operativos que integre la Secretaría General con personas servidoras públicas de las secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, para atender aspectos administrativos, de servicios e infraestructura de la Cámara de Diputados, bajo los principios de sustentabilidad, inclusión y protección del patrimonio artístico y arquitectónico.
- d. Verificar que, en las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se observen las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y construcción rijan en el momento de la ejecución, así como los lineamientos y consideraciones necesarias para proteger el patrimonio artístico y arquitectónico.
- e. Dirigir y coordinar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- f. Dirigir la integración de los programas de trabajo, anexos técnicos, catálogos de conceptos y presupuestos para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (SSAF)

- g.** Verificar que, en la realización de obras públicas, en su caso, se cuente con estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el Programa de Ejecución debidamente terminados.
- h.** Coordinar los requerimientos de servicios y/o mantenimientos de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- i.** Participar y asistir a las reuniones de trabajo del Consejo de Protección Civil de la Cámara de Diputados con el carácter de suplente.
- j.** Proponer acciones para realizar monitoreos sobre consumo de agua, energía y generación de residuos
- k.** Proponer acciones para que sus áreas adscritas, procuren el uso de materiales e insumos biodegradables y/o reusable.
- l.** Coordinar que se verifique y supervise en el ámbito de su competencia las obligaciones de los prestadores de servicios, que derivado del objeto de la relación contractual ocupan un espacio en la Cámara de Diputados.
- m.** Coordinar las funciones que realizan sus áreas adscritas para que se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- n.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- o.** Coordinar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p.** Coordinar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- q.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención a las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- r.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- s.** Coordinar que sus subdirecciones y departamentos implementen las obligaciones derivadas de la normatividad de transparencia, datos personales y de archivos.
- t.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones, y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Coordinar y realizar las actividades de apoyo administrativo de las áreas que integran la Dirección de Servicios Generales, para gestionar las solicitudes de bienes, servicios y obras públicas, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Verificar que las necesidades de bienes, servicios y obras públicas de la Dirección de Servicios Generales se encuentren integradas en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Formular y gestionar la asignación, ejercicio, control y comprobación de los recursos financieros de gastos a comprobar, para el pago de diversos servicios (agua, energía, electricidad, predial, tenencias, entre otros).
- c. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- d. Fomentar la adecuada aplicación de los lineamientos normativos y procedimientos establecidos que regulan la operación de las áreas que integran la Dirección de Servicios Generales.
- e. Coordinar la formulación y dar seguimiento a las requisiciones de bienes, servicios y obras públicas, así como la integración de anexos técnicos y en su caso, catálogos de conceptos, para la solicitud de suficiencia presupuestal de los procesos de contratación que se generen para la adecuada operación.
- f. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- g. Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- h. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- j. Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la



Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.

- k.** Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- l.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- m.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones, y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Gestionar las acciones para asegurar los bienes de la Cámara de Diputados, a fin de proteger y preservar el patrimonio de la misma, así como la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar el proyecto del aseguramiento de los bienes, así como lo relativo a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Cámara de Diputados en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. 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, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Realizar y gestionar la reclamación de siniestros de los bienes de la Cámara de Diputados ante las compañías aseguradoras., así como realizar los trámites que se deriven de los mismos.
- d. Formular e integrar los anexos técnicos, programas de trabajo, solicitud de requisición y suficiencia presupuestal para atender los requerimientos de aseguramiento de los bienes de la Cámara de Diputados.
- e. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- f. Coordinar la atención de los requerimientos de pago de derechos, verificación vehicular, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, solicitados por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- g. Administrar el cumplimiento de los contratos de seguros de bienes, como los relativos a los servicios de mantenimiento del parque vehicular de la Cámara de Diputados.
- h. Administrar el cumplimiento de los contratos de seguros de bienes de la Cámara de Diputados.
- i. Instrumentar los mecanismos para gestionar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Cámara de Diputados, que salen temporalmente de sus instalaciones.



- j.** Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la acreditación de propiedad de los bienes patrimoniales de la Cámara de Diputados, en el caso de siniestro, robo o extravío y que sea requerido por autoridades ministeriales.
- k.** Elaborar y gestionar los reportes e informes estadísticos que contengan el seguimiento a los asuntos y siniestros atendidos, presentados por las compañías aseguradoras contratadas.
- l.** Apoyar a las unidades administrativas usuarias, respecto a la presentación de la documentación ante las autoridades respectivas y compañías aseguradoras, en caso de siniestro de los bienes a su cargo.
- m.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- n.** Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que se emitan en la Cámara de Diputados.
- o.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios, para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- q.** Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- r.** Atender en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- s.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- t.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Objetivo

Administrar el parque vehicular propiedad de la Cámara de Diputados y su mantenimiento, para garantizar su funcionamiento, así como brindar la orientación a los usuarios relacionados con la gestión de trámites en caso de siniestros y uso de vehículos, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar las necesidades de servicios de mantenimiento del parque vehicular de la Cámara de Diputados y, en su caso, la adquisición de nuevas unidades vehiculares en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a la normatividad aplicable.
- b. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, y el Programa Anual de Control de las Unidades Vehiculares en Materia Ambiental, pago de derechos, impuestos y trámites de registro.
- c. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- d. Integrar y actualizar el registro del parque vehicular propiedad de la Cámara de Diputados.
- e. Supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicios en relación con los servicios contratados.
- f. Atender los requerimientos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados
- g. Atender los trámites de recuperación de vehículos siniestrados, así como el pago de infracciones generados por la persona usuaria.
- h. Atender las solicitudes y trámites con relación al parque vehicular, conforme a las necesidades operativas de la Cámara de Diputados.
- i. Validar y gestionar para su pago, la documentación soporte referente a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- j. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las



disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

- k.** Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- l.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- n.** Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la

Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.

- o.** Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- p.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- q.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Coordinar, en el ámbito de su competencia, la prestación de los servicios generales que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas para el desarrollo funcional de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable y con base en los principios de sustentabilidad, inclusión, protección al medio ambiente de los activos de la Cámara de Diputados que se emitan.

Funciones

- a. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los proyectos de los requerimientos de servicios generales, relacionados con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como lo relativo a los servicios de mantenimiento del parque vehicular de la Cámara de Diputados en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Coordinar los servicios generales, tales como limpieza, conservación de áreas comunes, así como mensajería, correspondencia, fotocopiado, cerrajería, cancelerías de aluminio y de cristal, así como reparación de equipos electrodomésticos, que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- c. Verificar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y prestadores de servicios en relación con los instrumentos contractuales.
- d. Supervisar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- e. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, y el Programa Anual de Control de las Unidades Vehiculares en Materia Ambiental, pago de derechos, impuestos y trámites de registro.
- f. Coordinar la atención de los requerimientos de servicios de mantenimiento del parque vehicular solicitados por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- g. Verificar la integración y actualización del registro del parque vehicular propiedad de la Cámara de Diputados.



- h.** Verificar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de los prestadores de servicios que, derivado del objeto de la relación contractual, provean un servicio a las trabajadoras, los trabajadores y personas usuarias de la Cámara de Diputados.
- i.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- j.** Supervisar en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- k.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l.** Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- m.** Supervisar, en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- n.** Supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- o.** Coordinar que sus departamentos implementen las obligaciones derivadas de la normatividad en materias de transparencia, datos personales y de archivos.
- p.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES

Objetivo

Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, los servicios de limpieza y conservación de áreas comunes de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable y bajo parámetros de uso de sustancias no tóxicas y protección ambiental que se emitan.

Funciones

- a. Integrar los requerimientos de material de limpieza, servicios de fumigación, control de plagas, conservación de áreas verdes necesarios para integrarse en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a la normatividad aplicable y con base en los principios de sustentabilidad, inclusión, protección al medio ambiente que se emitan.
- b. Realizar los servicios generales, tales como servicios de limpieza, fumigación, entre otros, considerando opciones de manejo ecológico de plagas y conservación de áreas comunes.
- c. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- d. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y prestadores de servicios en relación con los instrumentos contractuales.
- e. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de mantenimiento por parte de los prestadores de servicios que derivado de la relación contractual ocupan un espacio en la Cámara de Diputados.
- f. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- g. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- h. Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.



- i.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- k.** Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- l.** Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- m.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- n.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo

Realizar los servicios de mensajería, correspondencia, fotocopiado, cerrajería, cancelería de aluminio, puertas de cristal, reparación de equipos electrodomésticos y relojes receptores de documentos, que soliciten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar los requerimientos para la prestación de los servicios de mensajería, correspondencia, fotocopiado, cerrajería, cancelería de aluminio y cristal, reparación de equipos electrodomésticos y relojes receptores de documentos en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Supervisar que se cumplan con los trabajos de cerrajería, correspondencia, reparación de electrodomésticos y el control de los servicios de fotocopiado.
- c. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- d. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- e. Atender en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- f. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- g. Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- h. Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- i. Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado



de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.

- j.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.

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



SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

Objetivo

Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los trabajos de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación, y que estos se realicen conforme a los términos y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales, de conformidad con las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en materia administrativa y con base en los principios de sustentabilidad ambiental, inclusión y protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los proyectos y requerimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación de bienes muebles e inmuebles en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Coordinar y supervisar el programa anual de mantenimiento de bienes inmuebles de la Cámara de Diputados.
- c. Coordinar la atención de las solicitudes de los servicios de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación de bienes muebles e inmuebles que formulen los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- d. Coordinar y supervisar que las obras públicas o servicios relacionados con las mismas cuenten en su integración con los estudios y proyectos, del catálogo de conceptos, anexos técnicos y el programa de ejecución, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y construcción que rijan en el momento de la ejecución, considerando lo relacionado al medio ambiente, así como los lineamientos y consideraciones necesarias para proteger el patrimonio artístico y arquitectónico de la Cámara de Diputados.
- e. Coordinar y supervisar que los trabajos relativos a los servicios de mantenimiento y conservación de muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados.
- f. Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición y suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios de mantenimiento, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- g. Supervisar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de



Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.

- h.** Verificar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas en relación con los instrumentos contractuales.
- i.** Coordinar las actividades relativas a la entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como, su finiquito y cierre, conforme a la normatividad aplicable.
- j.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- k.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- l.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m.** Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- n.** Supervisar, en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- o.** Supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- p.** Coordinar que su departamento implemente las obligaciones derivadas de la normatividad en materias de transparencia, datos personales y de archivos.
- q.** Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo

Supervisar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los trabajos de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación, para que se lleven a cabo de conformidad a lo establecido en los instrumentos contractuales, así como verificar, en el ámbito de su competencia, que los bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados se encuentren en las mejores condiciones, conforme a la normatividad aplicable y con base en los principios de sustentabilidad ambiental, inclusión y protección al patrimonio artístico y arquitectónico de los activos de la Cámara de Diputados que se emitan.

Funciones

- a. Integrar las necesidades de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de mantenimiento, remodelación, adecuación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados, con base en los requerimientos de sus órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Integrar y elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Inmuebles de la Cámara de Diputados.
- c. Supervisar que la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuenten en su integración con los estudios y proyectos, del catálogo de conceptos, anexos técnicos, y el programa de ejecución, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y construcción que rijan en el momento de la ejecución, considerando lo relacionado al medio ambiente, así como los lineamientos y consideraciones necesarias para proteger el patrimonio artístico y arquitectónico de la Cámara de Diputados.
- d. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- e. Integrar y actualizar el Catálogo de Precios Unitarios para la elaboración de presupuestos de referencia, para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- f. Supervisar las actividades relativas a la entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como, el finiquito y cierre de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.



- g.** Verificar las funciones de supervisión interna que realiza el personal adscrito al departamento, con respecto a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
- h.** Vigilar que se desarrollen las actividades relativas a los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, realizadas por personal adscrito al departamento.
- i.** Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- j.** Atender en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- k.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- m.** Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- n.** Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- o.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- p.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Coordinar que los sistemas, equipos eléctricos y electromecánicos de la Cámara de Diputados estén en condiciones de operación, así como supervisar que los servicios de mantenimiento se realicen conforme a la normatividad aplicable y con base en los principios de sustentabilidad e inclusión de los activos de este órgano legislativo.

Funciones

- a. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los proyectos para la contratación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Coordinar y supervisar el programa anual de mantenimiento para los sistemas, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas y electromecánicas de la Cámara de Diputados.
- c. Coordinar y supervisar la integración de los anexos técnicos, programas de trabajo, solicitud de requisición y suficiencia presupuestal, relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos.
- d. Supervisar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar los trabajos relativos a los servicios de conservación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos, eléctricos y electromecánicos realizados por personal adscrito a la Subdirección.
- f. Coordinar que el personal adscrito a la Subdirección realice los trabajos de instalación, modificación, operación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos, eléctricos y electromecánicos.
- g. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- h. Supervisar en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes, así como los lineamientos internos que se emitan en la Cámara de Diputados.



- i.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j.** Supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- k.** Supervisar, en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- l.** Supervisar en el ámbito de competencia, el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- m.** Coordinar que su departamento implemente las obligaciones derivadas de la normatividad en materias de transparencia, datos personales y de archivos.
- n.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS HIDRÁULICOS, ELÉCTRICOS Y ELECTROMECAÓNICOS

Objetivo

Ejecutar las acciones necesarias para el debido funcionamiento de los sistemas, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas y electromecánicas de la Cámara de Diputados, a efecto de mantenerlos en condiciones de operación, conforme a la normatividad aplicable y con base en los principios de sustentabilidad ambiental y eficiencia energética que se emitan.

Funciones

- a. Elaborar e integrar el programa de necesidades de mantenimiento para los sistemas, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas y electromecánicas de la Cámara de Diputados para integrarlos en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a la normatividad aplicable.
- b. Integrar y elaborar el programa anual de mantenimiento para los sistemas, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas y electromecánicas de la Cámara de Diputados.
- c. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos hidráulicas, eléctricas y electromecánicas de la Cámara de Diputados.
- d. Verificar las funciones de supervisión interna que realiza el personal adscrito al Departamento, con respecto a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos hidráulicos, eléctricos y electromecánicos de la Cámara de Diputados.
- e. Verificar las funciones de supervisión interna que realizan los proveedores y prestadores servicios derivado de los instrumentos contractuales, con respecto a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos hidráulicos, eléctricos y electromecánicos de la Cámara de Diputados.
- f. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- g. Supervisar que el personal del Departamento realice los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, y electromecánicas.
- h. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las



disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.

- i.** Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- j.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- l.** Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la

Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.

- m.** Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- n.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- o.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

Objetivo

Autorizar y coordinar las actividades para que se proporcionen con oportunidad, calidad y eficiencia los servicios de impresión en offset y digital 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 para dotar a estas instancias de los insumos de impresión necesarios para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Dirigir y verificar que los bienes, materiales, insumos y servicios que se requieren para la operación de los talleres gráficos se integren en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Autorizar, planear y supervisar la producción de las impresiones en los talleres gráficos, de las obras editoriales, publicaciones periódicas, carteles, posters, invitaciones y papelería que soliciten los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Coordinar y supervisar las acciones para el mantenimiento de la maquinaria y equipos, así como, el uso de los materiales e insumos de los talleres gráficos.
- d. Dirigir y coordinar la atención al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de su competencia.
- e. Supervisar y autorizar el aprovechamiento de los insumos e instrumentos de trabajo necesarios para la prestación de los servicios de impresión autorizados, con el fin de satisfacer en tiempo y forma la demanda de las ordenes de trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
- f. Coordinar la supervisión de los trabajos de mantenimiento a la maquinaria de talleres gráficos, en cumplimiento a los instrumentos contractuales.
- g. Coordinar las funciones que realizan sus áreas adscritas para que se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- h. Coordinar, en el ámbito de su competencia, que sus áreas adscritas cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que se emitan en la Cámara de Diputados.



- i.** Coordinar la elaboración de los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j.** Coordinar y supervisar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios de impresión para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- k.** Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, la atención a las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- l.** Coordinar, en el ámbito de competencia, la atención de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- m.** Coordinar que sus subdirecciones implementen las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
- n.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO

Objetivo

Gestionar ante las unidades administrativas correspondientes, el abastecimiento de los materiales e insumos que se requieren, considerando que éstos se utilicen de manera eficiente para reducir la generación de residuos para que los trabajos de impresión solicitados a los talleres gráficos se realicen en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Integrar los materiales e insumos que se requieren para la operación de los talleres gráficos en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Suministrar los materiales necesarios para la realización de las impresiones solicitadas por los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Gestionar ante las áreas correspondientes, la adquisición, almacenaje y suministro de materiales e insumos para evitar el desabasto en los talleres gráficos.
- d. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de competencia.
- e. Elaborar y enviar a la Dirección de Talleres Gráficos, informes mensuales, relacionados con las entradas, consumo y existencias de materiales e insumos que son utilizados en los talleres gráficos.
- f. Establecer mecanismos de control interno para el uso y consumo de materiales e insumos que son utilizados en la elaboración de los trabajos encomendados a la Dirección de Talleres Gráficos, considerando la reducción de generación de residuos de papelería.
- g. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- h. Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.
- i. Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



- j.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de las instancias correspondientes.
- k.** Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- l.** Coordinar, en el ámbito de competencia, la atención de los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- m.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
- n.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Objetivo

Elaborar las ordenes de trabajo de impresión en offset y digital, requeridas a los talleres gráficos de la Cámara de Diputados para que se realicen conforme a la normatividad aplicable y bajo criterios de sustentabilidad ambiental y ahorro, así como ejecutar las acciones necesarias para mantener la maquinaria de los talleres gráficos en óptimas condiciones.

Funciones

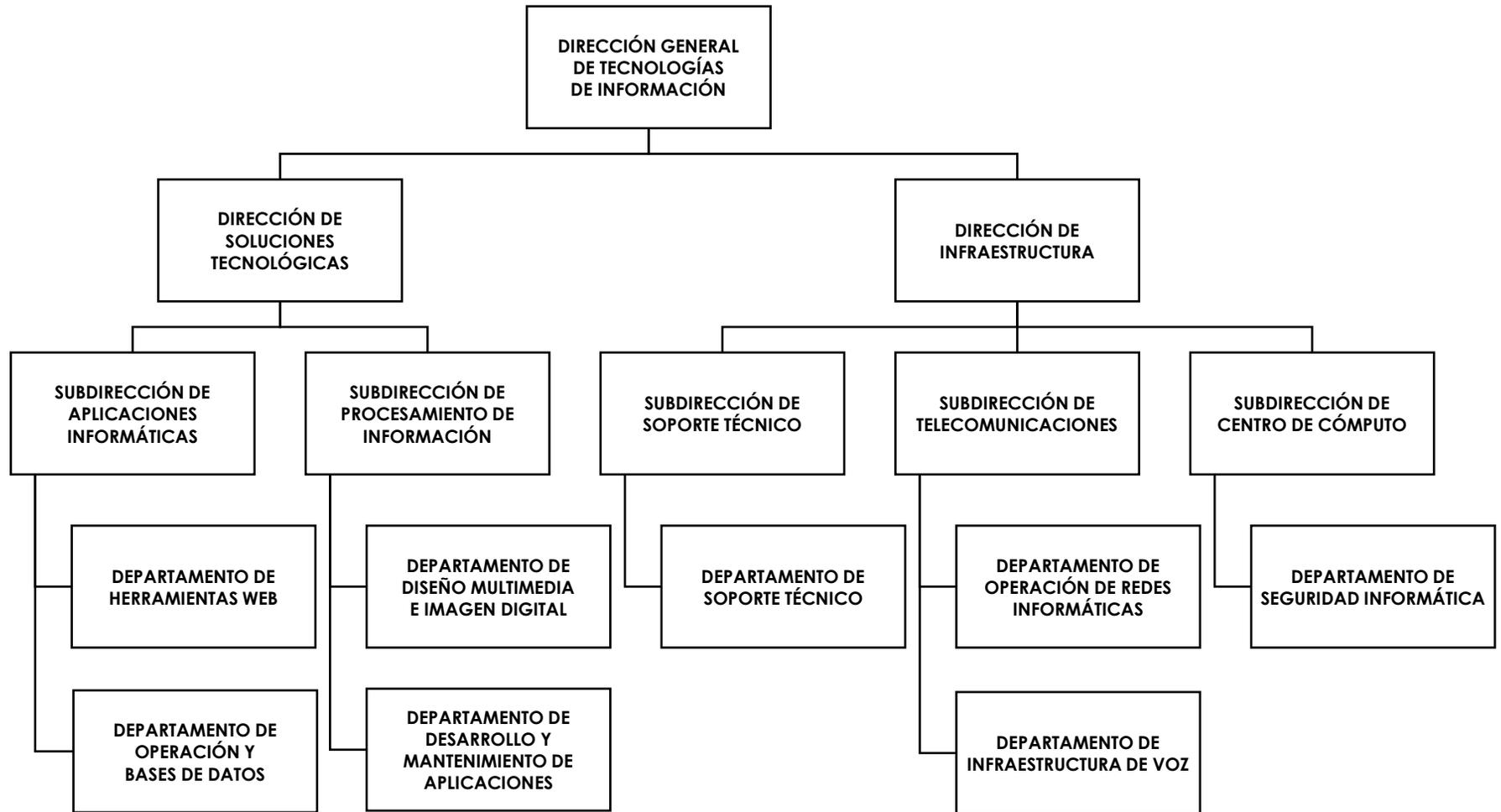
- a. Integrar los servicios de mantenimiento y bienes requeridos para la adecuada operación de los talleres gráficos en el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Elaborar los trabajos de impresión en los talleres gráficos, relacionados con las obras editoriales, publicaciones periódicas, carteles, posters, invitaciones y papelería que requieran los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- c. Atender los acuerdos que emita el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de competencia.
- d. Realizar la calendarización de los mantenimientos de la maquinaria de los talleres gráficos, con base en lo presupuestado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- e. Gestionar los servicios de mantenimiento que requiera la maquinaria de los talleres gráficos, conforme al calendario respectivo.
- f. Supervisar, autorizar y coordinar en el ámbito de su competencia, que los servicios de mantenimiento, que requiera la maquinaria de los talleres gráficos se realicen en estricto apego a los términos y condiciones pactados en los instrumentos contractuales.
- g. Coordinar la entrega de los trabajos de impresión, conforme a la normatividad aplicable.
- h. Supervisar que las funciones que realiza el personal bajo su mando se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones normativas que rigen a la Cámara de Diputados.
- i. Atender, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas que se emitan en la Cámara de Diputados.



- j.** Elaborar los informes periódicos y reportes solicitados por las instancias competentes, acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k.** Ejecutar los mecanismos y acciones para promover la mejora continua y la calidad de los servicios de los talleres gráficos para atender de forma ágil y oportuna las peticiones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- l.** Atender, en el ámbito de competencia, las observaciones derivadas de las auditorías de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, así como de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de los auditores externos.
- m.** Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus lineamientos, del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, así como lo relativo a la administración de riesgos.
- n.** Implementar las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- o.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN





DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Dirigir, planear, proponer, diseñar, supervisar, mantener e impulsar, a través de las áreas a su cargo, la estrategia informática de la Cámara de Diputados, que comprende el desarrollo, servicios e infraestructura en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información que permitan innovar, optimizar y automatizar las actividades relacionadas con el trabajo legislativo de las diputadas y los diputados, así como los procesos y tareas de las unidades administrativas para su eficiente operación, promoviendo la asesoría y el apoyo técnico para el manejo de las herramientas tecnológicas que se proveen y el ahorro de recursos, así como dirigir y proponer la adquisición de bienes informáticos, llevar a cabo la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo, software, comunicaciones y redes informáticas, gestionar desarrollos aplicativos y de la interconectividad informática para proteger la información contenida en los sistemas informáticos.

Funciones

- a. Diseñar, desarrollar, elaborar y someter a la consideración y aprobación de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y visto bueno de la Secretaría General, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Comunicación y Seguridad de la Información que, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico, se deba instrumentar y operar en las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en su respectivo ámbito de competencia.
- b. Definir y proponer, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, normas, lineamientos, metodologías en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, para el desarrollo tecnológico de la Cámara de Diputados, que contribuyan a la sistematización, actualización, calidad, optimización de funciones y procesos de las unidades administrativas de la Cámara, inclusive aquellas relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios en dicha materia.
- c. Diseñar y desarrollar sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control que deberán operar las unidades administrativas de la Cámara conforme a su ámbito de competencia, acorde con los objetivos y plan estratégico propuesto.
- d. Proporcionar atención y soporte técnico a las personas usuarias y administrar los bienes, servicios de infraestructura, así como los demás elementos vinculados con las tecnologías de información,



comunicaciones y de seguridad que requiera la Cámara de Diputados, promoviendo el uso y operación adecuados de los mismos.

- e.** Determinar la procedencia y viabilidad técnica, operativa y financiera con el área competente de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, conforme a las estrategias de la Cámara de Diputados, para contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para atender sus necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f.** Promover y coordinar, con las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos, planes de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el personal de la Cámara de Diputados.
- g.** Dirigir los esfuerzos de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas que fomenten la modernización de procesos y procedimientos al interior de la Cámara de Diputados.
- h.** Proponer nuevas tecnologías de información y comunicaciones de voz y datos, que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico de la Cámara de Diputados, evaluando su impacto funcional.
- i.** Coordinar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la sustitución del equipo de cómputo.
- j.** Instruir medidas de seguridad informática para prevenir, proteger y recuperar la información de los sistemas y bases de datos de la Cámara de Diputados ante cualquier contingencia.
- k.** Designar a cada responsable de la administración de los servicios presentes en el catálogo de servicios que proporciona la Dirección General de Tecnologías de Información para su cumplimiento y óptima operación.
- l.** Conducir y autorizar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos a los proveedores, para procurar la continuidad de los mismos y gestionar las garantías correspondientes, informando a la unidad administrativa competente sobre cualquier incumplimiento de éstos.
- m.** Conducir, en el ámbito de competencia tecnológica, la transparencia y el acceso a la información, así como cualquier iniciativa en materia de parlamento abierto, a través del mantenimiento de plataformas tecnológicas tales como el sitio electrónico de la Cámara de Diputados, y demás tecnologías emergentes derivadas del avance tecnológico.
- n.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.



- o.** Dirigir y coordinar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, lo que corresponda a las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezcan las disposiciones legales y normativas correspondientes.
- 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.



DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Objetivo

Planear y diseñar la arquitectura tecnológica para la Cámara de Diputados, con base en la detección de necesidades específicas en materia de diseño, operación, control y mantenimiento de las aplicaciones y soluciones tecnológicas que permitan de manera automatizada apoyar las actividades administrativas y parlamentarias.

Funciones

- a. Coordinar 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 unidades administrativas involucradas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones tecnológicas que apoyen las actividades administrativas y legislativas que se requieren.
- c. Coordinar y asesorar técnicamente a los enlaces informáticos de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas que requieran o propongan para la sistematización de funciones o procesos.
- d. Proponer 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 tecnológicas y los servicios que éstas ofrezcan.
- e. Evaluar la calidad del software y el diseño de la tecnología para apoyar 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 tecnológicas de la Cámara de Diputados, para tener la documentación y versiones adecuadas para su tratamiento.
- 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 y homogeneizar 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.
- j.** Validar la documentación (manuales técnicos, administrativos y de usuarios) de las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas por la Cámara de Diputados para fomentar la participación y capacitación de los usuarios.
- k.** Informar a los enlaces informáticos de los órganos de gobierno, órganos 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 tácticas de innovación y desarrollo tecnológico.
- l.** Vigilar que los proveedores cumplan con los niveles de servicio establecidos para procurar la continuidad de los mismos y aplicar las garantías correspondientes, así como informar a la unidad administrativa competente sobre el incumplimiento de éstos.
- m.** Supervisar que la implementación de soluciones tecnológicas se desempeñe conforme a los requerimientos de la unidad administrativa solicitante y que el análisis, diseño y construcción, así como las pruebas y la capacitación se ejecuten conforme a los tiempos establecidos de cada desarrollo.
- n.** Revisar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de requerimientos y generen registro de acciones realizadas y resultados de las mismas.
- o.** Determinar los indicadores correspondientes a sus actividades que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- p.** Promover, mediante soluciones tecnológicas, la difusión de información obligada en materia de transparencia.
- q.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- r.** Promover el uso eficiente de los recursos en el desarrollo de las soluciones tecnológicas.
- 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 APLICACIONES INFORMÁTICAS

Objetivo

Contribuir en la operación y funcionamiento de las aplicaciones en producción, vigilando la seguridad de la información de las bases de datos institucionales, así como salvaguardar la seguridad de la información de las bases de datos institucionales, y supervisar las actividades de publicación de información del portal de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Supervisar la creación, administración, operación y mantenimiento de bases de datos institucionales para su óptimo desempeño.
- b. Proponer y promover políticas, lineamientos y medidas que velen por la seguridad de las aplicaciones informáticas y las bases de datos institucionales, así como programar y controlar los mecanismos necesarios procurando la integridad y recuperación de la información.
- c. Intervenir en caso de contingencia, para la recuperación de las aplicaciones informáticas, cambio de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de dichas aplicaciones.
- d. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Procesamiento de Información y personal de enlace de las instancias solicitantes, las propuestas y recomendaciones en materia de soluciones tecnológicas para las distintas aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.
- e. Intervenir en caso de contingencia para la recuperación de las aplicaciones informáticas, revisando los servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de dichas aplicaciones.
- f. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, para hacer válidas las garantías o seguros de los prestadores de servicios, propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.
- g. Colaborar en la administración y el mantenimiento de las soluciones tecnológicas en producción para su desempeño.
- h. Coordinarse con el personal responsable de la Dirección de Infraestructura para procurar el funcionamiento de las soluciones tecnológicas.



- i.** Colaborar en la revisión, atención y gestión de solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- j.** Colaborar en el establecimiento de indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- k.** Controlar las actividades relacionadas con la imagen digital de las instancias solicitantes en la Cámara de Diputados.
- l.** Colaborar en la creación, actualización y generación de manuales de usuario y técnicos, expedientes de proyectos de soluciones tecnológicas, así como capacitar a los involucrados en la implementación de las mismas.
- m.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- n.** Diseñar e implementar metodologías de trabajo que se alineen a las mejores prácticas de administración de proyectos de soluciones tecnológicas.
- 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 HERRAMIENTAS WEB

Objetivo

Desarrollar, implementar y administrar las soluciones tecnológicas en materia de herramientas web, para mejorar los procesos de presentación, publicación y actualización de la información de la Cámara de Diputados

Funciones

- a. Analizar y atender los requerimientos en materia de herramientas web, que presentan las unidades administrativas, para determinar la viabilidad y su factibilidad para el desarrollo de las mismas.
- b. Administrar las bases de datos de las herramientas web en coordinación con el Departamento de Operación y Bases de Datos.
- c. Realizar el plan de seguridad para las herramientas web de la Cámara de Diputados, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática.
- d. Asesorar en los proyectos de herramientas web que sean solicitados por las unidades administrativas.
- e. Definir los formatos, estándares y tipos de información para la distribución y consulta de la información.
- f. Generar, controlar y asignar roles y perfiles para el uso de las herramientas web implementadas en la Cámara de Diputados.
- g. Proporcionar la capacitación al personal de las unidades administrativas que así lo requieran en la operación de las herramientas web en la Cámara de Diputados.
- h. Llevar a cabo las actividades de publicación y actualización de los portales institucionales en conjunto con el Departamento de Diseño Multimedia e Imagen Digital.
- i. Colaborar con la Subdirección de Soluciones Tecnológicas para generar la documentación de las soluciones tecnológicas.
- j. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- k. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- l. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos,



Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 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 OPERACIÓN Y BASES DE DATOS

Objetivo

Administrar y controlar la operación de los servidores de aplicaciones y las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados para la continuidad de su servicio.

Funciones

- a. Administrar las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- b. Administrar los servidores de aplicaciones de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- c. Verificar la interacción entre las bases de datos para asegurar la comunicación interna y externa.
- d. Diseñar y aplicar el plan de recuperación de las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- e. Diseñar y aplicar el plan de recuperación de los servidores de aplicaciones de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- f. Aplicar el plan de recuperación de las bases de datos y servidores de aplicaciones de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados, en coordinación con la Subdirección de Centro de Cómputo.
- g. Diseñar e implementar las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados, en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.
- h. Ejecutar y supervisar la creación, administración, operación y mantenimiento de bases de datos y servidores de aplicaciones institucionales.
- i. Realizar las actualizaciones necesarias en las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- j. Realizar, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática, el plan de seguridad de bases de datos y protección de información de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- k. Recopilar la información para la elaboración y actualización de documentación de las soluciones tecnológicas.
- l. Analizar y atender los requerimientos de soluciones tecnológicas de las instancias.



- m.** Ejecutar, en su ámbito de competencia, las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- n.** Establecer los indicadores de desempeño necesarios dentro de sus actividades que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.
- o.** Diseñar e implementar ambientes de pruebas para las bases de datos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados para el ciclo de vida de los sistemas tecnológicos.
- p.** Establecer y administrar la matriz de responsabilidades de las personas usuarias de las bases de datos y servidores de aplicaciones, que permitan establecer las responsabilidades de cada una de ellas.
- q.** Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- r.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo

Atender la operación y garantizar el funcionamiento de las aplicaciones en producción, contribuir con el análisis de la calidad de las aplicaciones informáticas, la administración de proyectos, el análisis y establecimiento de requerimientos de soluciones tecnológicas, así como supervisar las actividades de imagen digital del portal de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Diseñar y supervisar acciones que apoyen la construcción y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- b. Proporcionar asesoría técnica a los enlaces informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas que requieran o propongan para la sistematización de funciones o procesos.
- c. Participar en el diseño de componentes de tecnología para apoyar a la implantación de sistemas y aplicaciones internas, así como en su conexión, funcionamiento y mantenimiento.
- d. Orientar y apoyar en el 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 internos y otorgar asesoría técnica a los usuarios.
- f. Controlar las tareas de levantamiento de información, análisis, diseño y planificación de proyectos para la implementación de soluciones tecnológicas a desarrollar o adquirir en Cámara de Diputados.
- g. Diseñar, coordinar y supervisar acciones que apoyen la contratación y mantenimiento de aplicaciones informáticas y manteniendo una constante comunicación con los enlaces informáticos correspondientes.
- h. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la contratación, publicación y modificaciones de las soluciones tecnológicas con que cuenten las instancias solicitantes.
- i. Verificar que los proveedores cumplan con los niveles de servicio establecidos para procurar la continuidad de los mismos y aplicar las garantías correspondientes, así como informar a la unidad administrativa competente sobre cualquier incumplimiento de éstos.



- j.** Realizar la supervisión del cumplimiento de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas, para hacer válidas las garantías o seguros de los prestadores de servicios, propuestas y recomendaciones para las aplicaciones informáticas desarrolladas, a desarrollar, adquiridas o por adquirir de la Cámara de Diputados.
- k.** Supervisar la administración y el mantenimiento de las soluciones tecnológicas en producción para su desempeño.
- l.** Revisar, atender y gestionar las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- m.** Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- n.** Controlar las actividades relacionadas con la imagen digital de las instancias solicitantes en la Cámara de Diputados.
- o.** Crear, actualizar y generar manuales de usuario y técnicos, expedientes de proyectos de soluciones tecnológicas, así como capacitar a las personas involucradas en la implementación de las mismas.
- p.** Diseñar e implementar metodologías de trabajo que se alineen a las mejores prácticas de construcción de proyectos de soluciones tecnológicas.
- q.** Realizar, en coordinación con la Subdirección de Aplicaciones Informáticas, reuniones con grupos de trabajo de las instancias solicitantes, para analizar propuestas y recomendaciones de soluciones tecnológicas en beneficio de la Cámara de Diputados.
- r.** Participar en las investigación, evaluación y presentación de soluciones tecnológicas.
- s.** Atender y gestionar las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- t.** Establecer los indicadores de desempeño necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.
- u.** Realizar actividades de seguimiento de los proyectos para la calidad y cumplimiento del alcance de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- v.** Coordinar con la Subdirección de Aplicaciones Informáticas el desarrollo del plan de soporte de las soluciones tecnológicas.
- w.** Diseñar e implementar metodologías de trabajo que se alineen a las mejores prácticas de construcción de proyectos de soluciones tecnológicas.
- x.** Apoyar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas con análisis e información para la realización de



dictámenes y opiniones técnicas sobre la contratación o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación de la Cámara de Diputados.

- y.** Procurar el funcionamiento de las soluciones tecnológicas en coordinación con el personal responsable de la Dirección de Infraestructura.
- z.** Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos,

Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- aa.** 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 E IMAGEN DIGITAL

Objetivo

Garantizar y mantener actualizado el diseño y la producción de imágenes digitales, de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica, que hagan referencia al tema o materia para las soluciones tecnológicas que se requieran, así como promover acciones destinadas a la innovación de imagen institucional de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Verificar que las soluciones tecnológicas no contengan imágenes, gráficos o textos utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro.
- b. Presentar el diseño de material gráfico para su incorporación a las soluciones tecnológicas solicitadas por las unidades administrativas facultadas.
- c. Apoyar en el diseño de imagen de la documentación y formatos de las soluciones tecnológicas de la Cámara de Diputados.
- d. Colaborar en las actividades de publicación y actualización de los portales institucionales en coordinación con el Departamento de Herramientas Web.
- e. Auxiliar a la Subdirección de Procesamiento de Información para generar la documentación de las soluciones tecnológicas.
- f. Elaborar el diseño institucional de microsítios de las unidades administrativas.
- g. Presentar el diseño de material gráfico para su incorporación al material impreso solicitado por las unidades administrativas facultadas atendiendo a las normas y lineamientos establecidos.
- h. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- i. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j. Establecer de acuerdo con sus actividades los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.



- 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 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

Objetivo

Establecer las acciones necesarias para la construcción de sistemas informáticos y mantener el funcionamiento y la operación de éstos en la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Estudiar las solicitudes de desarrollo, actualización o adquisición de sistemas informáticos para realizar el informe de resultados y recomendaciones.
- b. Analizar y atender los requerimientos de servicio a las aplicaciones informáticas de las instancias correspondientes.
- c. Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento, desarrollo, actualización o adquisición de aplicaciones informáticas para su buen desempeño y operación.
- d. Verificar que los órganos de gobierno, órganos 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 Operación y Bases de Datos para el diseño, implementación y mantenimiento de las bases de datos para las aplicaciones informáticas, que permitan ante posibles contingencias apoyar en la recuperación de datos.
- f. Otorgar la asesoría técnica que requieran los usuarios para la operación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Cámara de Diputados.
- g. Recopilar la información necesaria para la elaboración y actualización de los instrumentos relativos a las soluciones tecnológicas y aplicaciones informáticas.
- h. Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- i. Determinar los indicadores correspondientes a su Departamento que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.
- j. Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos,



Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 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 INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Planear, diseñar, implementar, operar, controlar y administrar la infraestructura tecnológica que se utiliza para almacenar, procesar y transmitir la información relacionada con el trabajo que se desempeña dentro de la Cámara de Diputados, así como dar asesoría y soporte al usuario final de los servicios de tecnologías de información.

Funciones

- a. Implementar y/o habilitar los servicios de tecnologías de información, de acuerdo con las necesidades de disponibilidad, desempeño y seguridad informática requeridos por la Cámara de Diputados.
- b. Desarrollar los planes de mejora continua del servicio para asegurar que la infraestructura tecnológica atienda las necesidades de disponibilidad, desempeño y seguridad informática requeridos.
- c. Supervisar y controlar los acuerdos de nivel de servicio para proveer los niveles de servicio acordados, buscando mejorar la entrega de servicios y las metas de sostenibilidad de forma continua y proactiva.
- d. Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos, tecnologías de información y telecomunicaciones.
- e. Diseñar la arquitectura tecnológica, así como implementar la infraestructura tecnológica que apoye los planteamientos de simplificación y automatización de procesos en la Cámara de Diputados.
- f. Diseñar, adquirir, instalar, actualizar, operar, controlar y mantener los componentes de la infraestructura de tecnologías de información, así como su uso efectivo, para el almacenamiento, la modificación y la comunicación de datos, voz, texto, audio e imágenes.
- g. Gestionar la operación de tecnologías de información, asegurando que se cumplan los niveles de servicio acordados y que se respeten todos los procedimientos y políticas aplicables.
- h. Programar y supervisar el trabajo de instalación y mantenimiento de tecnologías de información, asegurando que se identifiquen, registren, monitoreen y resuelvan los problemas operativos, proporcionando reportes de estado apropiados.
- i. Supervisar la atención y solución tanto reactiva como proactivamente, de incidentes y problemas en todo el ciclo de vida del servicio informático para mejorar la disponibilidad y desempeño, tanto de la



infraestructura tecnológica como de los servicios de tecnologías de información.

- j.** Desarrollar, implementar, operar y gestionar la infraestructura tecnológica con base en estándares internacionales.
- k.** Contribuir al diseño general del servicio y a la definición de criterios para la selección de productos y componentes, así como al desarrollo de políticas, estándares y herramientas de gestión.
- l.** Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- m.** Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final a adquirir, así como proponer su asignación en las unidades administrativas de la Cámara de Diputados para que sea acorde con el personal y actividades que realizan éstas.
- n.** Supervisar la aplicación de garantías de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a fin de que se hagan válidas y se encuentren en óptimo funcionamiento.
- o.** Dar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio establecidos a los proveedores, para procurar la continuidad de los servicios informáticos y aplicar las

garantías correspondientes, así como informar a la unidad administrativa competente sobre cualquier incumplimiento de éstos.

- p.** Coordinar la prestación de los servicios de soporte técnico y de asesoría que se requieran en materia de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y seguridad informática en las diferentes unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- q.** Coordinar la habilitación de nuevas tecnologías de informática y telecomunicaciones con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Diputados.
- r.** Gestionar a los proveedores o prestadores de servicio de tecnologías de información que se requieran en la Cámara de Diputados, así como desarrollar los proyectos para que ésta cuente con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento.
- s.** Coordinar y gestionar las acciones necesarias para el funcionamiento continuo de los servidores de datos de la Cámara de Diputados, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores a su cargo para adoptar las medidas necesarias en caso de detectar anomalías.
- t.** 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.



- u. Supervisar la gestión de la Mesa de Ayuda con la persona usuaria, para la atención, medición, registro de eventos, incidentes, problemas, requerimientos y solicitud de accesos relacionados con los servicios brindados para facilitar su solicitud y apoyo.
- v. Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, para favorecer un ciclo de mejora continua y toma de decisiones.
- w. Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- x. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo

Gestionar las funciones de servicio técnico, actuando como punto de contacto para apoyo a los usuarios del servicio y los clientes que soliciten información, acceso u otros servicios, así como la entrega de servicio a través de múltiples canales, incluidos los humanos, digitales, autoservicio y automatizados.

Funciones

- a. Resolver los incidentes, incluyendo la clasificación, la priorización y la aplicación de acciones, la documentación de las causas raíz y la implementación de soluciones.
- b. Gestionar los cambios a la infraestructura de servicio incluyendo los activos de servicio, los elementos de configuración y la documentación asociada, utilizando solicitudes de cambio (RFC), con el fin de reducir el riesgo de afectación a la disponibilidad, el desempeño, la seguridad y/o el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Cámara de Diputados.
- c. Procesar y coordinar las respuestas apropiadas y oportunas a reportes de incidentes, incluyendo la canalización de solicitudes de ayuda a las funciones apropiadas para su resolución, monitoreando la actividad de resolución y manteniendo informados a los clientes acerca del progreso en la restauración del servicio, observando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (SLA's, por sus siglas en inglés).
- d. Supervisar que se tomen acciones adecuadas para investigar y resolver problemas relacionados con los servicios de tecnologías de información, que tales problemas se documenten dentro de la mesa de servicio, coordinando la implementación de soluciones y medidas preventivas acordadas, así como analizando patrones y tendencias.
- e. Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y periféricos de la Cámara de Diputados, así como atender eventos que requieran del apoyo técnico.
- f. Dar seguimiento a la atención de requerimientos informáticos de los usuarios de la Cámara de Diputados para que puedan desarrollar sus tareas de manera oportuna.
- g. Proponer, difundir y verificar que se observen las políticas y lineamientos para el uso del software de escritorio en la Cámara de Diputados.
- h. Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo para el funcionamiento de computadoras



personales y equipo periférico, propiedad de la Cámara de Diputados, que no cuenten con garantía.

- i.** Definir los lineamientos tecnológicos de equipamiento de computadoras personales, equipos periféricos y accesorios propiedad de la Cámara de Diputados.
- j.** Efectuar el análisis y distribución de computadoras personales, equipos periféricos y accesorios conforme a la estrategia informática.
- k.** Realizar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de computadoras personales, software y equipo periférico para presentar recomendaciones con base en los resultados obtenidos.
- l.** Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.

- m.** Calendarizar las solicitudes que las unidades administrativas realicen para atender en tiempo y forma los eventos y reuniones de los usuarios en la Cámara de Diputados.
- n.** Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- o.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- p.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo

Brindar asesoría y soporte técnico que requieran las personas usuarias de computadoras personales, equipo periférico y accesorios propiedad de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Atender la entrega de servicios (humanos, digitales, autoservicio, automatizados) y recopilar datos de rendimiento.
- b. Actuar, a través de la Mesa de Ayuda, como punto de contacto preestablecido, recibiendo y encargándose de solicitudes de ayuda, respondiendo a una amplia variedad de solicitudes de servicio y aportando información para cumplir con estas solicitudes.
- c. Atender los incidentes según los procedimientos acordados, investigando, escalando a propietarios de servicios y buscando su solución, y una vez resueltos y documentados, cerrarlos de forma adecuada.
- d. Analizar las causas de problemas e informar a los propietarios de servicios, con el fin de minimizar la probabilidad de recurrencia y contribuir a la mejora del servicio.
- e. Poner en marcha y monitorear las acciones para investigar y solucionar problemas en sistemas, procesos y servicios, determinando soluciones/remedios a problemas, colaborando en la implementación de soluciones y medidas preventivas acordadas.
- f. Proporcionar a las personas usuarias de equipo informático de la Cámara de Diputados, el soporte técnico que éstas requieran para asegurar su buen funcionamiento y apoyo en sus tareas.
- g. Realizar, previa a su distribución, las revisiones físicas de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios que se adquieran, para verificar su buen estado y que cumplan técnicamente con lo solicitado.
- h. Efectuar la instalación y configuración de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios adquiridos y/o arrendados por la Cámara de Diputados.
- i. Realizar la actualización y optimización de sistema operativo y hardware de los equipos de cómputo personal de la Cámara de Diputados, así como apoyar en la reparación cuando haya terminado la garantía correspondiente. En caso de equipos



arrendados, supervisar su correcto funcionamiento después de haber salido a garantía o reparación.

- j.** Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Cámara de Diputados.
- k.** Identificar los bienes informáticos en desuso, para gestionar y determinar su reubicación, enajenación y donación.
- l.** Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- m.** Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.
- n.** Atender los requerimientos de préstamo de equipos de cómputo y periféricos, así como en su instalación, y configurar los equipos y periféricos que soliciten las unidades administrativas de la Cámara de Diputados conforme a lo que se tenga disponible.
- o.** Tramitar la firma del documento de préstamo de los equipos en cada evento que se realice.
- p.** Mantener una base de datos con el inventario de los equipos disponibles para generar los documentos de préstamo de manera rápida y eficiente.

- q.** Dar mantenimiento preventivo a los equipos de eventos y formatear periódicamente las computadoras portátiles para mantener en condiciones de uso y sin información los mismos.
- r.** Informar, cuando se detecte alguna falla o daño en los equipos, a la Subdirección de Soporte Técnico para que ésta solicite a la unidad administrativa usuaria más reciente la reposición o reparación o, en su caso, la sustitución de los mismos.
- s.** Generar los informes mensuales y trimestrales correspondientes a lo atendido por el Departamento.
- t.** Informar el estado que guardan los equipos y periféricos asignados a su área de manera periódica, de acuerdo a las necesidades.
- u.** Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- v.** Realizar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- w.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Objetivo

Supervisar los servicios de voz y datos, además de asesorar y apoyar a los usuarios de la Cámara de Diputados en materia de telecomunicaciones para velar la comunicación interna y externa, administrando los servicios de telecomunicaciones con base en políticas, lineamientos de uso y sustentabilidad en la infraestructura existente.

Funciones

- a. Resolver los incidentes y problemas durante todo el ciclo de vida de las telecomunicaciones, incluyendo la clasificación, la priorización y la aplicación de acciones, la documentación de las causas raíz y la implementación de soluciones.
- b. Supervisar el seguimiento de cada caso asignado, debiendo describir con claridad las acciones realizadas para solventar la solicitud, cerrando los reportes generados una vez que se da solución al mismo.
- c. Gestionar los cambios a la infraestructura de servicio incluyendo los activos de servicio, los elementos de configuración y la documentación asociada, utilizando solicitudes de cambio (RFC), con el fin de reducir el riesgo de afectación a la disponibilidad, el desempeño, la seguridad y/o el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Cámara de Diputados.
- d. Procesar y coordinar las respuestas apropiadas y oportunas a reportes de incidentes, incluyendo la canalización de solicitudes de ayuda a las funciones apropiadas para su resolución, monitoreando la actividad de resolución y manteniendo informados a los clientes acerca del progreso en la restauración del servicio, observando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (SLA's, por sus siglas en inglés).
- e. Controlar que se tomen acciones adecuadas para investigar y resolver problemas relacionados a los servicios de tecnologías de información, que tales problemas se documenten dentro de la mesa de servicio, coordinando la implementación de soluciones y medidas preventivas acordadas, así como analizando patrones y tendencias.
- f. Realizar el análisis de nuevas tecnologías de telecomunicaciones para proponer su adopción o adaptación y brindar un mejor servicio de telecomunicaciones a los usuarios de la Cámara de Diputados.
- g. Analizar y evaluar propuestas para la adquisición de bienes, mejora, adición o sustitución de equipo de telecomunicaciones, generando la documentación



de especificaciones técnicas, el soporte y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.

- h.** Analizar, proponer y recomendar la adquisición de equipo de telecomunicaciones conforme a las condiciones y necesidades de las instancias solicitantes facultadas de la Cámara de Diputados, y apoyar en el proceso de licitación en su aspecto técnico y de evaluación.
- i.** 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 para mantenerlo en óptimas condiciones.
- j.** Diseñar y actualizar las redes telefónicas en la Cámara de Diputados.
- k.** Sugerir y establecer controles respecto a la asignación o reubicación de líneas telefónicas, cambios de atributos en el perfil del usuario, llamadas, cantidad de equipos por oficina, y determinar las acciones a considerar si las personas usuarias son temporales o de servicio social.
- l.** Proporcionar las especificaciones técnicas que deben tener los equipos que se requieran incorporar a la infraestructura de telecomunicaciones existente, así como las que deben cumplir los servicios de mantenimiento de ésta.
- m.** Establecer el registro de distribución de equipo de telecomunicaciones de la Cámara de Diputados y supervisar su permanente actualización.
- n.** Gestionar y supervisar las contrataciones de las líneas telefónicas y los servicios que se deriven para la comunicación de voz y datos.
- o.** Gestionar e instruir al personal a su cargo de acuerdo a las actividades de la Subdirección, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- p.** Establecer en conjunto con las áreas a su cargo, y de acuerdo con sus actividades, los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- q.** Implementar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- r.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS

Objetivo

Proporcionar los servicios de instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones y cableado estructurado, que permita mantener en buenas condiciones de operación las redes LAN y WLAN de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Atender las solicitudes relacionadas con la instalación, configuración, administración y soporte a equipos de la red de datos y cableado estructurado.
- b. Dar seguimiento a cada uno de los casos relacionados, verificando que toda la información esté completa y correcta para el cierre del reporte.
- c. Mantener en óptimas condiciones de operación la red alámbrica e inalámbrica de la Cámara de Diputados, llevando a cabo un constante monitoreo de los servicios de datos y efectuando el mantenimiento preventivo que para cada caso aplique.
- d. Establecer y vigilar controles de cambios, mantenimientos y reportes de operación y gestión de equipos.
- e. Gestionar con el proveedor de servicios de internet los aspectos técnicos necesarios para el buen funcionamiento y optimización de la conexión.
- f. Establecer un registro y comparativa de la salud y ocupación de los servicios de enlaces a internet.
- g. Investigar y analizar acerca de nuevas tecnologías, mejores prácticas, nuevos equipos de comunicaciones para la red de datos y cableado estructurado para proponer la adopción de aquellas que contribuyan a mejorar el desempeño de la red institucional.
- h. Investigar y analizar las capacidades del equipamiento actual, así como propuestas de nuevo equipamiento para la optimización de los recursos de telecomunicaciones.
- i. Analizar, proponer y recomendar la adquisición de equipo de comunicaciones para la red de datos conforme a las condiciones y necesidades de la Cámara de Diputados.
- j. Vigilar y controlar la asignación de direcciones del Protocolo de Internet (IP) utilizadas para configurar el acceso de los equipos y dispositivos de cómputo que



se conecten a la red de la Cámara de Diputados, para evitar conflicto de conexión entre dispositivos y equipos.

- k.** Establecer y actualizar un registro de direcciones IP asignadas al equipamiento de red en toda la infraestructura de telecomunicaciones, así como datos del equipo, su ubicación y estado actual de operación.
- l.** Realizar o auxiliar en las nuevas instalaciones de cableado estructurado derivadas de la remodelación o adaptación de los espacios dentro de las instalaciones, observando que se cumpla con los estándares vigentes para tal efecto.
- m.** Mantener en buenas condiciones el cableado estructurado de la red institucional.
- n.** Implementar esquemas de seguridad para la administración remota de los equipos de acceso y distribución que forman la red de datos, y controlar el acceso de personal a los cuartos de comunicaciones.
- o.** Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- p.** Establecer los indicadores que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.
- q.** Implementar las actividades que se requieran en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- r.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE VOZ

Objetivo

Administrar los sistemas de comunicación de voz propiedad de la Cámara de Diputados, que permita a las legisladoras, los legisladores y personal administrativo, realizar sus actividades.

Funciones

- a. Dar seguimiento a las instalaciones telefónicas y al equipo terminal necesario para que se encuentren en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
- b. Administrar el sistema telefónico de la Cámara de Diputados, auxiliando en la ejecución de programas de mantenimientos preventivos y correctivos como medidas necesarias para su vida útil.
- c. Realizar reportes, analizando la información obtenida para detectar unidades administrativas de oportunidad y mejoras a realizar, enviando el informe correspondiente a la Subdirección de Telecomunicaciones.
- d. Gestionar las contrataciones de las líneas telefónicas y administrar su buen funcionamiento.
- e. Reubicar los servicios de voz, líneas directas en proyectos de remodelación, unidades administrativas nuevas y por reasignación de espacios en la conformación de legislaturas.
- f. Brindar asistencia técnica en el uso y manejo de los diferentes tipos de equipos telefónicos a las personas usuarias para su correcta operación.
- g. Suministrar la instalación temporal de equipos telefónicos para cubrir actividades legislativas en el salón de sesiones, en espacios designados para reuniones de trabajo y en eventos internos y externos, conforme a las necesidades de comunicación, previa solicitud de las diferentes unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- h. Suministrar, controlar y registrar los equipos telefónicos de las instancias solicitantes facultadas para su seguimiento, además de comparar las facturas recibidas de proveedores de los servicios telefónicos para mantener su histórico.
- i. Revisar y validar los documentos fiscales conforme a tarifas y servicios contratados, para su trámite correspondiente al pago por concepto de servicios recibidos de los proveedores vigentes en materia de comunicación y mantenimiento.



- j.** Actualizar los datos y elaborar el directorio telefónico para su publicación en el portal web de la Cámara de Diputados.
- k.** Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
- l.** Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos, favoreciendo un ciclo de mejora continua.
- m.** Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 CENTRO DE CÓMPUTO

Objetivo

Proponer y supervisar las metodologías, políticas y técnicas necesarias para el 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. Desarrollar y mantener los estándares, los procesos y la documentación para los centros de datos, optimizando la eficiencia en el llenado del espacio del centro de datos, utilizando herramientas de gestión del centro de datos para planificar, registrar y gestionar los tipos de infraestructuras instaladas y las capacidades de potencia, espacio y enfriamiento.
- b. Resolver los problemas en el ciclo de vida del sistema de información, incluyendo la clasificación, la priorización y la aplicación de acciones, la documentación de las causas raíz y la implementación de soluciones.
- c. Llevar a cabo un registro de incidentes de cada uno de los servidores físicos que se encuentran en el centro de cómputo, así como la resolución de los problemas que se presenten, determinando si existe un riesgo físico del servidor, tal como temperatura, energía eléctrica, espacio en rack, etc.
- d. Planificar el diseño y la gestión de la capacidad, la funcionalidad y la sostenibilidad de los componentes de servicios, incluyendo hardware, software, recursos de red y software/infraestructura como servicio, modelando tanto los cambios a largo plazo como las variaciones a corto plazo en el nivel de capacidad requerido para ejecutar el servicio.
- e. Determinar la capacidad de procesamiento, almacenamiento y memoria, en demanda de los usuarios, gestionando requerimientos a futuro.
- f. Determinar la vida útil de los equipos (servidores, aire acondicionado, sistemas de monitoreo ambiental, sistema contra incendios), para satisfacer las necesidades actuales y previstas de manera rentable para la Cámara de Diputados.
- g. Planificar, controlar y gestionar las instalaciones que, colectivamente, componen el parque informático del centro de cómputo. Esto implica la prestación y gestión del ambiente físico, incluyendo la asignación de espacio y potencia y el monitoreo ambiental, abarcando el control del acceso físico.



- h.** Llevar un control de servidores, así como de las aplicaciones instaladas en cada uno de los servidores del centro de cómputo, en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas.
- i.** Gestionar el control de cambios mediante cédulas RFC, cuando exista migración por obsolescencia, baja de equipo, etc.
- j.** Asignar, con base en la disponibilidad, espacios físicos en rack cuando un área externa a la Dirección General de Tecnologías de Información solicite el servicio de hosting dentro del centro de cómputo.
- k.** Coordinar y supervisar el control de acceso del personal autorizado al centro de cómputo para dar seguridad a su entorno físico.
- l.** Gestionar los cambios a la infraestructura de servicio, incluyendo los activos de servicio, los elementos de configuración y la documentación asociada, utilizando solicitudes de cambio (RFC), con el fin de reducir el riesgo de afectación a la disponibilidad, el desempeño, la seguridad y/o el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Cámara de Diputados.
- m.** Realizar el registro y seguimiento a las solicitudes plasmadas en un RFC para un cambio en algún servidor.
- n.** Intervenir en la elaboración, implantación y seguimiento del plan de contingencia, que permita dar continuidad a los servicios de tecnología y, en su caso, de recuperación de la información de sistemas en operación.
- o.** Definir y realizar las configuraciones del sistema operativo en servidores de datos que permitan el desarrollo y la puesta en marcha de nuevos proyectos informáticos y de las aplicaciones para la Cámara de Diputados.
- p.** Coordinar el soporte técnico en materia de sistemas operativos, servidores de datos y servidores de seguridad Informática para asegurar su correcta operación.
- q.** Proponer y dar seguimiento a las políticas y lineamientos necesarios para el desempeño de los servidores de datos de la Cámara de Diputados.
- r.** Supervisar la instalación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura informática, comprendiendo el hardware y software de los servidores del centro de cómputo para su óptimo funcionamiento.
- s.** Supervisar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de aire acondicionado y sistema contra incendio del centro de cómputo para reducir riesgos en la operación.
- t.** Definir e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para servidores de datos, así como el entorno físico de las instalaciones del centro de cómputo.



- u.** Elaborar las especificaciones técnicas de servidores de datos, equipos periféricos y accesorios a adquirir, así como preparar los dictámenes técnicos de estos bienes que oferten los proveedores en las licitaciones.
 - v.** Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, recuperaciones y trabajos realizados de los servidores de datos que están dentro del centro de cómputo para el control de cambios y soluciones inmediatas en situaciones similares.
 - w.** Supervisar y llevar el control de los circuitos eléctricos que se encuentran dentro del centro de cómputo.
 - x.** Elaborar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de servidores de datos, software y equipo periférico para actualización del equipo obsoleto según las necesidades de Cámara de Diputados.
 - y.** Elaborar el análisis de riesgo, así como determinar su impacto para avalar la seguridad y adoptar las medidas necesarias, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática y la Dirección de Soluciones Tecnológicas.
 - z.** Elaborar y aplicar el plan de continuidad, incluyendo su regreso a operación normal del centro de cómputo, así como proporcionar la capacitación al personal involucrado en dicho plan.
- aa.** Elaborar el calendario de pruebas y mantenimiento a la infraestructura tecnológica para asegurar su correcta operación sin afectar los servicios.
 - bb.** Establecer los mecanismos de reporte y monitoreo para los elementos de configuración y activos del servicio.
 - cc.** Atender y gestionar las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento.
 - dd.** Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
 - ee.** Coordinar que sus áreas adscritas implementen las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - ff.** 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, custodiando en materia de seguridad informática a la Cámara de Diputados.

Funciones

- a. Proteger la integridad, la disponibilidad, la autenticidad, la no-repudiación y la confidencialidad de la información y los datos almacenados y en tránsito, gestionando el riesgo de una manera pragmática y rentable.
- b. Brindar el apoyo técnico a los servidores de datos en materia de seguridad informática.
- c. Contribuir con el desarrollo e implementación de las estrategias propuestas para llevar a cabo nuevos proyectos informáticos que involucren las tecnologías de seguridad informática.
- d. Evaluar los sistemas de software relacionados con la seguridad para determinar el cumplimiento de las normas y los niveles requeridos de integridad de la seguridad, juzgando profesionalmente enfoques de ingeniería de software, incluyendo la conveniencia del diseño, la realización de pruebas, los métodos de validación y verificación, así como la identificación y la evaluación de riesgos y los medios por los cuales éstos se pueden reducir.
- e. Realizar investigación de nuevas tecnologías en materia de seguridad informática para su implementación, según las necesidades de la Cámara de Diputados.
- f. Prestar servicios de gestión de seguridad operativa y administrativa, incluyendo la autorización y el monitoreo del acceso a las instalaciones o infraestructuras de TI, la investigación del acceso no autorizado y el cumplimiento de la legislación pertinente.
- g. Administrar los permisos de acceso a los usuarios a las páginas web.
- h. Aplicar métodos adecuados en seguridad durante las fases del ciclo de vida de desarrollos de sistemas relacionados con la seguridad, incluidos el mantenimiento y la reutilización, incluyendo riesgos de seguridad y análisis de riesgo, especificación de



requisitos de seguridad, diseño arquitectónico de sistemas relacionados con la seguridad, diseño de métodos formales, verificación y validación de la seguridad, y preparación del estudio de seguridad.

- i.** Elaborar reportes referentes a incidentes de seguridad, detección de virus y desperfectos en el ambiente de procesamiento, informando, en todos los casos, las soluciones implementadas para conocimiento en posibles contingencias.
- j.** Administrar y controlar los equipos de protección perimetral de la red de datos interna, así como del centro de cómputo.
- k.** Elaborar el análisis de riesgo de los sistemas, aplicaciones e infraestructura informática, así como determinar su impacto para formular recomendaciones orientadas a la adopción de una posición o medidas en respuesta a un peligro determinado.
- l.** Seleccionar, diseñar, justificar, implementar y operar los controles y las estrategias de gestión para mantener la seguridad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, la responsabilidad y el cumplimiento pertinente de los sistemas de información con la legislación, las regulaciones y los estándares relevantes.
- m.** 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.

- n.** Atender y velar por las políticas que se establezcan en materia de seguridad informática para las tecnologías de intranet e internet de la Cámara de Diputados.
- o.** Revisar periódicamente la norma y políticas de seguridad vigente, vigilando su apego a las necesidades de seguridad de la institución.
- p.** Configurar y brindar el soporte a los protocolos de comunicación de los servicios de información que utilizan las tecnologías de internet e intranet para su funcionamiento.
- q.** Intervenir en la recuperación de servidores y sistemas informáticos en caso de funcionamiento erróneo o simulacros de riesgo.
- r.** Atender las solicitudes de requerimientos, así como generar registro de acciones realizadas y resultados por requerimiento de las actividades del departamento.
- s.** Establecer los indicadores necesarios que permitan identificar oportunidades de mejora de los servicios y procesos establecidos.
- t.** Implementar las actividades en las materias de transparencia, datos personales, archivos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Marco Integrado de

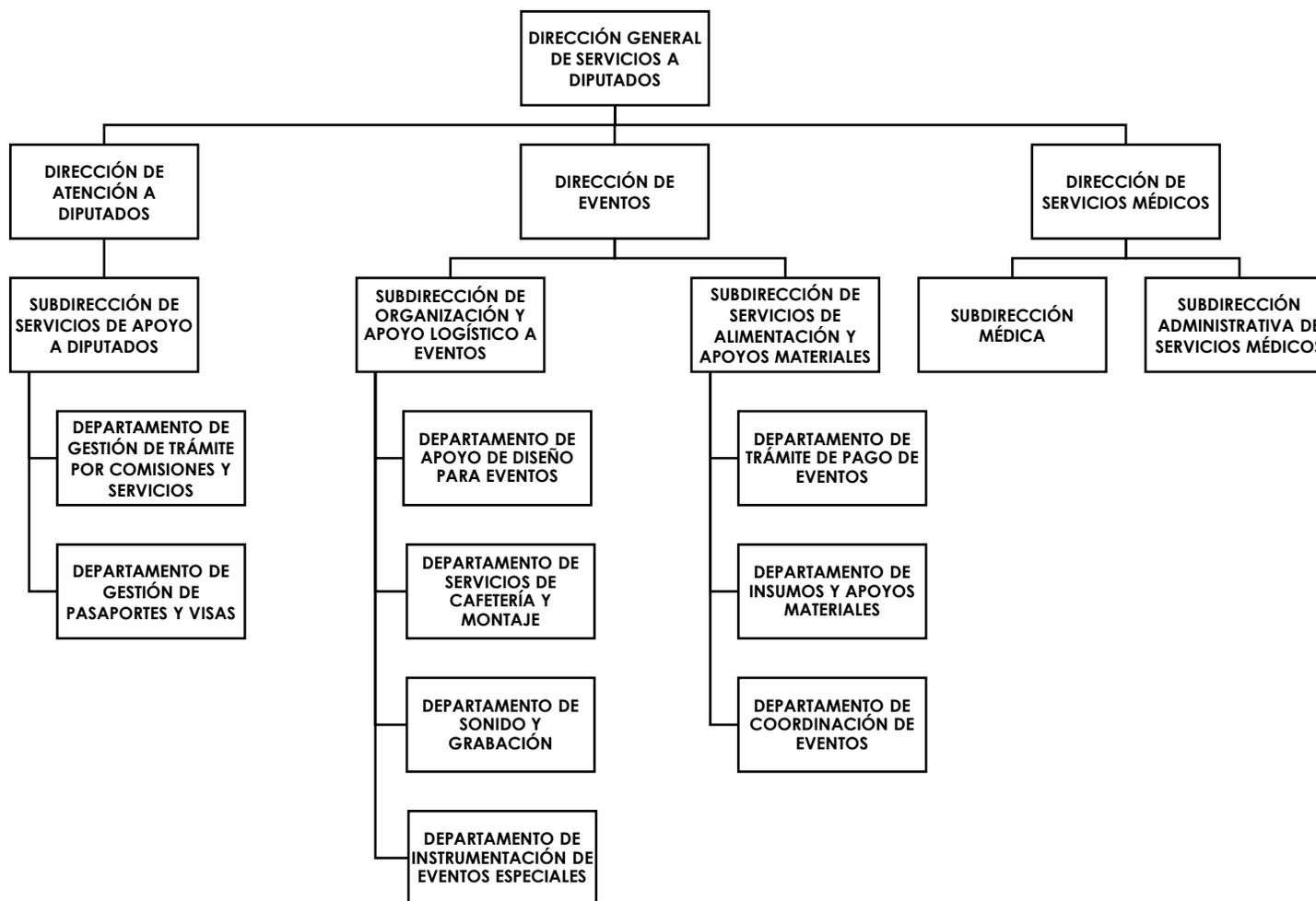


Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 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.



3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS





DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

Objetivo

Gestionar los dispositivos electrónicos de peaje, viáticos, pasajes aéreos, reembolsos, pasaportes y visas y orientación sobre otros servicios que requieran las diputadas, los diputados y las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados, en razón de sus funciones; planear y dirigir las actividades encaminadas a la prestación de servicios de apoyo logístico en los eventos y reuniones de trabajo solicitados por órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, diputadas y diputados Independientes o sin partido y unidades administrativas, en apego a la normatividad vigente; así como, supervisar la atención médica primaria y de especialidades para las diputadas, los diputados y las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados, y visitantes durante su permanencia en el recinto.

Funciones

- a. Integrar el anteproyecto del ejercicio presupuestario correspondiente de la Dirección General de Servicios a Diputados y presentarlo ante la unidad administrativa competente.
- b. Coordinar la gestión de viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios que se otorgan a las diputadas, diputados, personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y prestadoras de servicios profesionales, para el cumplimiento de comisiones nacionales o internacionales.
- c. Brindar información, en el ámbito de su competencia, así como la entrega de artículos específicos autorizados por la Secretaría General a las diputadas y diputados al inicio de cada legislatura, o en su caso diputadas y diputados suplentes que tomen protesta.
- d. Administrar el servicio de los dispositivos electrónicos de peaje brindado por el proveedor contratado en apego a la normatividad aplicable.
- e. Coordinar el proceso de entrega de los dispositivos electrónicos de peaje a las diputadas y diputados, grupos parlamentarios, unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable.
- f. Supervisar el apoyo logístico de los eventos autorizados por los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, diputadas y diputados independientes o sin partido, y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia.
- g. Validar el trámite de pago de los comprobantes fiscales correspondientes a los servicios y bienes otorgados en el ámbito de su competencia.



- h.** Supervisar y, en su caso, coordinar el apoyo logístico de las sesiones del pleno, en el ámbito de su competencia, así como a los eventos solicitados por las instancias facultadas en la Cámara de Diputados.
- i.** Autorizar el programa de actividades de la Cámara de Diputados, con base en las solicitudes que le sean requeridas por las instancias facultadas de este órgano legislativo.
- j.** 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.
- k.** Promover el desarrollo de las capacidades de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Servicios a Diputados, para el mejoramiento en el desempeño de las funciones.
- l.** Fungir como la vía única de atención para las solicitudes de servicio e información, relacionadas con los pasajes aéreos, gestión de viáticos, trámites de visas y pasaportes, entrega y gestión de los dispositivos electrónicos de peaje, organización y apoyo logístico de eventos, así como servicios médicos.
- m.** Supervisar que la atención médica primaria y de especialidades se brinde en términos de la normatividad aplicable.
- n.** Coordinar las acciones para el cumplimiento, la integración, atención y seguimiento de los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, al Marco Integrado de Control Interno y archivos, de acuerdo a las funciones de esta Dirección General.
- o.** Dirigir y coordinar que las direcciones de área de la Dirección General de Servicios a Diputados atiendan las solicitudes de acceso a la información pública y se lleven a cabo las actividades en materia de protección de datos personales y archivos en términos de la normatividad aplicable.
- p.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración o revisión de normatividad relacionada con las actividades de la Dirección General de Servicios a Diputados, así como su seguimiento e implementación.
- q.** Coordinar con las direcciones de área de la Dirección General de Servicios a Diputados la supervisión de procesos, desempeño del personal y necesidades operativas.
- r.** Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los criterios de ahorro, transparencia y eficiencia, en armonía con las disposiciones de sustentabilidad ambiental que establezca la normatividad correspondiente.
- s.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

Objetivo

Coordinar la entrega de pasajes aéreos para las legisladoras, los legisladores, las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, la gestión de viáticos, visas, pasaportes, Global Entry; apoyo para transporte y hospedaje, así como de otros apoyos específicos que sean autorizados para el desempeño de sus funciones.

Funciones

- a. Coordinar el proceso de asignación de pasajes aéreos y viáticos que se otorgan a las legisladoras y los legisladores, las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, para la realización de viajes de trabajo en territorio nacional e internacional.
- b. Coordinar las actividades para la designación del apoyo económico para transporte y hospedaje al inicio de la legislatura y, en los supuestos en que las legisladoras y los legisladores suplentes tomen protesta, así como en los casos en que resulte procedente de conformidad con la normatividad aplicable, notificando a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para que se otorguen los recursos correspondientes.
- c. Validar ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el envío del listado de asistencia de las legisladoras y los legisladores que integran la Comisión Permanente, para la entrega de los recursos correspondientes al apoyo económico para transporte y hospedaje, de conformidad con la información proporcionada por la Secretaría de Servicios Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- d. Validar el trámite de pago de los comprobantes fiscales por la expedición de boletos de avión, a través del canje de cupones en viajes nacionales y de la entrega del boleto de avión internacional aprobados de conformidad con la normatividad aplicable.
- e. Validar la documentación en caso de trámite de reembolso a las legisladoras y legisladores, las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales.
- f. Coordinar la atención a las solicitudes de trámite de pasaportes oficiales y diplomáticos de las legisladoras y los legisladores de conformidad con la normatividad de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- g. Coordinar la atención a las solicitudes de trámites de pasaportes ordinarios para las legisladoras,



legisladores y sus familiares directos, personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales autorizados por órganos de gobierno o el Comité de Administración, para el cumplimiento de comisiones de conformidad con el procedimiento correspondiente.

- h.** Coordinar la orientación a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados sobre los requisitos para el trámite del pasaporte ordinario ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- i.** Coordinar la gestión de los trámites de visas de turista y de estudiante de las legisladoras, legisladores y sus familiares directos, en las representaciones consulares acreditadas en territorio nacional.
- j.** Coordinar la orientación que se proporcione a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, sobre los requisitos para el trámite de visas de turista y de estudiante.
- k.** Coordinar la atención de las solicitudes respecto del trámite de afiliación al programa de Viajero de Confianza Global Entry a las legisladoras, legisladores, así como de sus familiares directos.
- l.** Coordinar la orientación que se otorga a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, sobre los requisitos para el trámite de Viajero de Confianza Global Entry.
- m.** Validar las comprobaciones de los boletos de avión proporcionados a las legisladoras y los legisladores, así como de los boletos de avión y viáticos otorgados a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales.
- n.** Verificar que se realice el seguimiento al presupuesto relativo a los servicios de traslado y viáticos.
- o.** Elaborar la propuesta de anteproyecto del ejercicio presupuestal correspondiente a las partidas de pasajes aéreos y viáticos para la realización de viajes de comisión nacional e internacional.
- p.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- q.** Coordinar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que se deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- r.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A DIPUTADOS

Objetivo

Supervisar que las legisladoras, los legisladores, las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, reciban el apoyo para transporte y hospedaje, trámite de viáticos, pasaportes, visas y Global Entry, de conformidad con la normatividad que corresponda.

Funciones

- a. Verificar y registrar que las solicitudes de boletos de avión y viáticos para viajes nacionales e internacionales que realicen las legisladoras, los legisladores, los órganos de gobierno, las comisiones, los comités y las unidades administrativas, cumplan con los requisitos administrativos.
- b. Supervisar, registrar y controlar la expedición de los cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales y la entrega de boletos de avión internacionales, así como la gestión de viáticos para las legisladoras, los legisladores, las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados
- c. Verificar, registrar y controlar que se realicen las comprobaciones de los boletos de avión proporcionados a las legisladoras y los legisladores, así como de los boletos de avión y viáticos otorgados a las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados.
- d. Gestionar el apoyo económico para transporte y hospedaje de las legisladoras y los legisladores al inicio de la legislatura y, en los casos en que las legisladoras y los legisladores suplentes tomen protesta, así como, en aquellos en que resulte procedente de conformidad con la normatividad aplicable.
- e. Revisar los listados de asistencia de las legisladoras y los legisladores que integran la Comisión Permanente para la gestión de los recursos correspondientes al apoyo económico para transporte y hospedaje.
- f. Revisar la documentación para el proceso de pago de los comprobantes fiscales de cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales y entrega de boletos de avión en viajes internacionales, a los prestadores de servicios contratados por la Cámara de Diputados.
- g. Revisar la documentación en caso de trámite de reembolso a las legisladoras, los legisladores, las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados



- h.** Dar seguimiento y control al presupuesto relativo a los servicios de traslado y viáticos.
- i.** Supervisar la atención a las solicitudes de trámite de pasaportes oficiales y diplomáticos de los legisladores y legisladoras, de conformidad con la normatividad de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- j.** Supervisar la atención a las solicitudes de trámites de pasaportes ordinarios para las legisladoras, los legisladores y sus familiares directos, así como las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales autorizados por órganos de gobierno o el Comité de Administración, para el cumplimiento de comisiones de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- k.** Supervisar la orientación a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados sobre los requisitos para el trámite del pasaporte ordinario ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- l.** Supervisar la gestión de los trámites de visas de turista y de estudiante para las legisladoras, los legisladores y sus familiares directos, en las representaciones consulares acreditadas en territorio nacional.
- m.** Supervisar la orientación a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, sobre los requisitos para el trámite de visas de turista y de estudiante.
- n.** Supervisar la atención de las solicitudes respecto del trámite de afiliación al programa de Viajero de Confianza Global Entry a las legisladoras, los legisladores, así como de sus familiares directos.
- o.** Supervisar la orientación que se otorga a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, sobre los requisitos para el trámite de Viajero de Confianza Global Entry.
- p.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- q.** Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento y actualización de las acciones establecidas en el Marco Integrado de Control Interno, así como del Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo con las funciones de esta Subdirección.
- r.** Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITE POR COMISIONES Y SERVICIOS

Objetivo

Gestionar los recursos para que las legisladoras, los legisladores, las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados, realicen los viajes nacionales e internacionales que les son autorizados, así como los correspondientes a los apoyos para transporte y hospedaje.

Funciones:

- a. Elaborar la base de datos para el registro de las legisladoras y los legisladores para proporcionar el apoyo económico para transporte y hospedaje.
- b. Elaborar la relación de las legisladoras y los legisladores integrantes de la Comisión Permanente, para el apoyo económico para transporte y hospedaje.
- c. Expedir cupones canjeables por boletos de avión en viajes nacionales e internacionales a efecto de atender en tiempo y forma los requerimientos de viajes de comisión.
- d. Realizar las conciliaciones de boletos de avión y viáticos con la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- e. Integrar la documentación para el trámite de viáticos a los legisladores, las legisladoras, las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados.
- f. Integrar el expediente para el trámite de pago a la línea aérea y/o agencia de viajes por expedición de boletos de avión y, en su caso, el trámite de su reembolso a las legisladoras, los legisladores, las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados, y revisar que los comprobantes fiscales cumplan con la normatividad aplicable.
- g. Elaborar el control del presupuesto relativo a servicios de traslado y viáticos.
- h. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- i. Realizar las actividades que permitan alcanzar las metas establecidas en el Marco Integrado de Control Interno y del Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de este Departamento.
- j. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven



del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PASAPORTES Y VISAS

Objetivo

Gestionar los trámites de pasaportes y visas, de las legisladoras, legisladores y sus familiares directos, ante las instituciones correspondientes, atendiendo el cumplimiento de las labores legislativas que les sean encomendadas, así como de las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados, autorizados por órganos de gobierno o el Comité de Administración para el cumplimiento de comisiones.

Funciones

- a. Atender las solicitudes de trámite de pasaportes oficiales y diplomáticos de las legisladoras y los legisladores, de conformidad con la normatividad de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b. Atender las solicitudes de trámites de pasaportes ordinarios para las legisladoras, los legisladores y sus familiares directos, las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados autorizados por órganos de gobierno o el Comité de Administración, para el cumplimiento de comisiones de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- c. Orientar a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados sobre los requisitos para el trámite del pasaporte ordinario ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- d. Gestionar los trámites de visas de turista y de estudiante de las legisladoras, los legisladores y sus familiares directos en las representaciones consulares acreditadas en territorio nacional, de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- e. Orientar a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y las prestadoras de servicios profesionales, sobre los requisitos para el trámite de visas de turista y de estudiante, en las representaciones consulares acreditadas en territorio nacional, de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- f. Gestionar la atención de trámites de pasaportes oficiales, diplomáticos y ordinarios de las legisladoras, los legisladores, y sus familiares directos, así como de las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados, según corresponda, a través de unidades especiales a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- g. Brindar información y atender las solicitudes respecto del trámite de afiliación al programa de Viajero de Confianza Global Entry a las legisladoras, legisladores, así como de sus familiares directos.



- h.** Orientar a las personas servidoras públicas y las prestadoras de servicios profesionales de la Cámara de Diputados, sobre los requisitos para el trámite de Viajero de Confianza Global Entry.
- i.** Mantener actualizada la base de datos de pasaportes y visas de las legisladoras y los legisladores, recopilando todos los trámites gestionados durante su labor legislativa.
- j.** Conocer de los acuerdos de supresión de visas vigentes, suscritos entre México y otros países, así como los requisitos para el trámite de visas.
- k.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- l.** Cumplir con las actividades que permitan alcanzar las metas del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Marco Integrado de Control Interno para la detección y administración de riesgos.
- 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 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, grupos parlamentarios, comisiones, comités, diputadas y diputados independientes, diputadas y diputados sin partido y unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

- a. Coordinar el apoyo logístico de las sesiones del Pleno, eventos de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, diputadas y diputados independientes, diputadas y diputados sin partido, 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 actividades de la Cámara de Diputados con base en las solicitudes autorizadas por la Dirección General de Servicios a Diputados 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 asistentes de eventos, 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. Coordinar los eventos, y en su caso, los servicios de alimentación para eventos y supervisar las medidas de higiene con que se proporcionan.
- f. Dar seguimiento al presupuesto ejercido en materia de eventos con servicios de alimentación, por los órganos de gobierno, Comité de Administración, grupos parlamentarios, comisiones ordinarias, y unidades administrativas de la Cámara de Diputados y reportar los resultados a la Dirección General de Servicios a Diputados.
- g. Recibir y revisar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo.
- h. 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.



- i. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- j. Coordinar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- 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 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 con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

- a. Revisar el programa de actividades de la Cámara de Diputados 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 para detallar la logística y las necesidades reales que requieren para su instrumentación y participación de las áreas operativas concurrentes.
- c. Verificar que los montajes y adecuaciones de los salones de trabajo y áreas operativas habilitadas para la realización de un evento cumplan con las características y requerimientos planteados por el usuario.
- d. Revisar y validar el reporte de consumos de los insumos incluidos en el servicio de cafetería.
- e. Supervisar que los elementos de diseño de imagen cumplan con los requerimientos del solicitante.
- f. Supervisar que los servicios de sonido y grabación cumplan con las necesidades específicas de los eventos que requieren de ese tipo de servicio.
- g. Asegurar el adecuado control y resguardo del equipo y mobiliario utilizado en los eventos.
- h. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- i. Supervisar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- 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 aplicable.



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 el programa de actividades de la Cámara de Diputados establecido, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

- a. Revisar el programa de actividades de la Cámara de Diputados y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b. Elaborar las propuestas de distribución de los espacios, para la realización de eventos especiales con la aprobación de la Dirección de Eventos.
- c. Diseñar y elaborar la imagen para los eventos, así como el resto de los elementos gráficos y visuales que requiere cada usuario, conforme al Manual de Identidad Gráfica de la Cámara de Diputados.
- d. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- e. Realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- f. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS 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 montaje y modificaciones con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados por los usuarios.

Funciones

- a. Revisar el programa de actividades de la Cámara de Diputados 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 y proporcionar al Departamento de Insumos y Apoyos Materiales el reporte de Insumos utilizados semanalmente, para efectos de control de los consumibles.
- 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. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- j. Realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.



- 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 SONIDO Y GRABACIÓN

Objetivo

Proporcionar el servicio y soporte técnico de sonido y grabación, en los eventos que así lo requieran con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

- a. Revisar el programa de actividades de la Cámara de Diputados y con base en ello organizar y realizar las actividades que corresponden al departamento.
- b. Proporcionar el servicio de sonido y grabación, en los eventos que así lo requieran.
- c. 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.
- d. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos móviles de sonido, antes de la realización de cada evento.
- e. Gestionar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para asegurar que el equipo asignado a su área se encuentre en buenas condiciones.
- f. Solicitar la capacitación necesaria para asegurar que los servidores públicos a su cargo conozcan plenamente el manejo del equipo asignado.
- g. 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, a través del Departamento de Insumos y Apoyos Materiales, la renta de equipo adicional cuando se requiera y comprobar que funciona correctamente antes de que dé inicio el evento.
- h. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- i. Realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- j. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Objetivo

Lograr una mejor organización y realización de los eventos especiales, manteniendo una comunicación permanente entre las instancias solicitantes y las áreas operativas que concurren en la atención y desarrollo del evento, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

- a. Revisar el programa de actividades de la Cámara de Diputados 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 Dirección de Eventos autorizados y por instrucciones de un órgano de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, diputadas y diputados independientes, diputadas y diputados sin partido y unidades administrativas de la Cámara de Diputados
- c. Dar seguimiento a la contratación de proveedores de bienes y servicios requeridos para atender los eventos especiales.
- 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. Asistir a las sesiones del Pleno y asegurar la adecuada atención de los requerimientos que se presenten.
- f. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- g. Realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- h. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y APOYOS MATERIALES

Objetivo

Prever la disponibilidad de bienes y servicios, así como proporcionar el correspondiente 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 con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

- a. Revisar el programa de actividades de la Cámara de Diputados y con base en ello supervisar que se provean los servicios de alimentación en los eventos con un enfoque de calidad en el servicio.
- b. Supervisar el cumplimiento de las medidas de higiene de los servicios de alimentación proporcionados en los eventos de la Cámara de Diputados.
- c. Supervisar el cumplimiento, control de calidad y cobertura de los alimentos en los eventos con servicios de alimentación por parte de los prestadores de servicios de alimentación en las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como revisar y dar seguimiento a los trámites de pago de facturas por este concepto ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- d. Supervisar el cumplimiento y dar seguimiento a los procesos de control y análisis microbiológicos a los prestadores de servicios de alimentación contratados por la Cámara de Diputados.
- e. Supervisar a los proveedores y prestadores de servicios externos que se requieran para cubrir las necesidades específicas de los eventos.
- f. Supervisar el control del inventario de los consumibles que son requeridos para los eventos.
- g. 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 estos.
- h. Elaborar el proyecto de presupuesto anual requerido para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la atención de los eventos.
- i. Verificar que todos los eventos a su cargo sean evaluados por el solicitante y proporcionar dicha información a la Dirección de Eventos.
- j. Validar el informe de las incidencias reportadas en las evaluaciones de los eventos a su cargo y



proporcionarle a la Dirección de Eventos para su revisión.

- k.** Informar por escrito a la Dirección de Eventos, sobre aquellos proveedores que no cumplen con los servicios en los términos establecidos
- l.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

m. Supervisar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.

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 con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago contraídas.

Funciones

- a. Revisar las facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios de alimentación con el fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales aplicables.
- b. Tramitar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de alimentación ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, previa autorización de la Dirección General de Servicios a Diputados.
- 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, Comité de Administración, grupos parlamentarios, comisiones ordinarias y unidades administrativas.
- e. Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- f. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- g. Realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- h. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INSUMOS Y APOYOS MATERIALES

Objetivo

Gestionar la contratación, adquisición y/o renta de mobiliario, equipo y servicios requeridos con la finalidad de atender los eventos organizados por la Cámara de Diputados, así como administrar 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 actividades de la Cámara de Diputados 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 de actividades de la Cámara de Diputados.
- c. Asegurar el uso racional y proponer mecanismos de optimización de los consumibles que se utilizan para atender los eventos organizados en la Cámara de Diputados.
- d. Actualizar permanentemente el inventario de consumibles disponibles para la atención de los eventos organizados en la Cámara de Diputados.
- e. Mantener organizado el espacio en que se resguardan los consumibles con el fin de asegurar una administración de primeras entradas, primeras salidas.
- f. Establecer y dar seguimiento a los puntos de reorden de los consumibles para asegurar la suficiencia para atender los eventos.
- g. Elaborar las requisiciones de bienes y consumibles necesarios para la atención de los eventos.
- h. Elaborar las requisiciones para la adquisición o renta de bienes, servicios y equipo que requieran las áreas operativas de la Dirección de Eventos para atender los eventos.
- i. Supervisar que los bienes, mobiliario, equipo y/o servicios que sean contratados, adquiridos o rentados cumplan con la cantidad y características estipuladas.
- j. Mantener actualizado el registro de los servicios y consumibles utilizados en los eventos de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, diputadas y diputados Independientes, diputadas y diputados sin partido y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.



- k.** Verificar la ubicación y el área que se hará responsable del resguardo de los bienes, mobiliario y equipo que sean adquiridos por la Cámara de Diputados a solicitud de la Dirección de Eventos.
- l.** Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario, bienes y equipo utilizados por la Dirección de Eventos.
- m.** Atender a los proveedores contratados para la prestación de servicios, renta de mobiliario e insumos requeridos para la realización de los eventos.
- n.** Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- o.** Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- p.** Realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.
- 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 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 con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados.

Funciones

- a. Revisar el programa de actividades de la Cámara de Diputados 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 los servidores públicos a su cargo.
- d. Controlar el suministro y uso racional de los consumibles que se proporcionen para los eventos.
- e. Supervisar que los servicios de alimentación se otorguen con higiene, eficiencia y calidad.
- f. Supervisar la aplicación y entrega oportuna y sistemática de los formatos de evaluación de los eventos y del grado de satisfacción de los usuarios.
- g. Elaborar y proporcionar al Departamento de Insumos y Apoyos Materiales el reporte de Insumos utilizados semanalmente, para efectos de control de los consumibles.
- h. 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 atención correspondiente.
- i. Confirmar con el 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.
- j. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la



normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

- k. Realizar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos

relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a las funciones de esta Dirección.

- 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

Dirigir servicios de atención médica y pre hospitalaria para las diputadas, los diputados, así como a las personas servidoras públicas y en su caso, visitantes, durante su permanencia en la Cámara de Diputados brindando así atención de primer contacto.

Funciones

- a. Dirigir los servicios de medicina general, de especialidades médicas, atención odontológica, de todas aquellas derivadas de las Ciencias de la Salud y los otorgados en el Servicio de Imagenología, así como la atención pre hospitalaria de las urgencias o emergencias médicas en el interior de la Cámara de Diputados y durante los eventos autorizados por los órganos de gobierno.
- b. Elaborar la propuesta de anteproyecto del ejercicio presupuestal correspondiente a las partidas de los servicios y bienes requeridos por la Dirección de Servicios Médicos.
- c. Verificar que se realice el seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Médicos, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- d. Fungir como responsable sanitario y representante legal de los Servicios Médicos de la Cámara de Diputados ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), y realizar los trámites ante dicha instancia a que haya lugar.
- e. Procurar que exista un convenio de participación entre la Cámara de Diputados y el Consejo de Salubridad General, que permita que la atención médica otorgada sea basada en el Modelo de Seguridad del paciente del Consejo de Salubridad General.
- f. Atender los oficios de petición de justificación de inasistencias solicitadas por las diputadas y los diputados, con el fin de avalar las constancias médicas, por enfermedad, otros motivos de salud, gestación, maternidad y paternidad para los trámites que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
- g. Promover acciones de promoción a la salud entre el personal de la Cámara de Diputados.
- h. Implementar estrategias de atención ante brotes epidémicos atípicos que puedan afectar al personal en el interior de la Cámara de Diputados, en coordinación con diferentes direcciones de acuerdo



con cada caso en particular a petición de las autoridades superiores jerárquicas.

- i. Emitir opiniones técnicas en el ámbito de las atribuciones en materia de salud, a petición de las autoridades superiores jerárquicas.
- j. Emitir recomendaciones a las distintas unidades administrativas de la Cámara de Diputados, en materia de salud, ante situaciones emergentes en materia de salud, que así lo ameriten.
- k. Participar, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, en casos de desastres, incendios, atentados o situaciones que requieran atenciones médicas masivas, a través del “TRIAGE de Urgencias”.
- l. Asistir a las convocatorias que realice el Comité Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando sea requerido.
- m. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- n. Coordinar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que se deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo con las funciones de esta Dirección.
- 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 MÉDICA

Objetivo

Coordinar servicios de atención médica y pre hospitalaria para las diputadas, los diputados, las personas servidoras públicas y visitantes o proveedores, brindando así, atención de primer contacto a través del personal profesional de la salud del área médica.

Funciones

- a. Coordinar al personal de salud adscrito al área para brindar servicios de medicina preventiva, atención médica y urgencias que se presenten en el interior de la Cámara de Diputados.
- b. Coordinar y supervisar los traslados en ambulancia ante urgencias médicas que así lo ameriten a instituciones hospitalarias y que se presenten en el interior del Palacio Legislativo o los autorizados por la Secretaría General.
- c. Coordinar los servicios médicos de apoyo en eventos autorizados por los órganos de gobierno, en las sedes que se dispongan para cada fin.
- d. Determinar las necesidades de material, medicamentos, servicios, suministros, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico requeridos para el cumplimiento de sus funciones, y comunicarlo a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos para su gestión.
- e. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- f. Supervisar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que se deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo con las funciones de esta Dirección.
- g. Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo

Administrar los recursos asignados a la Dirección de Servicios Médicos para su funcionamiento.

Funciones

- a. Elaborar las requisiciones, respecto de las necesidades de material, medicamentos, servicios, suministros, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo biomédico determinadas por la Subdirección Médica.
- b. Controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Servicios Médicos, con base en el levantamiento anual de inventario realizado por la Dirección de Almacén e Inventarios.
- c. Controlar la entrada y salida de los bienes consumibles del área médica.
- d. Verificar los movimientos del personal y control de incidencias.
- e. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- f. Supervisar todas aquellas acciones que coadyuven al logro de metas y objetivos que se deriven de conformidad con lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno y los requerimientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo con las funciones de esta Dirección.
- 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.

