



Diario de los Debates

ORGANO OFICIAL DE LA CAMARA DE DIPUTADOS
DEL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Poder Legislativo Federal, LIX Legislatura

Correspondiente al Segundo Periodo de Sesiones Ordinarias del Tercer Año de Ejercicio

Director General de Crónica Parlamentaria Gilberto Becerril Olivares	Presidente Diputado Heliodoro Díaz Escárrega	Director del Diario de los Debates Jesús Norberto Reyes Ayala
Año III	México, DF, jueves 20 de abril de 2006	Sesión No. 27 Anexo I

SUMARIO

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, por el que se emite sanción favorable a las Normas y Lineamientos que se indican, propuestos por la Secretaría General.	3
Normas y Lineamientos:	
1. Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.	5
2. Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.	16
3. Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.	26
4. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.	31
5. Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.	39

6. Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados.	47
7. Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE.	51
8. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.	55
9. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.	59
10. Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.	64
11. Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.	69
12. Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados.	77
13. Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.	82
14. Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.	90
15. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.	96
16. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.	102
17. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.	110
18. Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.	117
19. Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados.	124
20. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.	134
21. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.	143
22. Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.	153

«Escudo Nacional de los Estados Unidos Mexicanos.— Cámara de Diputados.— LIX Legislatura.— Junta de Coordinación Política.

*Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, por el que se emite sanción favorable a las Normas y Lineamientos que se indican, propuestos por la Secretaría General

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada una de las Cámaras puede, sin la intervención de la otra dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

2. Que el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, establece en el artículo 8, inciso h), que para el desempeño de las atribuciones que se le confieren al Secretario General en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el mismo Estatuto, además de las enunciadas, tendrá las que se deriven del Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3. Que el Capítulo Tercero del Estatuto, en su artículo 11, prevé como una facultad de los Secretarios de Servicios el someter a la aprobación del Secretario General las normas, políticas y lineamientos que se relacionen con los servicios que proporcionan las áreas de su responsabilidad.

4. Que por su parte, el artículo 52, inciso d) de la citada Ley Orgánica, consigna como obligación del Secretario de Servicios Administrativos, el velar por el eficiente funcionamiento de los servicios que le competen y cumplir las demás funciones que le confiere la propia Ley Orgánica y los ordenamientos relativos a la actividad administrativa y financiera.

5. Que el Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica, en su artículo 34, inciso h), establece las atribuciones de la Junta de Coordinación Política, señalando que no sólo son las numeradas en el citado artículo, sino también las demás que se le atribuyen en la misma Ley, o los ordenamientos relativos.

6. Que con fecha 12 de septiembre de 2003, fue publicado en la Gaceta Parlamentaria, el Acuerdo del Pleno de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por el que se creó el Comité de Administración, cuyo objetivo es apoyar a la Junta de Coordinación Política en todo lo relacionado con sus atribuciones administrativas. El Comité de Administración tiene la facultad de elaborar resoluciones, acuerdos, normas, políticas y lineamientos.

7. Que las Normas y Lineamientos que se someten a la consideración de la Junta de Coordinación Política, cuentan con la opinión favorable del Comité de Administración y que en las mismas se tomaron en consideración las observaciones formuladas en su proceso de elaboración por la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados.

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 50, 70 y 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 34, numeral 1, inciso h), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política emite el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. La Junta de Coordinación Política emite su sanción favorable a las siguientes Normas y Lineamientos:

1. Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

2. Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.

3. Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.

4. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.

5. Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.

* En relación al Acuerdo de la Junta de Coordinación Política que se encuentra en la página 32 del Volumen I de esta sesión.

6. Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados.
7. Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE.
8. Lineamientos para la Administración y Control de Valles de Gasolina.
9. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
10. Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
11. Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.
12. Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados.
13. Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.
14. Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.
15. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.
16. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.
17. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.
18. Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.
19. Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados.
20. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.

21. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.

22. Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General para que ordene la inserción textual de las Normas y Lineamientos a que se refiere el artículo anterior en la Gaceta Parlamentaria.

TERCERO. Sométase a la consideración del Pleno de la H. Cámara de Diputados la aprobación de las normas señaladas en el artículo PRIMERO que antecede.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de abril de 2006.— Dip. Pablo Gómez Álvarez (rúbrica), Presidente y Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática; Dip. Emilio Chuayffet Chemor (rúbrica), Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional; Dip. José González Morfín (rúbrica), Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional; Dip. Jorge Antonio Kawagi Macari (rúbrica p.a), Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México; Dip. Alejandro González Yáñez, Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo; Dip. Jesús Martínez Álvarez (rúbrica p.a), Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia.»

1. Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El objetivo de la presente Norma es regular el suministro y control de los bienes muebles y de consumo adquiridos para el adecuado funcionamiento y operación de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo o utilicen bienes muebles o de consumo adquiridos para la adecuada operación y funcionamiento de la misma.
- IX. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A aquellos Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas que solicitan o reciben bienes muebles y de consumo.

- X. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de aplicación de la presente Norma los Usuarios, las Instancias Solicitantes y las Unidades Administrativas responsables de la adquisición, suministro y control de los bienes muebles y de consumo de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

Del Ingreso, Entrega y Resguardo de Bienes Muebles y de Consumo

ARTÍCULO 5.- Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán registrar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, hasta dos firmas de personas acreditadas para realizar los trámites correspondientes para el suministro y control de bienes muebles y de consumo.

ARTÍCULO 6.- Todos los bienes muebles y de consumo adquiridos por la Cámara deberán ingresar físicamente o para su registro documental, al Almacén General dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con excepción de los de consumo que sean comprados con cargo a los fondos fijo o revolvente.

ARTÍCULO 7.- Los bienes muebles adquiridos por los Grupos Parlamentarios con presupuesto de la Cámara, deberán ser notificados para su registro documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 8.- Los vehículos automotores que conforman el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, serán ingresados a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su registro, resguardo y control de inventarios.

ARTÍCULO 9.- La recepción de los bienes muebles y de consumo que por sus características deban ser armados o colocados en un lugar en específico, a fin de registrar su ingreso a la Cámara, deberá notificarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por la Instancia Solicitante, el mismo día en que se reciban, a efecto de verificar la entrega y llevar a cabo el registro documental conducente.

ARTÍCULO 10.- La solicitud de mobiliario y equipo de oficina nuevos, y de manera excepcional de bienes de consumo inexistentes en el Almacén General, deberá realizarse ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del llenado del formato de "Solicitud de Bienes", suscrito por el titular de la Instancia Solicitante, o la persona acreditada ante dicha Dirección para realizar trámites. En el formato se indicarán los datos del solicitante y la descripción de los bienes requeridos.

ARTÍCULO 11.- La entrega de bienes muebles y de consumo adquiridos para las Instancias Solicitantes se realizará, en las cantidades precisas autorizadas, a través del llenado del formato "Salida de Bienes Muebles y de Consumo", el cual deberá ser firmado tanto por la persona que recibe, como por la que tenga firma acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 12.- Los bienes muebles y de consumo adquiridos para las Instancias Solicitantes, que no sean retirados del Almacén General, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación a las mismas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, sin mediar causa justificada por escrito, pasarán a formar parte de las existencias del Almacén General, para su distribución y asignación, de acuerdo con los requerimientos de operación de la Cámara.

ARTÍCULO 13.- Se podrán adquirir bienes muebles con cargo a los fondos fijo o revolvente, por necesidades de la urgencia de los trabajos a realizar, siempre y cuando el importe total de la compra no rebase el monto total autorizado para los mismos por la Junta de Coordinación Política, notificando de ello a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de verificar la compra y realizar el respectivo registro documental.

ARTÍCULO 14.- Los requerimientos ordinarios de bienes de consumo de las Instancias Solicitantes, serán recibidos en días hábiles del 1 al 9 de cada mes, mediante el llenado del formato "Salida de Bienes de Consumo" y serán surtidos, conforme a la disponibilidad existente, del día 10 al 25 del mismo mes, en la fecha que dentro de este período les sea comunicada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 15.- En casos excepcionales, se podrán solicitar, fuera de los plazos ordinarios, hasta un máximo de seis tipos de artículos, a través del llenado del formato de "Salida de Bienes de Consumo", justificando en el mismo la urgencia de la entrega por la Instancia Solicitante. La entrega deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 16.- Los bienes de consumo tales como cartuchos para impresoras, engrapadoras, perforadoras, despachadores de cintas adhesivas, y otros similares, que de acuerdo al Catálogo de Bienes de Consumo Recurrente, autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, están clasificados como a cambio, serán surtidos previa devolución del bien utilizado, salvo situaciones excepcionales que deberán ser autorizadas por la misma Dirección.

ARTÍCULO 17.- Las Instancias Solicitantes podrán requerir bienes muebles usados, que hayan sido dados de baja y que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de oficio suscrito por el titular o la persona acreditada ante dicha Dirección, en el que se detalle la descripción de los bienes, a efecto de verificar si hay existencias en la bodega de bienes muebles usados, con excepción de los equipos de cómputo, los cuales serán asignados por la Dirección

General de Tecnologías de Información. En caso de que no haya existencia de los bienes solicitados, se emitirá un oficio de respuesta en ese sentido.

ARTÍCULO 18.- La entrega de los bienes muebles usados, autorizados a las Instancias Solicitantes, se realizará a través del llenado del formato "Salida de Bienes Muebles Usados", suscrito tanto por la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como por la que recibe. La persona acreditada deberá firmar también el resguardo global, siendo además su responsabilidad generar y realizar el resguardo individual respectivo.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios no podrá entregar ningún bien mueble a las Instancias Solicitantes, si previamente no se le ha asignado la clave que corresponda al número de registro de inventario, conforme al catálogo de bienes muebles de la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, serán los responsables del control y custodia de los bienes muebles entregados a las Instancias Solicitantes, los cuales se encuentran relacionados en el listado de bienes por área y el resguardo global, debiendo recabar la firma de los Usuarios en el formato de resguardo individual autorizado por dicha Dirección, y remitiendo a ésta un tanto del mismo. Igualmente tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los registros del inventario.

ARTÍCULO 21.- Los Usuarios son los responsables de los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, cuidando su buen uso y conservación, los cuales se utilizarán sólo para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrán bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los bienes de uso común, así como de aquellos de los Usuarios que hayan solicitado licencia, causado baja o se hayan separado del cargo, hasta en tanto no se asigne un nuevo resguardatario.

ARTÍCULO 23.- Una vez entregado el bien mueble sujeto a resguardo, la firma correspondiente deberá ser recabada al momento de la entrega o, a más tardar, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción, de lo contrario la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proceder a retirar el bien, informando de ello al titular de la Instancia Solicitante.

ARTÍCULO 24.- Los resguardos individuales deberán contener los datos siguientes:

- I. Número de Folio.
- II. Denominación de la unidad a la que está adscrito el bien mueble, así como su ubicación física en el Palacio Legislativo o en otras instalaciones de la Cámara.
- III. Nombre del Usuario.



- IV. Fecha de emisión del resguardo.
- V. Descripción del bien entregado al menos con los siguientes datos: tipo, clave de inventario, breve descripción del bien y, en su caso, marca, modelo, número de serie, y año de adquisición o de donación.

ARTÍCULO 25.- Los traspasos de bienes muebles entre Usuarios de un mismo Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa de la Cámara, deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio suscrito por la persona acreditada para tal efecto, a fin de proceder a las altas y bajas en el sistema de inventarios y emitir el listado de bienes por área y el resguardo global actualizados, siendo responsabilidad también de la persona acreditada generar y recabar la firma del resguardo individual respectivo.

ARTÍCULO 26.- Los traspasos de bienes muebles entre Usuarios de diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara, deberán solicitarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio suscrito por las personas acreditadas que entregan y reciben el bien, a fin de proceder a las altas y bajas en el sistema de inventarios y emitir el listado de bienes por área y el resguardo global actualizados, siendo responsabilidad también de la persona acreditada generar y recabar la firma del resguardo individual respectivo.

ARTÍCULO 27.- Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, serán responsables de implementar medidas que permitan el buen uso y conservación de los bienes muebles y de consumo asignados, así como las de seguridad para evitar su robo o extravío.

ARTÍCULO 28.- La entrega de bienes muebles y de consumo a Unidades Administrativas de la Cámara, ubicadas en instalaciones que se encuentran fuera del Palacio Legislativo, se llevará a cabo proporcionando copia al personal de acceso de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, del oficio de autorización de salida de bienes de consumo o del formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles". De igual forma se procederá cuando se trate de devoluciones a proveedores o prestadores de servicios, de bienes muebles o de consumo, que no satisfagan las especificaciones o los servicios contratados.

Capítulo III

Del Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles

ARTÍCULO 29.- El registro documental de todos los bienes muebles propiedad de la Cámara, es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la asignación de una clave de inventario para cada uno de ellos,

así como la verificación física de los mismos en los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas en las que se encuentren asignados.

ARTÍCULO 30.- La verificación física de inventarios deberá realizarse en coordinación con la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara, previo aviso por escrito, por parte de dicha Dirección, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, de acuerdo a la programación que se haya establecido para tal efecto.

ARTÍCULO 31.- Durante el período de verificación física del inventario de bienes muebles, no se podrán efectuar ajustes o traspasos, con el objeto de poder elaborar una conciliación global.

ARTÍCULO 32.- El levantamiento del inventario físico deberá realizarse comparando los registros documentales del listado de bienes muebles asignados contra la revisión efectuada, en caso de que se detecten diferencias o irregularidades, se elaborará un reporte en el que se consignen los pendientes de ubicar o aclarar, a efecto de que sean debidamente justificados en forma escrita, por el titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación del estado que guarda su inventario a la instancia que corresponda.

ARTÍCULO 33.- En el caso de que subsistan bienes muebles pendientes de ubicar o aclarar, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios informará el resultado final de la verificación física a la instancia involucrada, la cual deberá proceder, en su caso, a levantar una Acta Administrativa con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se proceda administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 34.- Una vez efectuadas las aclaraciones y adecuaciones que resulten respecto de la verificación física del inventario, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios expedirá los listados actualizados, recabando en los mismos la firma de conformidad del titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para estos trámites.

ARTÍCULO 35.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con base en los resultados de la verificación física de inventarios, podrá valorar el estado que guardan los bienes muebles y, en su caso, proponer la baja de los que se encuentren obsoletos o inservibles.



Capítulo IV

De la Entrada y Salida de Bienes Muebles del Palacio Legislativo

ARTÍCULO 36.- La salida del Palacio Legislativo de bienes muebles propiedad de la Cámara para apoyar reuniones o eventos, sólo procederá mediante solicitud por escrito, con una antelación de por lo menos un día hábil a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscrita por el titular o la persona acreditada ante la Dirección, en la cual se describan las características del bien o bienes, su clave de inventario, el lugar de destino y las fechas de salida y reingreso. Una vez que se autoriza la salida, se requisita el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" y se procede al trámite para asegurar los bienes que correspondan.

ARTÍCULO 37.- El formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", sólo tendrá validez el día de su formulación. En el caso de no llevarse a cabo el trámite en la fecha señalada en el mismo, se deberá solicitar el sello de actualización a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 38.- El reingreso de bienes muebles propiedad de la Cámara se llevará a cabo, requisitando nuevamente el formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles".

ARTÍCULO 39.- El formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" es el documento que ampara la salida y reingreso de bienes muebles propiedad de la Cámara y deberá proporcionarse copia del mismo, en ambas circunstancias, al personal de acceso al Palacio Legislativo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

ARTÍCULO 40.- Los Legisladores, el Personal de la Cámara y los visitantes que ingresen bienes muebles de su propiedad al Palacio Legislativo, con entrada y salida el mismo día, deberán hacerlos del conocimiento del personal de acceso de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la cual registrará al menos, el nombre de la persona, la descripción del bien y, en su caso, marca, modelo y número de serie, así como las horas de entrada y salida.

ARTÍCULO 41.- Se podrá autorizar el ingreso de bienes muebles, por un tiempo indeterminado, siempre y cuando se informe previamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de registrar dicho bien como propiedad particular, al menos con los mismos datos ya mencionados en el artículo anterior y, generando en su caso, el documento de autorización para la entrada del bien, del cual se deberá proporcionar una copia a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, así como al titular o persona acreditada de la instancia en la cual se encuentre laborando el solicitante.

ARTÍCULO 42.- Los prestadores de servicios que tengan autorizado usar instalaciones dentro del Palacio Legislativo, deberán registrar por escrito, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, nombre, firma y copia de identificación oficial, de la

persona que los represente para realizar trámites de entrada o salida de bienes de su propiedad, sujetándose al procedimiento establecido para tal efecto por dicha Dirección.

Capítulo V

Del Robo, Extravío y Restitución de Bienes Muebles

ARTÍCULO 43.- Los Usuarios deberán comunicar de inmediato al titular o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa que corresponda, del robo o extravío de bienes muebles que tengan bajo su resguardo, para que en su caso, se proceda a levantar una Acta Administrativa con la participación de la instancia involucrada y de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se proceda administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable. Del hecho deberá informarse también de inmediato por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 44.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad procederá, en su caso, a realizar una investigación sobre los hechos asentados en el Acta referida en el artículo anterior, a efecto de emitir un reporte de las indagatorias realizadas, remitiendo el expediente original para el conocimiento de la Contraloría Interna, a fin de que proceda conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos actuará en representación de la Cámara, ante las autoridades administrativas y/o judiciales, cuando así se requiera, en los trámites que se deriven por el robo o extravío de bienes muebles de su propiedad.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez agotados los trámites de recuperación del bien mueble extraviado o robado, ante las instancias administrativas y/o judiciales, deberá emitir y enviar dictamen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para que ésta proceda de manera expedita a formular las reclamaciones ante la institución de seguros o, en su caso, se realice el registro de la baja correspondiente, informando también de ello a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 47.- La baja del inventario como consecuencia del robo o extravío de un bien mueble deberá contar con la resolución o acuerdo de archivo de la Contraloría Interna, o con el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según proceda, y con base en ello la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios procederá a levantar Acta Administrativa en la que participarán representantes de la propia Contraloría, Recursos Materiales, y del Jurídico, así como de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en la que se hará constar la baja definitiva.

ARTÍCULO 48.- Cuando en el robo o extravío de un bien mueble se compruebe que hubo negligencia por parte del Usuario, se deberá además restituir el mismo con un bien nuevo, con especificaciones y características similares a las que tenía y con la

factura correspondiente, o depositando su importe a precios de mercado en la Dirección General de Finanzas, dentro de un período de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la resolución por parte de la Contraloría Interna. De igual manera se procederá cuando se demuestre que por parte del Usuario, hubo mal uso o deterioro que inutilice el bien mueble que le haya sido asignado.

Una vez restituido el bien, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios entregará al Usuario constancia en la que se especifiquen los bienes restituidos, procediéndose a levantar el Acta de Liberación de Adeudo con la participación de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 49.- La restitución de bienes muebles también podrá realizarse de manera voluntaria de acuerdo con el procedimiento estipulado en el artículo anterior, y de existir responsabilidad administrativa y/o judicial, por parte del Usuario, se procederá conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo VI

De la Baja de Bienes Muebles y de Existencias de Bienes de Consumo

ARTÍCULO 50.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proceder a efectuar bajas de bienes muebles en dos circunstancias:

- I. Cuando se efectúe una baja física y del registro documental del inventario de bienes asignados.
- II. Cuando se autoricen o procedan bajas definitivas del inventario general de la Cámara.

ARTÍCULO 51.- Las bajas físicas y del registro documental del inventario de bienes asignados procederán, entre otros, por los siguientes supuestos:

- I. Por licencia o conclusión del cargo de los Legisladores.
- II. Por cambio de adscripción, licencia o baja del Personal de la Cámara.
- III. Por cambio del resguardatario asignado.
- IV. Por devolución del bien asignado, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, ya sea porque no resulte útil para la función o servicio para el que fue adquirido o destinado, así como por el deterioro normal u obsolescencia del mismo.

ARTÍCULO 52.- Las bajas definitivas del inventario general de la Cámara procederán, entre otros, por los siguientes supuestos:

- I. Por robo o extravío.
- II. Por donación, enajenación o destrucción.
- III. Por pérdida total, en caso de siniestro o contingencia.

ARTÍCULO 53.- La propuesta de baja de bienes informáticos y de telefonía convencional y celular deberá contar previamente, con el dictamen de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 54.- La afectación en registro de inventarios, baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Cámara deberán realizarse a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 55.- Los bienes asignados a las Instancias Solicitantes podrán ser dados de baja, previa solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del llenado del formato "Descargo de Bienes de Inventarios", en el cual se especificarán al menos: las características de los bienes muebles, su clave de inventario, motivo de la baja y el estado físico en que se encuentran, siendo responsable de la persona acreditada ante dicha Dirección, el traslado a la bodega de bienes usados, cuidando que los mismos no sufran deterioros adicionales durante su envío.

ARTÍCULO 56.- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios recibir los bienes muebles usados y verificar las condiciones en que se entregan, anotando en su caso, las observaciones que correspondan, recabando firma de conformidad de la persona que entrega y de la que recibe en el mismo formato de "Descargo de Bienes de Inventarios".

ARTÍCULO 57.- Es responsabilidad del titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios verificar que en el listado de bienes por área y en el resguardo global, emitidos por dicha Dirección, se hayan procesado y realizado las bajas correspondientes.

ARTÍCULO 58.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proponer la baja definitiva de bienes muebles o de existencias de bienes de consumo, cuando éstos estén obsoletos, inservibles o caducos, y de ser autorizada la propuesta por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, proceder a su donación, enajenación o destrucción, conforme al acuerdo que se tome al respecto, con la correspondiente intervención de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 59.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá hacer del conocimiento previo de la Contraloría Interna, toda baja definitiva del sistema de inventarios de bienes muebles o de existencias del registro de bienes de consumo.

ARTÍCULO 60.- Los Usuarios podrán solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o al titular o persona acreditada ante la misma, los originales de los resguardos de los bienes muebles que les hayan sido asignados, cuando los mismos cambien de resguardatario por cualquier motivo.

ARTÍCULO 61.- En los actos de entrega-recepción, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá proporcionar, conforme a los registros correspondientes, el listado de bienes por área y en su caso, el reporte de bienes pendientes de ubicar o aclarar, así como los resguardos globales que le soliciten.

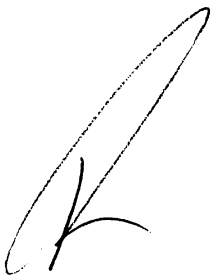
TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las Normas de Observancia General Relativas al Control, Uso, Manejo y Custodia de Bienes Muebles, emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en octubre de 1996.

TERCERO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.



2. Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los servicios de conservación de bienes muebles e inmuebles, así como la operación y mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos, con la finalidad de preservarlos, prever su adecuado funcionamiento y prevenir situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas o afecten el patrimonio de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **USUARIOS:** A los Legisladores y el Personal de la Cámara.

- IX. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.
- X. RECINTO LEGISLATIVO: El Salón de Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 3.- El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos lo constituyen las instalaciones de la Cámara, tanto del Palacio Legislativo, como las que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 4.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos las Unidades Administrativas responsables de la administración, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos de la Cámara, así como los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, las Unidades Administrativas y los Usuarios.

ARTÍCULO 5.- Los casos no contemplados por los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De las Responsabilidades en Materia de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos.

ARTÍCULO 6.- Son responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las siguientes:

- I. Conservar los bienes muebles e inmuebles, así como dar mantenimiento a las instalaciones y a los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos.
- II. Integrar y proponer un programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia para los sistemas, equipos, muebles e inmuebles de la Cámara, que atienda a criterios de oportunidad, calidad y racionalidad, a efecto de que el mismo sea autorizado por las instancias administrativas competentes.

El Programa deberá contener al menos: la descripción de las medidas de carácter preventivo y correctivo a realizarse, con sus correspondientes costos y modalidad de prestación de los servicios, así como los materiales, herramientas y equipo de seguridad e higiene requeridos en los trabajos de mantenimiento y conservación que realice directamente el Personal de la Cámara.

- III. Proponer y justificar la contratación de servicios externos, con el objeto de que los mismos se integren al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de mantener la adecuada operación y funcionamiento de las instalaciones y de los sistemas eléctricos y electromecánicos. Dichos servicios deberán ser contratados, en todos los casos, conforme a las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, tomando en cuenta la oportunidad, costo y calidad en la prestación de los mismos.
- IV. Justificar y cuantificar debidamente los casos de mantenimiento correctivo o de emergencia, que por su monto y carácter extraordinario, no hayan sido considerados como parte del programa anual, a efecto de someterlos a la validación de las instancias administrativas competentes y a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.
- V. Supervisar y verificar que los trabajos externos de mantenimiento y conservación, se presten conforme a los términos y cláusulas estipulados en el contrato celebrado con el prestador de servicios.
- VI. Realizar los servicios de conservación y mantenimiento preventivos de acuerdo a lo programado, los correctivos con base en las solicitudes que le sean presentadas, y los de emergencia cuando le sean reportadas situaciones de riesgo.
- VII. Ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, con apego a las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil.
- VIII. Elaborar diariamente una bitácora de atención de las solicitudes de conservación y mantenimiento que le presenten los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores o Unidades Administrativas de la Cámara, dando preferencia a aquellas de riesgo o de carácter urgente.
- IX. Prever, conforme a las medidas autorizadas en el programa anual, la adquisición y suministro de los materiales, refacciones, herramientas y equipo de seguridad e higiene, para realizar los servicios de conservación y mantenimiento que preste directamente el Personal de la Cámara. Los de seguridad e higiene se precisarán en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- X. Proveer lo necesario para señalar, preventivamente, las instalaciones y los sitios en los que pueda existir riesgo, e incluso colocar protecciones en aquellos que por su naturaleza deban quedar fuera del alcance de las personas, en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- XI. Efectuar con personal autorizado, supervisiones y recorridos periódicos por las instalaciones de la Cámara, a fin de prever requerimientos de servicios de conservación y mantenimiento, así como detectar fallas cuya atención sea de carácter urgente.

- XII. Recibir en el Almacén de la Cámara los artículos y utensilios previstos en el contrato de la empresa autorizada para prestar los servicios de limpieza en el Palacio Legislativo y en las instalaciones que se encuentran fuera del mismo, y suministrarlos conforme a los requerimientos de dicho servicio.
- XIII. Prever la permanencia de personal de guardia, especializado por cada servicio, durante el tiempo en que los Legisladores se encuentren sesionando de manera ordinaria, extraordinaria o como parte de los trabajos de la Comisión Permanente y, en su caso, cuando se requiera por situaciones de emergencia.
- XIV. Llevar un control de los materiales que se adquieran por la Dirección o los prestadores de servicios contratados, verificando que las cantidades que salgan del Almacén de la Cámara o que se utilicen por dichos prestadores sean aplicados en los servicios de que se trate.
- XV. Integrar y resguardar los planos arquitectónicos y de las instalaciones de la Cámara, bajo su responsabilidad, así como realizar un inventario de los mismos, del cual deberá tener una copia la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, actividades de capacitación y adiestramiento para el personal que desempeñe trabajos de conservación y mantenimiento.

ARTÍCULO 7.- Son responsabilidades de los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, las siguientes:

- I. Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la realización de los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo o de emergencia, así como para efectuar las remodelaciones aprobadas.
- II. Respetar, conforme a lo programado, los tiempos y espacios destinados a la realización de trabajos de mantenimiento, conservación o remodelación.
- III. Observar las medidas de seguridad e higiene que establezcan la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para el adecuado desarrollo de los trabajos de conservación, mantenimiento o remodelación.
- IV. Comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de los requerimientos de conservación y mantenimiento de sus espacios de trabajo, así como de las fallas que detecten en los mismos, a efecto de que puedan ser contemplados en el programa anual o, en su caso, se atiendan a través de las solicitudes de servicio correspondientes.

ARTÍCULO 8.- Son responsabilidades de los Usuarios:

- I. Cuidar y hacer un uso apropiado de las instalaciones, muebles y sistemas eléctricos y electromecánicos de la Cámara, con el objeto de contribuir a su adecuada operación y funcionamiento.
- II. Comunicar a la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, o a la propia Dirección, en casos de riesgo, de las fallas que se detecten en la operación y funcionamiento de las instalaciones y los sistemas eléctricos y electromecánicos.
- III. Hacer uso de las instalaciones y de los sistemas eléctricos y electromecánicos de acuerdo con las indicaciones de operación de los mismos.
- IV. Los Usuarios tienen prohibido destruir o deteriorar, modificar o alterar los bienes muebles e inmuebles, así como las instalaciones y los sistemas eléctricos y electromecánicos.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Administrativas que realicen o supervisen obras o instalaciones relacionadas con sus funciones, en los espacios de la Cámara, deberán resguardar los planos o esquemas de los trabajos realizados, así como integrar un inventario de los mismos, del cual remitirán una copia a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y de Resguardo y Seguridad.

ARTÍCULO 10.- Los servicios de conservación, operación, mantenimiento y remodelación en las instalaciones de la Cámara, sólo podrán realizarse por personas autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 11.- El Personal de la Cámara encargado de realizar los servicios de conservación, operación y mantenimiento, deberá contar con el equipo básico de seguridad e higiene, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara deberán acreditar, por escrito, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable de solicitar servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles, inmuebles, sistemas eléctricos y electromecánicos y, en su caso, remodelaciones.

ARTÍCULO 13.- Los trabajos de mantenimiento y conservación de los servicios informáticos, y de los sistemas y redes de telecomunicaciones, incluyendo en los mismos el sistema especial para la votación automática de voz y datos del Recinto Legislativo, así como los relativos al Canal de Televisión del Congreso, son responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información y de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, debiendo coordinarse, cuando sea necesario, con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y la de Resguardo y Seguridad.



Capítulo III

De los Servicios de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas

ARTÍCULO 14.- Las solicitudes de conservación, reparación o remodelación de bienes muebles propiedad de la Cámara, y de mantenimiento en las instalaciones y sistemas de la misma, deberán presentarse por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscritas por los titulares o la persona acreditada ante dicha Dirección para su valoración y, en caso de proceder, elaborar la correspondiente Orden de Servicio.

ARTÍCULO 15.- Únicamente se autorizarán trabajos de conservación, reparación y mantenimiento que cuenten con la Orden de Servicio debidamente requisitada.

ARTÍCULO 16.- Las solicitudes de mantenimiento con carácter de urgente o de emergencia, deberán ser comunicadas de inmediato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su atención procedente.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de realizar, coordinar y supervisar los trabajos de conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes de la Cámara, pudiendo realizarlos por personal de la misma, siempre y cuando posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto o, en su caso, contratar prestadores de servicios conforme a lo autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 18.- Los trabajos de conservación, remodelación y mantenimiento, ejecutados por prestadores de servicios contratados por la Cámara, deberán ser supervisados desde su inicio hasta su conclusión por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo levantar al finalizar los mismos la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de los trabajos realizados, conforme a la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- Los servicios de conservación, reparación, remodelación y mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, según sea el caso, podrán incluir los de pintura, carpintería, ebanistería, albañilería, colocación de tablarroca, sistemas electromecánicos, eléctricos y de iluminación especial.

ARTÍCULO 20.- Los trabajos de remodelación de instalaciones que sean requeridos por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara deberán contar con la autorización, según corresponda, de las instancias administrativas competentes o de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 21.- Cuando los trabajos de remodelación rebasen los montos presupuestados o su ejecución requiera la intervención de prestadores de servicios externos, se deberán someter a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

Capítulo IV

De los Sistemas y Equipos Eléctricos y de Iluminación Especial

ARTÍCULO 22.- Las acciones de operación y mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos y de iluminación especial comprenderán entre otros, los siguientes: alimentaciones eléctricas en alta tensión, subestaciones eléctricas de transformación de alta tensión a tensión media y de tensión media a baja tensión, equipos de medición y protección, sistemas de tierra, apartarrayos, gabinetes de distribución, conexiones y canalizaciones, y tableros.

ARTÍCULO 23.- En los sistemas eléctricos el servicio se prestará únicamente de la acometida eléctrica, hasta los tableros de control y su distribución a las áreas administradoras de los sistemas.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá mantener un constante y permanente monitoreo, por personal con capacidad técnica para atender cualquier emergencia o interrupción de la energía eléctrica, especialmente en los días en que se efectúan las sesiones del Pleno de la Cámara o de la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión.

ARTÍCULO 25.- El personal responsable de los sistemas de iluminación especial de la Cámara, deberá efectuar una revisión periódica en las instalaciones del Recinto Legislativo, del Salón Legisladores de la República y en los demás salones donde exista este sistema, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación, previendo al menos las siguientes acciones:

- I. Coordinarse con el personal técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y del Canal de Televisión del Congreso, a fin de apoyar la orientación de los sistemas de iluminación y tener óptimas condiciones en la señal para transmisiones de sesiones o eventos.
- II. Mantener el Recinto Legislativo y los recintos alternos en los niveles de iluminación adecuados, desde la ausencia total de iluminación, condiciones de reposo, hasta la demanda de iluminación intensa, según las necesidades de los actos protocolarios.
- III. Respetar y contribuir al cumplimiento de medidas de seguridad en áreas restringidas.

- IV. Proporcionar los servicios de apoyo a las visitas guiadas, en lo relativo a la iluminación de los espacios que el caso requiera.
- V. El servicio de iluminación total del Recinto Legislativo sólo se prestará, previa solicitud por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con una antelación de al menos 24 horas y deberá contar con autorización expresa de los Órganos de Gobierno o de las autoridades administrativas competentes para ello.

Capítulo V

De los Sistemas Electromecánicos

ARTÍCULO 26.- Las acciones de operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos, incluyen a aquellos equipos que utilizan la electricidad y/o la mecánica en su funcionamiento y se refieren a los de aire acondicionado, hidrosanitarios y de bombeo, y los elevadores.

ARTÍCULO 27.- El personal responsable del servicio a los sistemas de aire acondicionado tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Verificar el buen funcionamiento de todos los componentes del sistema cuando menos una vez al mes, o supervisar que lo lleve a cabo el prestador de servicios que al efecto sea contratado, de acuerdo con la programación aprobada.
- II. Coordinarse con el prestador de servicios contratado por la Cámara, para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisando que los mismos se efectúen de acuerdo con la programación y condiciones pactadas, así como la atención de aquellos con carácter de emergencia.
- III. Validar los reportes de campo que presente el prestador de servicios, cuando se verifique que los trabajos han quedado debidamente ejecutados.
- IV. Establecer, de acuerdo al clima y estaciones del año, un programa de encendido y apagado automático de los equipos de aire acondicionado, así como de los aparatos de aire lavado, con el objeto de contribuir a la racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto de la Cámara.

ARTÍCULO 28.- El personal responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios deberá verificar diariamente, que los sistemas de bombeo e hidroneumáticos de la alimentación al Palacio Legislativo, funcionen en condiciones adecuadas y tendrá la obligación de verificar o realizar lo siguiente:

- I. Que la línea de conducción para la alimentación de todos los servicios del Palacio Legislativo cuente con la presión adecuada y libre de fugas en el sistema.
- II. Que todos los muebles de núcleos sanitarios, se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento, en cuanto a sus fluxómetros, mezcladoras y válvulas de control.
- III. Que los sistemas de captación, bombeo y conducción de las aguas residuales, grises y negras que se generan en el Palacio Legislativo, sean desalojadas e incorporadas a la red sanitaria municipal.
- IV. Que los sistemas electromecánicos instalados para el desalojo del agua que se capta por debajo de los niveles de arrastre del sistema municipal de desalojo de aguas negras, permanezcan en condiciones adecuadas de operación, incluyendo a los sistemas eléctricos de paro y arranque automático de los sistemas de bombeo sumergibles que se encuentran en los cárcamos instalados en áreas estratégicas del Palacio Legislativo.
- V. Que los sistemas de bombeo de agua freática instalados en el edificio "H" del Palacio Legislativo, se mantengan en adecuadas condiciones de funcionamiento, para evitar la excesiva concentración de líquido que pudiera actuar desfavorablemente en la cimentación del edificio.
- VI. El adecuado mantenimiento y conservación de los sistemas de agua tratada que se emplea para el riego de las áreas verdes del Palacio Legislativo.
- VII. Llevar a cabo las acciones que se requieran para mantener las líneas de desalojo de desechos en operación, con la excepción de las líneas de descarga de los restaurantes que prestan servicios en el Palacio Legislativo, cuya responsabilidad les compete a los prestadores por compromiso contractual.

ARTÍCULO 29.- Al personal responsable del servicio a los elevadores le corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Efectuar recorridos diarios para monitorear el adecuado funcionamiento de los elevadores que operan en las instalaciones de la Cámara.
- II. Formular de inmediato, un reporte al prestador de servicios contratado para el mantenimiento, en caso de detectar fallas, para su atención oportuna.
- III. Supervisar que el prestador de servicios contratado por la Cámara, efectúe con personal especializado los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia y que cumpla con las acciones comprometidas en la programación anual pactada en el contrato respectivo, debiendo registrar las acciones realizadas en la bitácora correspondiente.

TRANSITORIOS

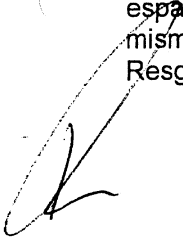
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a estos Lineamientos.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios llevará un inventario y registro de los planos arquitectónicos e instalaciones de los inmuebles de la Cámara, bajo su responsabilidad, y dispondrá de un plazo de hasta treinta días hábiles para integrar el inventario de los planos que actualmente tenga bajo su resguardo.

Las Unidades Administrativas que posean planos o esquemas de instalaciones en espacios de la Cámara deberán integrar un inventario de ellos y remitir una copia del mismo a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y la de Resguardo y Seguridad, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.



3. Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las bases para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara, a fin de proteger y preservar el patrimonio de la misma.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **SINIESTRO:** A toda pérdida o daño que sufran los bienes patrimoniales asegurados.
- VIII. **PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO:** Al Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Cámara.
- IX. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

- X. **USUARIOS:** A los Legisladores y el Personal de la Cámara que usen o tengan bajo su resguardo bienes muebles o inmuebles de propiedad o al servicio de la Cámara, o realicen actividades que puedan causar daños y perjuicios a terceros.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de aplicación general para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios, las Unidades Administrativas y los Usuarios, respecto de los trámites para el aseguramiento de los bienes patrimoniales y los de reclamación del Siniestro, así como para las Unidades Administrativas responsables de integrar y administrar el Programa Integral de Aseguramiento.

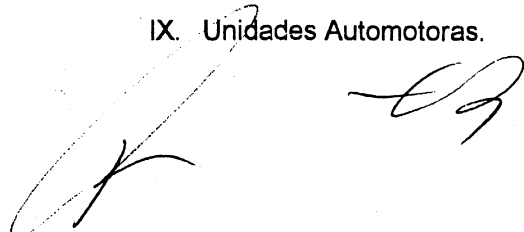
ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

Del Programa Integral de Aseguramiento

ARTÍCULO 5.- El Programa Integral de Aseguramiento se conforma de un conjunto de coberturas que se contratan para proteger los bienes propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara, así como los posibles daños o perjuicios que se ocasionen por actividades que se realizan en sus instalaciones, y cubrirá al menos los siguientes ramos:

- I. Daños a la propiedad, inmuebles y contenidos.
- II. Equipo electrónico.
- III. Rotura de maquinaria.
- IV. Dinero y valores.
- V. Robo de contenidos.
- VI. Cristales.
- VII. Responsabilidad Civil General.
- VIII. Obras de Arte.
- IX. Unidades Automotoras.



ARTÍCULO 6.- El Programa Integral de Aseguramiento propuesto por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá ser validado por las instancias administrativas competentes y ser presentado a la consideración de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

ARTÍCULO 7.- Todos los bienes propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara y que estén amparados en las coberturas del Programa Integral de Aseguramiento, deben quedar asegurados desde el momento en que se adquieran o se ubiquen bajo la responsabilidad, consignación, custodia, depósito, protección o resguardo de la misma.

ARTÍCULO 8.- Los montos de las coberturas de aseguramiento se determinarán en razón de los parámetros que sean representativos del valor de cada uno de los ramos incluidos en el Artículo 5, siendo responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas proporcionar, en el mes de agosto de cada año, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la información y documentación que se les requiera para determinar dichos montos, e integrar los anexos técnicos del Programa Integral de Aseguramiento.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene las siguientes responsabilidades en lo relativo al Programa Integral de Aseguramiento:

- I. Formular anualmente el Programa Integral de Aseguramiento, con la información actualizada de los valores de los bienes y las actividades por asegurar, y un anexo técnico en el que se describan las condiciones y características de los bienes y coberturas, así como los aspectos administrativos para contratar los servicios y determinar el procedimiento en caso de Siniestro, incluyendo además el programa de seguridad implementado en la Cámara por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- II. Representar a la Cámara en las relaciones con la institución de seguros contratada, así como para efectuar las reclamaciones que procedan por Siniestros que amparen las coberturas pactadas.
- III. Mantener actualizadas, ante la institución contratada, las relaciones de los bienes asegurados.
- IV. Realizar ante la institución contratada el trámite que corresponda para asegurar los bienes muebles que salgan, temporalmente, de las instalaciones de la Cámara.
- V. Realizar, cuando proceda, las altas y bajas de bienes ante la institución de seguros contratada, debiendo tramitar ante la Dirección General de Finanzas los pagos o devoluciones de primas, según corresponda.
- VI. Autorizar, con firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las facturas de la institución de seguros contratada y remitirlas a la Dirección General de Finanzas, a efecto de que ésta proceda al pago correspondiente.

- VII. Solicitar a la institución de seguros contratada un informe estadístico mensual y acumulado que contenga todos los Siniestros del período, clasificándolos por póliza, sección y tipo de Siniestros, así como los Siniestros pagados, en trámite, rechazados y declinados, en su caso.
- VIII. Realizar trimestralmente un reporte acerca del seguimiento de los asuntos y Siniestros atendidos, y de los que se encuentran en trámite ante la institución de seguros contratada.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, copia del programa de seguridad implementado para los inmuebles de la Cámara, a efecto de que el mismo forme parte del anexo técnico del Programa Integral de Aseguramiento.

ARTÍCULO 11.- El procedimiento de contratación del Programa Integral de Aseguramiento deberá apegarse a lo establecido en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

Capítulo III

De las Responsabilidades para la Reclamación de Siniestros

ARTÍCULO 12.- Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a la persona responsable de realizar los trámites relativos al seguro de bienes patrimoniales.

ARTÍCULO 13.- Los titulares o personas acreditadas de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán informar por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, bienes susceptibles de incorporarse al Programa Integral de Aseguramiento, ya sea por adquisición, donación o custodia, tanto de carácter temporal, como permanente.

ARTÍCULO 14.- Las personas acreditadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o los Usuarios, deberán comunicar o notificar de inmediato a dicha Dirección, cualquier Siniestro que sufran los bienes patrimoniales que tengan bajo su resguardo, así como cualquier evento que pudiera dar lugar a una reclamación, ante la institución de seguros contratada.

En caso de robo o extravío de bienes muebles, se deberá levantar Acta Administrativa, con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, procediendo además, de acuerdo al tipo de Siniestro, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proceder, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la acreditación de los bienes propiedad de la Cámara, cuando así sea requerido por las autoridades ministeriales.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de cualquier situación que haya ocasionado un daño o perjuicio a los bienes patrimoniales de la Cámara, o a las personas que se encuentren en sus instalaciones, procediendo a levantar una Acta Administrativa que consigne los hechos ocurridos, a efecto de estar en posibilidad de realizar las reclamaciones que correspondan, ante la institución de seguros contratada.

ARTÍCULO 17.- Los Usuarios deberán abstenerse de efectuar cualquier negociación a título personal ante la institución de seguros contratada o ante terceros.


ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá prever que la institución de seguros contratada atienda cualquier Siniestro que ocurra y se reporte a su Centro de Atención Telefónica las 24 horas del día, durante todo el año, en toda la República Mexicana.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Two handwritten signatures in black ink are present below the text. The first signature is on the left and the second is on the right.

4. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los Legisladores y el Personal de la Cámara que tenga bajo su resguardo un vehículo para el desempeño de sus funciones, con el propósito de mantener una adecuada administración del Parque Vehicular propiedad de la misma.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PARQUE VEHICULAR:** Al conjunto de automotores (vehículos) propiedad de la Cámara.
- VIII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- IX. **USUARIOS:** A los Legisladores y el Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo unidades automotoras o que se les hayan asignado para realizar alguna actividad específica.

- X. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de estos Lineamientos los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios, los Legisladores, los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar el Parque Vehicular de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios, y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y de las Unidades Administrativas de la Cámara deberán registrar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, hasta dos firmas de personas acreditadas, para realizar los trámites relativos a la asignación, mantenimiento y control del Parque Vehicular.

ARTÍCULO 5.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De las Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá integrar la propuesta, que será sometida por la instancia competente, a la aprobación de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración, de la asignación de vehículos a los diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, conforme a sus requerimientos y la naturaleza de las funciones que desempeñan, considerando también la disponibilidad del Parque Vehicular existente.

ARTÍCULO 7.- Las unidades automotoras que conforman el Parque Vehicular de la Cámara, sólo podrán ser asignadas si cuentan previamente con el registro de inventario autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 8.- Se podrá revocar, previo acuerdo de la instancia competente para ello, la asignación de un vehículo, si el Usuario no cumple con lo estipulado por los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 9.- Por cada unidad automotora, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá conformar un archivo del Parque Vehicular, que contenga dos tipos de expedientes:

- I. Un expediente legal que integre la siguiente información y documentación: marca, tipo, modelo, número de motor, número de serie y número de placas; copia de factura o documentos que acrediten la propiedad del vehículo; resguardo original firmado y actualizado; fotografía del vehículo para su identificación; original de la tarjeta de circulación; comprobantes originales de pago de tenencias, expedición de placas y verificación ambiental; así como copia de la póliza del seguro vigente y, en su caso, la información de los siniestros que haya tenido la unidad.
- II. Un expediente de reparación que deberá incluir lo siguiente: bitácora de servicios actualizada, la cual debe contener el nombre del Usuario, área de adscripción, datos del vehículo y en general el historial de los servicios y reparaciones con la siguiente información: fechas de verificación ambiental, servicios de garantía, servicios por kilometraje, servicios por reparaciones, servicios por cambio de refacciones y autopartes, así como cualquier otra información o documento que se relacione con la operación y mantenimiento de la unidad automotora.

ARTÍCULO 10.- Anualmente la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar una revisión al Parque Vehicular propiedad de la Cámara, informando por escrito a los Usuarios, con diez días hábiles de anticipación, las fechas en que los vehículos permanecerán en los estacionamientos del Palacio Legislativo para su inspección física.

Los resultados de la revisión se integrarán en un reporte que será remitido, para su análisis a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con el objeto de que la Secretaría General lo valide y haga del conocimiento de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración, el estado que guarda el Parque Vehicular, a fin de valorar la conveniencia de seguir proporcionando mantenimiento o disponer la baja y destino final de los vehículos. Se propondrá la baja en los casos en que el gasto acumulado por mantenimiento correctivo sea mayor al 50% del valor de mercado de un vehículo nuevo.

ARTÍCULO 11.- En los casos excepcionales, en que un Usuario no pueda presentar el vehículo, deberá comunicarlo por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con cinco días hábiles de anticipación, indicando las causas y acudiendo a dicha Dirección para acreditar que los datos que se tienen en registro son los correctos.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene también las siguientes responsabilidades:

- I. Integrar y mantener actualizado un registro en el cual se relacione el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, para la contratación del seguro correspondiente, que contenga al menos: modelo, marca, tipo, número de serie y valor de adquisición del vehículo.

- II. Integrar anualmente la documentación comprobatoria y justificatoria para cubrir el trámite de pago de tenencias y derechos de uso de placas, así como el de cumplimiento del programa de verificación ambiental, según corresponda, conforme a los requisitos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- III. Informar semestralmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, sobre el estado físico que guardan los vehículos, kilometraje recorrido, monto total de reparaciones y valor aproximado de mercado.
- IV. Llevar un control y registro de las firmas autorizadas por los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, a efecto de realizar trámites que se relacionen con la administración, mantenimiento y control del Parque Vehicular.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sólo podrá entregar unidades automotoras al Usuario autorizado por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, previa firma del resguardo correspondiente.

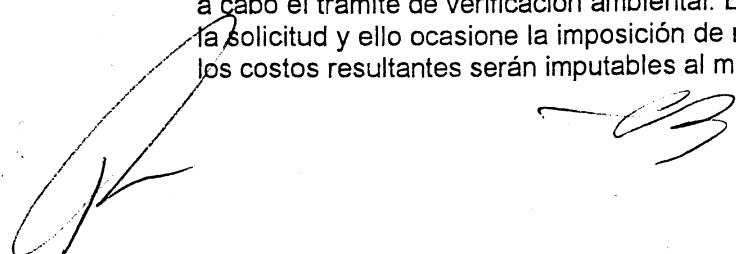
En la entrega de vehículos únicamente podrán firmar los resguardos respectivos, los Usuarios o las personas cuya firma haya sido acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Capítulo III

Del Mantenimiento y la Verificación Ambiental del Parque Vehicular

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene las siguientes obligaciones relativas al mantenimiento y verificación ambiental del Parque Vehicular:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotoras.
- II. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las características del Parque Vehicular.
- III. Comunicar por escrito a los Usuarios, con cinco días hábiles de anticipación, la fecha en que se proporcionará el mantenimiento preventivo, o en que se llevará a cabo el trámite de verificación ambiental. En caso de que el Usuario no atienda la solicitud y ello ocasione la imposición de multas y recargos, o daños mayores, los costos resultantes serán imputables al mismo Usuario.



ARTÍCULO 15.- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular, se realizarán en los talleres de los prestadores de servicios contratados por la Cámara, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 16.- En casos excepcionales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá autorizar reembolsos por concepto de mantenimiento al Parque Vehicular, en situaciones imprevistas o de emergencia, o para no perder la garantía, en el caso de vehículos nuevos, quedando obligado el Usuario a comunicarlo dentro de los cinco días hábiles siguientes, a dicha Dirección.

No procederá el reembolso cuando el requerimiento de mantenimiento ocurra dentro de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, entendiéndose por ésta a la aglomeración urbana constituida por las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal y las zonas conurbadas de los municipios del Estado de México limítrofes con dicha Ciudad.

ARTÍCULO 17.- Los reembolsos señalados en el artículo anterior, están sujetos a revisión y a lo asentado en la bitácora de servicios correspondiente, y sólo procederán si se tramitan dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que ocurrió el evento. Dentro de este mismo plazo, se deberá presentar el vehículo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a efecto de verificar la reparación, así como la factura respectiva, la cual deberá cubrir los requisitos fiscales vigentes, conteniendo al menos los siguientes datos: identificación del vehículo, kilometraje recorrido, mano de obra realizada y refacciones utilizadas, quedando excluidos de este concepto los servicios de hojalatería y pintura.

Cuando el Usuario esté de comisión por tiempo indeterminado y se encuentre imposibilitado para presentar la factura y el vehículo en el tiempo indicado, deberá a más tardar al término de dicha comisión, presentar el oficio que la justifique, anexando la documentación comprobatoria y justificatoria que ampare los gastos efectuados, para su correspondiente valoración y, en su caso, autorización de pago, siempre y cuando los mismos correspondan al año del ejercicio fiscal en que fueron emitidos.

ARTÍCULO 18.- Para tramitar cualquier solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se deberá realizar escrito firmado por la persona acreditada para tal efecto, indicando el servicio o la reparación requerida. El Usuario deberá tomar en cuenta, en todos los casos, la bitácora de servicios, correspondiente al vehículo de que se trate.

ARTÍCULO 19.- Durante el proceso de reparación de un vehículo, los Usuarios deberán atender lo siguiente:

- I. Respetar los tiempos de reparación y observar las recomendaciones derivadas del diagnóstico técnico que formulen los prestadores del servicio de mantenimiento del Parque Vehicular, previa aceptación de las mismas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

- II. Concluido el servicio o reparación, verificar que el vehículo funcione correctamente. Si el servicio fue a su entera satisfacción, firmar la factura para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de la unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de que ésta reclame las garantías correspondientes.

ARTÍCULO 20.- Durante el proceso de mantenimiento, verificación o reparación del vehículo asignado, no se podrá prestar al Usuario otra unidad, en virtud de que la Cámara no dispone de vehículos utilitarios.

Capítulo IV

De los Siniestros de los Vehículos

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de representar a la Cámara, en los trámites ante las instituciones de seguros que se hayan contratado para asegurar el Parque Vehicular propiedad de la misma.

ARTÍCULO 22.- En caso de siniestros en los que participen vehículos propiedad de la Cámara, los Usuarios deberán ponerse en contacto de inmediato con la institución de seguros señalada en la póliza correspondiente y abstenerse de hacer cualquier negociación con terceros, a título personal.

ARTÍCULO 23.- De acuerdo al tipo de siniestro que ocurra, el Usuario deberá atender lo siguiente:

- I. En caso de siniestro que no implique pérdida total, deberá notificarlo de inmediato a la institución de seguros y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para realizar los trámites correspondientes, con la finalidad de que el vehículo quede reparado correctamente en tiempo y forma, y a satisfacción de la Cámara.
- II. Tratándose de robo, el Usuario deberá denunciar de inmediato el hecho a la Agencia del Ministerio Público que corresponda, comunicándolo también a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y al asesor de seguros con que cuenta la Cámara, a efecto de que se realicen los trámites que procedan ante la institución de seguros contratada. Asimismo, tendrá la obligación de atender, en su caso, los requerimientos legales que al efecto le solicite la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- III. En caso de siniestro que implique pérdida total, se deberá proceder en los mismos términos de la fracción anterior, salvo la denuncia ante el Ministerio Público, la cual se presentará únicamente en los casos que así lo indique expresamente la institución de seguros.

ARTÍCULO 24.- Cuando se demuestre que el Usuario actuó con dolo o incurrió en responsabilidad en el robo o siniestro de que se trate, deberá cubrir el deducible de estos conceptos y, en su caso, los costos de los daños y perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas y/o judiciales, en que haya incurrido.

Capítulo V

De las Responsabilidades y Prohibiciones a los Usuarios del Parque Vehicular

ARTÍCULO 25.- Los Usuarios sólo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales que se relacionen con los trabajos legislativos y administrativos de la Cámara.

ARTÍCULO 26.- Los Usuarios están obligados a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, siendo responsables de informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

ARTÍCULO 27.- El Usuario que conduzca vehículos propiedad de la Cámara deberá portar siempre licencia vigente para conducir y no manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.

ARTÍCULO 28.- Es responsabilidad de los Usuarios el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que reglamentan el tránsito, por lo que cualquier tipo de multas y pagos de arrastre de grúas por infracciones de tránsito y uso de suelo en corralones, serán cubiertos, en todos los casos, por los mismos. Igualmente, cubrirán aquellos gastos en que incurran por negligencia o inobservancia de la normatividad aplicable, incluyendo en ellos los que por las mismas razones no reconozca la institución de seguros contratada por la Cámara.

ARTÍCULO 29.- Queda prohibido colocar en las unidades que conforman el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, emblemas, escudos, lemas, denominaciones o nombres de algún partido político; cualquier tipo de propaganda política y calcomanías o aditamentos que alteren la imagen institucional de la misma, así como modificar las características originales del vehículo.

ARTÍCULO 30.- Cuando procedan u ocurran movimientos por licencia, conclusión, renuncia, remoción o separación del cargo o puesto, es responsabilidad de los Usuarios entregar, a más tardar el día en que los mismos surtan efectos, las unidades automotoras que les hayan sido asignadas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 31.- En el último año del período de la Legislatura de que se trate, los Legisladores o las personas acreditadas por los titulares de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, deberán entregar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en las instalaciones del Palacio Legislativo, los vehículos que tengan asignados, a más tardar el último día hábil del mes de agosto en que la misma concluya.

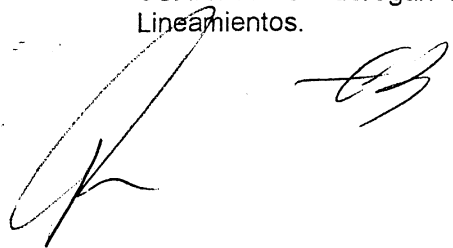
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el Uso de los Vehículos Propiedad de la Cámara de Diputados, de fecha 29 de febrero de 1998.

TERCERO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Two handwritten signatures in black ink are present below the text. The signature on the left is larger and more stylized, while the one on the right is smaller and more compact.

5. Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE LOS TALLERES GRÁFICOS Y TRABAJOS EXTERNOS DE IMPRESIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es regular los servicios de impresión de papelería y obras editoriales que proporcionan los Talleres Gráficos de la Cámara, así como la autorización de trabajos externos de impresión, para apoyar el desarrollo de las actividades legislativas, con base en criterios de austeridad y racionalidad de los recursos, y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Legisladores que requieran servicios de impresión a los Talleres Gráficos de la Cámara.

ARTÍCULO 3.- Estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Instancias Solicitantes que requieran servicios de impresión, así como para las Unidades Administrativas responsables de administrar y prestar dichos servicios

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Solicitud, Autorización y Entrega de Papelería Impresa

ARTÍCULO 5.- La solicitud de servicios de impresión de papelería deberá presentarse ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debidamente requisitada y suscrita por el Legislador, titular o la persona acreditada para ello, ante dicha Dirección, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y Grupos Parlamentarios.

ARTÍCULO 6.- En todos los casos se dará prioridad a aquellos trabajos que apoyen directamente las actividades relacionadas con las funciones y el proceso legislativo. Las solicitudes serán atendidas en el riguroso orden en el que fueron recibidas.

ARTÍCULO 7.- Las solicitudes de impresión de papelería que se ajusten a lo estipulado en los presentes Lineamientos serán autorizadas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello, por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y por la propia Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 8.- Las solicitudes de impresión de papelería de carácter especial o extraordinario deberán cumplir los requisitos estipulados en el Artículo 5 y estar plenamente justificadas, a fin de someterlas a la autorización, en su caso, de la Secretaría General.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, deberá previamente a la autorización de los trabajos, revisar y valorar que el tiempo solicitado para la entrega, sea factible para su elaboración, así como que las cantidades solicitadas sean congruentes con el material requerido, tipo de evento y su difusión.

ARTÍCULO 10.- Previo a la realización de los trabajos autorizados, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios presentará una propuesta a las Instancias Solicitantes, de los materiales y sistemas de impresión a utilizar, de acuerdo con las disponibilidades existentes y las características técnicas con que se cuenta en los Talleres Gráficos de la Cámara.

ARTÍCULO 11.- La elaboración de papelería personal se sujetará a las cantidades y modelos autorizados para los Legisladores, conforme a las siguientes especificaciones, que comprenden un período de tres meses:

- I. Doscientas hojas de opalina de 120 gramos, tamaño carta de 28 x 21.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas.
- II. Doscientas tarjetas de atentos saludos, en cartulina opalina de 225 gramos, hoja con doblez de 9 x 15 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color a tres tintas, incluyendo sobre de opalina con solapa engomada.
- III. Doscientos juegos de Monarch, en papel opalina de 120 gramos, hoja de 27 x 18 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre de 10.5 x 19.5 centímetros con solapa engomada, con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.
- IV. Doscientos sobres de correspondencia, en papel opalina de 120 gramos, tamaño oficio de 24 x 10.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.
- V. Doscientas tarjetas de presentación en cartulina opalina de 225 gramos, de 9 x 5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas.
- VI. Doscientas tarjetas en cartulina opalina de 225 gramos, media carta de 14 x 20 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre con solapa engomada de 16 x 21 centímetros.

ARTÍCULO 12.- Los trabajos para los Legisladores a los que se refiere el Artículo anterior podrán incrementarse hasta el doble de la cantidad estipulada, siempre y cuando la solicitud se sujete a los presentes Lineamientos y se justifique plenamente su utilización para los trabajos legislativos, ante la Secretaría General.

ARTÍCULO 13.- Las solicitudes de impresión autorizadas a los Órganos de Apoyo Legislativo se elaborarán en las siguientes cantidades y especificaciones:

- I. Tratándose de papelería:
 - a) Cuatrocientas hojas de opalina de 120 gramos, tamaño carta de 28 x 21.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre en papel opalina de 120 gramos, tamaño oficio, de 24 x 10.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a una tinta.
 - b) Cuatrocientas tarjetas de cartulina opalina de 225 gramos, media carta de 14 x 20 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en

tres tintas, incluyendo sobre de 16 x 21 centímetros con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.

- II. Para la realización de eventos, doscientos carteles (póster) y quinientas invitaciones con sobres, o doscientos carteles y quinientos trípticos.

ARTÍCULO 14.- No se autorizará la elaboración en los Talleres Gráficos, ni tampoco su impresión a través de servicios externos, de los siguientes trabajos:

- I. Tarjetas y sobres navideños.
- II. Folders de ningún tipo.
- III. Diplomas, Constancias o Reconocimientos.
- IV. Papelería con propaganda de temas partidistas o ajenos al trabajo legislativo, ni calcomanías.
- V. Libros, revistas, folletos o cualquier otra impresión de carácter personal.
- VI. Informes personales de la gestión del Legislador.

ARTÍCULO 15.- Los servicios de impresión de papelería sólo están autorizados para los Legisladores en funciones.

ARTÍCULO 16.- Los trabajos de papelería impresa en los Talleres Gráficos, requerirán como mínimo cinco días hábiles previos, para su realización, una vez que ya han sido autorizados.

ARTÍCULO 17.- Los Talleres Gráficos de la Cámara no podrán atender requerimientos en grabado de acero (timbrado) o serigrafía, por no contar con la maquinaria adecuada para ello. En caso de que las Instancias Solicitantes requieran este tipo de servicios deberán requisitar el formato de solicitud correspondiente, suscrito por el Legislador, titular o la persona acreditada, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de valorar la solicitud y disponibilidad presupuestal, y en caso de proceder, contratar prestadores de servicios externos, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios integrará un archivo bajo el resguardo de la Dirección de Talleres Gráficos, en el que se contengan los expedientes de los servicios autorizados a cada Instancia Solicitante, anexando a los mismos un ejemplar de todas las impresiones realizadas, con la fecha y cantidad de materiales entregados. Asimismo, elaborará y remitirá mensual y trimestralmente, a la Secretaría General, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Contraloría Interna, un informe pormenorizado de las distintas impresiones efectuadas.

Capítulo III

De los Criterios para la Publicación de Obras Editoriales

ARTÍCULO 19.- La publicación de libros, folletos, revistas y otros materiales, en soporte de papel o en medios electrónicos, que realice la Cámara por sí o en coedición, está sujeta a la autorización del Consejo Editorial, con excepción de las siguientes:

- I. Las de los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudio, que se hagan con cargo a su techo presupuestal, siempre y cuando se ajusten a lo estipulado en los presentes Lineamientos.
- II. El Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Editorial autorizará publicaciones con cargo a la partida presupuestal que al efecto se establezca en el presupuesto autorizado a la Cámara, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se cumplan los siguientes requisitos:

- I. La propuesta de publicación tenga como temática una materia de las comprendidas en las atribuciones de la Cámara, en los aspectos legislativos, de fiscalización, seguimiento y control, o cuando por el interés cultural o la importancia del tema, se considere de utilidad para las funciones de la Cámara.
- II. La obra esté totalmente terminada y escrita en español, salvo excepción debidamente justificada.
- III. No se trate de una obra ofensiva o discriminatoria hacia alguna nación, grupo o persona.
- IV. Tratándose de una biografía, que la publicación sea póstuma.
- V. La obra no se publique bajo seudónimo y, en su caso, el autor acceda a que la publicación se integre a la biblioteca digital de la Cámara para consulta.

ARTÍCULO 21.- Podrán solicitar la publicación de una obra:

- I. Los titulares o la persona acreditada de los Órganos de Gobierno.
- II. Los titulares o la persona acreditada de los Órganos de Apoyo Legislativo, cuando ya no cuenten con techo presupuestal.
- III. Los Legisladores.
- IV. Los titulares de la Secretaría General y las Secretarías de Servicios.

ARTÍCULO 22.- La solicitud de publicación de una obra precisará al menos, el nombre del autor o autores; el título de la obra; el tipo de publicación (libro, folleto, revista o cualquier otro); el género (ensayo, análisis, biografía, u otro); el número de cuartillas; en su caso, la cantidad de material gráfico (fotografías, diagramas, cuadros, gráficas) y el tiraje, así como cualquier otra información que se le requiera para la cotización de los trabajos de edición e impresión.

A la solicitud se anexará una sinopsis de la obra, dos ejemplares de la misma, en su caso, copia certificada del documento que acredite los derechos de autor, y una breve presentación de la trayectoria personal, profesional o académica del autor o autores. Asimismo, se adjuntará un escrito mediante el cual el proponente manifieste que se hace responsable de cualquier obligación de compromisos con terceros, que se hubieran adquirido con anterioridad a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 23.- Para autorizar la publicación de una obra, el Consejo Editorial evaluará el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el Artículo 20 de los presentes Lineamientos, la calidad de la obra y la conveniencia del tiraje solicitado.

Cuando la edición no esté destinada a la venta al público, el autor o autores deberán firmar un documento en el que consientan que su única retribución consistirá en el cinco por ciento de los ejemplares impresos, en caso contrario se estará conforme a lo determinado en el acuerdo de autorización respectivo, quedando siempre a salvo los derechos de autor.

ARTÍCULO 24.- Cuando el Consejo Editorial estime que es necesario recabar mayor información para autorizar la publicación de una obra, podrá acordar reunirse con el autor o autores de ésta y/o solicitar la opinión de especialistas en la materia.

ARTÍCULO 25.- El acuerdo del Consejo Editorial que autorice la publicación, precisará los trabajos de edición autorizados, las características técnicas de la edición y el tiraje, el cual deberá ser el estrictamente necesario, así como las reglas de su distribución.

ARTÍCULO 26.- Los trabajos editoriales que se realicen por los Talleres Gráficos, requerirán como mínimo diez días hábiles previos, para su realización, una vez que ya han sido autorizados y se han acordado con la Instancia Solicitante, las características para su elaboración.

ARTÍCULO 27.- Las publicaciones autorizadas deberán apegarse a la imagen institucional de la Cámara.

Capítulo IV

Del Consejo Editorial

ARTÍCULO 28.- El Consejo Editorial es la instancia técnica-académica que tiene entre otras atribuciones, la de establecer con imparcialidad los criterios y políticas editoriales que regirán a la Cámara. Sus integrantes tendrán voz y voto, y cuando por causas de fuerza mayor asista un representante del titular, éste únicamente tendrá voz.

ARTÍCULO 29.- Las decisiones en el seno del Consejo Editorial se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 30.- Autorizada la publicación de una obra, el Consejo Editorial ordenará la edición del material, y en caso de no ser elaborada por los Talleres Gráficos de la Cámara, el Consejo podrá autorizar la contratación de prestadores de servicios externos para la edición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello, debiendo sujetarse a lo previsto en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 31.- Cuando el Consejo Editorial lo considere conveniente podrá proponer a otras instituciones públicas o privadas la firma de convenios de coedición.

ARTÍCULO 32.- De toda publicación que autorice el Consejo Editorial se reservarán 40 ejemplares para ser distribuidos por la Instancia Solicitante, de la siguiente manera: uno a la biblioteca de cada Congreso Local y la de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; dos al Archivo General de la Nación; dos a la Biblioteca Legislativa del Centro de Documentación, Información y Análisis de la Cámara y, a efecto de cumplir con la normatividad relativa al depósito legal, dos ejemplares a la Biblioteca Nacional y dos a la Biblioteca del Congreso de la Unión.

Capítulo V

De las Cancelaciones y Reembolsos

ARTÍCULO 33.- Cuando por alguna razón el servicio de impresión autorizado, requiera ser cancelado, la Instancia Solicitante deberá comunicarlo de inmediato y justificarlo, por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 34.- En casos de urgencia y plenamente justificados se podrán efectuar reembolsos por servicios de impresión, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 35.- Las solicitudes de reembolso deberán ser tramitadas por el titular o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo justificar la urgencia o razón por las que se realizaron, así como acompañarlas de un ejemplar del trabajo efectuado y del original de la factura correspondiente, conforme a los requisitos fiscales y de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de valorar su pertinencia y, de ser procedente, someterla a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 36.- Los pagos de los reembolsos autorizados por concepto de servicios de impresión deberán tramitarse, por la Instancia Solicitante, ante la Dirección General de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el cual se aprobaron los Lineamientos para la realización de Trabajos en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, de fecha 31 de mayo de 2005.

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política del 28 de julio de 2005 por el que se modifican los Lineamientos para la realización de Trabajos en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, de fecha 31 de mayo de 2005.

Los Criterios para la Publicación de Obras por parte de la Cámara de Diputados, emitidos por el Consejo Editorial, de fecha 26 de abril de 2005.

TERCERO.- Se derogan en lo que corresponda los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de Agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997), así como todas las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

6. Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, CORREO Y TELÉGRAFO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es regular los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se proporcionan en la Cámara, para apoyar el desarrollo de las tareas legislativas y administrativas, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia el Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- VIII. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara que requieran los servicios de mensajería, correo y telégrafo.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, que requieran los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se proporcionan en la Cámara, así como para las Unidades responsables de prestar dichos servicios.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables de la Prestación del Servicio

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de prestar los servicios de mensajería, correo y telégrafo, a través de la Oficialía de Partes, en las instalaciones del Palacio Legislativo. La Oficialía de Partes es la encargada de recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de los servicios que le sean presentadas por los Usuarios ante las instituciones con las que se tengan Convenios o autorización para prestarlos.

ARTÍCULO 6.- El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar los trámites para la formulación y suscripción de los Convenios relativos a la franquicia postal de la Cámara y de Telégrafos de México. Asimismo, deberá presupuestar anualmente los recursos para el servicio de mensajería a través del Servicio Postal Mexicano.

ARTÍCULO 7.- Los servicios de mensajería y correo podrán ser de carácter nacional o internacional, y serán prestados a través de las instituciones que se estipulan en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 8.- La recepción de solicitudes para la prestación de los servicios de mensajería, correo y telégrafo será en días hábiles, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

ARTÍCULO 9.- La Oficialía de Partes es la responsable de distribuir a los destinatarios, en forma oportuna, la correspondencia que recibe en el Palacio Legislativo, incluyendo notificaciones de las distintas autoridades administrativas o judiciales.

ARTÍCULO 10.- La Oficialía de Partes deberá disponer de instalaciones y medios materiales adecuados para la clasificación, distribución y manejo de la correspondencia que recibe y de la que tramita, en tanto es la responsable y resguardataria temporal de la misma.

Capítulo III

Del Tipo y Requisitos para la Prestación de los Servicios

ARTÍCULO 11.- Los servicios que se podrán prestar por la Oficialía de Partes son los siguientes:

- I. Mensajería de carácter nacional e internacional.
- II. Correos Registrados y Ordinarios.
- III. Telegramas.

ARTÍCULO 12.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable de realizar los trámites relativos a los servicios de mensajería, correo y telégrafo.

ARTÍCULO 13.- La solicitud de los servicios de mensajería, correo y telégrafo deberán tramitarse ante la Oficialía de Partes, a través del llenado del formato de Solicitud de Envíos, autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cual deberá ser firmado por el Legislador, Coordinador, titular o la persona acreditada de la Instancia Solicitante.

A la solicitud se le adjuntarán los sobres o paquetes que se requieran enviar, o el comunicado, tratándose de telégrafos, apegándose a los requisitos estipulados, para cada caso, en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 14.- Todos los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se soliciten deberán estar referidos a asuntos de carácter oficial relacionados con las atribuciones y funciones de la Cámara, y para apoyar los trabajos legislativos y administrativos de la misma.

ARTÍCULO 15.- En todos los casos los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se soliciten deberán incluir la siguiente información:

- I. El nombre y datos del remitente, el cual siempre deberá referir a la H. Cámara de Diputados o, en su caso el logotipo de la misma impreso.
- II. Los datos completos del destinatario: nombre, denominación o razón social; calle, número exterior y/o número interior; Colonia; Código Postal; localidad y población.

ARTÍCULO 16.- Tratándose de correspondencia que se tramite ante el Servicio Postal Mexicano, los datos referidos en el Artículo anterior deberán rotularse de manera visible en el frente del documento a enviar, de la siguiente forma: en el lado superior izquierdo, el nombre y datos del remitente y en el centro los datos completos del destinatario.

ARTÍCULO 17.- El servicio de correo podrá tener como peso máximo un kilogramo, y el de mensajería hasta 20 kilogramos, cuyas dimensiones de volumen no podrán exceder de un metro.

ARTÍCULO 18.- El servicio telegráfico sólo incluye comunicados oficiales dirigidos a personas físicas o morales radicadas en la República Mexicana.

ARTÍCULO 19.- No se recibirán ni se tramitarán solicitudes de los servicios de mensajería, correo o telégrafo que contengan o se refieran a:

- I. Documentos y artículos de carácter personal, ajenos a los trabajos legislativos y administrativos de la Cámara.
- II. Felicitaciones, agradecimientos y tarjetas navideñas.

ARTÍCULO 20.- Conforme a la normatividad del Servicio Postal Mexicano son artículos y substancias prohibidas los siguientes: líquidos, papel moneda, joyas, títulos y documentos negociables, y todos los demás señalados en la Ley de Vías Generales de Comunicación, quedando por tanto excluidos de la prestación de los servicios a los que se refieren los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Los Convenios en materia de Mensajería, Correo y Telégrafo celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

CUARTO.- El formato de Solicitud de Envíos al que se refiere el Artículo 13 de los presentes Lineamientos deberá ser utilizado por la Oficialía de Partes, a partir de la entrada en vigor de los mismos.

7. Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA TARJETA IAVE

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es regular la adquisición, asignación y control de las Tarjetas IAVE que se otorgan a los Legisladores y al Personal de la Cámara, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en el uso de los recursos de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- IV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- V. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VI. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que reciban o utilicen la Tarjeta IAVE.
- VII. **TARJETA IAVE:** A la Tarjeta de Identificación Automática Vehicular.
- VIII. **CAPUFE:** Al organismo público federal descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que expide la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos, los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de la adquisición, asignación y control de la Tarjeta IAVE.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Adquisición de la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 5.- La Tarjeta IAVE es un medio electrónico intransferible y de uso exclusivo del Usuario al que le sea asignada, a través del cual se efectúa el pago de peaje en las casetas autorizadas por CAPUFE, en las autopistas de la República Mexicana, conforme al contrato celebrado por la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Tarjeta IAVE puede ser de dos tipos:

- I. Personal, la que se otorga a un Usuario, con derecho a recibirla de acuerdo con lo estipulado en los presentes Lineamientos.
- II. Utilitaria, se destina para ser usada temporalmente por un Usuario autorizado, pudiendo utilizarse por diferentes Usuarios, las veces que sea necesario, de acuerdo con los requerimientos de la Cámara.

ARTÍCULO 7.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia encargada de celebrar el contrato para la adquisición de las Tarjetas IAVE, así como de representar a la Cámara ante CAPUFE para todos los efectos administrativos relacionados con dichas Tarjetas.

ARTÍCULO 8.- El importe de las facturas por concepto de uso de la Tarjeta IAVE debe representar el importe total de los adeudos mensuales, con base en los cruces registrados, a través de los sistemas electrónicos de CAPUFE. Las facturas deberán expedirse a nombre de la Cámara, cumplir con los requisitos fiscales vigentes y CAPUFE anexará a las mismas los estados de cuenta que comprueben la utilización de la Tarjeta IAVE.

ARTÍCULO 9.- El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá validar las facturas originales, con firma autógrafa, para su trámite de pago, ante la Dirección General de Finanzas.



Capítulo III

De la Asignación y Control de la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 10.- Tienen derecho a recibir una Tarjeta IAVE: los Legisladores en funciones, para apoyar los trabajos relacionados con el proceso legislativo y el cumplimiento de sus atribuciones, así como el Personal de la Cámara que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeña, tenga derecho a recibirlas, conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 11.- Las Tarjetas IAVE serán entregadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a cada Legislador, al inicio de la Legislatura, y tratándose de licencias, reincorporaciones o incorporaciones, una vez que se haya tomado la protesta respectiva. Asimismo, tendrán derecho a ella el Secretario General, el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, el Secretario de Servicios Parlamentarios, los Directores Generales, el Contralor Interno y Subcontralores, el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y los titulares de puestos homólogos a éstos.

A los Grupos Parlamentarios se les otorgarán, conforme al acuerdo que al efecto establezca la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, Tarjetas Utilitarias, las cuales serán usadas conforme a las necesidades y políticas internas de cada Grupo, siendo responsabilidad de los mismos la utilización de dichas Tarjetas conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 12.- Cada Usuario que reciba una Tarjeta IAVE, para efectos de control, deberá firmar la correspondiente constancia de asignación que al efecto le extienda la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será responsable de llevar un registro y control de las Tarjetas IAVE, tanto de tipo personal como utilitarias, en el que también se consignen los movimientos de nueva alta de Usuarios o cancelación de las mismas.

ARTÍCULO 14.- La Tarjeta IAVE de tipo personal asignada, tendrá como vigencia la duración del encargo del Usuario. En el supuesto de licencia, separación del cargo, renuncia, remoción o fallecimiento, según corresponda, del Usuario, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá cancelarla ante CAPUFE y darla de baja de su relación de registro y control y, en su caso, realizar el trámite de alta que proceda.

Capítulo IV

Obligaciones y Responsabilidades de los Usuarios de la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 15.- El Usuario desde el momento de recibir la Tarjeta IAVE, será responsable de su uso y custodia y de dar aviso de inmediato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en caso de daño, robo, destrucción o extravío de la Tarjeta, para los efectos de su cancelación ante CAPUFE o de efectuar el trámite de reposición, realizando dicha Dirección, los ajustes al registro y control de las mismas.

ARTÍCULO 16.- En cumplimiento de la normatividad de CAPUFE, el Usuario deberá colocar en el parabrisas del vehículo la Tarjeta IAVE y circular por los carriles autorizados para el uso de la misma.

ARTÍCULO 17.- El Usuario deberá devolver de inmediato la Tarjeta IAVE, al término de su encargo, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 18.- En razón de que la reposición de la Tarjeta IAVE tiene un costo adicional, el Usuario deberá evitar, hasta donde sea posible, que la misma sufra daños que la inutilicen o su extravío y, en caso de que esto ocurra, se tendrá derecho hasta una reposición por Usuario.

Las solicitudes de reposición de la Tarjeta IAVE deberán tramitarse por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, indicando las causas o la justificación para tal efecto.

ARTÍCULO 19.- Cuando por alguna razón, el sistema de CAPUFE invalide la Tarjeta IAVE, el Usuario deberá hacerlo del conocimiento inmediato de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de realizar las gestiones que correspondan ante el organismo para detectar las causas que impidieron su uso, y proceder, si fuera necesario, a la reposición de la Tarjeta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.



8. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALES DE GASOLINA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los responsables de administrar los vales de gasolina, a efecto de mantener un adecuado control en el uso de estos recursos, en apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VI. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, que tengan autorizado para el desempeño de sus funciones el otorgamiento y utilización de vales de gasolina, así como para los responsables de administrar, controlar y asignar los mismos.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Adquisición, Asignación y Control de los Vales de Gasolina

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de celebrar el contrato para la adquisición de los vales de gasolina, en las mejores condiciones de precio, financiamiento y oportunidad de entrega, de conformidad con lo estipulado por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y con base en el presupuesto autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia autorizada para representar a la Cámara y realizar cualquier gestión relativa a los vales de gasolina ante el prestador de servicios contratado por la misma.

A efecto de realizar el suministro mensual de vales de gasolina, dicha Dirección deberá hacer del conocimiento del prestador de servicios, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, la cantidad requerida de acuerdo con las necesidades de la Cámara.

ARTÍCULO 7.- El prestador de servicios contratado por la Cámara deberá prever las medidas de protección y seguridad que se requieran para la entrega, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en fajillas debidamente contabilizadas, de los vales de gasolina que le hayan sido requeridos.

ARTÍCULO 8.- Las áreas legislativas y administrativas que conforme al acuerdo que al efecto se apruebe por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, están autorizadas para recibir vales de gasolina, deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable para realizar los trámites de recepción, suministro y control de dichos vales.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios entregará, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la dotación de vales de gasolina autorizada, a los titulares o personas acreditadas ante dicha Dirección, contra acuse de recibo de los mismos.

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de cada una de las áreas administrativas o legislativas, la distribución interna de los vales de gasolina a los Legisladores y Personal de la Cámara que lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11.- Los vales de gasolina tienen como finalidad apoyar y facilitar el desarrollo de las tareas legislativas y administrativas de los Legisladores y el Personal de la Cámara, que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan así lo requieran, por lo que la cantidad o monto que les sea entregada no constituye, ni debe considerarse como una prestación económica o laboral.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios llevará un registro mensual de las remesas de fajillas de vales de gasolina que reciba, y de los entregados a cada una de las áreas legislativas y administrativas, con sus respectivos recibos firmados, debiendo elaborar además, un reporte mensual del monto y distribución de los vales suministrados, el cual deberá ser anexado a la factura para comprobar la recepción y entrega de dichos vales.

La factura deberá expedirse a nombre de la Cámara de Diputados y cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

ARTÍCULO 13.- El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá validar las facturas originales, con firma autógrafa, para su trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 14.- Para la debida custodia de los vales de gasolina, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá contar con una caja de seguridad donde resguardarlos.

Capítulo III

Del Canje y Vigencia de los Vales de Gasolina

ARTÍCULO 15.- Los vales de gasolina serán canjeables en toda la República Mexicana, al ser presentados en los establecimientos afiliados al sistema del prestador de servicios contratado por la Cámara, y sólo tendrán validez durante la vigencia señalada en los mismos.

ARTÍCULO 16.- En el caso en que las áreas legislativas y administrativas, al final del ejercicio fiscal, aún tengan en su poder vales de gasolina cuya vigencia esté por expirar, podrán remitirlos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar el 15 de enero de cada año, a efecto de proceder al canje de los mismos.

ARTÍCULO 17.- Los vales de gasolina, una vez que hayan sido recibidos por sus destinatarios, quedan bajo la responsabilidad de los mismos respecto de su uso, pérdida, deterioro o destrucción, por lo que no podrán ser restituidos, en ningún caso.

TRANSITORIOS

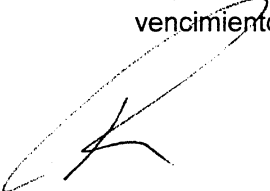
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración del

20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos en materia de vales de gasolina celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.



9. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los responsables y Usuarios del servicio de fotocopiado, a efecto de mantener un adecuado control en la prestación de este servicio, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el uso de los recursos de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo equipo de fotocopiado o utilicen dicho servicio.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Legisladores, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, así como para los Usuarios y responsables del servicio de fotocopiado.

ARTÍCULO 4.- Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán hacer del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la persona o personas acreditadas para gestionar el servicio de fotocopiado, quienes serán también los responsables del equipo que tengan bajo su resguardo.

ARTÍCULO 5.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Contratación del Servicio de Fotocopiado

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá efectuar un estudio previo de las necesidades de reproducción de documentos que requieren los diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara, a efecto de integrar una propuesta de los requerimientos de equipo, su distribución y volumen de fotocopiado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en la contratación del servicio. La propuesta será analizada y revisada por las instancias administrativas competentes para su respectiva validación.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, con base en la propuesta presentada por la Secretaría General, autorizará el número de equipos de fotocopiado a contratar, así como su distribución en las diferentes áreas legislativas y administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de celebrar los contratos con los proveedores, para la prestación del servicio de fotocopiado en la Cámara, de conformidad con lo autorizado y con apego a lo estipulado por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

Capítulo III

De la Operación, Control y Mantenimiento del Equipo de Fotocopiado

ARTÍCULO 9.- Los responsables del resguardo del equipo de fotocopiado y los Usuarios deberán operarlo conforme a las instrucciones del manual correspondiente y atender las indicaciones de los técnicos especializados de la prestadora de servicios contratada, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.

ARTÍCULO 10.- Será responsabilidad de los Coordinadores, titulares o las personas acreditadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que tengan bajo su resguardo equipo de fotocopiado, implementar las medidas y mecanismos de control necesarios para que el servicio se preste conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos y en apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Cámara.

ARTÍCULO 11.- La persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, en forma directa con el prestador de servicios contratado por la Cámara, o a través de dicha Dirección, a efecto de reducir al mínimo las interrupciones del servicio.

ARTÍCULO 12.- Los requerimientos por descomposturas del equipo, deberán ser reportados por el Coordinador, el titular o la persona acreditada, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Al reporte se le asignará un número secuencial en el que conste la fecha y la hora de recepción, procediéndose de inmediato a comunicar el requerimiento al prestador de servicios, con la finalidad de atenderlos oportunamente.

ARTÍCULO 13.- Cuando los equipos de fotocopiado asignados a las áreas legislativas o administrativas de la Cámara se encuentren descompuestos o en reparación, se podrá utilizar el servicio que presta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del centro de fotocopiado, previo llenado del formato correspondiente y con la autorización de dicha Dirección, conforme a los siguientes rangos, por orden de servicio:

- I. Para los Presidentes de los Órganos de Gobierno, y los titulares de la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Contraloría Interna y la Coordinación de Comunicación Social, de acuerdo a sus necesidades de operación.
- II. Hasta 2,500 fotocopias para los Presidentes de Órganos de Apoyo Legislativo o Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.
- III. Hasta 500 fotocopias para Legisladores.
- IV. Hasta 200 fotocopias para Secretarios Técnicos, Directores Generales y sus homólogos.

ARTÍCULO 14.- No se aceptarán solicitudes fraccionadas, en diferentes órdenes de servicio, de un mismo documento, que se pretendan reproducir en mayores cantidades de las estipuladas en el Artículo anterior.

Capítulo IV

De la Prestación del Servicio de Fotocopiado

ARTÍCULO 15.- El servicio de fotocopiado sólo deberá utilizarse para la reproducción de información documental de carácter oficial, y con base en criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, con apego a las acciones enmarcadas en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 16.- Queda prohibido fotocopiar documentos personales, de propaganda política o partidista o cualquier otro ajeno a los trabajos legislativos o administrativos de la Cámara, así como aquellos que impliquen violación a los derechos de autor.

ARTÍCULO 17.- La persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá revisar en presencia del representante del prestador de servicios contratado, las lectoras o conteos finales y firmará la boleta correspondiente, la cual servirá como soporte para el pago por el servicio al prestador.

ARTÍCULO 18.- Para racionalizar la utilización del servicio de fotocopiado, se deberán implementar, al menos, las siguientes medidas por las personas acreditadas y responsables del servicio en cada una de las áreas legislativas o administrativas de la Cámara:

- I. El Usuario deberá revisar, previamente, el documento a fotocopiar verificando que se encuentre correctamente elaborado, a efecto de no duplicar su reproducción por este motivo.
- II. Tener claridad del número de copias que se requieran por cada documento, con base en el uso y destino de los mismos.
- III. En el fotocopiado de documentos internos, valorar la posibilidad de utilizar las hojas por ambos lados y, en algunos casos, el uso de papel reciclado.
- IV. Cuando un documento incluya anexos, que se hubieren reproducido y remitido previamente, y se requiera efectuar un recordatorio para su atención, no reproducir nuevas copias de los anexos.
- V. Tratándose de documentos de consulta continua, deberá procurarse su transmisión a través de medios magnéticos o electrónicos.
- VI. Los documentos informativos de carácter general, para conocimiento del personal de una Unidad Administrativa o de toda la Cámara, deberán contar con la autorización para su reproducción, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en la cantidad necesaria para ser difundidos y colocados en los carteles o pizarrones informativos.

VII. En el caso de formatos de uso frecuente y en grandes volúmenes, estos podrán ser impresos en los Talleres Gráficos para su reproducción, de acuerdo al procedimiento establecido para ello, a fin de reducir costos de fotocopiado.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá elaborar mensualmente un reporte del consumo de fotocopias, tanto en volumen como en importe, por cada una de las áreas legislativas y administrativas que cuenten con equipos o hayan solicitado este servicio al centro de fotocopiado, con el objeto de informar a las instancias administrativas competentes y, trimestralmente a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

TRANSITORIOS


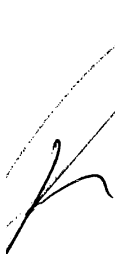
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos con prestadores de servicios de fotocopiado celebrados con anterioridad a la puesta en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

QUINTO.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, procederá a integrar los reportes mensuales y trimestrales estipulados en el Artículo 19, a partir del primer mes, posterior a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.



10. Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1; 29, numeral 1; y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la transferencia y control de recursos financieros asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

ARTÍCULO 3.- Los recursos financieros destinados a apoyar las funciones legislativas y las complementarias, así como las de gestión que realicen los Legisladores, deberán estar contemplados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables de la Transferencia de los Recursos Financieros a los Grupos Parlamentarios

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de transferir como Subvenciones, los recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, de conformidad con los montos que autorice la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Coordinación Política podrá limitar, modificar o suspender las Subvenciones a los Grupos Parlamentarios, haciéndolo del conocimiento de la Secretaría General.

ARTÍCULO 7.- Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios serán los responsables de conservar hasta el término de la Legislatura, la documentación relativa a la asignación, comprobación y justificación de las Subvenciones que les hayan sido otorgadas al Grupo, durante el período de cada Legislatura.

Capítulo III

De las Subvenciones a los Grupos Parlamentarios

ARTÍCULO 8.- Las Subvenciones son los recursos financieros que se asignan a los Grupos Parlamentarios para apoyar el desarrollo de sus actividades legislativas, así como las actividades complementarias y de gestoría que, en su carácter de representantes de la Nación, realizan de manera permanente, durante su período en funciones como Legisladores integrantes de la Cámara.

Las Subvenciones que se otorgan se definen a continuación:

- I. Subvención Ordinaria Fija, se refiere a una asignación fija de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, de carácter general e idéntica para cada uno de ellos, que se entrega mensualmente, para el desarrollo de sus actividades complementarias.
- II. Subvención Ordinaria Variable, es una asignación variable de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, calculada en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, destinada a apoyar el desarrollo de la función legislativa y que se entrega mensualmente.
- III. Subvención para Apoyos Logísticos, es una asignación de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, destinada a apoyar actividades de gestoría, que se calcula en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, la cual se entrega mensualmente.
- IV. Subvención de Honorarios, es una asignación de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, calculada en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, que se entrega mensualmente, destinada a los apoyos económicos del personal que auxilia a los Legisladores en sus funciones.

ARTÍCULO 9.- El importe de las Subvenciones referidas a las fracciones II, III y IV del artículo anterior, que se entreguen a los Grupos Parlamentarios, se obtendrá multiplicando la cantidad que determine la Junta de Coordinación Política, por el número de Legisladores en funciones que integren cada Grupo Parlamentario, en la fecha en que se programe la transferencia.

ARTÍCULO 10.- A cada Grupo Parlamentario se le depositará, vía transferencia electrónica a la cuenta del Grupo y, en la institución bancaria, debidamente acreditadas ante la Dirección General de Finanzas, el importe mensual por concepto de Subvenciones, con base en la siguiente programación:

- I. Subvención Ordinaria Fija, los días 10 de cada mes
- II. Subvención Ordinaria Variable, 50% los días 10 de cada mes y el restante 50%, los días 20 de cada mes
- III. Subvención para Apoyos Logísticos, los días 20 de cada mes
- IV. Subvención de Honorarios, los días 20 de cada mes

En caso de que el día de la entrega sea inhábil, ésta se realizará el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Coordinación Política podrá autorizar, en casos excepcionales, Subvenciones especiales por única vez, para atender asuntos específicos, si existe disponibilidad presupuestal para ello.

ARTÍCULO 12.- En el supuesto de que se autoricen licencias a los Legisladores, el monto de las Subvenciones, a excepción de la Fija, que se transfieran, se calculará proporcional a los días en que el Legislador estuvo en activo.

ARTÍCULO 13.- Conforme a los comunicados remitidos por la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General, relacionados con los actos de protesta, licencia, reincorporación, incorporación, separación del Grupo u opción del cargo, de los Legisladores, así como de las vacantes existentes, la Dirección General de Finanzas deberá actualizar sus registros y realizar los movimientos financieros que procedan, de acuerdo al tipo de acto y de Subvención que corresponda.

ARTÍCULO 14.- En los casos que se hayan efectuado depósitos por concepto de Subvenciones en los que estén incluidos Legisladores que gocen de licencia, los depósitos no aplicables se registrarán como adeudos del Grupo Parlamentario y serán descontados en la próxima entrega de la Subvención.

Capítulo IV

Del Control Interno de las Subvenciones y de las Comprobaciones

ARTÍCULO 15.- Cada Grupo Parlamentario establecerá un sistema de contabilidad y control que incluya un clasificador por objeto del gasto y procedimientos internos de comprobación, lo más cercano posible a los aplicados por la administración general de la Cámara.

ARTÍCULO 16.- La Contraloría Interna de la Cámara revisará semestralmente a cada Grupo Parlamentario, la contabilidad de los ingresos recibidos por concepto de Subvenciones y los gastos realizados, los analizará e informará de manera directa al Coordinador del Grupo los resultados de cada revisión, indicando las medidas preventivas y correctivas que considere necesarias, con el propósito de mejorar los controles internos y transparentar la aplicación de los recursos asignados.

ARTÍCULO 17.- La Contraloría Interna de la Cámara, realizará en forma semestral y anual un informe de conjunto sobre el estado general de la administración de las Subvenciones otorgadas a los Grupos Parlamentarios, sin alusiones específicas por Grupo, e informará a la Presidencia de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

ARTÍCULO 18.- La Contraloría Interna de Cámara, se responsabilizará de la protección de la información del ejercicio que realicen los Grupos Parlamentarios con los recursos financieros otorgados a través de Subvenciones, y de proceder a su reserva.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, efectuará el registro contable de las Subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios verificando que se incorporen a la Cuenta Pública de la Cámara, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo regulado en la presente Norma, remitiendo un ejemplar de la información correspondiente a la Contraloría Interna de la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Para comprobar, en forma definitiva, la entrega de las Subvenciones por parte de la Dirección General de Finanzas, bastará con el comprobante del depósito de la transferencia electrónica que expide el propio sistema y el acuse de recibo del Coordinador del Grupo Parlamentario o de la persona que el mismo acredite, por escrito, ante dicha Dirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO. Se abrogan las siguientes disposiciones:

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política que establece los Criterios para garantizar la transparencia, recepción y comprobación de las subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios, del 3 de septiembre de 2001.

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política relativo al incremento en la subvención de honorarios (apoyo al personal) y al método de comprobación por transferencia electrónica, del 14 de marzo de 2003.

El Acuerdo del Comité de Administración para el Establecimiento de los montos e incrementos de las subvenciones para el 2004 y los días de pago, así como la comprobación mediante recibo electrónico, del 5 de abril de 2004.

El Acuerdo del Comité de Administración por el que se establece el incremento a partir del 1 de enero de 2005, para las subvenciones variable y fija, entre otros conceptos, contenido en el Acta no. 8 bis-2005, del 21 de enero de 2005.

TERCERO. Se deja sin efectos el Oficio número DSCP/043/05 de la Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal, por el que informa a la Dirección de Pago a Diputados sobre los incrementos que autorizó el Pleno para los conceptos de subvenciones (apoyo logístico, honorarios grupos parlamentarios, apoyo al personal de gestión en los distritos, entre otros), para el ejercicio 2005, del 25 de mayo de 2005.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

11. Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR EL PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto regular el pago de Dietas y Apoyos Económicos a los Legisladores de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- V. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- VI. **PLENO:** A la reunión en la que asisten al menos la mitad más uno de Legisladores para integrar el quórum y poder sesionar.
- VII. **DIETA:** A la remuneración mensual de los Legisladores.
- VIII. **ASISTENCIA LEGISLATIVA:** Al apoyo económico que reciben los Legisladores para el desempeño de las funciones legislativas.
- IX. **ATENCIÓN CIUDADANA:** Al apoyo económico que reciben los Legisladores para sus labores de gestoría.
- X. **APOYO TERRESTRE:** Al apoyo económico para transporte terrestre, que se otorga a los Legisladores que radican dentro de un radio de hasta trescientos kilómetros del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 3.- El pago por los conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, se realizará en forma mensual y, en su caso, proporcional a los días en que el Legislador esté en funciones. Su aplicación procederá en el momento en que se tenga conocimiento oficial de los actos de protesta, licencia, reincorporación o baja.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables y de la Forma de Pago a los Legisladores

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de efectuar los pagos por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre a los Legisladores, así como de mantener actualizado el registro en el que se relacionen sus actos de protesta, licencia, reincorporación o baja.

ARTÍCULO 6.- El pago por los conceptos mencionados en el artículo anterior, se efectuará por la vía de transferencia electrónica al propio Legislador o por conducto del Grupo Parlamentario, a través del responsable habilitado ante la Dirección General de Finanzas. En ambos supuestos se deberá hacer del conocimiento por escrito a dicha Dirección, la institución bancaria y el número de cuenta correspondiente para efectuar la transferencia. Si el Legislador lo manifiesta expresamente por escrito, se podrá efectuar el pago a través de cheque nominativo.

ARTÍCULO 7.- Conforme a los comunicados remitidos por la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General relacionados con los actos de protesta, licencia, reincorporación, incorporación, separación del Grupo u opción del cargo, de los Legisladores, así como de las vacantes existentes, la Dirección General de Finanzas deberá actualizar sus registros y realizar los movimientos financieros que procedan de acuerdo al tipo de acto.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Finanzas aplicará a los Legisladores los descuentos correspondientes por inasistencias, siempre y cuando exista la comunicación expresa de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General.

ARTÍCULO 9.- Para comprobar el pago por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, por parte de la Dirección General de Finanzas, bastará con el comprobante del depósito de la transferencia electrónica que expide el propio sistema o, en su caso, la firma de recibido del cheque nominativo, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la presente Norma.

Capítulo III

Del Pago de Dietas a los Legisladores

ARTÍCULO 10.- El importe mensual de las Dietas que corresponden a los Legisladores, será determinado por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, con base en el presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 11.- El pago de la Dieta a los Legisladores, se realizará los días 10 de cada mes. En caso de que sea un día inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad es la responsable de efectuar, mantener actualizados y remitir a la Dirección General de Finanzas, los cálculos de Retención del Impuesto sobre la Renta, que deberán efectuarse para el pago de las Dietas.

ARTÍCULO 13.- Se podrán otorgar anticipos de Dieta a los Legisladores, a través de la Dirección General de Finanzas, en las modalidades de:

- I. Anticipo de Dieta sin intereses.
- II. Anticipo de Dieta con intereses.

ARTÍCULO 14.- Los anticipos de Dieta se refieren al pago adelantado de la Dieta neta del Legislador, a la que deberán deducirse adicionalmente, los descuentos autorizados por él mismo y los que procedan por resoluciones judiciales.

ARTÍCULO 15.- Para tramitar un anticipo de Dieta sin intereses deberá mediar una solicitud ante la Dirección General de Finanzas, firmada por el Legislador, con el aval del Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenece, y en el caso de Legisladores sin partido, se requerirá la firma de un pagaré.

ARTÍCULO 16.- El anticipo de Dieta sin intereses se otorgará por un mes de la Dieta neta que le corresponda al Legislador y será descontado en su totalidad del pago de la siguiente Dieta, pudiéndose conceder hasta por un máximo de tres eventos durante el año.

ARTÍCULO 17.- Los anticipos de Dieta sin intereses se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. En el primer año, de inicio de la Legislatura, en los meses de octubre y noviembre.
- II. En el segundo y tercer año de la Legislatura, en los meses de febrero a noviembre.
- III. En el año de conclusión de la Legislatura, en los meses de febrero a julio.

ARTÍCULO 18.- El anticipo de Dieta neta con intereses se otorgará conforme al acuerdo que al efecto emita la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, en un solo evento por ejercicio fiscal.

No se otorgarán anticipos de Dieta con intereses durante los meses de noviembre y diciembre. En el último año de la Legislatura la Junta de Coordinación Política y, en su caso el Comité de Administración, determinará lo conducente.

ARTÍCULO 19.- Para tramitar un anticipo de Dieta con intereses, deberá mediar una solicitud ante la Dirección General de Finanzas, firmada por el Legislador, con el aval del Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenece, y en el caso de Legisladores sin partido, se requerirá la firma de un pagaré. En la solicitud se deberá especificar el monto total del anticipo, el plazo en que el mismo será liquidado, así como las cantidades de pagos a retener mensualmente, incluyendo los intereses.

El plazo máximo para liquidar el anticipo otorgado, deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles del mes de diciembre del año fiscal correspondiente. En el último año de la Legislatura, la fecha límite de liquidación del pago, será dentro de los diez días hábiles del mes de agosto.

ARTÍCULO 20.- Los intereses mensuales del anticipo de Dieta, se calcularán con base en la tasa CETES a 28 días publicada por el Banco de México, como resultado de la primera subasta del mes de enero. Esta tasa se ajustará si la misma tiene una variación superior a los 1.5 puntos porcentuales.

ARTÍCULO 21.- En las dos modalidades de anticipos de Dieta, en caso de existir adeudos por parte de los Legisladores, se procederá en los siguientes términos:

- I. Tratándose de licencia, las deudas serán cubiertas en primer lugar aplicándolas a su aguinaldo, y si hubiera aún un remanente, el mismo sería cubierto con cargo al Grupo Parlamentario al que pertenezca.
- II. En caso de fallecimiento, los adeudos serán cubiertos por el Grupo Parlamentario al que pertenezca.

Capítulo IV

De los Pagos Derivados de Apoyos Económicos

ARTÍCULO 22.- Los apoyos económicos por conceptos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, se asignarán a los Legisladores para el desarrollo de su función legislativa y de aquellas actividades complementarias y de gestoría que realizan en su carácter de representantes populares.

ARTÍCULO 23.- No se autorizarán solicitudes de anticipo de pago por conceptos de Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre.

ARTÍCULO 24.- El apoyo económico por los conceptos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, se entregará a los Legisladores o, en su caso, a los Grupos Parlamentarios los días 10 y 20 de cada mes respectivamente. En el supuesto de que sean días inhábiles, se otorgará en el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 25.- Para determinar el importe de los apoyos económicos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, que le corresponden a cada Legislador, se tomará en cuenta el Acuerdo que para tales efectos emita la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, con base en el presupuesto anual autorizado.

ARTÍCULO 26.- El Apoyo Terrestre se otorgará a los Legisladores que radican en un radio de hasta trescientos kilómetros del Palacio Legislativo, que no reciben apoyo para transporte aéreo y que utilizan sus propios medios para desplazarse, realizando gastos de transportación, peaje, combustible y de mantenimiento automotriz, entre otros.

ARTÍCULO 27.- El Apoyo Terrestre, se entregará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y será establecido en forma anual mediante Acuerdo, por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración. En el Acuerdo correspondiente se establecerá la clasificación de ciudades, las tarifas que para cada una correspondan, así como el porcentaje que se reducirá en los periodos de receso de la Cámara.

ARTÍCULO 28.- Para la asignación del Apoyo Terrestre se tomará en cuenta la entidad federativa de origen, que el Legislador registre al inicio de la Legislatura. De igual forma se procederá cuando se trate de Legisladores suplentes.

Capítulo V

Del Pago por Concepto de Gastos Funerarios de Beneficiarios de Legisladores

ARTÍCULO 29.- La Cámara, a través de la Dirección General de Finanzas, reembolsará a los Legisladores los gastos funerarios que realicen con motivo del fallecimiento de sus beneficiarios, siempre y cuando sean sus padres, cónyuge o hijos hasta 25 años.

ARTÍCULO 30.- El importe máximo a cubrir por este concepto será de hasta un mes de Dieta neta, por evento.

ARTÍCULO 31.- Queda excluido el reembolso de gastos por esquelas, traspasos, mausoleos, reinhumaciones, traslado de acompañantes, adeudos y los relacionados por mantenimiento de criptas, compra de fosas, nichos o gavetas y de flores.

ARTÍCULO 32.- El reembolso de gastos funerarios se realizará por cheque nominativo o transferencia electrónica a la cuenta del Legislador, de acuerdo con sus indicaciones.

Capítulo VI

De los Descuentos a los Legisladores

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Finanzas aplicará a los Legisladores, los descuentos correspondientes, por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Por Acuerdo del Pleno de la Cámara.
- II. Cuando lo solicite su Grupo Parlamentario.
- III. Por autorización expresa del Legislador.
- IV. Por mandato judicial.
- V. Por pagos que por razones de la fecha de su licencia, no sean aplicables en sus percepciones.
- VI. Por viáticos cobrados o depositados sin ejercer la comisión y que no sean reintegrados.
- VII. Por reembolsos de gastos médicos mayores pagados previamente por la Cámara y liquidados a la vez por la empresa aseguradora a los Legisladores, no reintegrados a la caja de la Dirección General de Finanzas.
- VIII. Por Acuerdo de los Órganos de Gobierno de la Cámara.

En el caso de la fracción V, previo aviso al Legislador y al Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenezca, y de las fracciones VI y VII previo aviso por escrito a los Legisladores.

ARTÍCULO 34. Para efectuar los descuentos que soliciten los Grupos Parlamentarios, se requerirá anexar oficio de autorización del Legislador.

ARTÍCULO 35.- Los Legisladores que soliciten licencia al Pleno para separarse de su cargo, deberán reintegrar antes de su separación el monto del adeudo que en su caso, tengan con la Cámara.

ARTÍCULO 36.- Las diferencias por pagos no aplicables, efectuados por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, en caso de licencia, se descontarán del aguinaldo del Legislador, y si este no resulta suficiente para cubrir el adeudo, el importe no cubierto se descontará al Grupo Parlamentario de las subvenciones que le correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen las tarifas a pagar para el 2003, del 14 de marzo de 2003.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política a través del cual ratifican el Acuerdo respecto al techo presupuestal de \$59,000.00 para gastos menores, así como que el inicio de vigencia sea a partir del mes de febrero del 2005, del 28 de junio de 2005.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política incrementando el 5.1% en dietas de los CC. Diputados, del 28 julio de 2005.

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establece lineamientos para acreditar las asistencias de las diputadas y diputados a las sesiones plenarias, así como para la justificación de las inasistencias, del 9 octubre de 2003.

Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política por el que se establece el pago de la compensación económica a los CC. Diputados, diciembre de 1997.

Acuerdo del Comité de Administración por el que autoriza la propuesta de actualización de compensación aprobada a los CC. Diputados y Diputadas que radican en un radio de hasta 300 km. del Palacio Legislativo, del 21 enero de 1999.

Acuerdo del Comité de Administración por el que autoriza la propuesta de actualización de la compensación aprobada a los CC. Diputados y Diputadas que radican en un radio de hasta 300 km. del Palacio Legislativo, para el año 2000, del 27 de diciembre de 1999.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el anticipo de un mes Dieta, del 23 de septiembre de 2003.

Acuerdo del Comité de Administración autorizando el depósito de Dietas de los CC. Diputados en los bancos de su preferencia, del 15 diciembre 2003.

Acuerdo Comité de Administración por el que se autoriza el préstamo de hasta 5 meses de Dieta con intereses para el 2004, del 30 de marzo de 2004.

Acuerdo del Comité de Administración en donde se establece el monto a pagar para el 2004, así como el mecanismo para efectuar la comprobación cuando se pague por medio electrónico, es decir, a través del comprobante que expide el sistema, del 5 de

abril de 2004.

Acuerdo del Comité de Administración en donde se establece el monto a pagar para el 2004, así como la autorización para efectuar la comprobación con la ficha del depósito electrónico, del 5 de abril 2004.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el préstamo de hasta 5 meses de dieta con intereses para el 2005, del 6 enero de 2005.

Acta 8 bis-2005 del Comité de Administración por el que se autoriza el incremento y el monto de la Dieta mensual de los CC. Diputados, del 20 enero de 2005.

Acta 8 bis-2005 del Comité de Administración por el que se establece el incremento y el monto a pagar a partir del 1° de enero del 2005, del 21 enero del 2005.

Circular SG/003/05 signada por el C. Secretario General, del 16 de junio de 2005.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the text.

12. Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene como objeto regular el control, manejo y administración financiera de los recursos presupuestales y no presupuestales de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- II. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- III. **INTERMEDIARIO FINANCIERO:** A las Instituciones Bancarias y a las Sociedades de Inversión.
- IV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

ARTÍCULO 3.- Las transacciones financieras de la Cámara, derivadas tanto de ingresos como de egresos, son responsabilidad de la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Ingresos

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de tramitar los recursos presupuestales autorizados a la Cámara, para el ejercicio fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y verificar que las ministraciones

correspondientes se depositen en la cuenta del Intermediario Financiero que la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros determine para tal efecto.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de aperturar las cuentas bancarias y contratos de servicios financieros de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara, ante los Intermediarios Financieros autorizados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 7.- Los contratos originales suscritos con los Intermediarios Financieros, deberán ser validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cuales se mantendrán en resguardo en la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 8.- Se considerarán recursos financieros no presupuestales a aquellos que se integren al presupuesto anual autorizado para la Cámara y que no se reciban por la vía de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encontrándose entre éstos, los que tienen su origen en el cobro de contraprestaciones, en la venta de bases de licitación y los obtenidos mediante rendimientos financieros producto de inversiones.

ARTÍCULO 9.- Los recursos financieros no presupuestales se ingresarán inmediatamente a las cuentas bancarias autorizadas para tal fin, a efecto de proceder a su integración en los registros financieros y al presupuesto de la Cámara, debiéndose informar semanalmente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para el registro contable correspondiente.

Capítulo III

De los Egresos

ARTÍCULO 10.- Los cheques que se elaboren para los pagos diversos, se firmarán mancomunadamente por el Director General de Finanzas, o por el funcionario a quien éste delegue por escrito dicha responsabilidad, así como por el titular de la Dirección de Tesorería y se entregarán a los beneficiarios en la Caja General de la Cámara.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de la operación de los pagos vía transferencia electrónica, de conformidad con la información que revisen y validen las Unidades Administrativas adscritas a dicha Dirección para efectuar la correspondiente autorización, con base en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12.- El trámite para pagos por cheque nominativo, requerirá que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Finanzas requirieran el formato de solicitud correspondiente, al cual se adjuntará el soporte de la documentación justificatoria y comprobatoria que proceda, debidamente revisada y validada por las mismas.

ARTÍCULO 13.- Las transferencias de recursos financieros se efectuarán diariamente por la Dirección General de Finanzas, con el objeto de que las diferentes cuentas bancarias tengan disponibilidad para las operaciones de pago programadas.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Finanzas deberá:

- I. Establecer los horarios para la entrega de cheques al personal de la Cámara y a proveedores y prestadores de servicios.
- II. Integrar un archivo que contendrá copias de los poderes otorgados ante fedatarios públicos, así como de la identificación del representante legal que acrediten los proveedores y prestadores de servicios de la Cámara. A cada expediente se le asignará una clave para su registro y control.
- III. Conciliar diariamente los cheques en tránsito para que, en caso de que presenten una fecha de expedición igual o mayor a noventa días naturales, se solicite al Intermediario Financiero la revocación del pago.
- IV. Elaborar diariamente el concentrado de los movimientos financieros que se realicen en las diversas cuentas de los Intermediarios Financieros e integrar una glosa que considere las operaciones realizadas hasta el día hábil anterior.
- V. Elaborar en forma diaria y mensual la conciliación bancaria de los movimientos realizados en las cuentas de los Intermediarios Financieros, con los cuales la Cámara tiene contratados sus servicios.

ARTÍCULO 15.- La entrega de cheques al personal de la Cámara, procederá previa exhibición de una identificación oficial del beneficiario y la firma de la póliza respectiva. Cuando la entrega se realice a algún apoderado, se recabarán además copias de su identificación y del poder otorgado por el poderdante o beneficiario del cheque.

ARTÍCULO 16.- La entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios, procederá únicamente a los representantes legales que acrediten su personalidad ante la Dirección General de Finanzas, mediante la presentación del poder original otorgado por el poderdante y con su identificación oficial.

ARTÍCULO 17.- La documentación justificatoria y comprobatoria relativa a los diferentes pagos realizados, se enviará diariamente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la correspondiente afectación del gasto.

ARTÍCULO 18.- La "máquina firmadora y protectora de cheques" será utilizada prioritariamente para la firma de cheques de las diversas nóminas de pago de la Cámara. Excepcionalmente, se utilizará en casos en que los funcionarios responsables de la firma, no estén en posibilidad de hacerlo y sólo con autorización previa del Director General de Finanzas.

ARTÍCULO 19.- La captura de la información de las solicitudes de operaciones para la emisión de cheques, pólizas-cheque y conciliaciones bancarias, así como el registro de los cheques emitidos por tipo de gasto y el control del estado que guardan, se hará en el sistema autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Finanzas realizará las acciones necesarias a fin de que los Intermediarios Financieros contratados por la Cámara, informen con la periodicidad que corresponda, de los movimientos financieros, rendimientos y saldos de las cuentas bancarias y, en su caso, de los montos invertidos, a efecto de llevar a cabo las respectivas conciliaciones.

ARTÍCULO 21.- Las partidas pendientes resultantes de las conciliaciones bancarias, se deberán aclarar oportunamente con el Intermediario Financiero, a fin de evitar importes por conciliar.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Finanzas deberá llevar un registro de los servicios contratados, rendimientos obtenidos y acciones de reciprocidad con los Intermediarios Financieros. Movimientos que informará mensualmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Finanzas informará mensualmente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el registro documental de las conciliaciones bancarias.

ARTÍCULO 24.- El cambio de firmas para el manejo de cuentas de la Cámara con Intermediarios Financieros, procederá por instrucciones del titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, al Director General de Finanzas, quien elaborará la comunicación oficial al Intermediario Financiero, solicitando el registro de la firma de los nuevos titulares de las Unidades Administrativas facultadas para ello.

Capítulo IV

De las Inversiones

ARTÍCULO 25.- Los recursos financieros líquidos luego del pago de las operaciones cotidianas, cuyos saldos son registrados en las cuentas bancarias, serán considerados como disponibilidades presupuestales y podrán ser invertidos con Intermediarios Financieros.

ARTÍCULO 26.- El manejo de las inversiones de disponibilidades presupuestales contratadas con Intermediarios Financieros, deberá apegarse a lo estipulado en la Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 27.- El personal facultado para suscribir contratos de los servicios financieros para la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara con los Intermediarios Financieros, son los titulares de la:

- I. Secretaría General.
- II. Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- III. Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 28.- Los titulares de la Dirección General de Finanzas y de la Dirección de Tesorería, son los únicos facultados para realizar las transferencias electrónicas de recursos financieros de inversión a cuentas bancarias convencionales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.



13. Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto establecer los criterios generales a los que deberá sujetarse el pago a proveedores de bienes muebles y de consumo, inmuebles y de servicios en general, así como a contratistas en obra pública, relacionados con la operación de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VI. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VII. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables en la Adquisición, Contratación y Pago a Proveedores

ARTÍCULO 4.- La contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Cámara, se realizará por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, siendo la responsable de integrar adecuada y oportunamente la documentación que le corresponda para el pago a los proveedores.

ARTÍCULO 5.- Se denominarán Unidades Responsables de Gasto a aquellas que por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de autorizar la elaboración del cheque o la transferencia electrónica para el pago a los proveedores o prestadores de servicios, previa solicitud de la Unidad Responsable de Gasto.

ARTÍCULO 7.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de verificar que los pagos sean acordes con los compromisos contratados o pactados o con los acuerdos autorizados por los Órganos de Gobierno o por la Secretaría General a través de las Unidades Administrativas que la integran, siempre y cuando la documentación esté debidamente requisitada y se sustente con los documentos comprobatorios y justificatorios respectivos.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Responsables de Gasto, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, son las responsables de formalizar contractualmente las obligaciones de carácter económico y vigilar que se hayan integrado conforme a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán informar a la Dirección General de Finanzas, dentro del plazo de diez días hábiles de anticipación, tratándose de renovaciones contractuales. En el caso de incumplimiento, así como de las penas convencionales a las que pudieran hacerse acreedores los proveedores o prestadores de servicios por retraso u omisión, deberán hacerlo del conocimiento de la misma dentro de los diez días hábiles posteriores a que ocurra el evento.

Capítulo III

Del trámite de Pago a Proveedores o Prestadores de Servicios

ARTÍCULO 10.- La documentación justificatoria, se refiere a los documentos que autorizan y determinan la obligación de hacer un pago, tales como: acuerdos, contratos, convenios, convenios modificatorios, pedidos, órdenes de servicio y órdenes de inserción.

La documentación comprobatoria, se refiere a los documentos de carácter fiscal que demuestren la adquisición de bienes y servicios, tales como: facturas, recibos, endosos, boletos de avión y recibos de honorarios.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Finanzas integrará y mantendrá actualizado un Catálogo de Firmas reconocidas para el trámite de pago, por lo que el titular de cada una de las Unidades Responsables de Gasto deberá remitirle, por escrito, el documento que acredite las firmas de los servidores públicos autorizados para tal efecto.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Finanzas podrá realizar pagos, vía transferencia electrónica, debiendo contar con un escrito firmado por la persona física o, en su caso, el apoderado legal de la persona moral, en el que solicite el pago e indique el número de cuenta de la institución bancaria en la que deberá efectuarse la transferencia.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Finanzas tramitará los pagos dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los documentos, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos justificatorios y comprobatorios que demuestren la obligación de efectuar el pago.

ARTÍCULO 14.- En caso de que exista error en la documentación soporte del pago, la Dirección General de Finanzas, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción, devolverá oficialmente a las Unidades Responsables de Gasto, únicamente, aquella documentación que no esté correcta, en su caso, les solicitará la documentación faltante, disponiendo como máximo de quince días hábiles posteriores a su devolución, para remitir nuevamente toda la documentación que ampare el pago.

ARTÍCULO 15.- En caso de que las Unidades Responsables de Gasto no regularicen la documentación en el tiempo mencionado en el artículo anterior, les será devuelta y deberán iniciar nuevamente el proceso de solicitud de pago ante la Dirección General de Finanzas. La devolución de cualquier documento, no implicará detener el trámite de aquellos que estén debidamente requisitados.

ARTÍCULO 16.- Respecto al otorgamiento de anticipos, para la contratación y adquisición de bienes y servicios, las Unidades Responsables de Gasto deberán solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad autorización sobre la suficiencia presupuestal, previa al establecimiento de compromisos con proveedores o prestadores de servicios.

ARTÍCULO 17.- En los casos de anticipos de pago a proveedores o prestadores de servicios, se procederá de la manera siguiente:

- I. Las solicitudes se tramitarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación respectiva, siempre y cuando se encuentre

debidamente requisitada; en todos los casos, dicha solicitud deberá estar suscrita por el titular de la Unidad Responsable de Gasto correspondiente o por el servidor público cuya firma este autorizada y reconocida ante la Dirección General de Finanzas.

- II. Los pagos por anticipo deberán garantizarse al 100% sobre el importe total del mismo, mediante fianza expedida por una institución legalmente autorizada. La fianza quedará en custodia en la Dirección General de Finanzas hasta que se solicite su devolución o liberación por el área correspondiente.
- III. Se requerirá factura o recibo de honorarios original de los proveedores o prestadores de servicios, por el monto total del anticipo.

Capítulo IV

De la Documentación Justificatoria y Comprobatoria para Efectos del Pago

ARTÍCULO 18.- Las fechas de los documentos que integran el trámite de pago, deberán corresponder con las del procedimiento de adquisición de bienes o contrataciones de servicios y en orden cronológico, salvo en el caso de las compras urgentes previstas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a la procedencia y origen del gasto, tanto las Unidades Responsables del Gasto como los Grupos Parlamentarios, deberán anexar como documentación soporte para el trámite de pago, la que corresponda de acuerdo al trámite efectuado, conforme a los siguientes rubros:

I. Oficio de Solicitud de Pago.

El oficio de solicitud de pago es dirigido a la Dirección General de Finanzas, en el que se deberá especificar el número de recibos y facturas, nombre del prestador del servicio o proveedor y el importe total por factura y descripción breve del concepto o respaldo (contrato, pedido u orden de servicio). Adjuntando a la misma los comprobantes originales.

II. Contrato.

El contrato es el documento en el que se describe el bien o servicio contratado, o las características de la obra pública, que deberá contener adicionalmente, entre otros requisitos: los detalles del tipo de servicio convenido, los importes pactados, las condiciones en que deberá proporcionarse, las fechas de entrega, la vigencia y la forma de pago.

Los contratos deberán estar suscritos por el personal de la Cámara que esté facultado para ello y por el proveedor o prestador de servicios a través de la persona física o moral legalmente acreditada. Previamente, los contratos

deberán estar validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante rúbrica que se asentará en los mismos del personal competente para ello.

En su caso, deberán incluirse los anexos respectivos, mismos que deberán ser firmados y rubricados, en todas sus partes, por los titulares de las áreas señaladas, y de acuerdo a los criterios mencionados.

III. Convenio Modificatorio.

Cuando se realicen adiciones, correcciones o reducciones al contrato original, se deberá anexar el convenio modificatorio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa que lo autorizó en el contrato de origen.

IV. Pedido.

Es el formato autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en el que se describe el bien mueble o de consumo adquirido, que deberá contener, entre otros: la descripción específica de los bienes; el precio unitario e importe total, con I.V.A. desglosado; el número de la requisición que los originó; la fecha y número de la reunión en la cual se autorizó la compra, y la firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como de la persona física o moral acreditada legalmente para ello, por parte del proveedor o prestador de servicios.

V. Cédula de Liberación de Pedido.

Es el documento que, en su caso, requisitan las Unidades Responsables de Gasto, donde se especifica que los proveedores o prestadores de servicios han cumplido con lo pactado; cuando proceda, se mencionará la pena convencional aplicable.

VI. Orden de Servicio.

Es el formato autorizado y foliado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios que contiene: la descripción del servicio; el precio unitario e importe total, con I.V.A. desglosado; el número de solicitud de servicios que la originó, y firma autorizada de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como del proveedor o prestador de servicios.

VII. Solicitud Única de Eventos u Oficio de Solicitud.

Documento que los Grupos Parlamentarios o las Unidades Administrativas utilizan para solicitar un servicio relacionado con eventos.

VIII. Formato Único para el Control de Servicios de Eventos con Alimentos.

Documento que los Grupos Parlamentarios o las Unidades Administrativas

utilizan para solicitar servicio de alimentos, con el que aceptan el cargo correspondiente; si se tramita a través de Orden de Servicio deberá contener el folio correspondiente.

IX. Orden de Inserción.

Es el documento que requisita la Coordinación de Comunicación Social, para solicitar a los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional, sus servicios publicitarios y profesionales en medios impresos, de radio o de televisión. Debiendo indicar la fecha de difusión, así como las características requeridas sobre la cobertura informativa o, en su caso, el producto elaborado.

X. Factura o Recibo de Honorarios.

Documento que expide el proveedor o prestador de servicios para cobrar por la entrega o prestación de bienes y servicios. Deberá presentarse en original, a favor de la Cámara, salvo los casos de excepción relacionados con gastos médicos y boletos de avión, sin presentar alteración alguna en la información contenida, cumplir los requisitos fiscales vigentes, descripción detallada de los bienes o servicios, conforme al documento justificatorio y, en su caso, los números de serie de los bienes muebles de que se trate.

XI. Recibo de Cobro de Derechos, Servicios o Endosos.

Documento que presentan las instituciones gubernamentales y de servicios públicos, así como aseguradoras, para hacer exigible el pago del servicio que proporcionan, entre ellos: los de agua, energía eléctrica, impuesto predial, asesorías y servicios de capacitación.

XII. Garantía.

Es la fianza que se exige como garantía por cumplimiento de contrato o por vicios ocultos en la adquisición de bienes y servicios o en la contratación de obra pública, expedida a favor de la Cámara. Dicha garantía estará en custodia en la Dirección General de Finanzas durante su vigencia, su liberación deberá solicitarse mediante oficio de petición de la Unidad Responsable de Gasto.

XIII. Reporte de Entrada al Almacén.

Documento requerido en los casos de adquisición de bienes muebles y de consumo, que debe presentarse requisitado y sellado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

XIV. Evidencia de lo Difundido o Publicado.

Ejemplar de lo publicado o impresión efectuada o copia de transmisiones en cintas u otro medio de reproducción o difusión, correspondientes al servicio por

el que se tramita el pago.

XV. Bitácora de Reparación.

Documento que contiene información actualizada del parque vehicular de la Cámara, responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que deberá contener el nombre y área de adscripción del usuario, los datos del vehículo (marca, número de placas, modelo), el historial de las reparaciones (fecha de reparación, kilometraje, la denominación o razón social del taller que reparó, el número de factura, el importe de cada factura por cada reparación efectuada) y la firma del responsable correspondiente al área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

XVI. Nota de Crédito.

Documento que se exige al proveedor en la aplicación de alguna pena convencional o pagos indebidos; si el origen de su expedición es otro, se deberá especificar la causa que la origina.

XVII. Recepción de Bienes o Servicios.

Documento comprobatorio o leyenda con nombre y firma, a través del cual el Grupo Parlamentario o las Unidades Administrativas, dan su conformidad y aceptación de los bienes o servicios recibidos o prestados, en caso de ser tramitado a través de "Orden de Servicio", deberá contener el número de folio de ésta.

XVIII. Estimación de Obra.

Es el documento que elabora el contratista por los avances en la ejecución de la obra pública, validado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en la supervisión autorizada para ello como lo establece la normatividad de la materia.

XIX. Recepción de Obra.

Se refiere a la obligación de anexar, debidamente requisitado, el formato "Acta de Entrega - Recepción de Obra", como lo establece la normatividad de la materia.

XX. Copia del comunicado en el que se solicita a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros boletos de avión y, en su caso, viáticos.

Documento que sirve para solicitar al área correspondiente los boletos de avión y los viáticos, para atender una comisión de trabajo. Deberá contener: nombre de los beneficiarios, itinerarios, fechas de salida y regreso, tipo de viaje, justificación, nombre y firma del titular que lo solicita, e instancia que lo aprueba.

- XXI. Comunicado de aprobación de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, de la Mesa Directiva, en el que se autorizan los viajes internacionales.

Documento que sirve para autorizar los boletos y los viáticos internacionales correspondientes, para atender una comisión de trabajo, que deberá contener: nombre de los beneficiarios, itinerarios, fechas de salida y regreso, y tipo de tarifa.

- XXII. Cupón.

Documento que expide la Dirección General de Servicios a Diputados de conformidad con la normatividad de la materia, para ser canjeado por un boleto de avión ante las agencias o aerolíneas que operan dentro del Palacio Legislativo, que debe incluir: nombre del solicitante, área solicitante, tarifa, ruta, fechas de salida y regreso, y vigencia.

- XXIII. Esqueleto del Boleto de Avión.

Documento fiscal que proporcionan las líneas aéreas por el servicio de transportación a favor del Legislador o servidor público, que sirve para comprobar el gasto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

14. Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene como objeto regular el ejercicio de los gastos de operación de las Comisiones Ordinarias, de Investigación y Especiales y de los Comités de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Asignación, Solicitud, Destino y Aplicación de los Recursos Financieros

ARTÍCULO 4.- Se asignarán recursos financieros a los Órganos de Apoyo Legislativo, como gastos de operación, conforme a las disponibilidades previstas en el presupuesto anual autorizado, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Junta de Coordinación Política establecerá anualmente el monto de la asignación de recursos financieros para los Órganos de Apoyo Legislativo. En caso de no contar con el Acuerdo correspondiente se mantendrá el último techo presupuestal establecido.
- II. El monto que se asigne para gastos de operación será igual para todos los Órganos de Apoyo Legislativo.
- III. La asignación se hará conforme al calendario presupuestal y en forma proporcional a la fecha de su integración o constitución y, en su caso, hasta finalizar el plazo establecido para efectuar las tareas que se les hayan encomendado.

ARTÍCULO 5.- La solicitud de recursos financieros se deberá efectuar mediante oficio suscrito por la mayoría de los integrantes de la Mesa Directiva del Órgano de Apoyo Legislativo, la cual podrá autorizar al Presidente para gestionar y aplicar los fondos necesarios para la realización de eventos; de igual forma, podrá solicitar por escrito a la Dirección General de Finanzas la radicación de los recursos financieros vía transmisión electrónica, anotando los datos de identificación de la institución bancaria y el número de cuenta del Órgano de Apoyo Legislativo. La solicitud deberá incluir:

- I. El nombre o denominación del evento a realizar.
- II. Justificación del mismo (objetivo a alcanzar y productos esperados, entre otros).
- III. Programa calendarizado, fecha y lugar de realización.
- IV. Presupuesto general por conceptos.

ARTÍCULO 6.- Los gastos de operación podrán destinarse a:

- I. La realización de eventos diversos, tales como: foros, seminarios, consultas públicas, reuniones de trabajo o de evaluación, siempre y cuando éstos sean de carácter legislativo.

- II. La contratación de asesorías por obra y tiempo determinado, siempre y cuando correspondan a los asuntos materia de atención del Órgano de Apoyo Legislativo y se cuente con suficiencia presupuestal, precisando el objetivo, programa o producto a obtener.
- III. Cursos y seminarios de actualización o capacitación de los Legisladores integrantes del Órgano de Apoyo Legislativo, así como del personal técnico especializado, adscrito al mismo, los cuales deberán ser autorizados a través de Acuerdo, suscrito por la mayoría de los integrantes de la Mesa Directiva de dicho Órgano.

ARTÍCULO 7.- Los gastos de operación relativos a la realización de los eventos señalados en el artículo 6, comprenden:

- I. Alquiler de salones.
- II. Papelería.
- III. Renta de vehículos.
- IV. Impresiones (trípticos, folletos y carteles, entre otros).
- V. Alimentos que se requieran para la realización del evento, y que no se hayan contemplado en los viáticos, previamente asignados.
- VI. Contratación de personal de apoyo para la realización del evento, tales como edecanes, expositores especialistas, técnicos, entre otros.
- VII. Impresión de memorias del evento.
- VIII. Boletos de avión, hospedaje y alimentación de ponentes y, en su caso, del personal del Canal del Congreso y de la Coordinación de Comunicación Social.
- IX. Gastos menores y pasajes, que no rebasen el 20% del monto asignado para el evento.
- X. Conforme a sus necesidades y disponibilidad presupuestal, podrán autorizarse productos de difusión en medios de comunicación.

ARTÍCULO 8.- Los gastos de alimentación realizados dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, podrán cargarse a los gastos operativos del Órgano de Apoyo Legislativo con autorización de su Mesa Directiva, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados.

ARTÍCULO 9.- Los gastos de impresión, fotocopiado, propaganda y publicidad, podrán afectar también los gastos operativos del Órgano de Apoyo Legislativo, mediante autorización de su Mesa Directiva, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en los rubros de impresión y fotocopiado, y por medio de la Coordinación de Comunicación Social en los restantes.

Capítulo III

De la Transferencia de Recursos Financieros y de la Calendarización

ARTÍCULO 10.- La transferencia de recursos financieros podrá realizarse a través de la modalidad de gastos a comprobar, de reembolso o por pago directo al proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULO 11.- Para proceder a la radicación de los recursos en la modalidad de gastos a comprobar, solo se requiere cumplir lo establecido en el artículo 5 de la presente Norma.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de reembolso por parte del Órgano de Apoyo Legislativo, procederán únicamente cuando se refieran a gastos autorizados en la presente Norma y vengán acompañadas de los comprobantes originales suscritos con firma autógrafa del Presidente del Órgano solicitante y reúnan los requisitos fiscales vigentes.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de los Órganos de Apoyo Legislativo, conforme a sus necesidades, podrán solicitar a la Dirección General de Finanzas, el pago directo al proveedor o prestador de servicios, remitiendo los comprobantes originales correspondientes, conforme a los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 14.- El pago se efectuará invariablemente a través de cheque nominativo a nombre del Presidente del Órgano de Apoyo Legislativo, si no se ha solicitado expresamente que éste se realice por transferencia electrónica o mediante pago directo a nombre de algún proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULO 15.- El ejercicio del presupuesto estará sujeto a una calendarización mensual y podrá solicitarse en forma adelantada, si se justifica y se obtiene autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración. En ningún caso se podrán acumular saldos o remanentes de ejercicios anteriores, los cuales se considerarán como economías susceptibles de transferencia a otros capítulos del presupuesto, conforme a los requerimientos de la Cámara.

Capítulo IV

De las Restricciones y las Comprobaciones de los Gastos de Operación

ARTÍCULO 16.- Los gastos de operación de los Órganos de Apoyo Legislativo, no podrán ser utilizados para:

- I. Pago de boletos de avión nacional e internacional, para los Legisladores integrantes de los Órganos de Apoyo Legislativo y personal técnico adscrito a los mismos, los cuales deberán apegarse a las normas emitidas para tal efecto por la Junta de Coordinación Política.
- II. Compra de bienes muebles inventariables, salvo justificaciones expresas, autorizadas por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.
- III. Pago de compensaciones o gratificaciones al personal de Cámara, adscritos al Órgano de Apoyo Legislativo.
- IV. Reuniones encaminadas al festejo de onomásticos o despedidas de personas o cualquier otro evento de carácter personal o social.
- V. Compra de bienes diversos o consumibles para donación.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Finanzas no liberará recursos financieros de nuevos gastos a comprobar, cuando existan saldos pendientes por comprobar.

ARTÍCULO 18.- Las comprobaciones deberán efectuarse dentro de los veinte días hábiles posteriores al término del evento para el cual fueron solicitados los recursos financieros, a través de oficio suscrito por el Presidente del Órgano de Apoyo Legislativo o por la persona previamente acreditada ante la Dirección General de Finanzas para tal efecto, en el que se relacionen en forma detallada los comprobantes fiscales que se adjunten, los cuales deberán estar suscritos con la firma autógrafa del titular del Órgano antes referido.

ARTÍCULO 19.- En las comprobaciones sólo se aceptarán comprobantes relativos al evento para cual se solicitaron los gastos.

ARTÍCULO 20.- Los comprobantes deberán expedirse a nombre de la Cámara y cumplir con los requisitos fiscales vigentes, a excepción de los gastos relativos a pasajes y gastos menores, conforme a lo especificado en la fracción IX del artículo 7 de la presente Norma.

ARTÍCULO 21.- Al final de cada ejercicio fiscal, la Dirección General de Finanzas informará a la Junta de Coordinación Política de aquellos Órganos de Apoyo Legislativo que tengan adeudos pendientes de comprobar por gastos de operación que les fueron otorgados, a efecto de que la Junta acuerde lo conducente.

ARTÍCULO 22.- Cuando se trate del último año de la Legislatura, los gastos de operación deberán ser comprobados a más tardar el último día hábil del mes de julio del año correspondiente. Para esta circunstancia, en caso de existir saldos por pagar, sólo se pagarán con cheque nominativo, previa presentación de comprobantes fiscales y conforme a las modalidades de reembolso de gastos o pago directo al proveedor o prestador de servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos del año 2000.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

15. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR SU RECUPERACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular los sistemas de información de la Cámara, así como establecer las medidas de contingencia con la finalidad de prevenir riesgos por pérdidas de información o deterioro de los bienes informáticos.

ARTÍCULO 2.- Se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- IV. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- V. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que por el cargo, nivel jerárquico o la naturaleza de las funciones que desempeñan procesen información, operen o consulten sistemas de información de la Cámara.
- VI. **SOFTWARE:** Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.
- VII. **HARDWARE:** A todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de esta Norma los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar los sistemas de información de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Sistemas de Información Administrativos y Parlamentarios

ARTÍCULO 5.- Los sistemas de información de la Cámara pueden ser Administrativos y Parlamentarios, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza y tipo de información que contienen, debiendo cumplir ambos con lo estipulado en la presente Norma.

ARTÍCULO 6.- Los sistemas de información que se adquieran, desarrollen o contraten para la Cámara deberán implementarse y operar en plataforma Web o cliente/servidor, y el Software que los soporte deberá contar con el dictamen y autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 7.- Los sistemas deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y, en su caso, el acceso controlado de acuerdo al nivel de consulta o procesamiento que se determine por la autoridad competente.

ARTÍCULO 8.- Los sistemas desarrollados interna o externamente deberán estar debidamente documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento de los mismos. La Dirección General de Tecnologías de Información contará al menos con los siguientes documentos:

- I. Lineamientos para la operación del sistema.
- II. Manual Técnico.
- III. Manual de Instalación.
- IV. Manual del Usuario.

ARTÍCULO 9.- Los sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos por la Cámara deberán cumplir con lo estipulado por la Ley Federal del Derecho de Autor.

ARTÍCULO 10.- El desarrollo o adquisición de sistemas de información, a través de prestadores de servicios contratados por la Cámara deberán cumplir con lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, atendiendo en su clausulado, al menos, con los siguientes aspectos:

- I. Número de licencias que se pueden conectar a la aplicación.
- II. Número de veces que se puede instalar la aplicación.

- III. Número de copias.
- IV. Derechos de modificación de los programas.
- V. Servicios de asesoría técnica y mantenimiento del sistema.
- VI. Garantías aplicables.
- VII. Especificar la obligación del prestador de servicios en cuanto al resguardo, seguridad y confidencialidad de los datos e información que utilice durante el desarrollo del proyecto.
- VIII. Establecer que los derechos de autor de los sistemas desarrollados para la Cámara, son propiedad de ésta.

ARTÍCULO 11.- Los sistemas de información deberán contener en sus registros la licencia o autorización y, en su caso, el código fuente, para ser usados, actualizados o modificados conforme a los requerimientos institucionales de la propia Cámara.

ARTÍCULO 12.- Son responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información:

- I. Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas de información en operación o en proceso de producción.
- II. Realizar la recopilación y documentar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo del sistema.
- III. Procesar o respaldar con una producción en paralelo, todo sistema desarrollado para la Cámara.
- IV. Otorgar a los Usuarios, como parte de la liberación del sistema, las ligas electrónicas que les permitan consultar información para la adecuada operación del sistema, tales como los Manuales del Usuario y de Instalación.
- V. Proporcionar la asesoría técnica que requieran los Usuarios para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de la Cámara.
- VI. Implementar las medidas de seguridad informática y de protección de la información en los sistemas de la Cámara.
- VII. Realizar con la periodicidad que requiera cada sistema, los respaldos de información correspondientes.

ARTÍCULO 13.- Las solicitudes para el desarrollo de nuevos sistemas deberán ser planteadas por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, definiendo con claridad el objetivo, requerimientos del sistema, descripción de la problemática a atender, resultados esperados y, en su caso, las mejoras deseadas.

Capítulo III

De las Obligaciones de los Usuarios de los Sistemas de Información

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara que se determinen como responsables de los sistemas, deberán designar por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, un enlace para la coordinación de los trabajos de operación y mantenimiento de dichos sistemas.

ARTÍCULO 15.- El personal que se determine como Usuario de un sistema, deberá participar de la asesoría técnica y capacitación requerida para la operación del mismo.

ARTÍCULO 16.- En el ámbito de sus funciones y competencias, los Usuarios son los responsables del ingreso, procesamiento y uso de los datos y registros contenidos en los sistemas de información de la Cámara.

ARTÍCULO 17.- El titular de la Unidad Administrativa responsable del sistema podrá definir un esquema de privilegios (contraseñas de acceso) para la operación del mismo y para el intercambio de información con otras áreas o instituciones.

Capítulo IV

De las Medidas para Prevenir la Recuperación de Sistemas de Información en Casos de Contingencia

ARTÍCULO 18.- El establecimiento de las medidas preventivas que permitan enfrentar la recuperación de los sistemas de información de la Cámara, son responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, las cuales tienen como finalidad que los servicios vuelvan a la normalidad lo más rápido posible y afectando al mínimo la operación institucional.

ARTÍCULO 19.- Las causas por las cuales pueden ser necesarias las aplicaciones de medidas de contingencia son, entre otras: fallas y descargas de energía eléctrica, instalaciones defectuosas o mal protegidas, Software mal instalado o infectado, golpes accidentales o intencionales en los procesadores o servidores, derrames de líquidos sobre partes del Hardware y desastres naturales.

ARTÍCULO 20.- La Cámara deberá implementar acciones preventivas que permitan reducir los riesgos en posibles contingencias, entre las que se consideran como obligatorias las siguientes:

- I. El Centro de Cómputo de la Cámara deberá contar con una red contra incendio, con detección de humo y fuego, además de extinguidores, así como con sistema de circuito cerrado y vigilancia las 24 horas del día por parte de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- II. El acceso al Centro de Cómputo se realizará a través de sistemas biométricos y sólo por personal autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información.
- III. Cada uno de los servidores críticos y en producción deberá contar con sistemas ininterrumpibles de energía (UPS).
- IV. La Dirección General de Tecnologías de Información instalará en el Centro de Cómputo un sistema de antivirus y el de seguridad que filtre y controle la información (Firewall).

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Tecnologías de Información realizará de manera permanente acciones de monitoreo al Centro de Cómputo y, en casos excepcionales preverá el reemplazo de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas y la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 22.- Todo sistema antes de entrar en producción deberá contar como medida preventiva, con el soporte documental para su recuperación, misma que será resguardada y controlada por la Dirección General de Tecnologías de Información, la cual contemplará como mínimo los siguientes elementos:

- I. El sistema operativo y su configuración.
- II. El Software necesario para que la aplicación se ejecute.
- III. Los programas que componen la aplicación.
- IV. Los archivos y/o bases de datos del sistema.

ARTÍCULO 23.- Con el objeto de atender posibles riesgos y contingencias, la Dirección General de Tecnologías de Información realizará periódicamente los respaldos de la información contenida en los servidores que existen en el Centro de Cómputo, indicando: el día, hora y responsable de realizar la última copia de respaldo.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información llevará un registro diario de los respaldos que se realicen, por cada uno de los servidores del Centro de Cómputo, señalando al menos:

- I. Identificación del servidor.
- II. Fecha de ejecución.
- III. Número de cintas que integran el respaldo.
- IV. Cantidad de veces en que se ha usado la cinta.
- V. Lugar físico asignado para su custodia.

ARTÍCULO 25.- En caso de contingencia, la Dirección General de Tecnologías de Información trabajará en forma coordinada con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en materia de protección civil, así como con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Asimismo, se pondrá en contacto con los prestadores de servicios a fin de hacer válidas las garantías, seguros y contratos de mantenimiento de los servidores y bienes informáticos.

ARTÍCULO 26.- Cuando las causas que originen las acciones para atender una contingencia deriven de causas imputables a los Usuarios o Personal de la Cámara se deberán deslindar las responsabilidades, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de esta Norma continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

16. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, PORTALES Y PÁGINAS WEB EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es regular el acceso, uso y control de los servicios en ambiente Web que se prestan en la Cámara, con la finalidad de establecer un compromiso de corresponsabilidad entre los Usuarios y las áreas técnicas y administradoras, que permita realizar un uso óptimo y transparente de los mismos.

ARTÍCULO 2.- Los servicios a que se refieren los presentes Lineamientos son:

- I. Intranet.
- II. Internet.
- III. Correo Electrónico.
- IV. Portales y páginas Web.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

- VI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara quienes por su cargo, nivel jerárquico o naturaleza de las funciones que realizan, requieren el uso o aplicaciones de servicios de Intranet, Internet, correo electrónico, portales y páginas Web.
- IX. SOFTWARE: Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.
- X. MODEM (Modulador-Demodulador): A la conexión del equipo del usuario final que permite transmitir datos a través de dispositivos de transmisión, como las líneas telefónicas.

ARTÍCULO 4.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos los Usuarios de servicios de Intranet, Internet, correo electrónico, portales o páginas Web, así como las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar dichos servicios en la Cámara.

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Tecnologías de Información instalará, en los equipos que así se determine, el Software necesario para acceder a los servicios contemplados en el Artículo 2.

ARTÍCULO 6.- Para la prestación de los servicios de Intranet, Internet o correo electrónico, se deberá elaborar solicitud suscrita por los Legisladores o el personal acreditado ante la Dirección General de Tecnologías de Información, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios o titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 7.- Queda prohibido a los Usuarios realizar acciones que afecten, modifiquen o vulneren la información procesada o publicada en Intranet, Internet, páginas o portales Web, o que intervengan en la confidencialidad de la misma.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Tecnologías de Información evitará el envío masivo de correos electrónicos, filtrará los contenidos maliciosos o de riesgo en la plataforma informática de la Cámara. Además, realizará acciones para evitar el acceso a portales de hospedaje y almacenamiento de información remota, así como a páginas con contenido pornográfico o que se contrapongan con los principios institucionales de la misma.

ARTÍCULO 9.- Cuando en el supuesto de que los Usuarios realicen un uso contrario a los principios institucionales de la Cámara, independientemente de las sanciones previstas para cada servicio, se hará del conocimiento del jefe inmediato y, en su caso, se levantará una Acta Administrativa en la que se consignarán los hechos y circunstancias que correspondan, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al tipo de daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

Capítulo II

Del Servicio de Intranet

ARTÍCULO 10.- El servicio de Intranet está conformado por aplicaciones y herramientas de manejo, proceso y consulta de información que se relacionan con las actividades administrativas, parlamentarias y de comunicación social de la Cámara. El servicio opera en una red interna a la que sólo podrán acceder quienes tengan autorización para ello.

ARTÍCULO 11.- Es responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, definir la base de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para acceder, consultar y enviar información a través de la Intranet.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara que generen o requieran incorporar información en la Intranet deberán designar, por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, un enlace para la coordinación de los trabajos de procesamiento y publicación de la misma.

ARTÍCULO 13.- El acceso a Intranet para cada Usuario será determinado por la Dirección General de Tecnologías de Información, a través de un nombre, una dirección electrónica IP (Protocolo de Internet utilizado para interconectar sistemas informáticos a través de Internet) y una contraseña (password).

ARTICULO 14.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá verificar las aplicaciones que se realicen por los Usuarios a través de la Intranet, con el objeto de detectar usos indebidos o acciones que pongan en riesgo la adecuada operación de la red institucional de la Cámara.

CAPÍTULO III**Del Servicio de Internet**

ARTÍCULO 15.- El servicio de Internet se refiere a la administración y control de los servicios de comunicación e información tecnológicos de la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Tecnologías de Información es la responsable de la administración de la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Tecnologías de Información realizará estudios para detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a Internet, informando de ello a las instancias conducentes, a efecto de que se determinen las medidas pertinentes al respecto.

ARTÍCULO 18.- El servicio de Internet será contratado conforme a los requerimientos propuestos y autorizados a la Dirección General de Tecnologías de Información, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- Por razones de seguridad, el uso de direcciones IP homologadas (Protocolos de Internet utilizados para interconectar sistemas informáticos a través de Internet), son exclusivas de la Dirección General de Tecnologías de Información para los servidores instalados en el Centro de Cómputo.

ARTÍCULO 20.- Queda prohibido a los Usuarios de Internet:

- I. El uso de sitios virtuales de conversación en tiempo real (chats), dentro de la red de datos de la Cámara, salvo en casos que se justifiquen por escrito ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y sean autorizados, si se consideran procedentes, por la misma.
- II. La descarga y almacenamiento de archivos de música, videos o imágenes de carácter personal.
- III. La instalación y configuración de servidores Proxy en cualquier punto de la red.
- IV. Los enlaces a través de MODEM hacia Internet o sistemas externos, o de suscripción a servicios gratuitos o pagados. El uso de MODEM se podrá autorizar en casos excepcionales plenamente justificados y autorizados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 21.- Los Usuarios solo podrán utilizar el Software autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información que les permita la conexión al servicio de Internet.

ARTÍCULO 22.- El acceso a las instalaciones físicas donde se resguardan los equipos de administración, distribución y almacenaje del servicio de Internet, sólo está permitido para personal autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información. Asimismo, dicha Dirección deberá informar a la instancia competente para ello, de cualquier intento de modificación, sabotaje o robo de información almacenada en los servidores, a efecto de deslindar las responsabilidades correspondientes.

Capítulo IV

Del Servicio de Correo Electrónico

ARTÍCULO 23.- El servicio de correo electrónico se refiere a la asignación de cuentas personales, vía Internet, para la consulta y comunicación de asuntos de carácter oficial de la Cámara.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información llevará un registro y control de las cuentas de correo electrónico asignadas a los Usuarios.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de Información entregará al Usuario en sobre cerrado, a fin de garantizar la confidencialidad, los datos y contraseña de la cuenta de correo electrónico, la cual se asignará, en todos los casos, en la siguiente forma: nombre.apellido@congreso.gob.mx

ARTÍCULO 26.- La contraseña asignada al Usuario es de uso personal e intransferible, siendo éste el único responsable de la información que envía y recibe a través de su cuenta de correo electrónico. En caso de olvido de la contraseña, el Usuario podrá solicitar por escrito su reposición ante la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 27.- Los Usuarios deberán depurar periódicamente las cuentas de correo electrónico asignadas, con el objeto de que el servidor de correo electrónico de la Cámara no se sature de información y cuente con espacio disponible para prestar el servicio en forma óptima.

ARTÍCULO 28.- Con el objeto de mantener actualizados los registros de los Usuarios de cuentas de correo electrónico y proceder a cancelar los que ya no estén vigentes, la Dirección General de Proceso Legislativo deberá informar a la Dirección General de Tecnologías de Información las licencias otorgadas a los Legisladores. De la misma forma procederá la Dirección General de Recursos Humanos tratándose de licencias, remociones o bajas del Personal de la Cámara.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá cancelar la cuenta de correo electrónico, cuando el Usuario haga uso indebido de la misma o incumpla la normatividad aplicable.

Capítulo V

De los Portales y Páginas Web

ARTÍCULO 30.- Los portales y páginas Web son medios de difusión y divulgación de información oficial de la Cámara, a través de la red Institucional.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Tecnologías de Información definirá las bases de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para la publicación en Internet de portales y páginas Web de la Cámara, así como lo relativo a la realización de foros, captura y consulta en línea.

ARTÍCULO 32.- Es responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información el diseño, desarrollo y actualización del Portal oficial de la Cámara: www.diputados.gob.mx

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Tecnologías de Información es la responsable de publicar el contenido de los portales y páginas Web de la Cámara, autorizadas por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá diseñar y actualizar los portales y páginas Web de la Cámara, mediante solicitud formulada por escrito y suscrita por los Legisladores o el personal acreditado ante la Dirección General de Tecnologías de Información, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios o titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara. En caso de que la actualización de la información de dichos portales y páginas sea realizada por la misma Dirección, la instancia solicitante deberá nombrar un enlace para coordinar los trabajos, que será a su vez el responsable de la información que se procese y publique.

ARTÍCULO 35.- En el desarrollo o publicación de portales y páginas Web se deberá atender lo siguiente:

- I. Respetar los derechos de autor y la privacidad de las personas al difundir datos o información.
- II. Hacer referencia a la Cámara y ofrecer una imagen del tema, materia o asunto institucional que se pretenda divulgar.
- III. Informar a los usuarios de la página o portal: la fuente, vigencia y caducidad de la información que se publica o difunde, evitando divulgar aquella de la que no se pueda comprobar su confiabilidad y origen.
- IV. Incorporar un registro estadístico del número de consultas, a fin de coadyuvar a resolver problemas de tráfico en la red institucional.

- V. No incluir imágenes, gráficos o texto (banners), utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro, ni usar ligas a páginas inexistentes o con el letrero: "en construcción".
- VI. Las imágenes y botones estándar podrán ser solicitados a la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 36.- La información básica que pueden contener los portales o páginas Web de la Cámara es la siguiente:

- I. Objetivo o Misión.
- II. Marco normativo.
- III. Estructura de organización, hasta el nivel que se considere adecuado.
- IV. Descripción de las atribuciones o funciones de los órganos o unidades administrativas que correspondan.
- V. Directorio de los servidores públicos con nombre, cargo o puesto, ubicación física, teléfono y correo electrónico.
- VI. Descripción de los servicios que se ofrecen.
- VII. Información de carácter público.
- VIII. Correo electrónico del responsable de la publicación de la página, para permitir la comunicación con los usuarios de la misma.
- IX. Publicaciones oficiales.
- X. Comunicados de prensa.

ARTÍCULO 37.- La intervención, modificación o alteración de la información publicada en las páginas o portales Web, provocará la suspensión temporal por parte de la Dirección General de Tecnologías de Información, la cual deberá nuevamente ponerla en operación, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.

ARTÍCULO 38.- Las transmisiones en vivo que se realicen a través del portal institucional de la Cámara, se realizarán por la Dirección General de Tecnologías de Información, conforme a los requerimientos de la Coordinación de Comunicación Social, dando siempre preferencia a la transmisión de sesiones ordinarias, extraordinarias o permanentes del Congreso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

17. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA USUARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es controlar el aprovechamiento de los bienes informáticos y tecnológicos, sin afectar la funcionalidad de los sistemas o vulnerar la seguridad de la información que se procesa en los equipos, o al interior de la red de datos de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- IV. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- V. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- VI. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VIII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- IX. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su

resguardo equipos o bienes informáticos, o hagan uso de los mismos en el desempeño de sus funciones.

- X. SOFTWARE: Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.
- XI. HARDWARE: A todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos los Usuarios de bienes informáticos y tecnológicos de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Las instancias responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos, son la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Tecnologías de Información.

Capítulo II

De la Adquisición y Asignación de los Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 5.- La Secretaría General propondrá a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración, para su autorización, el número y características de los bienes informáticos y tecnológicos que se requieran por la Cámara, dentro del programa anual de adquisiciones, así como su asignación a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 6.- La adquisición de bienes informáticos y tecnológicos requerirá de una solicitud a la Dirección General de Tecnologías de Información, con el visto bueno del titular del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, del Grupo Parlamentario o de la Unidad Administrativa que corresponda, y en todos los casos contará con el dictamen previo y por escrito de dicha Dirección.

ARTÍCULO 7.- Los bienes informáticos y tecnológicos autorizados para su compra, serán adquiridos a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la participación de la Dirección General de Tecnologías de Información, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 8.- Los bienes informáticos y tecnológicos deberán ser usados única y exclusivamente para actividades oficiales de la Cámara, relacionadas con los trabajos legislativos, administrativos y de apoyo parlamentario de los Usuarios.

ARTÍCULO 9.- La asignación o sustitución de bienes informáticos y tecnológicos para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades

Administrativas, deberá contar con un dictamen de viabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 10.- Las reubicaciones físicas de los bienes informáticos y tecnológicos deberán llevarse a cabo por personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información. En el caso de que la reubicación implique diferentes áreas, y la solicitud sea procedente, se deberán realizar los trámites correspondientes de alta y baja en el registro de inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 11.- Todos los bienes informáticos y tecnológicos propiedad de la Cámara deberán contar, previo a su asignación, con el registro y clave de inventario emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 12.- Todos los equipos de cómputo de escritorio, propiedad de la Cámara, deberán ser adquiridos con su correspondiente sistema ininterrumpible de energía (UPS) que les permita operar normalmente, aún cuando se produzcan fallas de energía eléctrica.

Capítulo III

De las Responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información

ARTÍCULO 13.- Son responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información:

- I. Integrar anualmente el Programa de Desarrollo Informático de la Cámara, el cual deberá ser autorizado por la Junta de Coordinación Política. El Programa deberá contener por lo menos: el presupuesto de los proyectos en materia de informática y telecomunicaciones, así como las características de los bienes informáticos y tecnológicos a adquirir, conforme a las necesidades planteadas por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios y por las Unidades Administrativas de la Cámara.
- II. Vigilar que todo el Software instalado en los bienes informáticos y tecnológicos propiedad de la Cámara, cuente con las Licencias autorizadas legalmente para su uso.
- III. Instalar en todos los equipos de cómputo propiedad de la Cámara el Software Antivirus, a fin de proteger la seguridad de la información y la plataforma informática de la misma.

ARTÍCULO 14.- Las claves de administración de los equipos de cómputo serán resguardadas por la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Tecnologías de Información deberá implementar las acciones pertinentes para evitar:

- I. El uso de juegos y filtrar los contenidos maliciosos o de riesgo en la plataforma informática de la Cámara.
- II. El acceso a portales de hospedaje y almacenamiento de información remota.
- III. El acceso a páginas de contenido malicioso o pornográfico y, en general de aquellas que se contrapongan a los principios institucionales de la Cámara.
- IV. El envío masivo de correos electrónicos (SPAM) en la red de datos de la Cámara.

Capítulo IV

De las Obligaciones y Restricciones de los Usuarios

ARTÍCULO 16.- Ningún equipo de computó deberá utilizar Moduladores-Demoduladores (MODEM), para transmitir datos a través de dispositivos analógicos en líneas telefónicas. Las excepciones debidamente justificadas deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 17.- Los equipos de cómputo conectados a la red de datos de la Cámara, solamente podrán contar con una sola dirección de protocolo Internet (IP), misma que será asignada por la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 18.- Las actividades de mantenimiento y administración de los bienes informáticos y tecnológicos, sólo podrán ser realizadas por personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido a los Usuarios:

- I. La instalación de cualquier Software no autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información.
- II. El uso de juegos, así como cualquier Software de Protocolo punto a punto (P2P), con conexión a Internet de acceso telefónico.
- III. Respalidar archivos personales de música, video o imágenes en cualquiera de los formatos existentes en los equipos de cómputo de la Cámara, o usar los mismos para estos fines empleando discos flexibles, compactos (CD), reproductores de video (DVD), memorias USB, o cualquier otro medio.
- IV. Insertar o retirar dispositivos internos, por ejemplo discos duros, módulos de memoria de distinta capacidad (SIMM), o tarjetas de video o audio, en los equipos de cómputo propiedad de la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Los usuarios sólo podrán utilizar el Software instalado por el personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 21.- Cualquier alteración al Hardware o Software, así como el mal uso de los bienes informáticos y tecnológicos por parte de los Usuarios, se hará del conocimiento del Jefe Inmediato y, en su caso, se levantará una Acta Administrativa que consigne los hechos y circunstancias que correspondan, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al tipo de daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

Capítulo V

De las Garantías de los Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 22.- Los equipos y bienes informáticos adquiridos por la Cámara deberán contar con una garantía de tres años naturales, en partes y en sitio, a partir de su fecha de compra, la cual sólo tiene validez si su mal funcionamiento o desperfecto se deba a razones naturales de su uso normal y no por accidentes o daños intencionales ocasionados por los usuarios de los mismos.

ARTÍCULO 23.- El Usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente a la Dirección General de Tecnologías de Información, de cualquier daño o desperfecto ocurrido en los bienes informáticos o tecnológicos, a efecto de que dicha Dirección proceda conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a hacer válida la garantía correspondiente.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información deberá notificar, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la alta o baja de equipo, piezas o refacciones a sustituir, para su actualización en el registro de inventario.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de Información, en caso de que para hacer efectiva la garantía, se requiera la entrega del equipo, respaldará la información del Usuario, y cuando sea posible, otorgará un equipo, en calidad de préstamo, para no entorpecer las labores.

Capítulo VI

Del Apoyo a Eventos con Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 26.- Las solicitudes para préstamo de equipo de cómputo o de apoyo visual (cañones de proyección, proyectores de acetatos, pantallas y mesas periscópicas, entre

otros), para su uso en algún evento dentro del Palacio Legislativo, deberán tramitarse al menos con un día hábil de anticipación, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías de Información. El préstamo estará condicionado a la existencia y disponibilidad del equipo.

El oficio será suscrito por el titular del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, del Grupo Parlamentario o de las Unidades Administrativas de la Cámara, o por la persona designada por el mismo para tal efecto, debiendo especificar lugar, fecha y duración del evento.

ARTÍCULO 27.- La instalación del equipo de cómputo y de apoyo visual deberá realizarse por personal de la Dirección General de Tecnologías de Información. El usuario firmará el resguardo provisional correspondiente, lo cual lo hace responsable del equipo prestado hasta la culminación del evento.

ARTÍCULO 28.- Cuando el préstamo de algún equipo exceda más de un día hábil, y éste se encuentre en una área común, el Usuario solicitante tiene la obligación de notificar a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para su vigilancia.

ARTÍCULO 29.- En ningún caso, en los equipos solicitados en préstamo se guardará información del Usuario solicitante.

ARTÍCULO 30.- El equipo de cómputo o de apoyo visual para préstamo a eventos, se realizará exclusivamente para uso dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 31 .- En casos excepcionales, cuando el equipo de cómputo o de apoyo visual se requiera en préstamo para ser usado fuera de las instalaciones de la Cámara, previa justificación y autorización por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, el Usuario además del resguardo provisional, tiene la obligación de realizar el procedimiento de salida del equipo ante el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo entregar copia de las autorizaciones de salida a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, así como a la Dirección General de Tecnologías de Información.

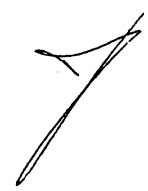
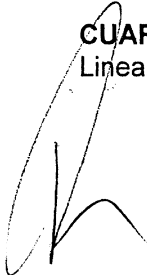
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.



18. Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen como finalidad reglamentar las actividades inherentes a la asignación de Viáticos y la expedición de boletos de avión, para los Legisladores que en el desarrollo de sus funciones legislativas deban realizar viajes internacionales, a efecto de cumplimentar sus labores de representación popular.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia el Parque, Delegación Venustiano Carranza, C. P. 15969, México, Distrito Federal.
- VII. **VIATICOS:** Al apoyo económico que se abona a los Legisladores para el sustento de un viaje de comisión, referido a hospedaje, alimentación y traslados locales.
- VIII. **PASAJE:** Al apoyo económico que se otorga a los Legisladores para la adquisición de boletos de avión, para el traslado por un viaje de comisión a un punto determinado.

ARTÍCULO 3.- Las comisiones internacionales deberán contar previamente con la autorización por escrito de la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 4.- No se tramitarán Viáticos internacionales sin el respectivo oficio de comisión que señale la actividad y el período efectivo de la misma. Los Viáticos solicitados deberán ser correlativos a las fechas en que se llevará a cabo el programa de trabajo correspondiente, tomando en cuenta los horarios y días de traslado.

ARTÍCULO 5.- En los Períodos Ordinarios de Sesiones, sólo podrán autorizarse delegaciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que la Cámara hubiere adquirido previamente con otros órganos parlamentarios. Los casos de urgencia debidamente justificados, sólo podrán ser aprobados por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 6.- Tratándose de viajes internacionales, cuando los eventos a los que concurren los Legisladores comprendan la estancia en dos o más países, se gestionarán los Viáticos para cada país, y en caso de que coincida la estancia en dos o más en un mismo día, se aplicará la correspondiente al lugar en que se pernocte.

ARTÍCULO 7.- En los viajes autorizados por la Mesa Directiva de la Cámara será suficiente la solicitud por escrito de la Presidencia, a través de su Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 8.- En el supuesto de que los Legisladores tengan dos o más solicitudes de comisión en las mismas fechas, deberán informar a cuál de ellas asistirán, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 9.- La Cámara en ningún caso cubrirá gastos para viajar al extranjero, que no revistan un carácter eminentemente parlamentario y cuyos resultados no contribuyan a los trabajos legislativos de la misma.

ARTÍCULO 10.- Los casos no contemplados, por los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, quien también conocerá de las infracciones y faltas de observación a lo dispuesto en los mismos.

Capítulo II

De las Invitaciones al H. Congreso de la Unión

ARTÍCULO 11.- La Cámara podrá participar en eventos internacionales, formar parte de Organismos Internacionales de Parlamentos, así como organizar y atender reuniones interparlamentarias de carácter bilateral o regional, y tendrá presencia en eventos internacionales de diverso tipo que sean de interés para sus Órganos de Gobierno o de Apoyo Legislativo, o Grupos Parlamentarios, a través de delegaciones de Legisladores.

ARTÍCULO 12.- La Mesa Directiva de la Cámara recibirá las invitaciones que se le formulen y asistirá sólo a aquellos eventos que estime pertinentes. En esos casos, únicamente notificará a la Junta de Coordinación Política sobre sus decisiones.

ARTÍCULO 13.- Las Comisiones de la Cámara podrán acordar asistir a reuniones de su interés, siempre y cuando los temas a tratar tengan vinculación con las cuestiones legislativas. En esos supuestos, la Comisión remitirá su acuerdo a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, misma que dictaminará la procedencia de la solicitud y la existencia de recursos presupuestales para, en su caso, proceder a su autorización.

ARTÍCULO 14.- Las delegaciones que se integren deberán reflejar la proporcionalidad y la pluralidad de los Grupos Parlamentarios representados en la Cámara.

Capítulo III

De la Autorización de los Recursos

ARTÍCULO 15.- Una vez autorizada por la Junta de Coordinación Política o la Mesa Directiva, según proceda, la participación de los Legisladores en comisiones o representaciones de carácter internacional, se hará del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados, al menos con cinco días hábiles de anticipación, a efecto de proceder a realizar los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 16.- Las comisiones oficiales conferidas a los Legisladores podrán realizarse única y exclusivamente previo oficio de la comisión y aprobación del Órgano de Gobierno que corresponda.

ARTÍCULO 17.- Los Viáticos que se asignen a los Legisladores para su participación en eventos internacionales, deberán corresponder a las fechas en que se realizarán los mismos, tomando en cuenta los horarios y días de traslado.

ARTÍCULO 18.- La asignación de Viáticos se apegará a la zonificación y tarifas vigentes aprobadas por la Junta de Coordinación Política y, en el caso de los viajes internacionales, se otorgarán por un período de hasta ocho días consecutivos, los cuales podrán prorrogarse cuando así se justifique ante la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 19.- Cuando se trate de prórrogas de estancia en comisiones internacionales de la Mesa Directiva, la misma notificará por escrito de ello a la Dirección General de Servicios a Diputados.

ARTÍCULO 20.- Los boletos de avión correspondientes a comisión internacional, serán solicitados a la Dirección General de Servicios a Diputados, en tarifa "turista superior" o

su equivalente, en vuelos menores a tres horas, y en vuelos de mayor tiempo la tarifa será en "clase ejecutiva" o su equivalente.

ARTÍCULO 21.- Para comisiones internacionales, la Dirección General de Servicios a Diputados entregará directamente los boletos de avión al interesado o a la persona autorizada por éste o por el Órgano de Gobierno o de Apoyo Legislativo, previo el acuse de recibo que corresponda.

ARTÍCULO 22.- Los boletos de avión expedidos deberán coincidir con la fecha del período en que se autorizó la comisión oficial que motivó la asignación de ese recurso.

ARTÍCULO 23.- Los servicios de reservación y tramitación de boletos de avión, así como las cuestiones que se requieran para cumplimentar las labores de logística relacionadas con los viajes internacionales de los Legisladores, se llevarán a cabo con las líneas aéreas y las agencias de viajes con las que la Cámara tenga contratados servicios, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 24.- Cuando alguno de los Legisladores no asista a una comisión y haya recibido el boleto de avión, deberá reintegrarlo en un plazo no mayor de dos días hábiles a la Dirección General de Servicios a Diputados. Los Viáticos asignados serán devueltos a la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 25.- Los gastos de transportación y alojamiento de una delegación que asista a las reuniones de los organismos parlamentarios multilaterales o a algún evento internacional en representación de la Cámara, serán sufragados con cargo a la misma.

ARTÍCULO 26.- Los gastos de transportación y alojamiento de una delegación de una Comisión o Comité serán cargados al presupuesto del Órgano de Apoyo Legislativo que corresponda, en igual caso se procederá cuando un Legislador atienda una invitación de carácter personal, cuyos gastos se cubrirán por la Comisión o Comité que acordó su participación en el evento.

Capítulo IV

De la Comprobación de los Recursos y la Entrega de Informes

ARTÍCULO 27.- La comprobación de Pasajes y Viáticos será responsabilidad de los Legisladores ante la Dirección General de Servicios a Diputados. El Pasaje deberá comprobarse con el talón del boleto de avión del viaje realizado.

ARTÍCULO 28.- Para efectos de la comprobación de Viáticos será suficiente el recibo de la transmisión electrónica o la firma de recepción del cheque correspondiente por parte del Legislador.

ARTÍCULO 29.- Dentro del plazo de siete días hábiles, si el Legislador no ha cumplido con los requisitos de los artículos 27 y 28, se procederá de inmediato al descuento del boleto de avión y el monto de los Viáticos, de la dieta que le corresponda.

ARTÍCULO 30.- Al finalizar la comisión respectiva, los Legisladores deberán rendir un informe a la Junta de Coordinación Política, marcando copia a la Comisión de Relaciones Exteriores y a la Biblioteca de la Cámara, adjuntando en su caso, los materiales que puedan incorporarse al acervo documental de la misma.

ARTÍCULO 31.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso f), del párrafo 2, del artículo 2 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, la Secretaría General publicará en la Gaceta Parlamentaria y en la página de Internet, los informes que rindan los Legisladores.

Capítulo V

De las Prevenciones establecidas por la Junta de Coordinación Política para Participar en Comisiones Internacionales

Sección Primera

De la Participación en los Organismos Parlamentarios de Carácter Multilateral

ARTÍCULO 32.- Los Organismos Parlamentarios Multilaterales son de carácter permanente, en tal virtud, los grupos parlamentarios designarán de manera preferente a los Legisladores que participen en forma permanente, con objeto de dar seguimiento puntual a los temas y mantener una posición constante y consecuente sobre los mismos.

ARTÍCULO 33.- Las delegaciones se integrarán en función del número de asientos en cada foro y no podrán rebasar el mismo. La composición de las delegaciones será plural, en concordancia con la representación de los diversos grupos parlamentarios de la Cámara.

Sección Segunda

De las Reuniones Interparlamentarias

ARTÍCULO 34.- Las delegaciones de la Cámara que participen en las Reuniones Interparlamentarias de carácter internacional, deberán representar la naturaleza bicameral del H. Congreso de la Unión, dividiéndose entre la Cámara y el Senado de la República, en igualdad de circunstancias, la representatividad del H. Congreso de la Unión, y el número de votos que se tenga derecho a ejercer. La Comisión de Relaciones Exteriores de la Cámara participará proponiendo la integración de las delegaciones, considerando miembros de otros Órganos de Apoyo Legislativo.

ARTÍCULO 35.- Las delegaciones que participen en las Reuniones Interparlamentarias que se realicen fuera del territorio nacional, de conformidad con la práctica parlamentaria, serán presididas por el Senado de la República, correspondiendo la co-presidencia a la Cámara. Cuando los eventos se realicen en territorio nacional serán presididas por la Cámara y co-presididos por el Senado.

ARTÍCULO 36.- En la integración de las delegaciones ante las Interparlamentarias, se procurará preferentemente, que se tenga un grado de continuidad en la presencia de los Legisladores, para que tengan la oportunidad de especializarse en los temas y países.

Sección Tercera De las Invitaciones a los Órganos de Apoyo Legislativo

ARTÍCULO 37.- Las invitaciones dirigidas a los Órganos de Apoyo Legislativo de la Cámara, para participar en un evento internacional, deberán presentarse ante la Junta de Coordinación Política, marcando una copia a la Comisión de Relaciones Exteriores, expresando los objetivos de la misión, el correspondiente programa de trabajo, la propuesta de integración de la delegación y el interés que la misma tiene para asistir a dicho evento, al menos con veinte días naturales de anticipación a la fecha en que dé inicio el evento respectivo, a efecto de que, de ser aprobadas, se puedan realizar los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 38.- Las invitaciones que avalen las solicitudes de los Órganos de Apoyo Legislativo deberán tener un carácter plenamente parlamentario. La Junta de Coordinación Política podrá autorizar aquellos casos en los que sea evidente la contribución al desarrollo del trabajo legislativo en la Cámara, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Que el evento sea convocado por un organismo parlamentario nacional, regional o mundial.
- II. Que los resultados previstos constituyan una contribución al trabajo legislativo de la Cámara.

Sección Cuarta De las Invitaciones a Legisladores en lo Personal y de la Participación de Observadores en Eventos Internacionales.

ARTÍCULO 39.- Las invitaciones que reciban los Legisladores, en lo personal, para asistir a un evento internacional, incluyendo las de carácter político, académico o cultural, siempre y cuando su participación, no suponga erogación alguna por concepto de transportación, Viáticos, inscripciones u otra semejante por parte de la Cámara,

deberán ser informadas a la Junta de Coordinación Política por los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

Artículo 40.- Todas las invitaciones que a título personal reciban los Legisladores, que impliquen asignación de recursos, serán autorizadas por la Junta de Coordinación Política de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 41.- Únicamente en el caso en que en la invitación al H. Congreso de la Unión o a los Órganos de Apoyo Legislativo, establezca la participación de observadores, la Junta de Coordinación Política autorizará el registro ante el Secretario del evento, del Legislador que sea adicionado a la delegación como observador del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

Lineamientos para la Autorización de Viajes Nacionales e Internacionales de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, de fecha 10 de marzo de 1998.

Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a las Diputadas y Diputados en la Honorable Cámara de Diputados, del 21 de enero de 1999.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Autorización de Viajes Internacionales de los Integrantes de la LVIII Legislatura de la Cámara de Diputados, del 27 de febrero de 2001.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen los Lineamientos para la Autorización de Viajes Internacionales de los Integrantes de la LIX Legislatura de la Cámara de Diputados, de fecha 20 de octubre del 2003.

TERCERO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.



19. Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados.

1

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 77 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43 fracción II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional; 51, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 46, inciso k) y 59 del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; 283, fracciones IV y V; 504, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo; así como la Ley General de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas establecidas por la Secretaría de Salud relativas a la prestación de los servicios médicos en instituciones, expide la siguiente:

NORMA PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES****SECCIÓN PRIMERA****Del Objeto y Aplicación de la Norma**

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular, organizar y administrar los Servicios Médicos que presta la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- IV. **RECINTO LEGISLATIVO:** El Salón de Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.
- V. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- VI. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** Las personas que tienen una relación laboral con la Cámara de Diputados.

VII. SERVICIOS MÉDICOS: Se refiere a la asistencia, asesoría y tratamientos médicos y odontológicos; y a los trámites de reembolso de gastos médicos y de servicios a través de la aseguradora, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- La presente Norma es de aplicación para los Legisladores en funciones y en igual periodo para sus beneficiarios, para el Personal de la Cámara y los visitantes sólo durante su permanencia en el Palacio Legislativo y para los asistentes a los eventos parlamentarios organizados por o a través de los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Servicios Médicos es la encargada de proporcionar asistencia, asesoría y tratamiento médicos, así como coadyuvar con los Legisladores en el trámite de reembolso de los gastos médicos y demás trámites administrativos derivados. En el caso del Personal de la Cámara y visitantes del Palacio Legislativo, sólo se refiere a asistencia, asesoría y tratamiento médico de primer contacto.

ARTÍCULO 5.- El área de atención médica contará con consultorios de medicina general y especialidades de medicina interna, cardiología, gastroenterología y de cirugía general sin procedimientos quirúrgicos mayores. Las especialidades se seleccionarán bajo el criterio de cubrir los padecimientos más frecuentes de la población adulta.

ARTÍCULO 6.- La asistencia médica externa a través de médicos, hospitales y auxiliares de diagnóstico y tratamientos privados que requieran los Legisladores y sus beneficiarios será cubierta por la aseguradora y complementaria o suplementariamente por la Cámara, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 7.- Todo lo no previsto en la presente Norma será resuelto por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

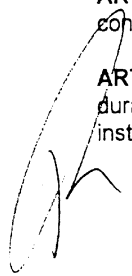
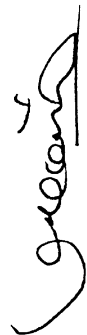
SECCIÓN SEGUNDA

De los Usuarios de los Servicios Médicos

ARTÍCULO 8.- Los Legisladores y sus beneficiarios contarán con protección médica a través de los servicios de urgencia médica, consulta externa y atención odontológica, instalados dentro del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 9.- El Personal de Cámara tendrá acceso a los servicios de urgencias y consulta médica externa y odontológica.

ARTÍCULO 10.- Los visitantes serán atendidos en las urgencias médicas ocurridas durante su permanencia dentro del Palacio Legislativo, y los asistentes a eventos institucionales y parlamentarios serán atendidos en los términos del Artículo 3.



ARTÍCULO 11.- Son beneficiarios de los Legisladores su cónyuge, concubina o pareja, y sus padres e hijos menores de dieciocho años. Los hijos mayores a dieciocho y menores a veinticinco años también podrán ser considerados beneficiarios si son solteros y dependientes económicos, cuando así lo manifiesten por escrito los Legisladores.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Servicios Médicos conformará y mantendrá un padrón de beneficiarios con la información y documentación que aporten los Legisladores, proporcionando copia del mismo a la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 13.- La vigencia de los Servicios Médicos para los beneficiarios tendrá la misma duración que el desempeño de las funciones de los Legisladores, y serán consideradas vigencias en paralelo en el tiempo conforme lo estipulado en el Artículo 3.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN EL PALACIO LEGISLATIVO

SECCIÓN PRIMERA De las Urgencias Médicas

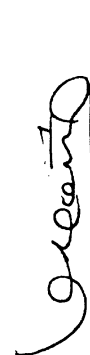
ARTÍCULO 14.- El servicio de urgencias médicas consiste en la atención inmediata de cualquier problema médico agudo, que ponga en peligro la vida o cualesquiera de las funciones orgánicas del paciente, realizándose el traslado a la unidad de urgencias para su valoración, aplicación de medidas necesarias para la sobrevivencia o estabilización orgánica, y de requerirse, su traslado en ambulancia a una instalación hospitalaria.

ARTÍCULO 15.- La atención de urgencias tiene como objetivo proporcionar acciones inmediatas de tipo médico estabilizadoras de los signos vitales que disminuyan el riesgo de muerte o de lesiones permanentes de los usuarios.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Servicios Médicos para atender las urgencias contará con personal médico, de enfermería y paramédicos, disponiendo además, de un servicio nocturno de paramédicos.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Servicios Médicos contará con el equipo terapéutico y medicamentos necesarios para la reanimación cardiorrespiratoria y de estabilización de signos vitales, el mobiliario adecuado para la permanencia requerida antes del traslado del paciente y las ambulancias equipadas de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas establecidas por la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 18.- Todos los usuarios señalados en el Artículo 3, tienen el derecho a la atención inmediata en caso de urgencia en los términos de esta Norma.



SECCIÓN SEGUNDA**De la Consulta Externa Institucional**

ARTÍCULO 19.- La consulta externa institucional consiste en realizar un diagnóstico médico inicial para la atención inmediata y la canalización adecuada del paciente con los Servicios Médicos privados o públicos.

ARTÍCULO 20.- Los Legisladores pueden realizarse diagnósticos básicos de su estado de salud en el área de atención médica.

ARTÍCULO 21.- El Personal de Cámara tendrá derecho a la consulta externa por problemas de salud surgidos inesperadamente durante su jornada de trabajo con objeto de conocer la gravedad de su padecimiento y la canalización médica correcta a fin de continuar el tratamiento en la institución que corresponda.

SECCIÓN TERCERA**De la Atención Odontológica**

ARTÍCULO 22.- Los Legisladores y sus beneficiarios, así como el Personal de Cámara tendrán derecho a recibir atención odontológica en los consultorios instalados dentro del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 23.- Los servicios de atención odontológica se limitarán a tratamientos de profilaxis (limpieza dental), operatoria dental (amalgamas y resinas) y exodoncia (extracción de piezas). Son servicios exclusivamente para los Legisladores: endodoncia, prótesis y protodoncias. Cuando los tratamientos impliquen trabajos en laboratorios dentales externos, los gastos que se generen serán cubiertos por los usuarios.

ARTÍCULO 24.- Los cubículos de consulta dental contarán, cada uno, con su unidad dental; asimismo tendrán su equipo de esterilización, instrumental y materiales dentales necesarios para los trabajos a realizar. También contarán con mobiliario necesario para el resguardo de utensilios y material de trabajo.

SECCIÓN CUARTA**Del Apoyo a Eventos Parlamentarios**

ARTÍCULO 25.- La prestación de los Servicios Médicos en apoyo a los eventos parlamentarios consistirá tanto en los primeros auxilios como en el Soporte Vital Avanzado (reanimación cardiorrespiratoria).

ARTÍCULO 26.- Se consideran eventos parlamentarios los organizados por o a través de los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 27.- La prestación de los Servicios Médicos en apoyo a los eventos parlamentarios se hará a través de paramédicos como medida prehospitolaria. En caso de requerirse un mayor grado de atención se hará el traslado a la unidad médica del Palacio Legislativo para la atención inmediata tendiente a la estabilización de sus signos vitales. Si el diagnóstico prescribe hospitalización, se procederá al traslado en ambulancias equipadas para tal efecto.

TÍTULO TERCERO

DE LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS LEGISLADORES A TRAVÉS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE CARÁCTER PRIVADO

SECCIÓN PRIMERA

De las Formas Administrativas para Cubrir la Atención Médica a los Legisladores

ARTÍCULO 28.- La Cámara podrá cubrir los eventos médicos de los Legisladores a través de un seguro médico para gastos mayores. La vigencia del seguro sólo abarca el periodo que comprende la Legislatura correspondiente.

El seguro quedará suspendido en los periodos de licencia otorgados al Legislador.

ARTÍCULO 29.- Se llamarán gastos menores a los cubiertos con la asignación anual establecida por la Cámara para cada legislador, con objeto de que se le cubran los gastos médicos no amparados por la póliza de la aseguradora.

ARTÍCULO 30.- Cuando los gastos no cubiertos por el seguro médico rebasen la asignación anual para gastos menores, se analizará y autorizará, en su caso, el reembolso de los gastos a través de la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 31.- Todos los gastos médicos realizados en el extranjero deberán ser aprobados por la Junta de Coordinación Política y sólo se cubrirán los de hospitalización, médicos, medicinas, tratamientos y pruebas auxiliares de diagnóstico.

ARTÍCULO 32.- En ningún caso se tramitarán gastos médicos correspondientes a tratamientos estéticos.

ARTÍCULO 33.- En los casos de urgencias y a solicitud del legislador, se podrán tramitar gastos a comprobar para utilizarse en Servicios Médicos, previa autorización del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.

SECCIÓN SEGUNDA**De los Gastos Cubiertos por el Seguro**

ARTÍCULO 34.- Los Legisladores podrán optar por llevar a cabo los trámites con la aseguradora directamente o bien realizarlos a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 35.- Los pagos a Legisladores por el reembolso de los gastos médicos que efectúe la aseguradora, se realizarán a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Servicios Médicos supervisará la operación de la póliza en lo general y en los casos de conflicto ésta asumirá la representación del legislador ante la aseguradora.

ARTÍCULO 37.- Los Legisladores en su relación con la aseguradora podrán optar por el reembolso de gastos médicos o bien por el pago directo al prestador de servicios de salud.

SECCIÓN TERCERA**De los Gastos Menores**

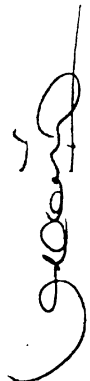
ARTÍCULO 38.- La asignación anual destinada a los gastos médicos menores de cada uno de los Legisladores, será aprobada por la Junta de Coordinación Política, por año presupuestal y administrada a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 39.- Los gastos médicos en que incurran los Legisladores que no sean cubiertos por la póliza de la aseguradora, serán revisados y tramitados directamente para su reembolso, siempre y cuando exista disponibilidad financiera en la asignación anual que les fue otorgada.

ARTÍCULO 40.- El trámite del reembolso de los gastos médicos menores se gestionará mediante solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Servicios Médicos verificará que la documentación presentada corresponda a gastos médicos, que contenga requisitos fiscales de acuerdo a la legislación vigente y que no procedan de tratamientos estéticos, bienes o servicios no autorizados por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 42.- La documentación de gastos médicos aprobada por la Dirección de Servicios Médicos se enviará a la Dirección General de Finanzas para el trámite de reembolso correspondiente.



SECCIÓN CUARTA**De la Aprobación de Gastos Médicos por la Junta de Coordinación Política**

ARTÍCULO 43.- Cuando los Legisladores hayan agotado su asignación anual individual para gastos menores, los gastos adicionales se tramitarán a través de la coordinación parlamentaria que le corresponda para su presentación y aprobación, en su caso, por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 44.- Los gastos que se presenten a la consideración de la Junta de Coordinación Política serán aquellos que no sean cubiertos por la póliza de gastos médicos mayores.

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Servicios Médicos recibirá la documentación de la Coordinación Parlamentaria para su análisis, antes de ser presentada a la Junta de Coordinación Política con objeto de verificar la procedencia de la solicitud, así como el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

ARTÍCULO 46.- Los gastos médicos cuyo reembolso se solicite deberán restringirse a tratamientos y medicamentos recetados por médico facultado.

ARTÍCULO 47.- En ningún caso se tramitarán solicitudes de reembolso relativas a tratamientos estéticos. Tampoco se tramitarán tratamientos dentales, excepto los que resulten de accidentes o enfermedades calificadas como tales por médico facultado.

ARTÍCULO 48.- Los documentos comprobatorios de los Servicios Médicos prestados deberán estar a nombre del legislador o a nombre de la Cámara.

ARTÍCULO 49.- Todos los documentos deberán contener firma autógrafa del legislador y presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a su expedición y no deberán contener alteración alguna.

ARTÍCULO 50.- Los recibos de honorarios y facturas de servicios deberán especificar el nombre del paciente a quien se proporcionó el servicio, ya sea el legislador o los beneficiarios registrados en el padrón.

ARTÍCULO 51.- La factura deberá especificar el desglose por los conceptos que cubre o en su caso adjuntar los anexos donde se especifiquen éstos. Las facturas de farmacia contendrán el desglose de los medicamentos.

ARTÍCULO 52.- Cuando el gasto médico sea mayor al deducible de la póliza de seguro de gastos médicos mayores, y el pago sea rechazado por la aseguradora, la razón de la negativa de pago deberá ser anexada a la solicitud de reembolso.

SECCIÓN QUINTA**Del Pago Directo a Prestadores de Servicios de Salud**

ARTÍCULO 53.- Los Legisladores podrán optar por el sistema de pago directo al prestador de servicios por parte de la aseguradora, o por parte de la Cámara en caso de que no esté cubierto por la póliza.

ARTÍCULO 54.- Serán los mismos requisitos administrativos para los sistemas de pago directo a prestador de servicios y de reembolso.

ARTÍCULO 55.- En ningún caso se tramitará el pago directo a prestadores de servicios de salud cuya documentación comprobatoria no contenga los requisitos fiscales que exige la legislación vigente.

ARTÍCULO 56.- El requisito para el sistema de pago directo al prestador de servicios requiere disponer del tiempo suficiente para programar y tramitar el tratamiento que corresponda.

TÍTULO CUARTO**DE LOS REQUISITOS PARA LOS REEMBOLSOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS****SECCIÓN PRIMERA****Requisitos Administrativos**

ARTÍCULO 57.- Los Legisladores y sus beneficiarios deberán estar inscritos en el padrón de la Dirección de Servicios Médicos y en el de la compañía aseguradora.

ARTÍCULO 58.- Los comprobantes deberán elaborarse a nombre de la Cámara o a nombre del legislador, especificando el nombre del beneficiario, en su caso, presentarse en original y deberán contener la firma autógrafa del legislador.

ARTÍCULO 59.- No se podrán tramitar comprobantes posteriores a los sesenta días naturales de la fecha de expedición y no deberán contener ninguna alteración.

ARTÍCULO 60.- Los recibos de honorarios deberán especificar el nombre de la persona a quien se le proporcionó la atención médica, descripción del servicio y firma autógrafa del profesional que proporcionó el mismo.

ARTÍCULO 61.- En el caso de hospitalización la factura especificará cada uno de los conceptos, o bien adjuntar los anexos donde se realice el desglose.

ARTÍCULO 62.- Las facturas de farmacia deben de contener el desglose de los medicamentos; en el caso de las tiendas de autoservicio deberán ir acompañadas del comprobante de venta al público en general (ticket).

ARTÍCULO 63.- Cuando el legislador rebase la asignación anual que tiene autorizada para gastos médicos menores y la solicitud de reembolso de los excedentes deba someterse a la aprobación de la Junta de Coordinación Política, se anexará igualmente el visto bueno del Coordinador del Grupo Parlamentario o de la persona que haya designado para este efecto, el rechazo del pago de la aseguradora, excepto cuando no rebase el deducible, y en el caso de que incluya medicamentos, se acompañará de la receta del médico facultado.

ARTÍCULO 64.- Queda excluido el pago de honorarios médicos cuando el médico tratante sea familiar del Legislador.

ARTÍCULO 65.- Queda excluido el pago de reembolsos de gastos médicos cuando estos hayan sido cubiertos con vales.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Requisitos Fiscales

ARTÍCULO 66.- Los requisitos fiscales que se exigirán en los documentos serán aquellos que establezca la legislación vigente.

ARTÍCULO 67.- Los documentos comprobatorios deberán precisar:

- I. Lugar y fecha de expedición.
- II. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- III. Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen.
- IV. Valor unitario del producto e importe total en número o letra
- V. El monto total de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

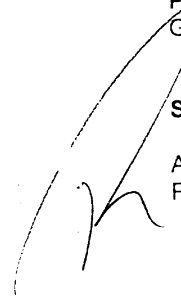
ARTÍCULO 68.- Los comprobantes fiscales que expidan los prestadores de servicios o bienes no deberán tener una antigüedad mayor a dos años con relación a su fecha de impresión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones siguientes:

Acuerdo del 23 de julio de 1999, de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el uso de los Servicios Médicos de la H. Cámara de Diputados del H.

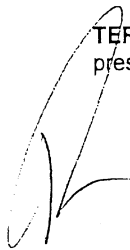


10

Congreso de la Unión; así como los siguientes Acuerdos de la Junta de Coordinación Política: 14 de octubre de 2002, el acuerdo IV de la reunión del 29 de julio del 2004, el acuerdo VIII de la reunión del 17 de enero del 2005, los incisos f) y m) del Acuerdo VI de la reunión del 31 de mayo del 2005, los criterios del 14 de junio del 2005 y el inciso h) del Acuerdo XII de la reunión del 3 de octubre del 2005.

Procedimientos registrados en la Oficialía Mayor para la prestación de los servicios autorizados a la Dirección General de Servicios Médicos del 14 de abril de 1999.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que sean contrarias a la presente Norma.



20. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 4 fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Presupuesto de Egresos de la Federación; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, expide la siguiente:

NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular las actividades para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación del ejercicio presupuestal, así como de la contabilidad y cuenta pública, a fin de propiciar un manejo eficiente, eficaz, transparente, racional, austero y disciplinado del presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. CÁMARA: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- III. ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO: A las Comisiones y Comités.
- IV. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- V. UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO: A aquellas que por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Cámara.
- VI. UNIDADES CON PRESUPUESTO ASIGNADO: A aquellas que disponen de un techo anual presupuestal autorizado para su ejercicio.
- VII. MINISTRACIONES: A los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Tesorería de la Federación, entrega a la Cámara, con base en la programación, presupuestación y calendarización autorizada.

VIII. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Al listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que la Cámara demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos, partidas y subpartidas, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de observancia de la presente Norma los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado.

ARTÍCULO 4.- El Clasificador por Objeto del Gasto, es la base para integrar el anteproyecto y ejercer el presupuesto de egresos de la Cámara; los registros, afectaciones, adecuaciones y el seguimiento y control presupuestal, así como los diversos reportes presupuestales que sean requeridos para el ejercicio, comprobación e integración de la Cuenta Pública.

ARTÍCULO 5.- El ejercicio presupuestal de la Cámara deberá cumplir las políticas y lineamientos que al efecto apruebe la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 6.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De las Responsabilidades en Materia Programática y Presupuestal

ARTÍCULO 7.- Son responsabilidades de la Secretaría General en materia programática y presupuestal las siguientes:

- I. Formular los programas anuales de naturaleza administrativa y financiera.
- II. Presentar a la Junta de Coordinación Política la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara, para su análisis y presentación al Pleno para su aprobación, así como el informe de ejecución presupuestal, en donde se establece el estado que guardan las finanzas de la Cámara.
- III. Informar trimestralmente, a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta y respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.

ARTÍCULO 8.- Las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros y la de Servicios Parlamentarios deberán formular los planes y programas de su competencia y participar en los procesos de presupuestación, a fin de cumplir con las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros tiene las siguientes responsabilidades en materia programática y presupuestal:

- I. Presentar a la consideración del Comité de Administración el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Cámara.
- II. Coordinar la obtención de los recursos financieros; los procesos de programación, presupuestación, administración financiera y contabilidad, así como la integración de la Cuenta Pública de la Cámara.
- III. Tramitar y obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración de los recursos financieros autorizados para la Cámara en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que deberá rendir a la Junta de Coordinación Política y a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades en materia de programación, presupuestación y contabilidad:

- I. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General, e integrar el Programa Operativo Anual General y del Presupuesto de Egresos de la Federación que se asigna a la Cámara, así como proponer y aplicar los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control.
- II. Asignar, previa autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración, a las Unidades Responsables de Gasto y a las Unidades con Presupuesto Asignado, los techos presupuestales anuales autorizados.
- III. Efectuar las adecuaciones presupuestales autorizadas por las instancias administrativas competentes y aquellas que apruebe la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, para un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales de la Cámara.
- IV. Llevar el registro, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la Cámara, a efecto de elaborar los reportes periódicos que le sean requeridos.
- V. Llevar a cabo el registro contable de las operaciones presupuestales y la elaboración de los estados financieros de la Cámara, de sus bienes y obligaciones patrimoniales, así como mantener la guarda y custodia de la información y documentación comprobatoria y justificatoria de dichas operaciones.

- VI. Evaluar el ejercicio presupuestal tanto de las Unidades Responsables de Gasto, como de las Unidades con Presupuesto Asignado, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- VII. Preparar la información contable y financiera que se requiera para el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y formular los estados financieros e integración de la Cuenta Pública de la Cámara.
- VIII. Formular y actualizar los Catálogos del Clasificador por Objeto del Gasto y el de Centros de Costo.

Capítulo III

De la Planeación, Programación y Anteproyecto de Presupuesto

ARTÍCULO 11.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado planearán adecuadamente su Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, a fin de determinar sus objetivos y metas, y con ello lograr una mayor eficiencia en la aplicación de los recursos financieros de la Cámara.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad deberá realizar las siguientes actividades en el proceso de programación, elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara:

- I. Diseñar y comunicar a más tardar el tercer viernes hábil del mes de junio de cada año, a las Unidades Responsables de Gasto y a las Unidades con Presupuesto Asignado los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto anual de egresos.
- II. Formular las previsiones presupuestales para el cierre del ejercicio fiscal vigente y las proyecciones para el siguiente ejercicio, considerando para ello los requerimientos de las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas competentes.
- III. Integrar el Presupuesto anual de la Cámara de conformidad con lo autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 13.- Una vez aprobado el Presupuesto Anual de Egresos para la Cámara, el Presidente de la Mesa Directiva deberá enviarlo al Presidente de la República, para que ordene su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTÍCULO 14.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado deberán elaborar e integrar su propuesta de programación y anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos, formatos, metodología y tiempos de ejecución

que les sean comunicados por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, remitiéndolos a la misma, a más tardar diez días hábiles después de la recepción de los documentos que establece la fracción I del Artículo 12, a efecto de que dicha Dirección integre, procese y valide la información proporcionada.

Capítulo IV

De la Presupuestación, Calendarización y Registro de los Recursos Presupuestales

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades para llevar a cabo la presupuestación, calendarización y registro de los recursos presupuestales de la Cámara:

- I. Elaborar el calendario anual de Ministraciones, con base en la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Registrar en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el calendario anual de Ministraciones de acuerdo con las necesidades de la Cámara.
- III. Proponer los ajustes necesarios para hacer concordar los techos presupuestales anuales, de las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado, con el presupuesto autorizado para la Cámara en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y someterlos a la aprobación de las instancias administrativas competentes.
- IV. Comunicar a las Unidades Responsables de Gasto y a las Unidades con Presupuesto Asignado, los techos anuales y mensuales autorizados, así como informarles trimestralmente el presupuesto ejercido.
- V. Vigilar que el ejercicio presupuestal de la Cámara cumpla cabalmente con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y que las Unidades Responsables de Gasto y Unidades con Presupuesto Asignado se apeguen en el ejercicio de su presupuesto a los techos presupuestales autorizados.

ARTÍCULO 16.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado para la presupuestación y registro de los recursos presupuestales que les hayan sido autorizados, tienen la responsabilidad de llevar a cabo el registro oportuno y adecuado de los diferentes movimientos presupuestales que realicen.

Capítulo V**De las Adecuaciones Presupuestales y el Registro de los Ingresos
No Presupuestales de la Cámara**

ARTÍCULO 17.- Las adecuaciones presupuestarias que requieran las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado, para un mejor cumplimiento de sus programas y funciones, podrán realizarse previo análisis y validación de las instancias administrativas competentes, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal, no excedan el techo presupuestal autorizado y no se refieran a partidas restringidas en su ejercicio por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 18.- Las Unidades Responsables de Gasto presentarán las solicitudes de adecuaciones presupuestarias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su análisis y, de considerarse procedentes, su autorización, informando de ello a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

ARTÍCULO 19.- El presupuesto anual autorizado puede ser objeto de reducciones presupuestales, como resultado de haberse registrado una situación contingente que afecte el monto global de los recursos presupuestales, en cuyo caso, se deberán prever y aplicar medidas restrictivas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades al efectuar las adecuaciones presupuestales y llevar a cabo el registro de los ingresos no presupuestales:

- I. Realizar los ajustes correspondientes al presupuesto anual autorizado, en los casos en que se autoricen adecuaciones presupuestales.
- II. Dictaminar las solicitudes de adecuación presupuestal debidamente justificadas, que realicen las Unidades Responsables de Gasto y Unidades con Presupuesto Asignado, a fin de someterlas a la valoración de las instancias administrativas correspondientes y, en su caso, a la aprobación de la Junta de Coordinación Política.
- III. Realizar adecuaciones, sólo cuando existan instrucciones por escrito por parte de los propios Grupos Parlamentarios, en las partidas destinadas a productos alimenticios en las instalaciones de la Cámara para eventos de los Grupos Parlamentarios; las asesorías para la operación de programas de los mismos y la difusión e información de mensajes y actividades legislativas.
- IV. Registrar los ingresos no presupuestales tales como: productos financieros, pagos de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, entre otros, como una ampliación líquida, al presupuesto anual autorizado para la Cámara.

- V. Comunicar a través de los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre las adecuaciones realizadas al presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 21.- No está permitido el traspaso de recursos de y hacia la partida 3827 "Asignaciones a los Grupos Parlamentarios", a las subpartidas de "Subvención Ordinaria Fija" y de "Subvención Ordinaria Variable", debiendo ajustarse a la presupuestación original acordada por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 22.- Las Unidades Responsables del Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado deberán cumplir lo siguiente, en lo referente a las adecuaciones presupuestales:

- I. Ejercer los recursos presupuestales con apego a los techos autorizados y a la normatividad aplicable.
- II. Solicitar, en el supuesto de que así se requiera, para lograr un mejor cumplimiento de sus programas y actividades, las adecuaciones presupuestales, que deberán estar debidamente justificadas y especificadas, respecto de su origen y destino, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- III. Solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, cuando así sea el caso, el alta o baja de algún centro de costo para ser incorporado en el Catálogo de Centros de Costo.

Capítulo VI

Del Seguimiento y Control Presupuestal

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad en el seguimiento y control presupuestal tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Llevar a cabo el seguimiento del presupuesto ejercido por capítulo, concepto, partida, subpartida, Unidades Responsables de Gasto y Unidades con Presupuesto Asignado, a efecto de estar en posibilidad de analizar y emitir los reportes sobre la aplicación del mismo.
- II. Verificar que las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado apliquen el presupuesto autorizado conforme a la estructura programática aprobada, así como a su disponibilidad presupuestal.
- III. Confrontar y conciliar el ejercicio presupuestal con las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado.

- IV. Efectuar el registro contable de las subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios, verificando su incorporación a la Cuenta Pública de la Cámara, remitiendo un ejemplar de esta información a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 24.- Las Unidades Responsables de Gasto y las Unidades con Presupuesto Asignado deberán ajustarse a la estructura programática autorizada, vigilando que el ejercicio de los recursos se apegue a la disponibilidad presupuestal, así como proporcionar la información que les soliciten para conciliar el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido.

Capítulo VII

De los Catálogos del Clasificador por Objeto del Gasto y por Centros de Costo

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene la responsabilidad de elaborar, proponer, difundir y actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto y el Catálogo de Centros de Costo de la Cámara.

ARTÍCULO 26.- El Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara deberá elaborarse y actualizarse conforme a sus necesidades, el cual será congruente con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, haciendo del conocimiento de dicha dependencia su integración y modificaciones.

ARTÍCULO 27.- El Catálogo de Centros de Costo deberá incorporar, para su elaboración y actualización permanente, criterios orgánicos y funcionales que mejoren su aplicación. Se entiende por Centro de Costo, a cada una de las Unidades Responsable de Gasto o las Unidades con Presupuesto Asignado.

Capítulo VIII

De la Cuenta Pública

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad deberá integrar trimestralmente los informes de la Cuenta Pública que se remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el correspondiente al ejercicio anual del presupuesto asignado a la Cámara.

ARTÍCULO 29.- La Cuenta Pública de la Cámara, será entregada en tiempo y forma por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara al Presidente de la República, para que ordene su incorporación a la Cuenta Pública anual de la Hacienda Pública Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo 45 del Comité de Administración en materia de Afectaciones de Recursos Destinados a los Grupos Parlamentarios, del 26 de julio de 2004.

TERCERO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

Chi

21. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección Civil, las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la protección civil, expide la siguiente:

NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS

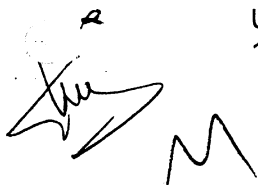
Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto regular las acciones de protección civil de la Cámara para proteger la integridad física de las personas, la preservación de los bienes muebles, inmuebles y la conservación del acervo cultural de la misma, en situaciones de riesgo, siniestro o desastre.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.



ARTÍCULO 3.- El ámbito de aplicación de esta Norma abarca tanto el Palacio Legislativo, como las instalaciones de la Cámara que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones de esta Norma son obligatorias para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas, así como para los Legisladores y el Personal de la Cámara. Además, para los prestadores de servicios y los visitantes, sólo lo serán durante su permanencia en las instalaciones de la Cámara.

Capítulo II

De las Responsabilidades en Materia de Protección Civil

ARTÍCULO 5.- La Secretaría General deberá informar a la Mesa Directiva de los casos en que exista una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas adecuadas para proteger la integridad física de las personas y salvaguardar el patrimonio de la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene las siguientes responsabilidades en materia de protección civil:

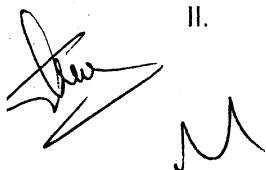
- I. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.
- II. Integrar el inventario de recursos materiales disponibles para los casos de riesgo, siniestro o desastre, así como la relación de Personal de la Cámara con funciones específicas en el Programa Interno de Protección Civil, o con carácter de voluntario o brigadista.
- III. Integrar el Consejo de Protección Civil de la Cámara.
- IV. Elaborar y proponer el Programa Interno de Protección Civil de la Cámara y vigilar su adecuada operación y cumplimiento.
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de protección civil de la Cámara, tanto las de carácter preventivo, como las que pudieran requerirse en caso de emergencia y vuelta a la normalidad.
- VI. Coordinarse con otras instancias y autoridades de protección civil, grupos de voluntarios y vecinales, y en general con organizaciones de los sectores público, social y privado, para llevar a cabo acciones que permitan atender situaciones de carácter preventivo o de emergencia. Asimismo, se deberá integrar un directorio de estas personas e instancias de apoyo.
- VII. Promover y fomentar en la Cámara, una cultura de participación y

corresponsabilidad que propicie una respuesta comprometida, activa y eficaz en las acciones preventivas y de información sobre protección civil, a fin de estar preparados y aminorar los efectos en una posible situación de riesgo, siniestro o desastre.

- VIII. Integrar las brigadas de protección civil de la Cámara, tanto para el Palacio Legislativo como para las instalaciones que se encuentran fuera del mismo.
- IX. Informar oportunamente a la Secretaría General, en los casos de que exista una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección adecuadas.
- X. Programar por lo menos dos veces al año ejercicios de simulacros de diferentes contingencias o de evacuación de las instalaciones de la Cámara.
- XI. Verificar que las instalaciones de la Cámara, tanto del Palacio Legislativo como de las que se encuentren fuera del mismo, estén debidamente equipadas conforme a la normatividad en materia de protección civil, y señalizadas de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, "Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar", apegándose a sus cuatro vertientes: Informativas, Informativas de Emergencia, de Precaución, y Prohibitivas y Restrictivas.
- XII. Elaborar y difundir materiales informativos en los que se divulguen las reglas que deberán observarse antes, durante y después de alguna situación de riesgo, siniestro o desastre.
- XIII. Vigilar y supervisar el acceso al Palacio Legislativo y a las instalaciones de la Cámara, a efecto de prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas que en ella se encuentren.
- XIV. Realizar recorridos de inspección física por todas las instalaciones del Palacio Legislativo y las que se encuentran fuera del mismo, para detectar posibles puntos o circunstancias de riesgo y hacerlas del conocimiento de las instancias administrativas competentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su atención.

ARTÍCULO 7.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, tienen las siguientes responsabilidades en materia de protección civil:

- I. Participar obligatoriamente en las acciones de prevención y capacitación que promueva la Cámara, en materia de protección civil.
- II. Participar activa, corresponsable y obligatoriamente en los simulacros que se efectúen en las instalaciones de la Cámara.



- III. Promover la participación del personal para integrar las brigadas de protección civil de la Cámara.
- IV. Otorgar facilidades al personal que reúna el perfil y tenga interés para participar en las brigadas de protección civil, y en especial para asistir a las acciones de capacitación que les permitan un mejor desempeño en situaciones de prevención y de emergencia.
- V. Permitir el acceso a las oficinas del personal autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para realizar inspecciones físicas de protección civil.
- VI. Atender y hacer cumplir las recomendaciones o instrucciones emitidas por el Consejo de Protección Civil de la Cámara, en caso de emergencia.
- VII. Reportar inmediatamente a la Dirección de Protección Civil las situaciones de riesgo, siniestro o desastre que detecten en sus áreas de trabajo.

Capítulo III

Del Consejo de Protección Civil de la Cámara

ARTÍCULO 8.- El Consejo de Protección Civil de la Cámara, es un órgano de coordinación y consulta que tiene por objeto analizar, proponer y vigilar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil y las medidas para prevenir y, en su caso, enfrentar situaciones de riesgo, siniestro o desastre, con la finalidad de proteger la seguridad e integridad de las personas y salvaguardar el patrimonio e instalaciones de la Cámara.

ARTÍCULO 9.- El Secretario General de la Cámara presentará a la Junta de Coordinación Política el Programa Interno de Protección Civil para su aprobación.

ARTÍCULO 10.- El Consejo de Protección Civil se integra por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas, quienes podrán designar un suplente que los represente, haciéndolo del conocimiento por escrito, ante el Presidente de dicho Consejo:

- I. El Secretario General de la Cámara, quién lo presidirá.
- II. El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.
- III. El Secretario de Servicios Parlamentarios.
- IV. El Director General de Resguardo y Seguridad, en calidad de Secretario Ejecutivo.

- V. El Director General de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. El Director de Protección Civil, en calidad de Secretario Técnico.
- VII. El Director de Servicios Médicos.

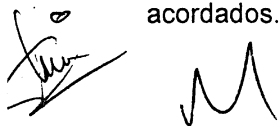
Los acuerdos del Consejo se tomarán por consenso de sus integrantes.

ARTÍCULO 11.- Podrá invitarse, previo acuerdo de los integrantes del Consejo de Protección Civil, a representantes de los sectores público, social y privado o especialistas, que permitan contribuir o enriquecer los asuntos que formen parte de la agenda de las reuniones, y cuando sea necesario a un representante de los prestadores de servicios que operan en las instalaciones del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Consejo de Protección Civil, entre otras:

- I. Fungir como órgano de consulta de la Cámara para concertar y coordinar a todas las instancias legislativas y administrativas, en el cumplimiento de los objetivos del Programa Interno de Protección Civil.
- II. Promover la participación activa y corresponsable de los Legisladores, Personal de la Cámara y prestadores de servicios que operan en las instalaciones de la misma, en la conformación y cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil.
- III. Analizar, aprobar y evaluar los objetivos, metas y resultados del Programa Interno de Protección Civil.
- IV. Promover la investigación, la capacitación y asesoría técnica en materia de protección civil.
- V. Aprobar las publicaciones para divulgar medidas preventivas o las reglas que deberán observarse antes, durante y después de presentarse situaciones de riesgo, siniestro o desastre, con el objeto de formar una cultura de protección civil.
- VI. Constituirse en sesión permanente, en el caso de presentarse una situación de emergencia, a fin de coordinar y sugerir las acciones que procedan para auxiliar a las personas y restablecer, en lo posible, la vuelta a la normalidad.

ARTÍCULO 13.- El Consejo de Protección Civil deberá sesionar trimestralmente de manera ordinaria, y con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario, conforme a la urgencia de los asuntos a tratar, debiendo presentar a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración un informe ejecutivo de los asuntos acordados.



Capítulo IV

Del Programa Interno de Protección Civil

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad es la responsable de la integración y formulación del Programa Interno de Protección Civil de la Cámara, el cual deberá incluir el conjunto de objetivos, políticas y estrategias para la prevención y, en su caso, atención de situaciones de riesgo, siniestro o desastre, provocadas por agentes naturales o humanos.

ARTÍCULO 15.- El Programa Interno de Protección Civil se integra con los siguientes subprogramas:

- I. El Subprograma de Prevención.
- II. El Subprograma de Auxilio y Restablecimiento.

ARTÍCULO 16.- El Subprograma de Prevención agrupa las acciones de protección civil tendientes a evitar o reducir los efectos en situaciones de riesgo, siniestro o desastre, el cual deberá contener al menos, los siguientes aspectos:

- I. Una relación de los riesgos potenciales que pueden ser evitados con la aplicación de medidas preventivas.
- II. El inventario de recursos disponibles para atender situaciones de riesgo, siniestro o desastre.
- III. Delimitación de las rutas de evacuación y de los puntos de reunión.
- IV. Las acciones de capacitación básicas y obligatorias en las que debe participar el Personal de la Cámara, que permitan formar una cultura de protección civil y el aprendizaje de medidas de autoprotección y colaboración en situaciones de emergencia.
- V. El establecimiento de una política de comunicación para promover y difundir campañas de prevención y de apoyo a los simulacros que se realicen en la Cámara.
- VI. La estrategia para la realización de simulacros y de acciones que permitan detectar y monitorear posibles riesgos, con la colaboración de las Unidades Administrativas de la Cámara.
- VII. Las reglas que deberán observarse en la prevención de riesgos, así como antes, durante y después de que pueda ocurrir una situación de emergencia.

ARTÍCULO 17.- El Subprograma de Auxilio y Restablecimiento deberá contemplar las



acciones destinadas para proteger a las personas y para preservar el patrimonio de la Cámara, con medidas que reduzcan al mínimo la pérdida de vidas y la afectación de los bienes y las instalaciones, incluyendo al menos los siguientes aspectos:

- I. La responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas de la Cámara para apoyar y auxiliar a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en caso de suscitarse una situación de riesgo, siniestro o desastre.
- II. Los mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado, los grupos vecinales y los voluntarios y brigadistas de la Cámara en situaciones de riesgo, siniestro o desastre.
- III. La política de comunicación social de la Cámara, relativa a la Declaratoria de Emergencia.
- IV. La estrategia de auxilio y restablecimiento deberá priorizar en todos los casos, la protección de la vida e integridad física de las personas.

ARTÍCULO 18.- Las políticas, lineamientos y estrategias que integren el Programa Interno de Protección Civil, serán obligatorias para los Legisladores, Personal de la Cámara, prestadores de servicios que operan en las instalaciones del Palacio Legislativo, visitantes y Unidades Administrativas de la Cámara.

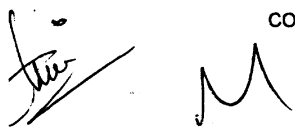
ARTÍCULO 19.- La Dirección de Protección Civil, adscrita a la Dirección General de Resguardo y Seguridad es la responsable de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Interno de Protección Civil, así como de llevar a cabo el seguimiento y atención de los acuerdos emanados del Consejo de Protección Civil de la Cámara.

Capítulo V

De la Declaratoria de Emergencia

ARTÍCULO 20.- La Declaratoria de Emergencia es el medio a través del cual se comunica una situación anormal que puede provocar daños o propiciar riesgos a la seguridad e integridad de las personas. La Declaratoria debe hacer mención expresa de los siguientes aspectos:

- I. Identificación de la emergencia.
- II. Delimitación de las zonas y población afectadas y del área perimetral a la que pueda extenderse la emergencia.
- III. Instrucciones dirigidas a las personas, voluntarios y brigadistas, de acuerdo con el Programa Interno de Protección Civil.



- IV. Nombre, cargo y datos de localización de las personas con las que se puede establecer contacto para coordinar acciones, atender dudas o solicitar información adicional.

ARTÍCULO 21.- El Presidente del Consejo de Protección Civil de la Cámara deberá emitir la Declaratoria de Emergencia y hacerla del conocimiento inmediato de los Órganos de Gobierno de la Cámara.

ARTÍCULO 22.- Cuando la gravedad de la emergencia rebase la capacidad de respuesta de la Cámara, el Presidente de la Mesa Directiva, podrá solicitar al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el auxilio que el caso amerite.

Capítulo VI

De los Brigadistas, Grupos Voluntarios y la Capacitación en Materia de Protección Civil

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad propondrá para la autorización del Consejo de Protección Civil de la Cámara, el número y tipo de brigadas a constituirse, así como los perfiles para la selección del personal que participará en las mismas, de manera voluntaria.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá integrar, por lo menos las siguientes brigadas, que auxiliarán y apoyarán en las situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones de la Cámara, así como en los simulacros y evacuaciones que se realicen en la misma:

- I. Brigada de Primeros Auxilios.
- II. Brigada contra Incendios.
- III. Brigada de Búsqueda y Rescate.
- IV. Brigada de Evacuación

ARTÍCULO 25.- Las brigadas citadas en el artículo anterior se integrarán, al menos, para cada uno de los edificios que conforman el Palacio Legislativo, y en cada una de las instalaciones de la Cámara, que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 26.- Los brigadistas de la Cámara tienen las siguientes responsabilidades:

- I. Comunicar a la Dirección de Protección Civil la presencia de una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, con el objeto de que ésta evalúe lo reportado y, en su caso, se tomen las medidas que correspondan.

- II. Capacitarse en materia de protección civil, para cumplir con el objetivo de auxiliar en caso de presentarse una emergencia.
- III. Apoyar a la Dirección de Protección Civil en la realización de simulacros y situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Protección Civil fomentará la integración, coordinación y colaboración de grupos voluntarios y vecinales, entendiéndose por éstos a las personas físicas o morales con conocimiento y experiencia en materia de protección civil, que cuentan con recursos y equipo para prestar sus servicios de manera altruista y comprometida. Estos grupos podrán apoyar las acciones de capacitación y supervisión técnica, en las que participen los brigadistas y el Personal de la Cámara, así como auxiliar a la misma en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 28.- En caso de presentarse una emergencia, la Dirección de Protección Civil coordinará a los brigadistas, instituciones especializadas, así como a los grupos voluntarios y vecinales.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad presentará al Consejo de Protección Civil de la Cámara, para su autorización, el programa anual de capacitación en la materia.

ARTÍCULO 30.- Es obligación del Personal de la Cámara participar en las acciones de capacitación en materia de protección civil, a las que sean convocados.

ARTÍCULO 31.- Es responsabilidad de la Dirección de Protección Civil coordinarse con la Dirección de Servicios Médicos, para que conjuntamente, se impartan los cursos de capacitación en materia de primeros auxilios a los brigadistas y Personal de la Cámara.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a esta Norma.

CUARTO.- El Consejo de Protección Civil de la Cámara se deberá constituir y declarar formalmente instalado en un plazo no mayor de treinta días hábiles, a partir de la

entrada en vigor de la presente Norma.

QUINTO.- El Programa Interno de Protección Civil de la Cámara deberá integrarse y aprobarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, a partir de la entrada en vigor de esta Norma.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

22. Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos consiste en regular la formulación, revisión y validación de los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. CÁMARA: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- III. ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO: A las Comisiones y Comités.
- IV. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VI. INSTANCIAS SOLICITANTES: A los Órganos de Gobierno; de Apoyo Legislativo; los Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, incluyendo en éstas a los Centros de Estudios de la Cámara, según corresponda.
- VII. CONTRATOS Y CONVENIOS: A los acuerdos jurídicos bilaterales, derivados de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, y de la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según proceda, que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

VIII. ACUERDOS INSTITUCIONALES: A los acuerdos de voluntades que celebre la Cámara con una o más personas físicas o morales, distintos a los que se suscriban conforme a la fracción anterior.

ARTÍCULO 3.- En lo no previsto por los presentes Lineamientos, serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 4.- Cuando la Cámara contrate adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, con particulares, que entreguen información que pueda reservarse, en su carácter de confidencial, conforme a las disposiciones legales aplicables, procurará que en los Contratos respectivos, dichos particulares otorguen su consentimiento para que la difusión de la información sea parcial o total, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 5.- Todos los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara, deberán contar, previo a la firma por las partes involucradas, con la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá mensualmente a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información, una copia simple de los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales, suscritos durante ese periodo, para que se incorporen en el módulo de Transparencia de la página Web de la Cámara.

Capítulo II

De la Formulación de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 7.- La documentación que se deberá remitir por parte de las Instancias Solicitantes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la formulación de los Contratos, tratándose de personas físicas, es la siguiente:

- I. La autorización y la suficiencia presupuestal para la contratación.
- II. El nombre del proveedor, prestador del servicio o contratista.
- III. El Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. El comprobante de domicilio.
- V. La identificación oficial vigente, así como la copia del poder notarial o del corredor público en el que se haga constar, en su caso, el representante legal o persona autorizada para suscribir Contratos en representación de la persona física, quien deberá contar con poder para Actos de Administración.



2

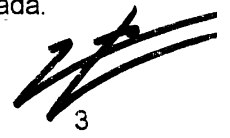
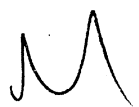
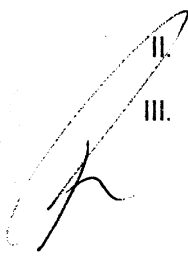
- VI. Especificaciones técnicas del servicio a contratar, en medio magnético, electrónico o impreso.
- VII. En su caso, el número de licitación o concurso y documentación que se haya derivado de ésta.
- VIII. El Currículum correspondiente o sus antecedentes.

ARTÍCULO 8.- Respecto a las personas morales, la documentación que deberán remitir las Instancias Solicitantes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la formulación de los Contratos, consistirá en:

- I. La autorización y la suficiencia presupuestal para la contratación.
- II. La denominación o razón social del proveedor, prestador del servicio o contratista.
- III. La escritura pública o póliza referente a la constitución de la persona moral, así como las modificaciones que haya tenido la misma.
- IV. El poder notarial o del corredor público en el que se haga constar el representante legal o persona autorizada para suscribir Contratos, quien deberá contar con poder para Actos de Administración.
- V. El comprobante de domicilio.
- VI. El Registro Federal de Contribuyentes.
- VII. Especificaciones técnicas del servicio a contratar, en medio magnético, electrónico o impreso.
- VIII. En su caso, el número de licitación o concurso y documentación que se haya derivado de ésta.
- IX. El Currículum respectivo o sus antecedentes.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de los Contratos o Convenios, suscrita por el titular de la Instancia Solicitante, anexando copia simple de la siguiente documentación:

- I. Autorización.
- II. Especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obra pública a contratar.
- III. Documentación administrativa y legal de la persona física o moral acreditada.


3

ARTÍCULO 10.- La solicitud de elaboración de Contratos y Convenios deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los siguientes plazos, contados en su caso, a partir de la notificación del fallo correspondiente:

- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de dos días hábiles.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de cuatro días hábiles.

ARTÍCULO 11.- Tratándose de adjudicaciones directas o de selección entre 3 cotizaciones, además de lo mencionado en el Artículo 9, los titulares de las Instancias Solicitantes deberán consultar previamente la suficiencia presupuestal, con el propósito de verificar que existan recursos en la partida respectiva, haciéndolo también del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

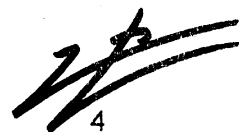

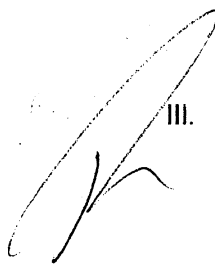
ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud de elaboración del Contrato o Convenio, formulará el proyecto de Contrato o Convenio, en los plazos siguientes:

- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de cinco días hábiles.

En la formulación del proyecto de Contrato o Convenio, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá prever que estos cumplan con los elementos de existencia y validez conforme a lo establecido en los artículos 1794, 1795 y los que resulten aplicables del Código Civil Federal, así como con la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según corresponda, y la demás normatividad vigente que en su caso sea aplicable.

ARTÍCULO 13.- Los Contratos contendrán los siguientes rubros:

- I. Proemio, se señalará la naturaleza jurídica del instrumento y los datos de identificación relacionados con las partes celebrantes.
- II. Antecedentes, en el caso que existan, se hará una breve referencia, mencionando la vinculación jurídica y la necesidad de la contratación respectiva.
- III. Declaraciones, se incluirán al menos las siguientes:


4

- a) Las partes manifestarán y acreditarán su naturaleza y personalidad jurídicas, objetivos, capacidad jurídica de sus representantes y domicilio legal en el Distrito Federal.
- b) En el caso de la Cámara, la autorización para celebrar el instrumento a suscribir y la modalidad del procedimiento de contratación.
- c) El consentimiento del proveedor, prestador de servicios o contratista para la difusión parcial o total de la información confidencial que haya proporcionado.

IV. Cláusulas, se establecerán las disposiciones concernientes a:

- a) Objeto.
- b) Monto.
- c) Forma de pago, debiéndose estipular la obligación de la Instancia Solicitante de otorgar el visto bueno en los comprobantes fiscales que exhiban los proveedores, prestadores de servicios o contratistas para su cobro.
- d) Vigencia.
- e) Garantías.
- f) Obligaciones.
- g) Cesión de derechos.
- h) Relaciones laborales.
- i) Pena convencional.
- j) Rescisión administrativa.
- k) Procedimiento de rescisión.
- l) Modificaciones.
- m) Confidencialidad de la información y documentación proporcionada por la Cámara al proveedor, prestador de servicios o contratista.
- n) Cuando resulte aplicable, con base en el primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, se deberá establecer que la titularidad de los derechos patrimoniales o de autor, corresponderá a la Cámara.

- ñ) Suspensión temporal.
 - o) Terminación anticipada.
 - p) Jurisdicción aplicable, en especial la de los Tribunales Federales ubicados en la Ciudad de México, Distrito Federal.
 - q) Las demás cláusulas acordes con la naturaleza jurídica del Contrato o Convenio.
- V. Lugar y fecha de la celebración del Contrato o Convenio.
- VI. El Contrato o Convenio deberá ser suscrito por los representantes legales de ambas partes, debidamente acreditados y contando con las facultades legales para ello. Asimismo, deberá suscribirlo el titular de la Instancia Solicitante.
- VII. Anexos, cuando así se requieran, consistiendo en la parte técnica que se agrega al instrumento jurídico.

ARTÍCULO 14.- Los Contratos de obras públicas y los de servicios relacionados con las mismas, podrán ser: sobre la base de precios unitarios, a precio alzado o mixtos, conforme a lo establecido en la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 15.- En el supuesto de que los Contratos requieran de cambios o actualizaciones, se deberán formular Convenios modificatorios los cuales formarán parte de dichos instrumentos.

A los Convenios modificatorios se aplicará en lo conducente, según su naturaleza jurídica, lo dispuesto en el Artículo 13 de los presentes Lineamientos, así como por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, y la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, debiendo contar, previamente a su formulación, con la autorización correspondiente y comprenderse dentro de la vigencia del instrumento a modificar.

Capítulo III

De la Revisión de los Contratos y Convenios

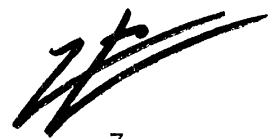
ARTÍCULO 16.- Una vez elaborado el proyecto de Contrato o Convenio, la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo enviará a la Instancia Solicitante, para que lo revise y, en su caso, otorgue el visto bueno relativo a los alcances técnicos, monto, forma de pago y vigencia, en los siguientes plazos:

- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de un día hábil.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.

ARTÍCULO 17.- Las garantías otorgadas por el proveedor, prestador de servicios o contratista en relación con los Contratos y Convenios celebrados con la Cámara, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el Contrato o Convenio correspondiente.
- II. Garantizar el anticipo otorgado, cuando así proceda.
- III. Garantizar los vicios ocultos que llegaren a presentarse, tratándose de obra pública y sus servicios.
- IV. Estar vigentes mientras el Contrato permanezca en vigor, incluyendo prórrogas o esperas, así como en caso de controversia, hasta que se dicte la resolución definitiva. Tratándose de Convenios modificatorios, las garantías deberán actualizarse conforme a la vigencia o el monto acordado en los mismos.
- V. Expedirse a favor de la Cámara.
- VI. Indicar el importe total garantizado.
- VII. Mencionar el número de Contrato o Convenio.
- VIII. Ajustarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según proceda, y la demás normatividad aplicable.
- IX. Señalar que para su cancelación se requiere la conformidad por escrito de la Cámara.

ARTÍCULO 18.- Los originales de las garantías otorgadas deberán ser entregados por el prestador de servicios, proveedor o contratista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a efecto de que ésta verifique que cumplen con los requisitos estipulados en el Artículo anterior.



ARTÍCULO 19.- Concluida la revisión de las garantías, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá los originales de éstas a la Dirección General de Finanzas, para su resguardo, las cuales serán liberadas cuando el proveedor, prestador del servicio o contratista, haya cumplido debidamente con la totalidad de sus obligaciones.

ARTÍCULO 20.- Una vez concluido, a satisfacción de la Cámara, el Contrato o Convenio correspondiente, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a solicitud del proveedor, prestador de servicios o contratista, elaborará el oficio para la cancelación de la garantía de cumplimiento de obligaciones y, en su caso, la otorgada para garantizar la correcta inversión del anticipo concedido.

Capítulo IV

De la Validación de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 21.- La validación de los Contratos o Convenios se efectuará por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro del día hábil siguiente a su recepción, con el visto bueno de la Instancia Solicitante, tanto para los supuestos previstos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, como en la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 22.- El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el titular de la Dirección de Servicios Legales, asentará su rúbrica, para efectos de la validación de los Contratos o Convenios, así como de los anexos que sean parte integrante de los mismos.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos recabará las firmas y rúbricas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Instancia Solicitante y del prestador de servicios, proveedor o contratista, en los siguientes plazos:

- I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.
- II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de siete días hábiles.

ARTÍCULO 24.- Los Contratos o Convenios se elaborarán en papel membretado de la Cámara, en cuatro ejemplares originales, correspondiendo un ejemplar original a:

- I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- II. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

III. La Dirección General de Finanzas.

IV. Al proveedor, prestador del servicio o contratista.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de remitir los ejemplares originales correspondientes a las fracciones II, III y IV.

Capítulo V

De los Acuerdos Institucionales

ARTÍCULO 25.- Se aplicará en lo conducente en la formulación, revisión y validación de los Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara, lo dispuesto en los Capítulos II, III y IV de los presentes Lineamientos, así como la normatividad que les sea aplicable.

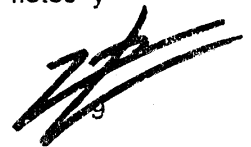
ARTÍCULO 26.- A los convenios de colaboración institucional se anexarán los soportes documentales y las autorizaciones correspondientes. Estos instrumentos se deberán someter, previo a su celebración, a la consideración del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara.

ARTÍCULO 27.- Con fundamento en la Ley General de Bienes Nacionales, los instrumentos a través de los cuales se transmita la propiedad o la posesión de bienes que pertenezcan a la Cámara, tales como los de donación, compraventa o comodato, serán suscritos por la persona legalmente facultada para ello, conforme al acuerdo de autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 28.- En los contratos de donación, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con la solicitud de formulación: el acuerdo de autorización del órgano competente, el oficio de petición o escrito de solicitud de donación de bienes de la Donataria, así como la baja definitiva del inventario general de la Cámara emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y, previo dictamen de la Dirección General de Tecnologías de Información, cuando se trate de bienes informáticos y de telefonía convencional y celular.

Asimismo, se deberá establecer que los gastos por fletes y maniobras serán por cuenta de la Donataria.

ARTÍCULO 29.- Para los contratos a través de los cuales se pretendan enajenar diversos bienes en desuso propiedad de la Cámara, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con la solicitud de formulación, la baja definitiva, así como la autorización para su enajenación. De igual manera, se deberá establecer que los gastos por fletes y maniobras, serán por cuenta del comprador.



ARTÍCULO 30.- En los contratos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Cámara, la Dirección General de Finanzas deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el formato de la institución financiera con la que se pretenda realizar la inversión, para ello se solicitará el correspondiente a personas morales y, en caso de manejarlo, el aplicable a entidades gubernamentales.

ARTÍCULO 31.- Para la coedición de obras literarias, la Instancia Solicitante, deberá anexar a la solicitud que remita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la autorización emitida por el órgano competente, así como las características de la obra u obras a coeditar y los términos en que se llevarán a cabo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en estos Lineamientos.

CUARTO.- Los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

