

1994
(07-8315)
NO. 2



07-8315

**BIBLIOTECA
LEGISLATIVA**

94404
1994

**MANUAL DE ORGANIZACION
DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS**



**SAN LAZARO
MAYO DE 1994**

- Atribuciones y Responsabilidades Generales de las Areas Administrativas
- Organigrama General
- Presidencia de la Gran Comisión
- Unidad de Promoción Voluntaria
- Dirección General de Comunicación Social *
- Coordinación Ejecutiva de la Gran Comisión
- Dirección General de Apoyo Parlamentario
- Dirección General de la Crónica Parlamentaria
- Dirección General de Relaciones Públicas
- Oficialía Mayor de la H. Cámara de Diputados
- Dirección General de Proceso Legislativo
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Personal
- Dirección General de Resguardo y Seguridad
- Dirección General de Recursos Materiales
- Dirección General de Servicios
- Tesorería General
- Dirección General de Finanzas
- Dirección General de Contabilidad y Cuenta Comprobada
- Dirección General de Programación y Presupuesto

BIBLIOTECA DEL H. CONGRESO	
MEXI	
Adq.	078315
Clasf.	HCB ANEI
Cotter.	M611m
Núm.	1994

Ej2

SL

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA II. CAMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Apoyar a la Presidencia de la Gran Comisión en la buena marcha administrativa y el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales de la Cámara, y las metas particulares de la Legislatura en turno.

FUNCIONES

- Precisar los objetivos y metas , a corto y mediano plazos, del área a su cargo.
- Formular los planes y estrategias que mejor garanticen la consecución en tiempo y forma las metas y objetivos fijados.
- Aplicar y, en su caso, ajustar o desarrollar los procedimientos y métodos que permitan llevar a cabo los planes dentro de la normatividad vigente.
- Elaborar los programas y presupuestos necesarios para conducir y dotar de recursos las acciones planeadas.
- Mantener vigente la estructura organizacional de la unidad bajo su responsabilidad y proponer, cuando lo juzgen conveniente, las modificaciones pertinentes.
- Aplicar de manera adecuada los recursos materiales, financieros y humanos que les han sido asignados.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento eficaz y oportuno de las tareas bajo su responsabilidad.
- Controlar los resultados de su gestión, rectificando las desviaciones, e informando, con oportunidad y veracidad, a sus superiores los avances obtenidos, los obstáculos no superados y las expectativas futuras.

PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISION

**PRESIDENCIA DE LA
GRAN COMISION**

**SECRETARIA
PARTICULAR**

**UNIDAD DE
PROMOCION
VOLUNTARIA**

**SECRETARIA
PRIVADA**

**COORDINACION
DE
ASESORES**

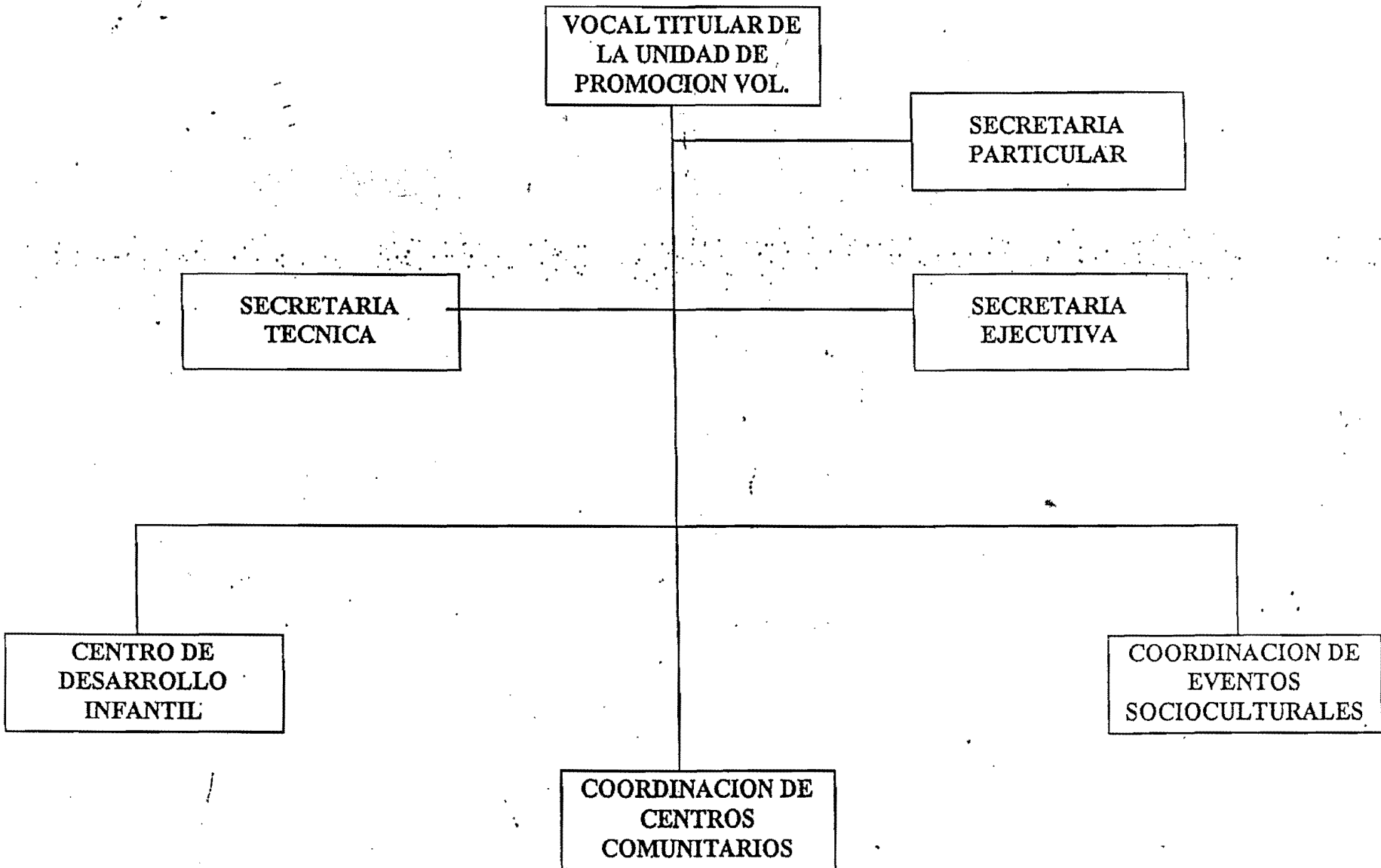
**CONTRALORIA
INTERNA**

**COORDINACION
EJECUTIVA DE LA
GRAN COMISION**

**OFICIALIA
MAYOR**

**TESORERIA
GENERAL**

**DIRECCION GENERAL
DE
COMUNICACION SOCIAL**



UNIDAD DE PROMOCION VOLUNTARIA

OBJETIVO

Realizar tareas de promoción sociocultural en el ámbito de la Cámara de Diputados, formulando sus propios programas o en colaboración con el Voluntariado Nacional.

FUNCIONES

- Organizar y llevar a cabo las celebraciones, y eventos de beneficio establecidos institucionalmente para conmemorar el día de la madre, el niño, las fiestas decembrinas, bazares entre otros.
- Coordinar y apoyar la realización de las conferencias y eventos que llevan a cabo las esposas de los Diputados y Funcionarios, como parte de su trabajo voluntario.
- Promover cursos y talleres para contribuir al desarrollo personal de los empleados de la Cámara
- Formular y dirigir cursos de artes y oficios para Centros Comunitarios.
- Operar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil, establecido por la H. Cámara de Diputados.
- Realizar acciones que mejoren el bienestar de los trabajadores y sus familias.

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

SECRETARIA PARTICULAR

CONSEJO EDITORIAL

DIRECCION DE INFORMACION

DIRECCION EDITORIAL

SUBDIRECCION DE INFORMACION NACIONAL

SUBDIRECCION DE INFORMACION INTERNACIONAL

SUBDIRECCION DE RADIO Y TELEVISION

SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES

SUBDIRECCION DE PRODUCCION

DEPTO. DE PRENSA Y SINTESIS INFORMATIVA

DEPTO DE SEGUIMIENTO TEMATICO

DEPTO. DE RADIO

DEPTO. DE PUBLICACIONES

DEPTO DE PROGRAMACION Y CONTROL

DEPTO DE REDACCION

DEPTO DE SINTESIS INTERNACIONAL

DEPTO. DE TELEVISION

DEPTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPTO DE OPERACION DE TALLERES

DEPTO DE FOTOGRAFIA

DEPTO DE DISEÑO

DEPTO DE

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

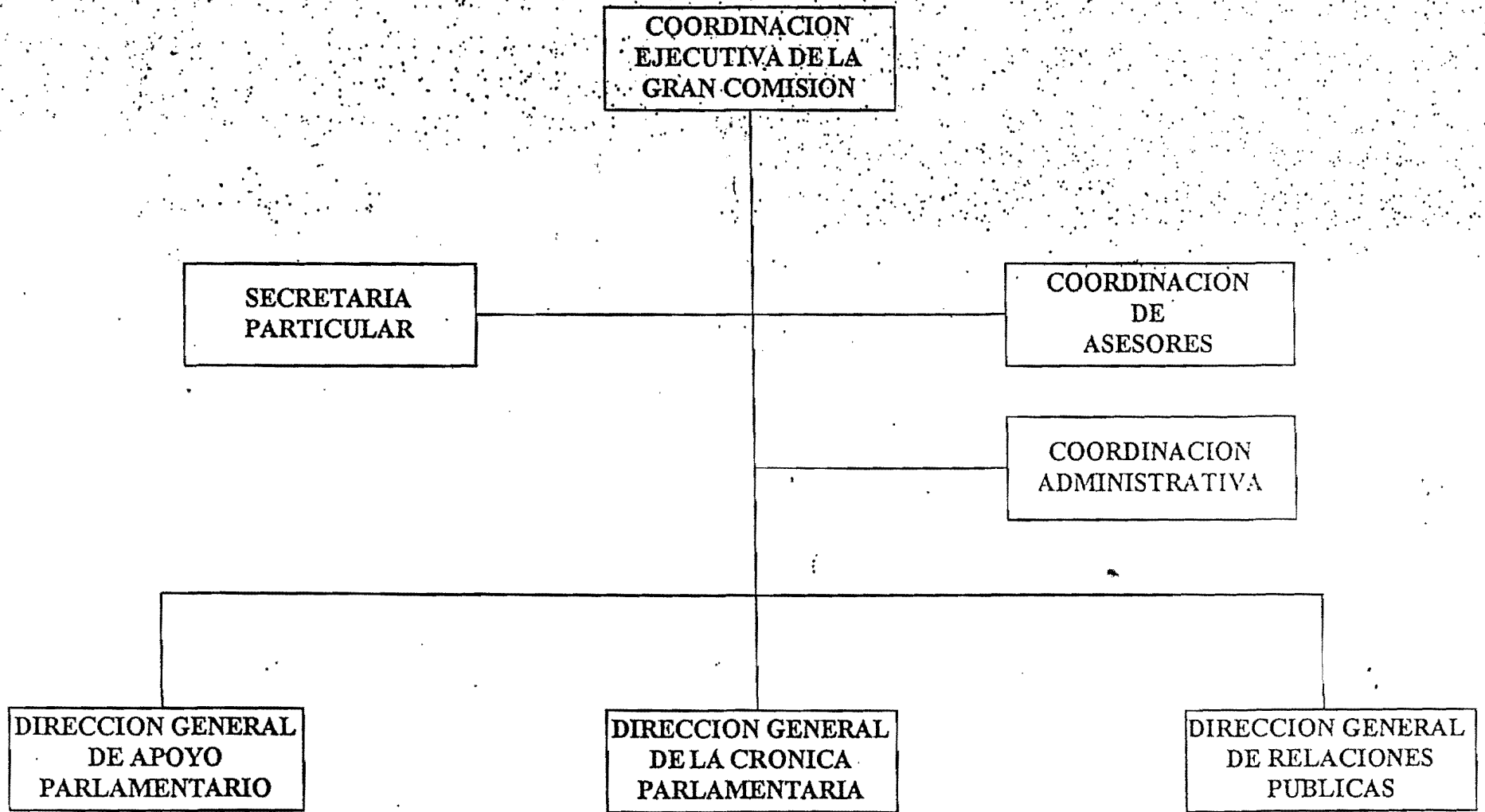
OBJETIVO

Difundir a través de los diferentes medios de comunicación tanto electrónicos como escritos, nacionales e internacionales, y aquellos de carácter interno las actividades desarrolladas en la Cámara de Diputados con motivo del desarrollo de los trabajos legislativos.

FUNCIONES

- Elaborar y distribuir boletines de prensa para ser difundidos por los diferentes medios de comunicación.
- Ejecutar campañas de difusión en los medios de comunicación para dar a conocer con objetividad y eficacia las actividades legislativas de la Cámara.
- Captar y analizar la información generada por los medios de comunicación electrónicos y escritos, nacionales e internacionales, referente a los acontecimientos de interés para la Cámara.
- Establecer los vínculos, dirigidos a optimizar las relaciones con los representantes de los medios de comunicación.
- Coordinar las actividades de los Talleres Gráficos.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.

COORDINACION EJECUTIVA DE LA GRAN COMISION



COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA GRAN COMISION

OBJETIVO

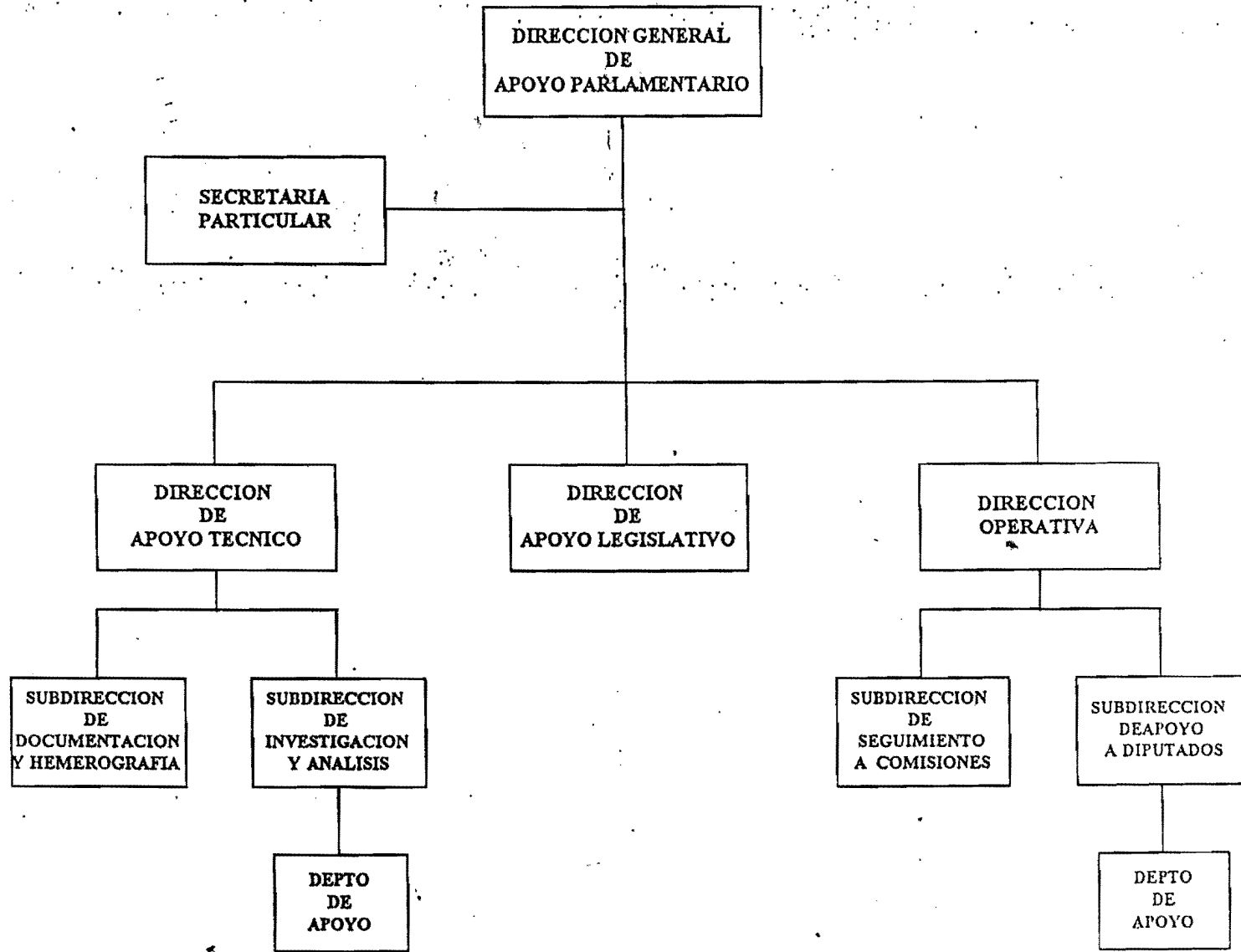
- Apoyar el trabajo parlamentario en sus aspectos técnicos y administrativos.

FUNCIONES

- Proporcionar la información necesaria para un adecuado desarrollo de los trabajos parlamentarios.
- Registrar y dar seguimiento a las actividades oficiales programadas para los C.C. Diputados.
- Formular el Diario de Debates.
- Compilar, registrar, clasificar y reproducir la documentación que debe integrar las carpetas que han de distribuirse para los trabajos de las comisiones, sesiones plenarias y representaciones parlamentarias.
- Atender el registro estenográfico y de audio de los debates, para su transcripción y distribución.
- Apoyar a la Mesa Directiva durante los trabajos legislativos.
- Integrar en el centro de cómputo, copia de toda la documentación vinculada al proceso legislativo que deba incorporarse al banco de datos.

- Verificar que el centro de cómputo mantenga disponible para su consulta mediante la red, todo el acervo legislativo de información complementaria que sea requerido en el proceso.
- Brindar apoyo técnico y material a las comisiones, coordinaciones y fracciones parlamentarias, para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Proporcionar los servicios de enlace, montaje, escenografía, audio, grabación, edecanía y en su caso traducción, que sean necesarios para las sesiones, comparecencias, visitas y exposiciones.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.





DIRECCION GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

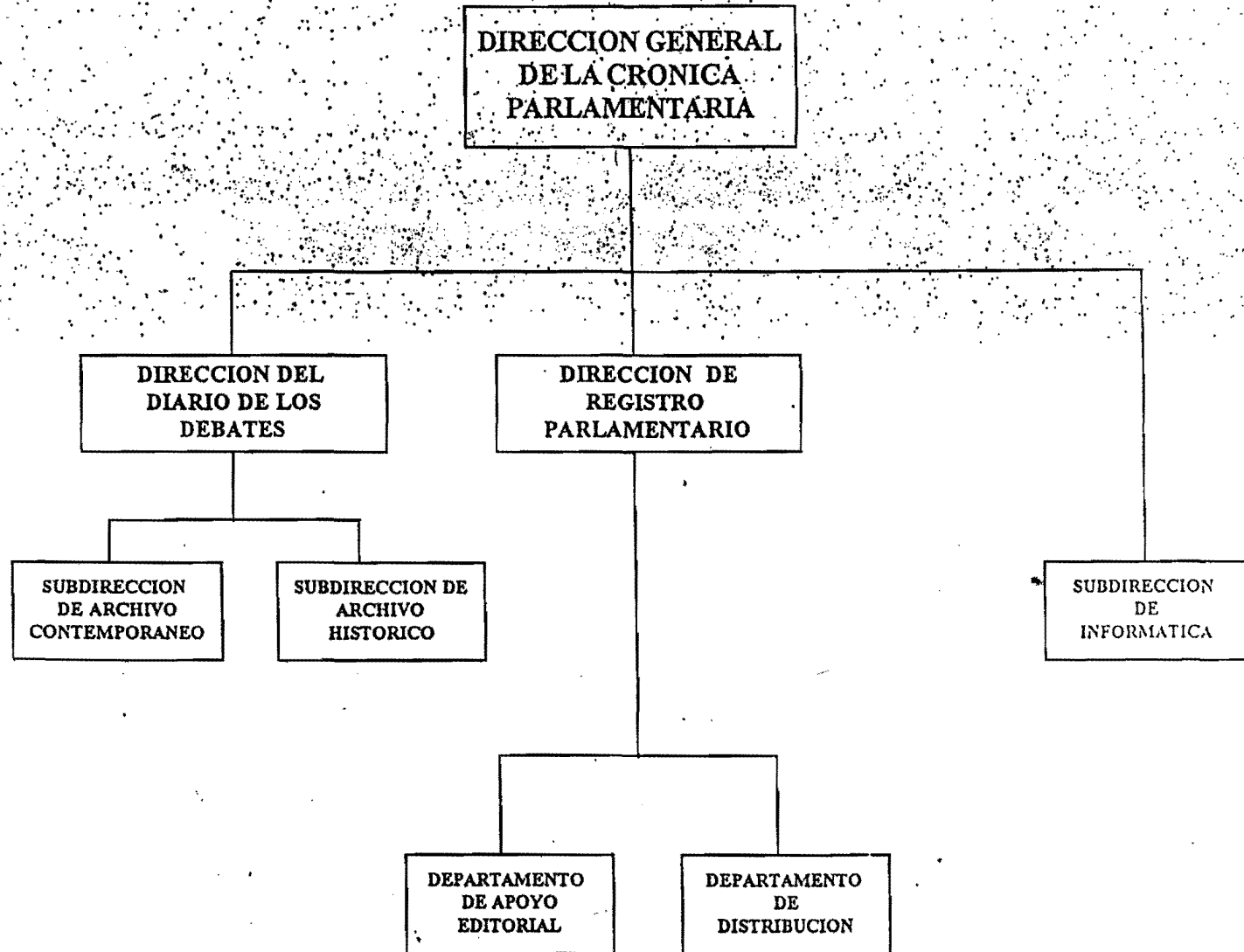
OBJETIVO

Apoyar los trabajos de las Comisiones, Comités y Fracciones Parlamentarias con información documental, hemerográfica, estadística, administrativa y legislativa y la elaboración de estudios.

FUNCIONES

- Elaborar documentos de apoyo técnico, así como fichas informativas y de análisis temático sobre aspectos de actualidad para el debate legislativo.
- Preparar tarjetas informativas sobre los principales acontecimientos de la vida política, económica y social del país.
- Coordinar las actividades del Centro de Documentación y Hemerografía en la obtención y actualización de materiales técnicos de apoyo al trabajo de las Comisiones Legislativas y en la elaboración de una clasificación temática del debate legislativo.
- Participar en la elaboración de informes y documentos técnicos que requieran las Comisiones Especiales Pluripartidistas y materiales documentales para las Comisiones de Dictamen Legislativo.
- Diseñar un sistema automatizado de información básica de los legisladores, mantener actualizado el documento sobre datos curriculares de los CC. Diputados y la composición de la legislatura.
- Proponer la automatización de los servicios de consulta y clasificación temática de la documentación y materiales del Centro de Documentación y Hemerografía.
- Llevar a cabo la clasificación temática de la información de interés legislativo publicada de diarios y revistas nacionales y sistematizar la del Diario de los debates y del Diario Oficial de la Federación.

- Concentrar y poner a disposición la información concerniente al Diario de los Debates y del Diario Oficial de la Federación, las versiones estenográficas de las reuniones de Comisiones Legislativas y del Pleno de la Cámara, así como las iniciativas, dictámenes y minutas del trabajo legislativo.
- Obtener información documental del Senado de la República y de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
- Identificar y presentar las principales disposiciones aparecidas en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar la adecuada prestación de los servicios del Centro de Documentación y Hemerografía.
- Instrumentar campañas permanentes de difusión para dar a conocer los servicios que presta el Centro de Documentación y Hemerografía.
- Concentrar información hemerográfica de interés para el trabajo legislativo de la Gran Comisión, Comisiones y Comités, así como la Coordinación Ejecutiva de la Gran Comisión.
- Elaborar quincenalmente carpetas de información hemerográfica de apoyo a las actividades de Comisiones y Comités.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.



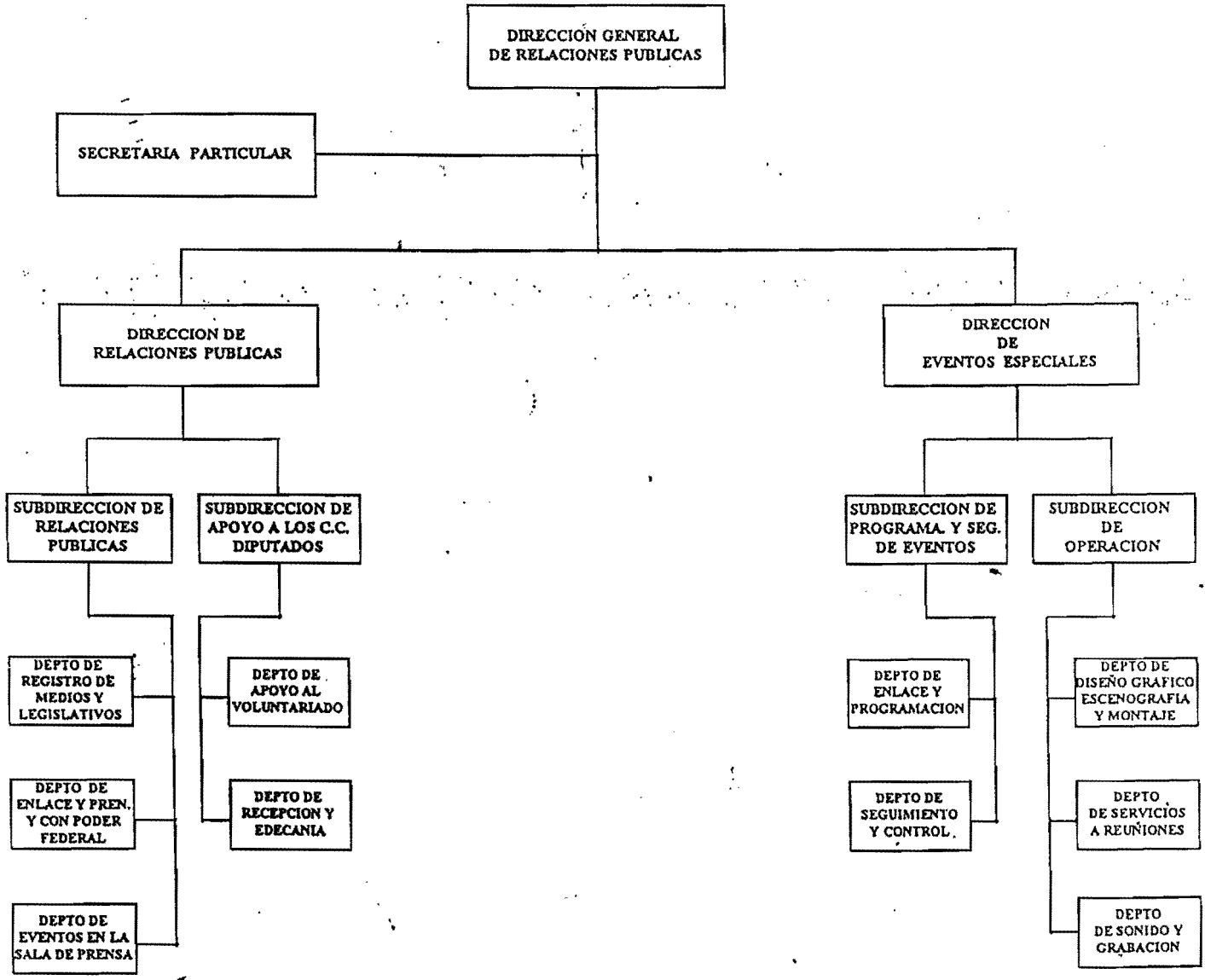
DIRECCION GENERAL DE LA CRONICA PARLAMENTARIA

OBJETIVO

Compilar, capturar, editar y distribuir el Diario de los Debates; así como coadyuvar en los trabajos sobre investigación que autorice la Gran Comisión.

FUNCIONES

- Preparar y distribuir entre los coordinadores de los grupos parlamentarios, para su aprobación previa, la documentación correspondiente a cada sesión.
- Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Proceso Legislativo, a que la documentación correspondiente se turne a los involucrados de acuerdo a los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios.
- Verificar, y en su caso corregir, las versiones estenográficas del debate parlamentario que deban distribuirse.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.



DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS

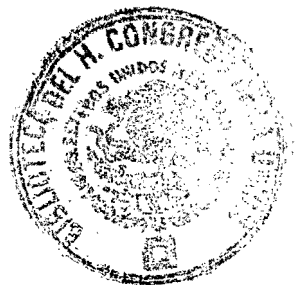
OBJETIVO

Coordinar y organizar los diferentes eventos que se llevan acabo en la H. Cámara de diputados por lo cual brinda el apoyo logístico para el mejor funcionamiento del trabajo legislativo, comparencias, conferencias, entrevistas y visitas.

FUNCIONES

- Promover y fomentar una mejor relación entre la H. Cámara de Diputados y los otros poderes de la Unión, la prensa y las organizaciones y representantes de la sociedad civil.
- Coadyuvar con el Voluntariado en la ejecución y desarrollo de sus atribuciones.
- Coordinar y gestionar el apoyo de audio, cafetería, alimentación y edecania dirigidas a los C.C. diputados en los periodos de sesiones, de comités y comisiones.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.

OFICIALIA MAYOR DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS



OFICIALIA MAJOR

SECRETARIA
PARTICULAR

COORDINACION
DE ASESORES

SECRETARIA
PRIVADA

COORDINACION
ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL
DE
PROCESO
LEGISLATIVO

DIRECCION GENERAL
DE
ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION GENERAL
DE
PERSONAL

DIRECCION GENERAL
DE
RESGUARDO
Y
SEGURIDAD

DIRECCION GENERAL
DE RECURSOS
MATERIALES

DIRECCION GENERAL
DE
SERVICIOS

OFICIALIA MAYOR

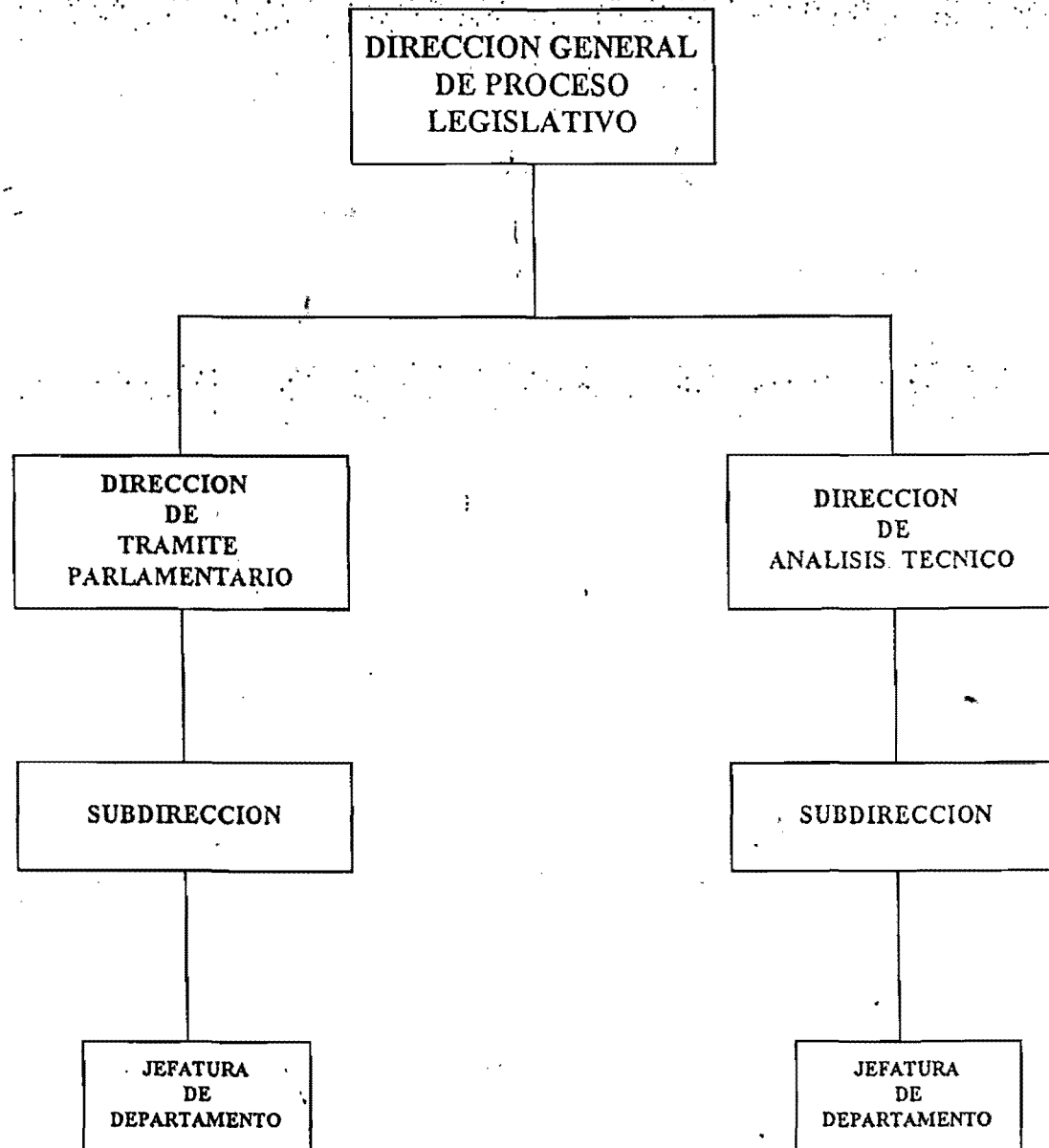
OBJETIVO

Coordinar el trámite legislativo y la protección de los intereses jurídicos, así como la administración de los recursos humanos y materiales, los servicios generales y el resguardo y seguridad de las instalaciones de la H. Cámara de Diputados.

FUNCIONES

- Remitir las iniciativas aprobadas, para su publicación en el Diario oficial
- Suscribir, conforme a la normatividad vigente, los convenios, contratos y todos aquellos documentos que impliquen actos administrativos que celebre la Cámara de Diputados y de cuya acción se deriven obligaciones a cargo de la misma.
- Coordinar la debida atención y buena marcha de los asuntos jurídicos que competen a la Cámara, tanto en lo consultivo, como en lo administrativo y lo contencioso.
- Aprobar las políticas que regulan las relaciones laborales internas de la Cámara de Diputados con los trabajadores.
- Atender y proveer los recursos humanos para la operación adecuada de las distintas áreas de la Cámara de Diputados de acuerdo a las plantillas autorizadas.
- Participar en las negociaciones con el sindicato de trabajadores en lo referente a salarios, prestaciones y servicios que se otorgan a los trabajadores.
- Autorizar y vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo para preservar la seguridad, tanto de los legisladores, funcionarios y trabajadores de la Cámara, como de las instalaciones y del parque vehicular de la misma.
- Autorizar las políticas referentes a la adquisición de materiales, mobiliarios y equipos en apoyo al funcionamiento de la H. Cámara de diputados.
- Autorizar y vigilar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la H. Cámara.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que juzgue pertinente o le sea ordenada por sus superiores

MARIA ELENA SANCHEZ ALGARIN



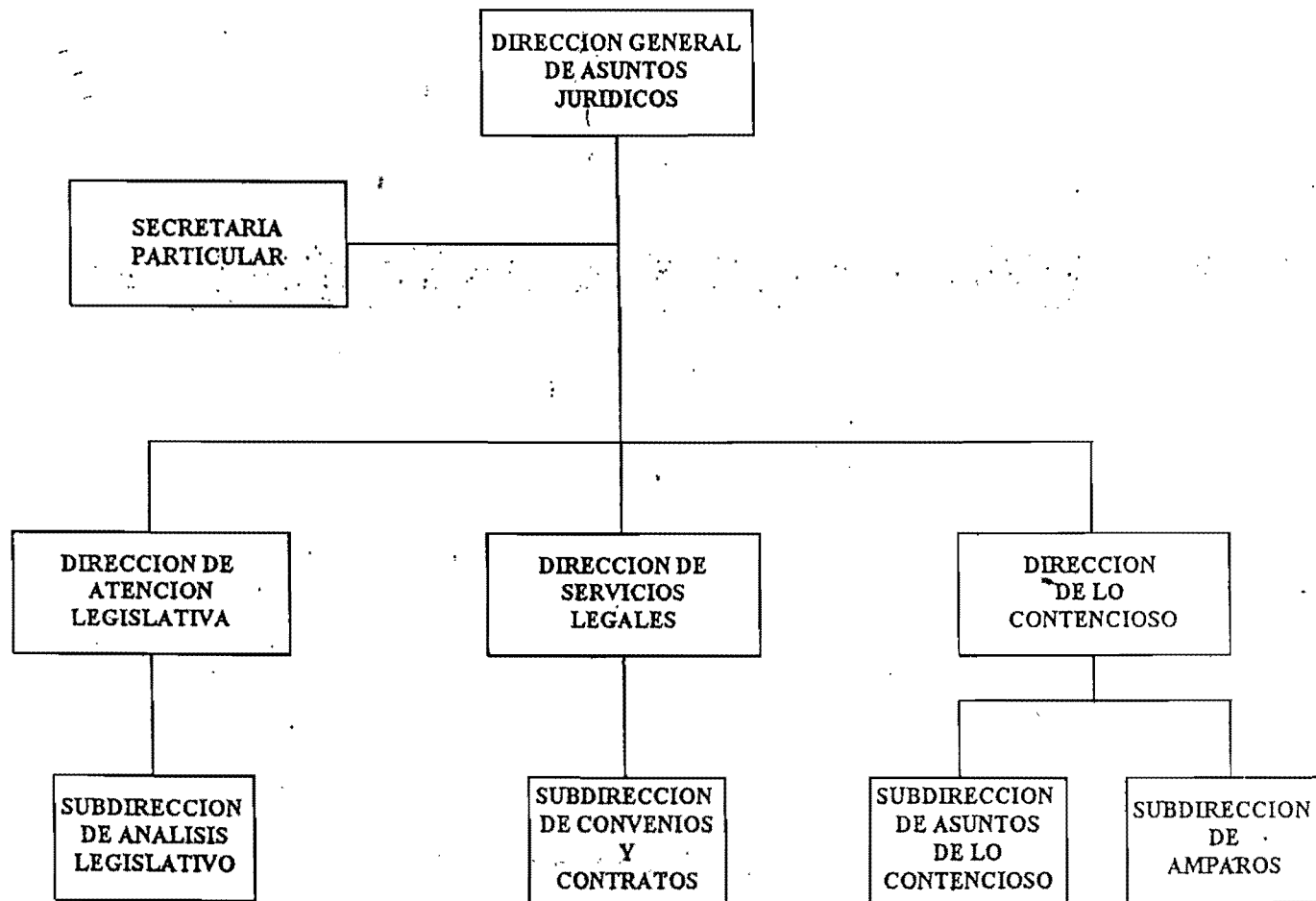
DIRECCION GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

OBJETIVO

Programar , dirigir , organizar y controlar el proceso de iniciativas, minutas y documentación a la que de trámite la Mesa Directiva durante las sesiones de los períodos ordinarios, extraordinarios y de Comisión Permanente, hasta la promulgación de la leyes y decretos con su publicación en el diario oficial.

FUNCIONES

- Integrar la cartera de asuntos y la orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias, Congreso General y su Comisión Permanente.
- Preparar la documentación necesaria para la Mesa Directiva.
- Integrar los expedientes de los asuntos de las comisiones respectivas.
- Entregar la carpeta de apoyo a la Mesa Directiva y auxiliarla durante las sesiones.
- Apoyar a las comisiones en la elaboración de dictámenes.
- Proporcionar al Diario de los Debates, Oficialías Mayores de la Cámara de Diputados y Cámara de Senadores la documentación de su incumbencia que se origina durante las sesiones, así como remitir las iniciativas aprobadas a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.



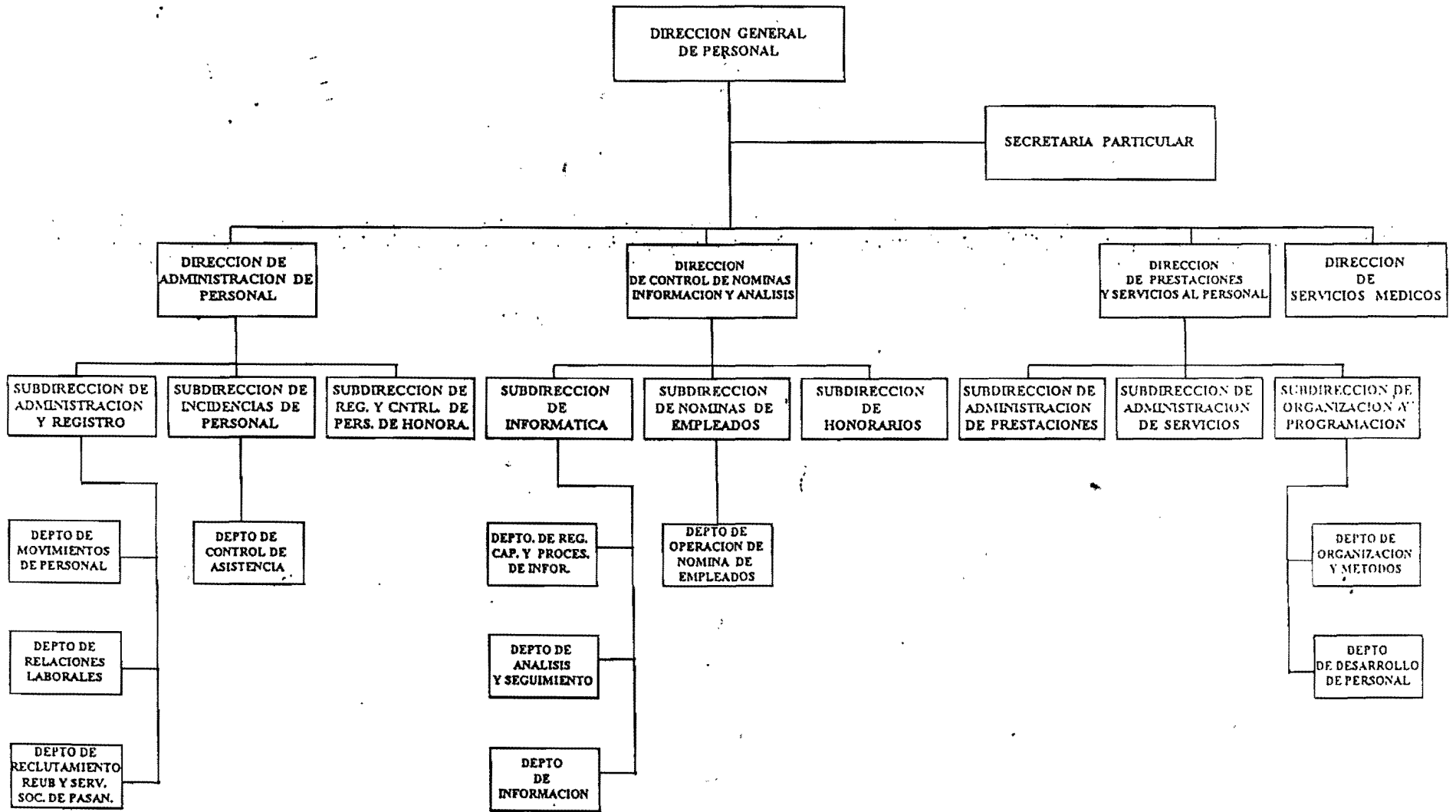
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Apoyar el funcionamiento y operación de la H.Cámara de diputados, en los diferentes eventos y acciones que conforme a derecho procedan, así como proteger los intereses de este órgano legislativo en los asuntos de carácter jurídico en que intervenga.

FUNCIONES

- Representar a la Cámara de Diputados en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y otras acciones de orden jurídico con otras instancias del poder ejecutivo, del poder judicial o con organizaciones de la sociedad.
- Coordinar, controlar y supervisar la revisión, y en su caso, la adecuación de los documentos que en materia de convenios y contratos suscriba o intervenga la Cámara, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Organizar y supervisar las acciones requeridas para representar a la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos.
- Intervenir y dar seguimiento en las instancias competentes a los procedimientos relativos a los juicios de amparo, cuando la Cámara sea parte.
- Interponer, a nombre de la Cámara ante los Tribunales y la Suprema Corte de Justicia, los recursos que sean necesarios para la defensa de sus intereses.
- Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios de carácter laboral.
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por las vías autorizadas
- Realizar cualquier actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores



DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO

- Proporcionar los recursos humanos necesarios, de acuerdo a las plantillas aprobadas, para la operación adecuada de las distintas unidades administrativas de la H. Cámara de Diputados.

FUNCIONES

- Reclutar, tramitar altas y bajas , adscribir, reubicar y promover al personal de base, base sindicalizada, supernumerario, mandos medios y superiores y de honorarios, conforme a las autorizaciones correspondientes.
- Registrar, controlar y conservar el respaldo documental de todos los movimientos e incidencias de personal, turnando oportunamente la información procedente a las diversas unidades involucradas.
- Elaborar las nóminas de empleados y del personal de honorarios así como mantener actualizadas las plantillas de personal autorizadas.
- Establecer y administrar los convenios con instituciones de enseñanza, para la realización del servicio social de pasantes.
- Planear y coordinar la capacitación del personal.
- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón Capacitación e Higiene y Seguridad.
- Proporcionar y, en su caso, apoyar la gestión de servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal, incluyendo los Servicios Médicos proporcionados por la H. Cámara de Diputados.
- Orientar y coordinar la observancia de la legislación laboral y de las condiciones generales de trabajo aplicando cuando proceda, las sanciones correspondientes.
- Apoyar a las demás unidades de la H. Cámara de Diputados en el diseño y desarrollo de instrumentos de organización y métodos.
- Procesar y mantener al día los movimientos de personal a través sistemas informáticos.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.

DIRECCION GENERAL
DE RESGUARDO
Y SEGURIDAD

SECRETARIA
PARTICULAR

DIRECCION
OPERACIONES

DIRECCION
TECNICA

SUBDIRECCION
DE
OPERACIONES

SUBDIRECCION
DE EVENTOS
ESPECIALES

SUBDIRECCION DE
SISTEMAS ELECT.
DE SEGURIDAD

SUBDIRECCION DE
PREVENCION Y
CONTROL DE RIESGOS

DEPTO.
DE CONTROL
OPERATIVO

DEPTO.
DE
INFORMATICA

DEPTO. DE
PROTECCION A
EVENTOS
ESPECIALES

DEPTO. DE
SISTEMAS DE
CIRCUITO CERRADO
DE TELEVISION

DEPTO.
DE SISTEMAS DE
ITERCOMUNICACION
Y SEGURIDAD

DEPTO. DE
PROTECCION
CIVIL

DEPTO. DE
SISTEMAS
ELECTROMECA.

DEPTO. DE
DETECCION

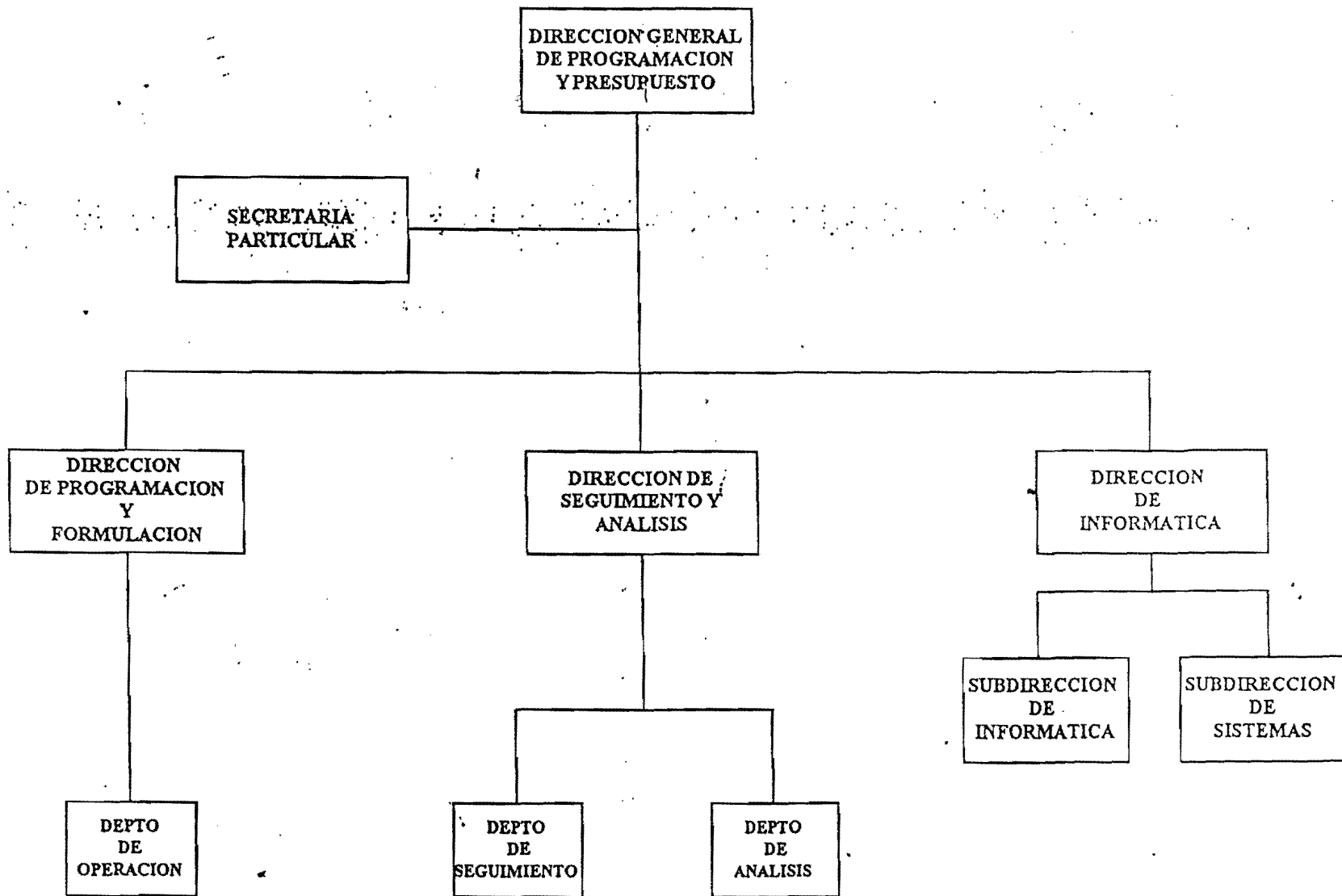
DIRECCION GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

OBJETIVO

- Planea, ejecuta y supervisa las acciones inherentes a la seguridad de los legisladores, personal de apoyo y visitantes de la H. Cámara de Diputados; así como el resguardo de los bienes, muebles e inmuebles de la misma, en el Palacio Legislativo de San Lázaro, en la Biblioteca del Congreso de la Unión y en el Sindicato.

FUNCIONES

- Proveer los recursos humanos y técnicos necesarios para la aplicación de los dispositivos de salvaguarda física y material de los legisladores, trabajadores y visitantes.
- Elaborar el programa anual de resguardo de los bienes muebles e inmuebles.
- Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos de seguridad.
- Establecer los vínculos de comunicación y coordinación necesarios con los cuerpos de seguridad externos.
- Aplicar el programa de Protección Civil.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Integrar el proyecto del presupuesto anual de operación e inversión de la Cámara de Diputados, establecer los lineamientos para las transferencias, ampliaciones y reducciones del caso, analizar las desviaciones que pudieran presentarse y proponer las acciones correctivas conducentes.

FUNCIONES

- Formular el presupuesto anual de la H. Cámara de Diputados.
- Apoyar y coadyuvar al desarrollo de los programas de operación y los estudios administrativos de cada área, relacionados con el presupuesto.
- Formular las modificaciones al presupuesto que se generen con base a los ajustes a los programas autorizados.
- Evaluar, sistemáticamente, el avance de los programas y estudios en proceso, y en su caso, proponer las acciones correctivas necesarias.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del ejercicio del presupuesto.
- Realizar cualquier otra actividad similar o conexas que le sea encomendada por su superior.

COORDINACION FINANCIERA DEL PROGRAMA DE RECONSTRUCCION

OBJETIVO

Mantener el enlace con los contratistas responsables de la reconstrucción, supervisar el adecuado cumplimiento del programa aprobado y producir los informes concernientes.

FUNCIONES

- Verificar, con la periodicidad establecida, el avance de las obras, de acuerdo al calendario establecido.
- Comprobar que los volúmenes y especificaciones de las estimaciones se ajusten a la realidad y correspondan a las condiciones pactadas.
- Requisar la documentación necesaria para el pago de las estimaciones.
- Atender a los contratistas y subcontratistas, en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento del programa, procurando que reciban los apoyos necesarios y se conserven dentro de las normas pactadas.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por su superior.

**DIRECCION GENERAL
DE
RECURSOS MATERIALES**

**SECRETARIA
PARTICULAR**

**COORDINACION
DE
SERVICIOS
ESPECIALES**

**COORDINACION
DE APOYO TECNICO
Y SEGUIMIENTO**

**DIRECCION
DE
ADQUISICIONES**

**DIRECCION DE
ALMACEN E
INVENTARIOS**

**DIRECCION DE
CONTRATOS Y
NORMATIVIDAD**

**SUBDIRECCION
DE
OPERACION**

**SUBDIRECCION DE
PROGRAMACION
Y CONTROL**

**SUBDIRECCION
DE
INVENTARIOS**

**SUBDIRECCION
DE
ALMACEN**

**SUBDIRECCION
TECNICA
Y DE
CONTRATOS**

**DEPARTAMENTO
DE REQUISICIONES
Y
COTIZACIONES**

**DEPARTAMENTO
DE PROGRAMACION
DE COMPRAS**

**DEPARTAMENTO
DE
INVENTARIOS**

**DEPARTAMENTO
DE
ALMACENES**

**DEPARTAMENTO
DE
CONTRATOS**

**DEPARTAMENTO
DE LICITACIONES
Y PEDIDOS**

**DEPARTAMENTO
DE CONTROL
DE PAGOS**

**DEPARTAMENTO
MOVIMIENTO DE
BIENES MUEBLES**

**DEPARTAMENTO
DE
PROVEEDURIA**

**DEPARTAMENTO DE
CONTROL
NORMATIVO**

07831532

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Garantizar en tiempo y forma a las diferentes áreas que integran la H. Cámara de Diputados, la oportuna prestación y suministro de los servicios; arrendamientos y recursos materiales que requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES:

- Establecer de conformidad con lo dispuesto en las Leyes sobre la materia, las políticas y normas internas tendientes a regular las adquisiciones o contrataciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados.
- Planear, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para su integración al Programa-Presupuesto de la H. Cámara de Diputados y presentarlo ante el Subcomité de Compras para su autorización.
- Ejercer el presupuesto autorizado del Programa Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad emitida por el Comité de Administración y a la Ley.
- Formar parte del Subcomité de Compras y vigilar que se lleven a cabo las disposiciones contenidas en las normas de dicho Subcomité.
- Participar en las reuniones del Comité de Administración e informar de las actividades referentes a su cargo.
- Planear y coordinar las acciones que permitan almacenar y distribuir eficientemente los Bienes Muebles y de Consumo a las diferentes unidades de la Cámara para su eficaz funcionamiento.
- Coordinar la formulación y actualización del Catálogo General de Proveedores de la Cámara, así como el de bienes y servicios.
- Analizar y negociar las cotizaciones de proveedores para que sean autorizadas por el Subcomité de Compras de la Cámara.
- Controlar y actualizar el inventario de los bienes que forman el patrimonio de la H. Cámara de Diputados, así como los resguardos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos dependientes de la Cámara.

- Coordinar y celebrar licitaciones o concursos para la adjudicación de pedidos o contratos, conforme a la normatividad y políticas institucionales.
- Programar, dirigir y coordinar las actividades para la recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia de los asuntos competencia de la Cámara y de los CC. Diputados.
- Atender, coordinar y supervisar el suministro oportuno de los servicios de alimentación y utensilios propios, en las instalaciones de los comedores.
- Coordinar y supervisar la contratación de los seguros contra riesgo y daños para la protección de los bienes patrimoniales de la Cámara, así como de los servidores públicos adscritos a la misma.
- Supervisar que la enajenación de los bienes patrimoniales, se realicen en estricto apego a políticas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el control de las fianzas y/o garantías, entregadas por los proveedores de bienes y servicios, como resultante de la adjudicación de pedidos o celebración de contratos.
- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
- Realizar las demás actividades necesarias para el desempeño de sus funciones y aquellas que le encomiende el C. Oficial Mayor de la Cámara.

**DIRECCION GENERAL
DE SERVICIOS**

**SECRETARIO
PARTICULAR**

**SUBDIRECCION DE
SERVICIOS
GENERALES**

**SUBDIRECCION DE
OPERACION
Y
MANTENIMIENTO**

**COORDINACION
DEL
RECINTO OFICIAL**

**DEPARTAMENTO
DE OPERACION
Y
MANTENIMIENTO**

**DEPARTAMENTO
DE CONSERVACION
DE INMUEBLES**

**DEPARTAMENTO
DE
INFORMATICA**

**DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS**

**DEPARTAMENTO
DE INTENDENCIA**

**DEPARTAMENTO
DE COMUNICACIONES
TELEFONICAS
TELEX Y FAX**

DEPARTAMENTO

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

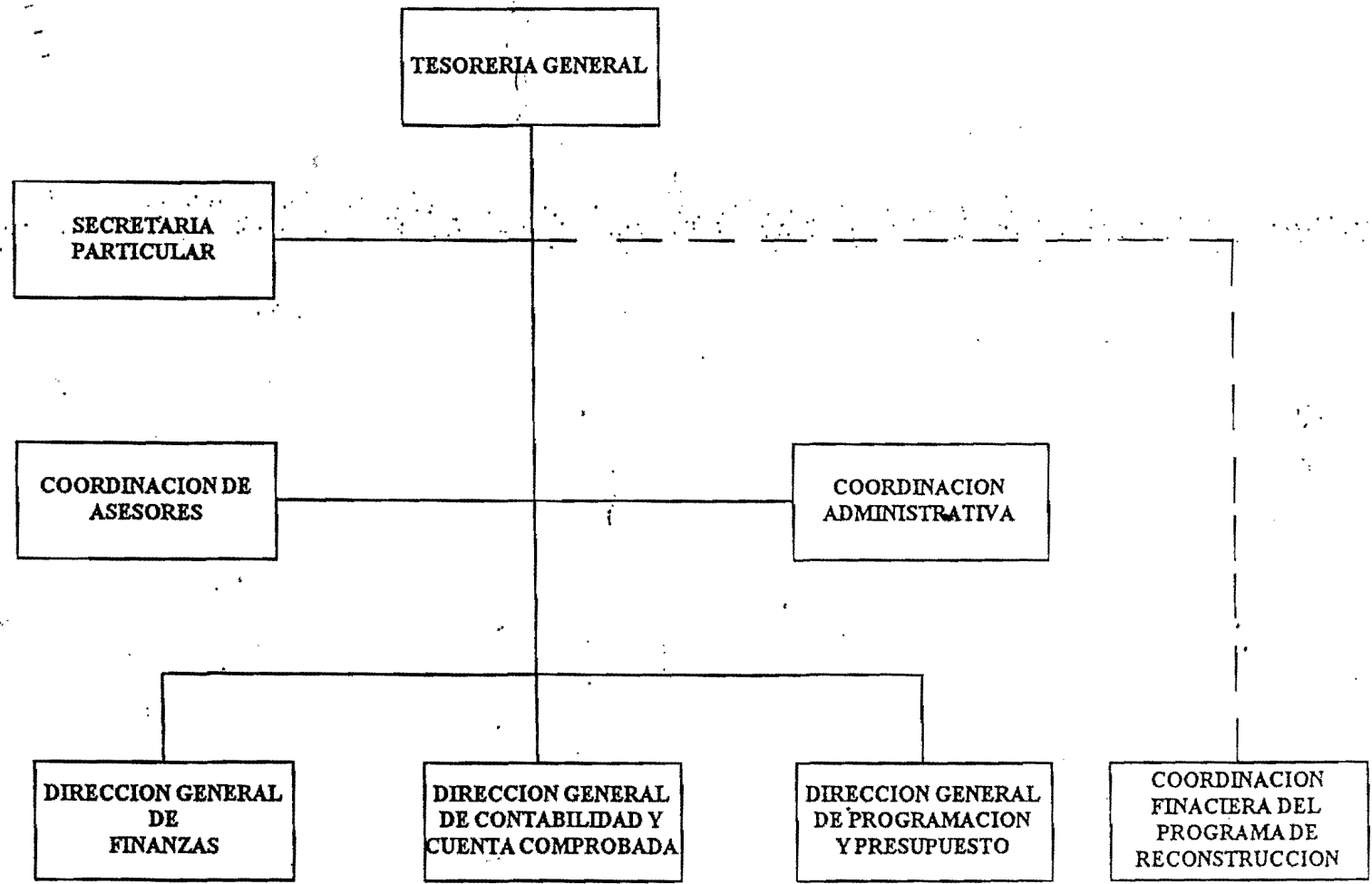
OBJETIVO

Atender el mantenimiento menor, la limpieza y la recolección de basura de las diversas áreas e instalaciones de los inmuebles pertenecientes a la H. Cámara de Diputados; apoyar los servicios generales de mensajería y elaborar dispositivos y adaptaciones requeridos para eventos especiales.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de carpintería, pintura, plomería, albañilería y electricidad necesarios para la conservación y reparación de las instalaciones de los inmuebles a su cargo:
- Ejecutar las tareas de limpieza y recolección de basura con la periodicidad señalada.
- Proporcionar los servicios generales de mensajería y despacho de correspondencia.
- Brindar, de conformidad con las políticas y normas establecidas, el apoyo de parque vehicular de la Cámara, a los funcionarios que lo soliciten.
- Adaptar, diseñar, construir y habilitar los "stands", mamparas, rampas, templete y dispositivos que son solicitados para eventos especiales.
- Realizar cualquier otra actividad similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores

TESORERIA GENERAL



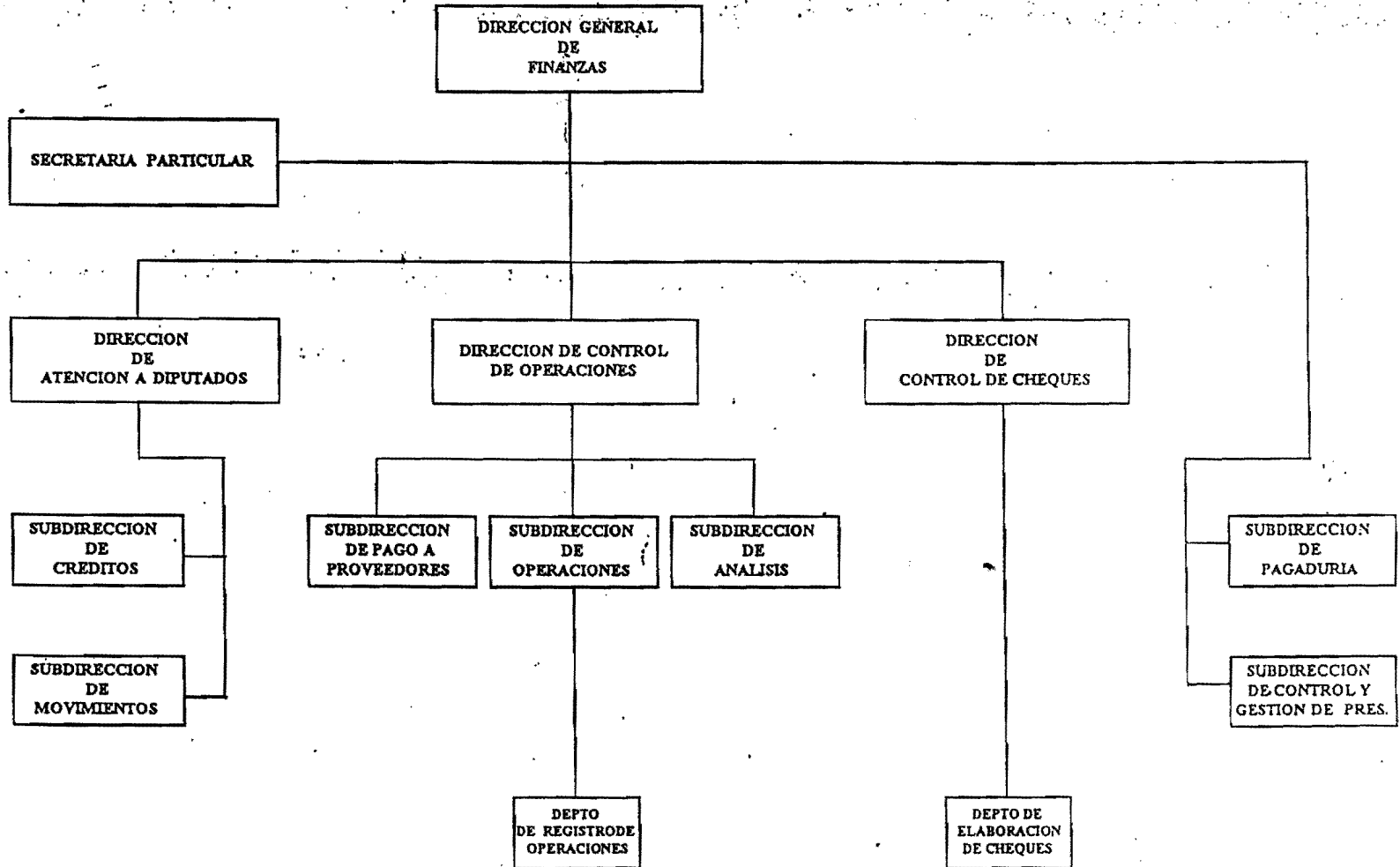
TESORERIA GENERAL

OBJETIVO

Coordinar y controlar que los ingresos, egresos e inversiones se programen, realicen, registren, respalden y comprueben con oportunidad y de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES

- Integrar el presupuesto anual de operación e inversión y gestionar su autorización.
- Promover la obtención oportuna de los recursos financieros de conformidad con la calendarización aprobada.
- Analizar, perfeccionar, y registrar los contratos y documentos que establecen obligaciones y derechos financieros para la Cámara de Diputados.
- Efectuar los pagos y provisiones procedentes a proveedores, por servicios personales y demás conceptos.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de información financiera, presupuestal y contable.
- Integrar y presentar a la Contaduría Mayor de Hacienda la documentación correspondiente a la Cuenta Comprobada, y atender las aclaraciones pertinentes.
- Proporcionar la información de su competencia a la Presidencia de la Gran Comisión, a la Contaduría Mayor de Hacienda y a las autoridades superiores autorizadas.
- Realizar cualquier otra actividad similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.



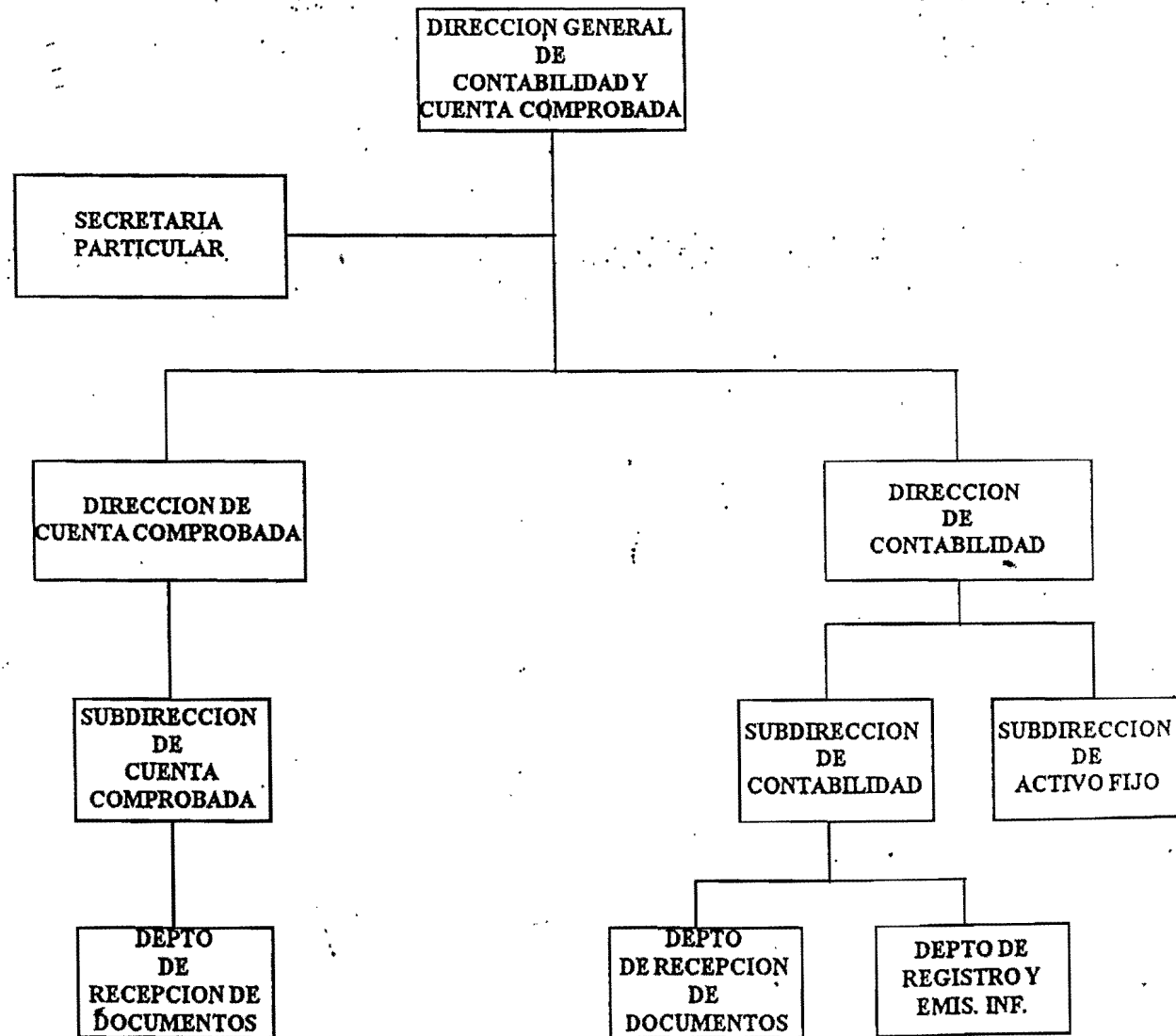
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

OBJETIVO

Administrar las partidas presupuestales correspondientes a la Cámara de Diputados.

FUNCIONES

- Promover, ante las autoridades correspondientes, la ministración oportuna de los recursos presupuestales asignados.
- Autorizar y supervisar los depósitos, inversiones, transferencias, retiros y demás operaciones bancarias que deben realizarse.
- Coordinar y supervisar las erogaciones que se efectúan para los pagos a los C.C. Diputados y al personal de base, supernumerario y por honorarios, así como a los proveedores y prestadores de servicios.
- Verificar y reponer, en su caso, los montos operados en los fondos revolventes autorizados para las comisiones, comités y áreas administrativas.
- Realizar cualquier otra actividad, similar o conexas, que le sea ordenada por sus superiores.



DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y CUENTA COMPROBADA

OBJETIVO

Organizar y controlar que el registro de la operaciones contables y la elaboración de la cuenta comprobada se realicen con toda oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Revisar que todos los documentos que respaldan los ingresos y egresos satisfagan los requisitos establecidos.
- Registrar en forma veraz y oportuna todos los movimientos contables y emitir, en tiempo, la información requerida.
- Integrar, mensualmente, la cuenta comprobada, conciliando las cifras con la Dirección General de Programación y Evaluación; presentarla a la Contaduría Mayor de Hacienda y hacer las aclaraciones que pudieran derivarse de la glosa que ésta practique.
- Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de la H. Cámara de Diputados, y remitir a la SHCP la información contable trimestral y anualmente.
- Realizar cualquier otra actividad similar o conexas que le sea encomendada por sus superiores.

