



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 27 de marzo de 2008

Número 2472-A

## CONTENIDO

### Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se aprueba el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Tercera parte

## Anexo A

**Jueves 27 de marzo**

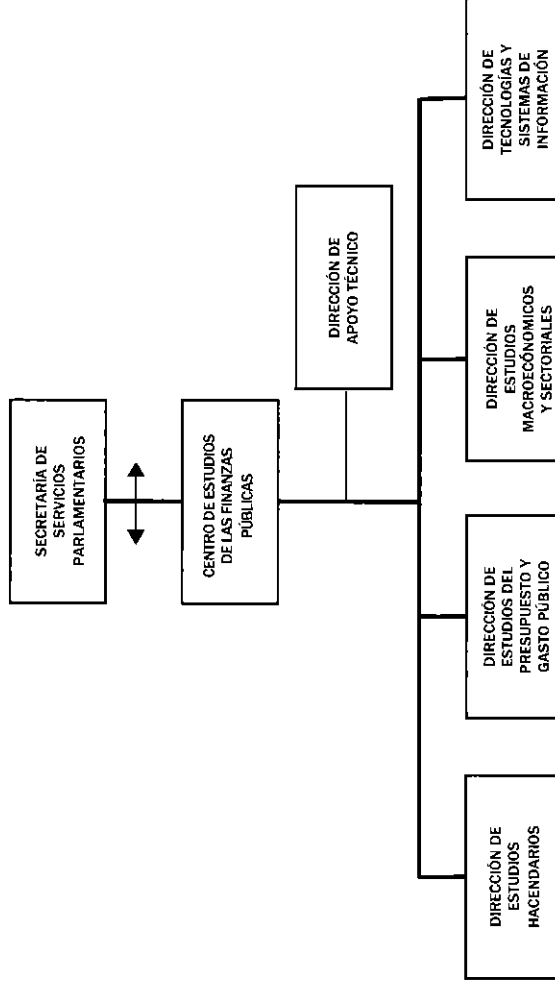


## CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### Estructura Orgánica

#### Objetivo

Proporcionar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica en materia de Finanzas Públicas que les sean requeridos por los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, para el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados, así como apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso de la Unión con estudios de impacto presupuestario en iniciativas de Ley que se dictaminen.



## CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### Funciones

- a) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes, el Programa aprobado por el Comité del Centro y los acuerdos de éste.
- b) Formular, con base en las políticas y criterios establecidos por el Comité del Centro, el proyecto del Programa Anual de Actividades, considerando las prioridades y necesidades del trabajo Legislativo y las sugerencias manifestadas por la Conferencia para la Dirección y Programación de los trabajos Legislativos y las Comisiones y Comités de la Cámara, para que previo su envío al Secretario General de la Cámara, o al órgano que designe la Conferencia, sea sometido ante el Comité del Centro para su aprobación.
- c) Presentar al Comité del Centro, informes trimestrales y anuales acerca del avance y resultados de las actividades realizadas por el Centro que contengan una relación de todos los documentos, solicitudes atendidas de apoyo técnico de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados atendidos.
- d) Ejecutar y llevar seguimiento de acuerdos del Comité para su respectiva observación y aplicación.

- e) Atender asuntos encomendados por la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, con conocimiento al Comité del Centro.
- f) Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del Centro, que no estén reservadas a los Legisladores, órganos de gobierno, Comisiones o Comités.
- g) Promover ante el Comité del Centro la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones a efecto de contribuir al logro de los objetivos del Centro.
- h) Diseñar y proponer en coordinación con los centros de estudios y otras áreas, proyectos de investigación que permitan conformar equipos multidisciplinarios para diversificar los esquemas de trabajo, racionalizar el uso de los recursos disponibles y operar mecanismos de impulso a investigaciones con criterios de utilidad y servicio para la Cámara.
- i) Difundir, conforme a la normatividad y ordenamientos aplicables, los resultados de investigación del Centro.
- j) Instruir la adecuada integración, actualización y reserva de la información estadística en materia de finanzas públicas, así como de las bases de datos generadas en las actividades de investigación.

k) Integrar un programa de capacitación que apoye el trabajo legislativo en materia de finanzas públicas que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios de la Cámara y Legisladores.

l) Elaborar el proyecto de presupuesto y los cálculos necesarios sobre los requerimientos presupuestales anuales para el desempeño de las funciones asignadas al Centro, para la aprobación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y el Comité del Centro, a efecto de que se constituya el proyecto de Presupuesto de la Cámara de Diputados

m) Analizar el Informe Anual de acciones y resultados de la Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con la economía y las finanzas públicas, así como el contenido de éste al inicio del período presidencial y dar cuenta a la Cámara de tales trabajos, a través de las Comisiones con competencia en estos aspectos.

n) Analizar los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda, las iniciativas de Presupuesto, Ley de Ingresos, leyes fiscales y Criterios Generales de Política Económica que presente el Ejecutivo a la Cámara, así como el Informe y las Tarifas de Comercio Exterior y en general sobre los informes relacionados con esta materia que presente el Ejecutivo. El Centro recibirá las iniciativas mencionadas por conducto de las comisiones correspondientes de la Cámara.

o) Realizar estudios, análisis, proyecciones y cálculos sobre los temas directamente relacionados con las finanzas públicas, abarcando los que por su naturaleza tengan relación con éstos, a petición de las Comisiones de la Cámara o por iniciativa propia.

p) Proporcionar a las Comisiones de la Cámara, a los Grupos Parlamentarios y a los Diputados la información que requieran en materia económica y de finanzas públicas y asesorarlas cuando éstas requieran información en materia económica de parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para el ejercicio de sus funciones constitucionales en esta materia.

q) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados las series estadísticas y los bancos de datos en materia de macroeconomía y finanzas públicas y hacer accesible dicha información a los Legisladores.

r) Solicitar a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación la información que estime necesaria, a través y con autorización expresa del Pleno de la Comisión de la Cámara que se coordina con ella.

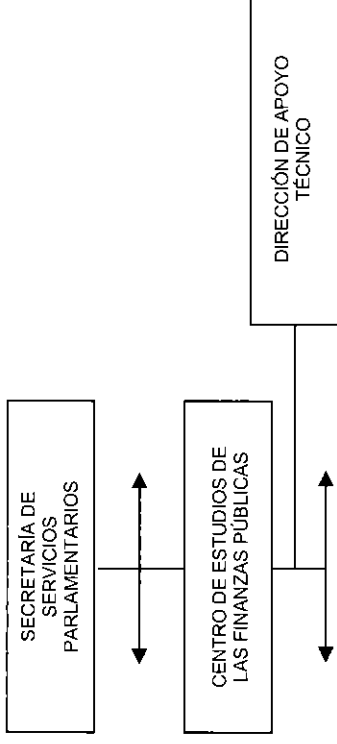
- s) Llevar el archivo de las copias de los informes sobre finanzas y deuda pública que envíe el Ejecutivo a la Cámara, así como coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito económico y de finanzas públicas conforme a la normatividad aplicable en términos de transparencia y acceso a la información gubernamental y proporcionar al subsistema de documentación e informática de la Cámara el acceso a dicho archivo, a través de los procedimientos técnicos adecuados.
- t) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Subsistema de Informática y Estadística Parlamentarias.
- u) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los Impactos Presupuestarios derivado de las Iniciativas de ley y otros instrumentos legislativos que presenten ante el pleno de sus respectivas Cámaras.
- v) Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ejecutores del gasto y la entidad de Fiscalización, la información adicional que contribuya a la comprensión del proyecto de Presupuesto de Egresos y su Decreto, así como aquella relacionada con la recaudación, el endeudamiento y el gasto público.
- w) Realizar el seguimiento del presupuesto y gasto públicos de acuerdo a las clasificaciones administrativas, metas y objetivos, así como indicadores de resultados que se deriven del sistema de evaluación del desempeño del gasto y de la información disponible tanto de los programas sectoriales como de la información de carácter general que proporcione el Poder Ejecutivo.
- x) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General en el cumplimiento de sus objetivos mediante la elaboración, aplicación y divulgación de políticas, programas y procedimientos que impulsen la innovación y modernización institucional; la integración y revisión de los trabajos que, en forma conjunta, se realizan por las áreas; solicitudes de información y de impactos presupuestarios realizados por las áreas, y la instrumentación de mecanismos de cooperación con instituciones y organismos del país, con el propósito de establecer, mantener y dar seguimiento de intercambios de información y/o capacitación relacionada con las finanzas públicas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

### Funciones

- a) Coordinar la concertación y ejecución de encuentros y entrevistas con instituciones de los sectores públicos y privados relacionados con las finanzas públicas.
- b) Elaborar los análisis y notas técnicas requeridas, sobre temas que por su naturaleza o urgencia no puedan ser atendidos por las Direcciones.
- c) Elaborar, aplicar y divulgar políticas, programas y procedimientos que impulsen la modernización del Centro y le permitan cumplir sus objetivos.
- d) Apoyar la coordinación de los trabajos entre las diferentes direcciones, en situaciones en las que se requiera su participación conjunta, y emitir opinión en la valoración final de los trabajos y estudios con base a los estándares y normas de calidad.
- e) Recibir las propuestas del Programa de Actividades de las Direcciones, integrar y proponer Programa Anual de Actividades del Centro y llevar un seguimiento puntual de su cumplimiento así como elaborar los informes y reportes que deriven de la integración del trabajo de las Direcciones y que le sean requeridos sobre los avances y resultados del Centro.
- f) Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de análisis y documentos requeridos al Centro por las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, el cual formará parte de los informes trimestrales del Programa Anual de Trabajo del Centro.
- g) Recibir las propuestas de capacitación realizadas por las Direcciones e integrar el Programa Anual de Capacitación del Centro y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del mismo.
- h) Participar en foros, congresos así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal.
- i) Coordinar y supervisar la difusión de los documentos elaborados por el Centro al interior de la Cámara de Diputados, por acuerdo del Director General.
- j) Coordinar la impresión en otras áreas de Cámara, de los diversos documentos elaborados por el Centro, que se distribuirán con previo conocimiento del Comité del Centro, a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, como apoyo para facilitar sus labores legislativas.





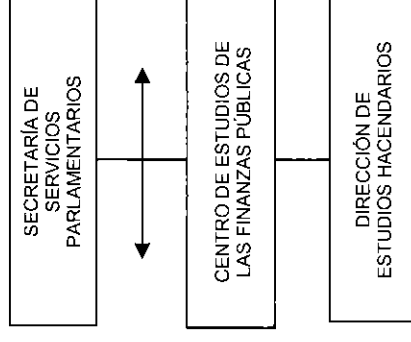
- k) Llevar el inventario de los documentos elaborados por el Centro para su distribución a quien se requiera, así como prever la existencia de una reserva mínima para atender futuras necesidades.
- l) Coordinar, en el ámbito de su competencia, lo necesario para la realización de los eventos de trabajo que presida el Director General del Centro con el personal de las áreas que lo integran, así como con integrantes de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, tanto en la sala de juntas del Centro, como en otros espacios externos.
- m) Impulsar y promover, las relaciones interinstitucionales del Centro, tanto al interior de la Cámara de Diputados, como con organizaciones nacionales e internacionales, para que a su vez, el Director General lo someta a consideración del Comité del Centro.
- n) Remitir documentos publicados a la Dirección de Bibliotecas de la Cámara, a fin de que los mismos se encuentren a disposición de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados.
- o) Revisar e integrar el Boletín Informativo del Centro con base en las normas y estándares de calidad, el cual se publicará en forma electrónica e impresa.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

### Objetivo

Coordinar la obtención, sistematización, procesamiento y análisis de información sobre aspectos hacendarios y de finanzas públicas, mediante la realización de estudios, modelos, proyecciones y cálculos de distintos indicadores para coadyuvar a la realización del trabajo parlamentario en materia fiscal y hacendaria y a la elaboración de impactos presupuestarios que deriven de Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos propuestos por las respectivas Cámaras del Congreso de la Unión.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

### Funciones

- a) Analizar, en el ámbito de su competencia, los documentos que el Ejecutivo Federal envía a la Cámara de Diputados, y presentar los reportes sobre los resultados del análisis a los ingresos públicos, la deuda pública y el financiamiento del balance fiscal.
- b) Colaborar en los trabajos de revisión y análisis a las iniciativas de carácter fiscal, que envíe el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión para su probable dictamen, aprobación y entrada en vigor.
- c) Coordinar y supervisar la realización de informes, estudios, investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Recibir, analizar y proporcionar la información solicitada que en el ámbito hacendario sea requerida por las Comisiones, Grupos Parlamentarios y Diputados para apoyar el trabajo legislativo, llevando un registro de peticiones recibidas y atendidas.
- e) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- f) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados los bancos de datos en materia de ingresos y deuda pública y hacer accesible dicha información a los Legisladores.
- g) Diseñar, construir y operar herramientas econométricas y estadísticas que permitan realizar proyecciones y cálculos de distintos indicadores fiscales, a fin de mejorar la calidad de los documentos y análisis que se elaboren.
- h) Participar en las labores de asesoría que, por instrucciones del Director General del Centro y con conocimiento del Comité del Centro, se brinden a Comisiones, Grupos Parlamentarios y Diputados, en los temas de ingresos y deuda pública.
- i) Asistir a las reuniones de la Comisión de Hacienda y Crédito Público y aquellas relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los Diputados y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- j) Participar en las labores de difusión de las actividades y trabajos que realiza el Centro.

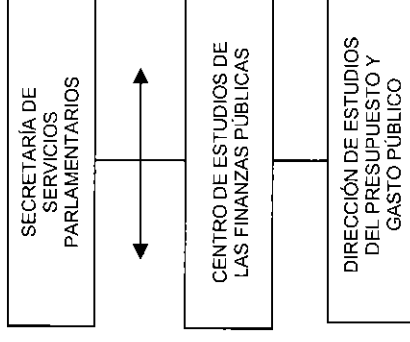
- k) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas hacendarios que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- l) Proponer los términos que se estimen convenientes para el establecimiento de los convenios de colaboración institucional que formalice el Centro a través del Comité del mismo, con instituciones académicas, de investigación y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- m) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con los ingresos, endeudamiento y déficit públicos, así como sobre algunos otros que tengan relación con éstos.
- n) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para su integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.
- o) Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito hacendario.
- p) Participar conjuntamente con las Direcciones que integran el Centro, en la elaboración del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, que se publicará en forma electrónica e impresa.
- q) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro.
- r) Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Servicio de Administración Tributaria, la información estadística en materia de recaudación de ingresos públicos necesaria para una mayor comprensión de la evolución de la recaudación, endeudamiento y gasto público.
- s) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los pactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

### Objetivo

Coordinar la obtención, sistematización, procesamiento y análisis de información sobre aspectos de presupuesto y gasto público, así como del Paquete Ejecutivo, mediante la realización de estudios, series estadísticas, modelos, proyecciones y cálculos de distintos indicadores, para coadyuvar a la realización del trabajo parlamentario en esta materia, así como a la elaboración de impactos presupuestarios que deriven de Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos propuestos por los Legisladores en las respectivas Cámaras del Congreso de la Unión.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

### Funciones

- a) Analizar las iniciativas de Ley en materia de economía y finanzas, y aquellas que por su carácter tengan relevancia en los aspectos relativos al presupuesto y gasto públicos.
- b) Analizar los informes trimestrales, anuales y de coyuntura que envía el Ejecutivo a la Cámara de Diputados sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda y sobre las acciones y resultados de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con el presupuesto y gasto públicos.
- c) Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.

- e) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados los bancos de datos en materia de presupuesto y gasto públicos y hacer accesible dicha información a los Legisladores.
- f) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con el presupuesto y gasto públicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos.
- g) Asistir a las reuniones de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública y aquellas relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los Diputados y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- h) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas de presupuesto y gasto público que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- i) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para la integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.

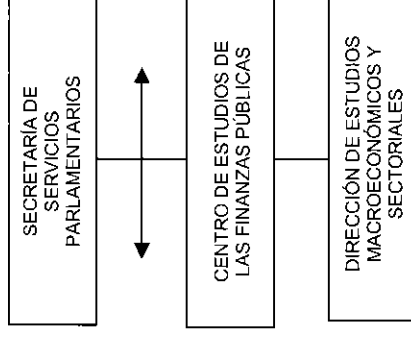
- j) Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito de presupuesto y gasto públicos.
- k) Participar conjuntamente con las Direcciones que integran el Centro, en la elaboración del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, que se publicará en forma electrónica e impresa.
- l) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro.
- m) Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los ejecutores del gasto, la información estadística que contribuya a la comprensión del proyecto de Presupuesto de Egresos y su Decreto, así como de la evolución de la recaudación, el endeudamiento y el gasto público.
- n) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen.
- o) Realizar el seguimiento del presupuesto y gasto públicos de acuerdo a las clasificaciones administrativas, metas y objetivos, así como indicadores de resultados que se deriven del sistema de evaluación del desempeño del gasto y de la información disponible tanto de los programas sectoriales como de la información de carácter general que proporcione el Poder Ejecutivo.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

### Objetivo

Coordinar la obtención, procesamiento y análisis de información económica por sectores sobre aspectos macroeconómicos relacionados con las finanzas públicas, mediante la realización de estudios, series estadísticas, en particular, modelos, proyecciones y cálculos de distintos indicadores, con el fin de emitir documentos, reportes y productos derivados del análisis de esa información para coadyuvar a la realización del trabajo parlamentario en la materia y a la elaboración de impactos presupuestarios que deriven de Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos propuestos por las respectivas Cámaras del Congreso de la Unión.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

### Funciones

- a) Analizar los informes trimestrales, anuales y de coyuntura que envía el Ejecutivo a la Cámara sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda y sobre las acciones y resultados de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos.
- b) Analizar los Criterios Generales de Política Económica, el Informe de las Tarifas de Comercio Exterior y otros documentos de carácter económico que turne el Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Recibir, analizar y proporcionar la información que en el ámbito de estudios macroeconómicos y sectoriales sea requerida por las Comisiones, grupos parlamentarios y Diputados para apoyar el trabajo legislativo, llevando un registro de peticiones recibidas y atendidas.
- e) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.

- f) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados de carácter macroeconómico y la relativa a los sectores económicos, así como mantener actualizados los bancos de datos en esta materia y hacer accesible dicha información a los Legisladores.
- g) Diseñar, construir y operar herramientas econométricas y estadísticas que permitan realizar proyecciones y cálculos de distintos indicadores macroeconómicos y financieros, a fin de mejorar la calidad de los documentos y análisis que se elaboren.
- h) Asistir a las reuniones de las Comisiones relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los Diputados y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- i) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas hacendarios que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- j) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos.



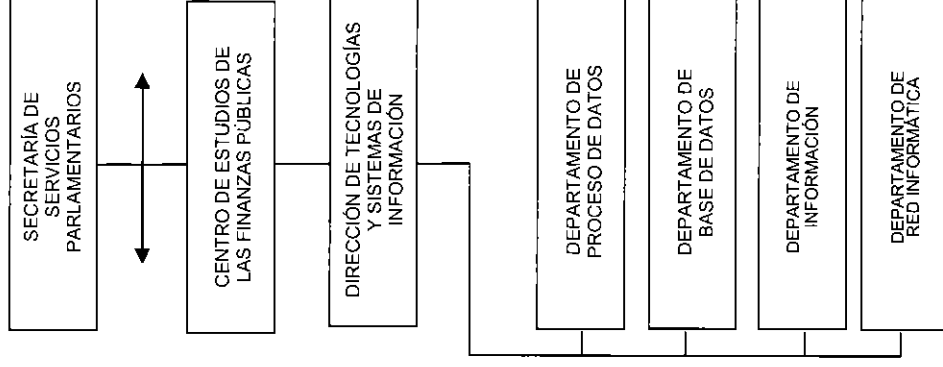
- k) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para su integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.
- l) Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito económico.
- m) Participar conjuntamente con las Direcciones que integran el Centro, en la elaboración del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, que se publicará en forma electrónica e impresa.
- n) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro.
- o) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Apoyar en el resguardo, sistematización, desarrollo de sistemas y medios tecnológicos necesarios para las áreas del Centro, que faciliten el análisis y estudio de las finanzas públicas, así como el coadyuvar en la difusión electrónica de las publicaciones del Centro y llevar a cabo la vinculación con organismos externos, en materia de sistemas de información y tecnología para dotar al Centro de los mejores recursos tecnológicos que le permitan cumplir con sus objetivos y metas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos del Centro.
- b) Implementar los mecanismos y medios tecnológicos necesarios para establecer vinculación interinstitucional y aprovechar al máximo la disponibilidad de información de otras dependencias
- c) Revisar la presentación de los documentos generados, a fin de llevar a cabo los trabajos de edición y formato, previo a su envío, a la instancia que requirió dicha información.
- d) Recabar, organizar, conciliar y resguardar las bases de datos del Centro, procedentes de organismos públicos y privados, así como de las mismas áreas del Centro y hacerlas accesibles, a las diversas comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, que requieran del uso de éstas.
- e) Proponer la adquisición de nuevas tecnologías en sistemas de informática y procesamiento de datos, requeridas para proporcionar a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados los documentos de análisis solicitados con la calidad y oportunidad que revisten los temas de la agenda legislativa en materia de

finanzas públicas, a fin de que dicha adquisición se someta a consideración del Comité del Centro.

- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro.
- g) Participar en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- h) Participar conjuntamente con el Director General del Centro y con las diversas áreas que lo conforman en la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- i) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro.
- j) Llevar a cabo el trabajo de edición del Boletín Informativo del Centro.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS

### Objetivo

Lograr la utilización efectiva y eficiente de los equipos y sistemas con los que opera el Centro, verificando que el acceso, control, distribución y salida de datos e información se mantenga controlada y libre de cualquier virus.

### Funciones

- a) Instalar, actualizar y administrar el software permitido en los equipos de cómputo del Centro y atender el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo y lo que se refiere al hardware.
- b) Establecer mecanismos de previsión para evitar que se presenten pérdidas de información y fallas que pudieran tener repercusiones en la red o los equipos asignados al Centro.
- c) Brindar mejoras continuas al manejo de la red y los equipos y establecer mecanismos y frecuencia con la que se evaluarán los medios de almacenamiento.
- d) Asegurar el estado óptimo de las bases de datos y su utilización mediante mecanismos seguros de destrucción de archivos y/o datos defectuosos o desechables.

- e) Realizar revisiones periódicas y monitorear continuamente el proceso de datos que realiza el Centro, para garantizar que se encuentre libre de virus o huéspedes de la red.
- f) Procesar, analizar y ordenar la información que remita la SHCP o alguna otra instancia, y ponerla a disposición de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados que la requieran.
- g) Participar en la materia de su competencia, en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en la capacitación que se imparte al personal de la Cámara.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

### Objetivo

Garantizar la existencia de bases de datos actualizadas y confiables, mediante mecanismos efectivos de conciliación, resguardo e impenetrabilidad.

### Funciones

- a) Organizar, conciliar y resguardar las bases de datos del Centro.
- b) Ofrecer a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, el uso en formato accesible de las bases de datos con las que cuenta el Centro.
- c) Resguardar la calidad e integridad del acervo electrónico del Centro.
- d) Mantener actualizada la estructura y ubicación de los respaldos electrónicos de la información procesada y darles ubicación física en lugares seguros.
- e) Participar en la materia de su competencia, en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en la capacitación que se imparte al personal de la Cámara.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Resguardar la información física relacionada con la economía y las finanzas públicas del país, propiedad del Centro de Estudios y atender las solicitudes de información que se presenten.

### Funciones

- a) Resguardar y controlar el acervo documental del Centro.
- b) Atender las solicitudes de información documental que se presenten al Centro y que se encuentren en el acervo.
- c) Analizar los documentos generados en el Centro, revisar su presentación y llevar a cabo los trabajos de edición y formateo, antes de su envío a la instancia que requirió la información.
- d) Entregar los datos y publicaciones relacionadas con la agenda legislativa en materia de economía y finanzas públicas.
- e) Registrar y llevar el control de la información documental y/o publicaciones que genera el Centro y de las que le han sido remitidas por instituciones relacionadas con la economía y finanzas públicas del país.

- f) Participar en la materia de su competencia, en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en la capacitación que se imparte al personal de la Cámara.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE RED INFORMÁTICA

### Objetivo

Asegurar la operación estable de la red del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.

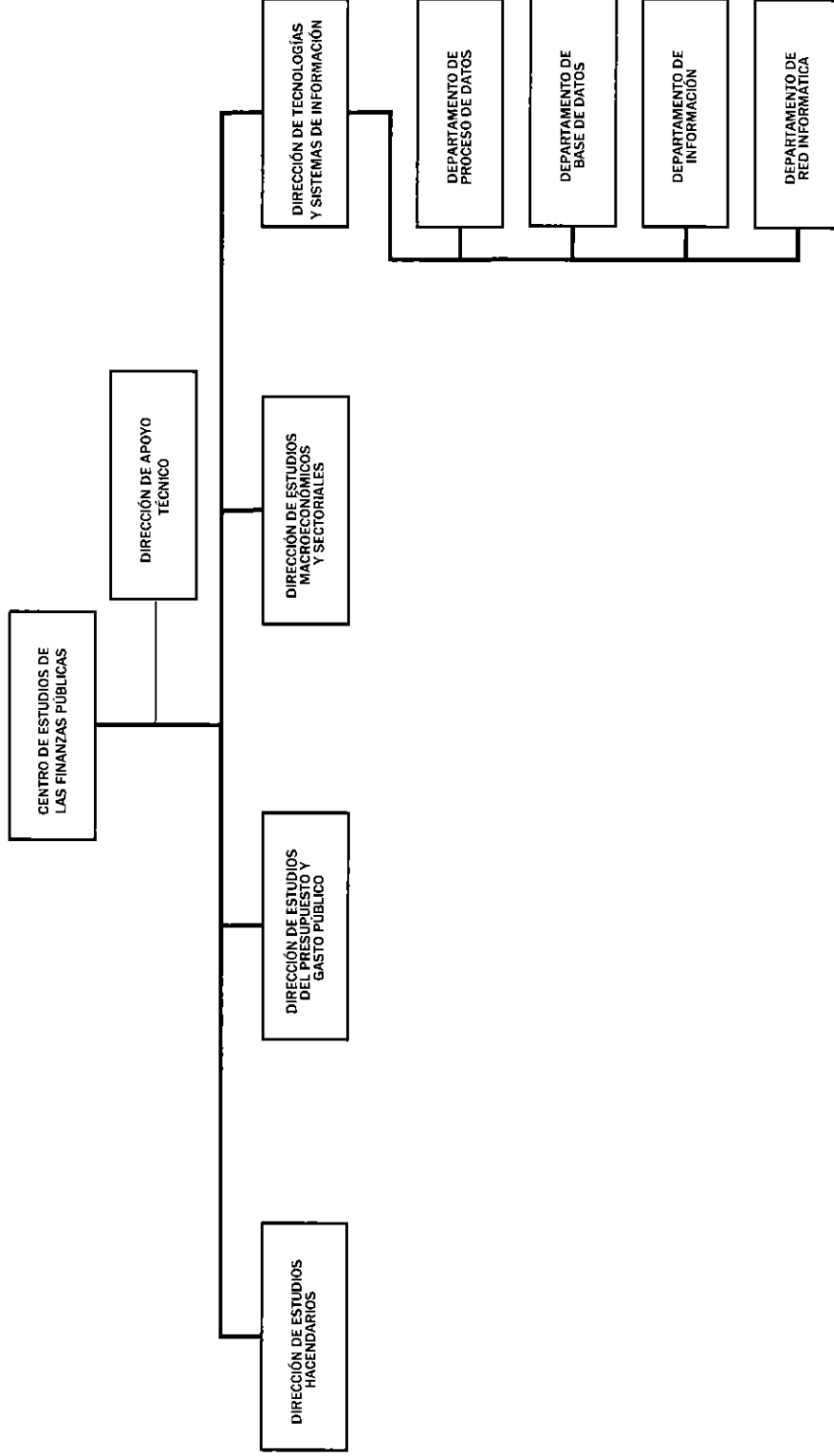
### Funciones

- a) Planear, desarrollar, instalar y configurar el Hardware en todos los enlaces de comunicación por red.
  - b) Dar mantenimiento en todos los puntos de conexión y enlaces de comunicación por red y resolver los problemas que se presenten en el hardware y software de las computadoras de los usuarios del Centro.
  - c) Solventar de manera oportuna, mediante asistencia técnica, cualquier contingencia que se presente en algún equipo de los usuarios finales de información del Centro.
  - d) Desarrollar actualizaciones y otros mecanismos de mejora para el óptimo funcionamiento de la red interna y proveer la capacitación o entrenamiento a los usuarios en el manejo de los equipos y/o programas del Centro.
  - e) Administrar los servidores Web, de correo y de archivos compartidos del Centro y controlar y mantener actualizadas las claves de identificación de los usuarios.
- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro, así como respaldar la información de los documentos que publica y de su sitio Web.
  - g) Participar en la materia de su competencia, en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en la capacitación que se imparte al personal de la Cámara.
  - h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Especifica de Organización

#### CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



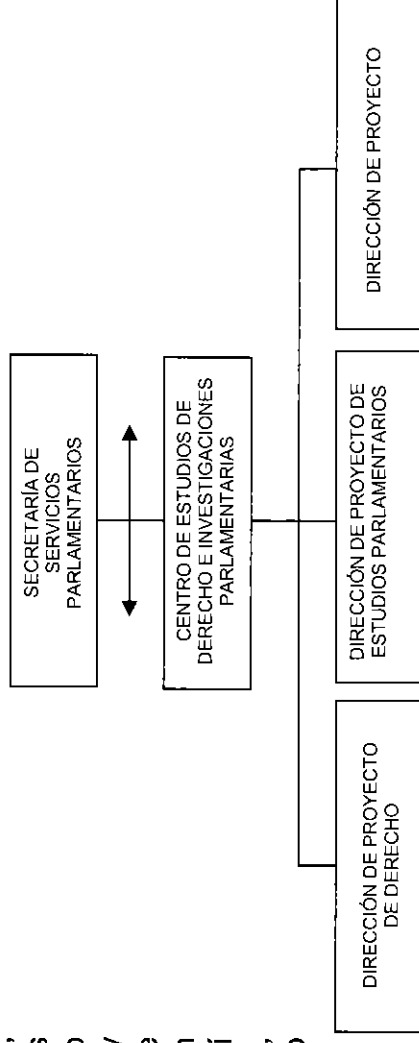


## CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

### Objetivo

Brindar a Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades administrativas de la Cámara que así lo soliciten, servicios de apoyo técnico sobre temas de carácter jurídico y parlamentario y en general sobre cualquier rama o disciplina afín, mediante la organización, procesamiento y análisis de información acorde con los cánones de la investigación científica, así como coordinar la elaboración y difusión de estudios, análisis e investigaciones que contribuyan al conocimiento de temas relacionados con el quehacer legislativo.

### Estructura Orgánica



## CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

### Funciones

- a) Realizar estudios e investigaciones jurídicas sobre temas parlamentarios y de derecho, que puedan servir de herramienta a los legisladores y personal de apoyo, en el desempeño de la actividad parlamentaria que tienen encomendada.
- b) Promover y organizar reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho y la actividad parlamentaria.
- c) Coadyuvar con las instancias competentes de la Cámara, en los procesos de capacitación y actualización de personal, sobre temas jurídicos y en particular para el mejor conocimiento de la función legislativa encomendada a los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir puntualmente el programa editorial encomendado, mediante el cual se lleve a cabo la difusión de los estudios e investigaciones sobre temas de carácter jurídico y parlamentario, desarrollados por el personal del servicio del Centro.
- e) Promover la suscripción de convenios de colaboración e intercambio de información con otros centros de estudios jurídicos y/o legislativos, así como con instituciones académicas nacionales e internacionales.

- f) Coordinar la implementación y permanente actualización de un archivo especializado sobre temas de carácter jurídico y prácticas parlamentarias, que resulte de utilidad para los Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara, en las actividades de su competencia.
- g) Coordinar las acciones necesarias para que los estudios, análisis e investigaciones generadas en el ámbito de competencia del Centro, se incorporen a los medios electrónicos de la Cámara para su consulta.
- h) Coordinar la participación del Centro en actividades de apoyo para las que sea requerido, siempre que no exista limitación o impedimento legal o administrativo para ello por encontrarse reservadas a otras instancias de la Cámara.
- i) Integrar equipos multidisciplinarios con la participación de otros Centros de Estudios, para la realización de estudios e investigaciones sobre temas de utilidad para el quehacer parlamentario que requieran o soliciten Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités de la Cámara.
- j) Atender las solicitudes formuladas por Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y otras unidades administrativas de la Cámara sobre temas de carácter jurídico, legislativo o parlamentario y emitir las opiniones o comentarios que resulten procedentes.



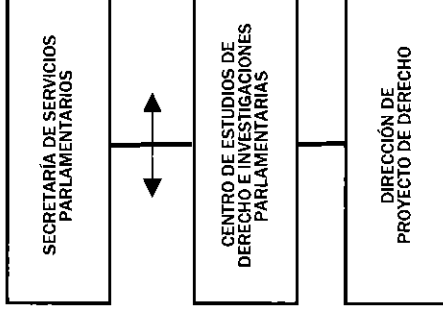
- k) Supervisar la oportuna realización de los trabajos encomendados al Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes, el Programa aprobado por el Comité del Centro y los acuerdos que éste emita.
- l) Organizar foros, conferencias y mesas redondas, para abordar el estudio de temas jurídicos y parlamentarios.
- m) Formular, conjuntamente con el Secretario de Servicios Parlamentarios y con base en las políticas y criterios definidos por el Comité del Centro, el proyecto de programa anual de trabajo, considerando los requerimientos y prioridades de los legisladores para el desahogo de la Agenda Legislativa, sometiéndolo a la consideración de la Secretaría General y en su oportunidad aprobación del Comité del Centro.
- n) Rendir periódicamente al Comité del Centro, a la Secretaría General y a los Órganos de Gobierno de la Cámara que así lo soliciten, informes de avances y de resultados de las actividades encomendadas y desarrolladas por el Centro.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCION DE PROYECTO DE DERECHO

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones de diversos temas de la ciencia del derecho, vinculados con la aplicación e interpretación de las disposiciones legales vigentes, para aportar información relativa al desarrollo y evolución de las instituciones y figuras jurídicas que resulten de utilidad para los Diputados, Comisiones y Comités de la Cámara en su quehacer legislativo.

### Estructura Orgánica



## DIRECCION DE PROYECTO DE DERECHO

### Funciones

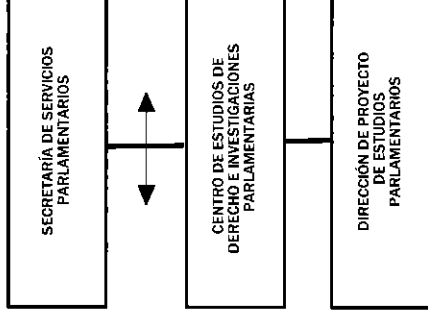
- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter histórico, comparativo y socio-jurídico sobre instituciones de derecho público, derecho privado, derecho social y, en general, sobre cualquier rama o disciplina afín.
- b) Participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Colaborar en actividades de capacitación organizadas por la Cámara, tendientes a la formación, actualización y especialización de sus funcionarios, sobre temas e instituciones de carácter jurídico.
- d) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre instituciones jurídicas previstas en el Programa Anual de Trabajo del Centro.
- e) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- f) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios, en los que se requiera la participación multidisciplinaria de investigadores.
- g) Atender y desahogar las solicitudes formuladas por Diputados, Organos de Gobierno, Comisiones, Comités y otras Unidades Administrativas de la Cámara ante el Centro, sobre temas de carácter jurídico, emitiendo las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- h) Colaborar con el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas jurídicos comprendidos en la Agenda Legislativa de la Cámara.
- i) Participar cuando así se le requiera, en los procesos de capacitación y actualización de personal, sobre temas jurídicos y en particular para el mejor conocimiento de la función legislativa encomendada a los funcionarios de la Cámara de Diputados.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE PROYECTO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

### Objetivo

Analizar los mecanismos, instrumentos sustantivos y procedimentales de la actividad parlamentaria en las diferentes etapas del constitucionalismo mexicano, y realizar estudios comparativos con otros sistemas parlamentarios, para aportar a los legisladores herramientas de apoyo que les faciliten cumplimiento de las tareas que tienen encomendadas.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE PROYECTO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

### Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter histórico, comparativo y socio-jurídico sobre instituciones de carácter parlamentario y en general, sobre cualquier rama o disciplina afín, contribuya al mejor desempeño de la actividad legislativa.
- b) Participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho parlamentario, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Colaborar en actividades de capacitación organizadas por la Cámara, tendientes a la formación, actualización y especialización de sus funcionarios, sobre temas e instituciones de carácter parlamentario.
- d) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre instituciones jurídico - parlamentarias previstas en el Programa Anual de Trabajo del Centro.
- e) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- f) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios, en los

que se requiera la participación multidisciplinaria de investigadores.

- g) Atender y desahogar las solicitudes formuladas por Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y otras Unidades Administrativas de la Cámara ante el Centro, sobre temas de carácter parlamentario, emitiendo las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- h) Colaborar con el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas parlamentarios comprendidos en la Agenda Legislativa de la Cámara.
- i) Participar cuando así se le requiera, en los procesos de capacitación y actualización de personal, sobre temas parlamentarios y en particular para el mejor conocimiento de la función legislativa encomendada a los funcionarios de la Cámara de Diputados.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

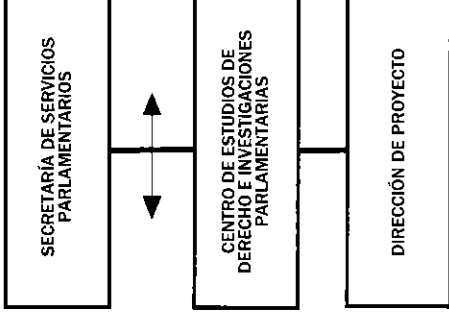


## DIRECCIÓN DE PROYECTO

### Objetivo

Proporcionar servicios de apoyo a los Diputados, Comisiones y Comités de la Cámara, relacionados con la técnica legislativa, en la elaboración y dictaminación de iniciativas y proyectos de reformas constitucionales y legales, aportando opiniones, sugerencias y comentarios que permitan a los legisladores contar con mayores elementos en el trabajo de Comisiones y en general en su actividad legislativa.

### Estructura Orgánica



## DIRECCION DE PROYECTO

### Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter histórico y comparativo sobre instituciones legislativas y en general, sobre cualquier rama o disciplina afin que contribuya al mejor desempeño de las actividades de la competencia de la Cámara de diputados.
- b) Participar en reuniones académicas vinculadas al estudio de la actividad legislativa, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Colaborar en actividades de capacitación organizadas por la Cámara, tendientes a la formación, actualización y especialización de sus funcionarios, sobre temas e instituciones de carácter jurídico – legislativas.
- d) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas de relevancia para la actividad legislativa, así como las revistas de manera específica en el Programa Anual de Trabajo del Centro.
- e) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- f) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios, en los

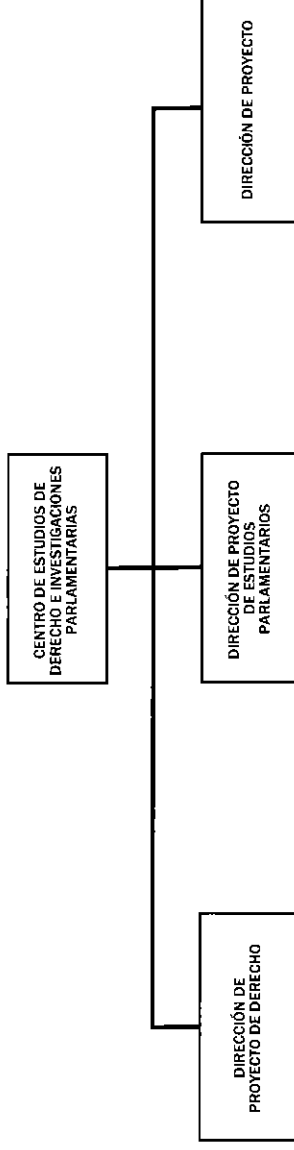
que se requiera la participación multidisciplinaria de investigadores.

- g) Atender y desahogar las solicitudes formuladas por diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités y otras unidades administrativas de la Cámara ante el Centro, sobre temas de carácter legislativo, emitiendo las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- h) Colaborar con el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas y figuras legislativas de utilidad en las actividades de la Cámara.
- i) Participar cuando así se le requiera, en los procesos de capacitación y actualización de personal, sobre temas legislativos y en particular para el mejor conocimiento de las atribuciones conferidas a la Cámara de Diputados.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Especifica de Organización

#### CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS



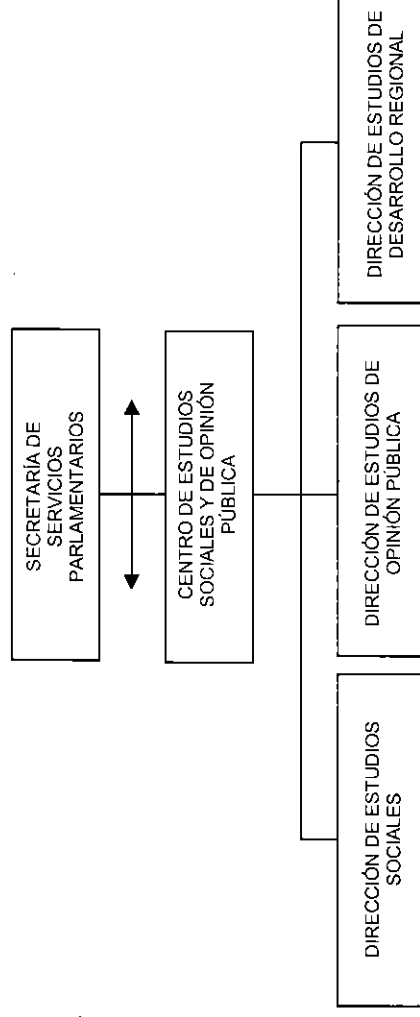


## CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

### Objetivo

Proporcionar, de manera objetiva, imparcial y oportuna, información analítica y apoyo técnico en materia social y de opinión pública a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, que contribuyan a optimizar el trabajo legislativo de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## **CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA**

### **Funciones**

- a) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento y los trabajos competencia del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes y el Programa Operativo aprobado por el Comité del Centro.
- b) Dirigir y supervisar la recopilación de información y la realización de estudios, investigaciones, documentos de trabajo, fichas técnicas y artículos centrados en temas sociales y de opinión pública de la agenda legislativa, que contribuyan a optimizar el trabajo de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar el procesamiento, sistematización y difusión de información que, en materia de opinión pública, generan instituciones especializadas del sector público y privado, para aportar a los diputados elementos que contribuyan al debate legislativo.
- d) Atender los requerimientos de información, que en materia social y de opinión pública, formulen los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.

- e) Promover ante el Comité del Centro la celebración de convenios de colaboración con instituciones afines, para el intercambio de experiencias y el logro de fines comunes; y mantener con éstas una vinculación permanente para la realización de actividades conjuntas tales como seminarios de discusión, talleres y foros, que contribuyan a la consecución de los objetivos del Centro, así como al proceso de toma de decisiones en el ámbito de la Cámara de Diputados.
- f) Propiciar la capacitación y actualización de los investigadores adscritos al Centro para fortalecer su profesionalización.
- g) Implementar un programa de difusión editorial para dar a conocer los productos del Centro.
- h) Dirigir la integración y actualización de una base de datos, con indicadores nacionales e internacionales, que permita la consulta documental y a través de medios electrónicos de información de las materias que son objeto de estudio del Centro.
- i) Proyectar y administrar los recursos presupuestales asignados al Centro para el desempeño de las funciones que le competen.



- j) Formular y presentar al Comité del Centro el Programa Operativo Anual de las actividades y metas de trabajo, con base en las prioridades y necesidades de la agenda legislativa establecida por los Órganos de Gobierno y las Comisiones de la Cámara de Diputados.
- k) Integrar, elaborar y presentar a las autoridades competentes informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, que permitan el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

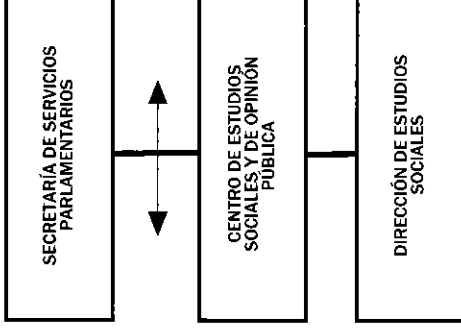


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones en temas sociales que constituyan un apoyo técnico para el trabajo que realizan los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

### Funciones

- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia indígena, desarrollo social, educación, grupos vulnerables, salud y seguridad social, así como otros temas de índole social de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos en los que se difunda el trabajo realizado.
- c) Integrar y mantener actualizadas las bases de datos en los temas que le competen, para la elaboración de trabajos, así como para la consulta de los legisladores y órganos de gobierno de la Cámara.
- d) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

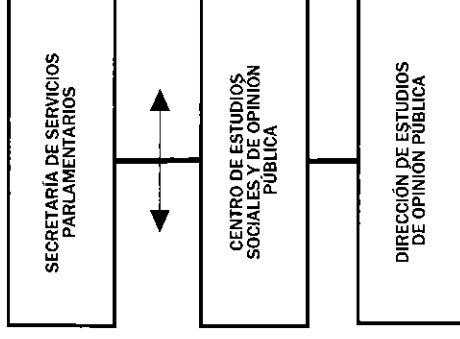


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones en temas sociales y de opinión pública, que constituyan un apoyo técnico para el trabajo que realizan los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA

### Funciones

- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia de cultura, federalismo, participación ciudadana, migración, política interior, seguridad pública, reglamentos y prácticas parlamentarias y opinión pública, así como otros temas de índole social de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos en los que se difunda el trabajo realizado.
- c) Recabar, sistematizar y difundir información en materia de opinión pública, generada por instituciones especializadas en el ramo.
- d) Integrar y mantener actualizadas las bases de datos en los temas que le competen, para la elaboración de trabajos, así como para la consulta de los legisladores y órganos de gobierno de la Cámara.
- e) Coordinar y llevar a cabo la edición del boletín del Centro, para difundir el trabajo realizado.
- f) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes.

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

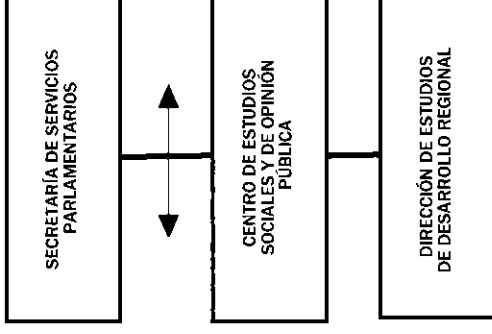


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL

### Objetivo

Realizar estudios e investigaciones en temas de desarrollo regional y coyunturales que constituyan un apoyo técnico para el trabajo que realizan los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL

### Funciones

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

a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia de ciencia y tecnología, desarrollo metropolitano, fomento cooperativo, juventud y deporte, medio ambiente, trabajo, transportes, turismo, vivienda, desarrollo regional y otros de índole coyuntural de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.

b) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos en los que se difunda el trabajo realizado.

c) Integrar y mantener actualizadas las bases de datos en los temas que le competen, para la elaboración de trabajos, así como para la consulta de los legisladores y órganos de gobierno de la Cámara.

d) Desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos con indicadores nacionales e internacionales relativos a temas del ámbito social.

e) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes.



## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **Objetivo**

Apoyar el desempeño de las funciones del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, mediante el análisis, diseño e implementación de programas y acciones para procesar, difundir y presentar la información que produce, así como administrar sus recursos informáticos.

### **Funciones**

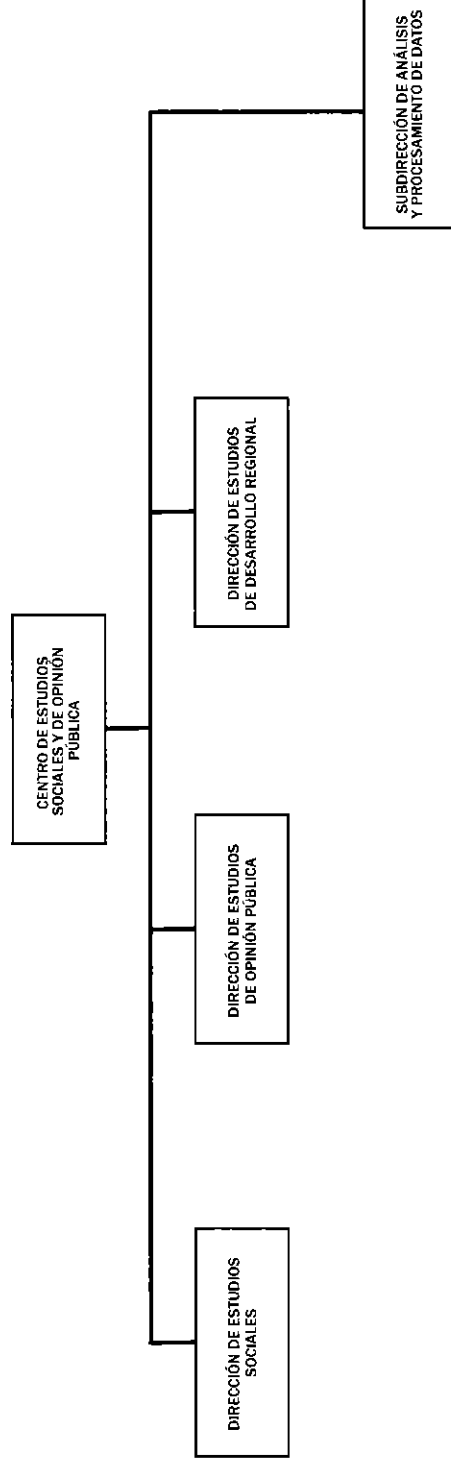
- a) Asistir a la Dirección General, así como a las Direcciones que integran el Centro, con el análisis y procesamiento de la información especializada que generan, así como en su presentación, distribución y difusión.
- b) Apoyar la presentación de los resultados de los estudios e investigaciones del Centro, mediante el desarrollo de apoyos gráficos y la operación de equipo informático.
- c) Analizar los documentos generados en el Centro, revisar su presentación, depurar la información para su procesamiento y llevar a cabo los trabajos de edición y formateo, antes de su envío a la instancia que requirió la información.
- d) Proponer la adopción de nuevas tecnologías en sistemas de información, que contribuyan a mejorar el desempeño del Centro.

- e) Diseñar conforme a las necesidades de las Direcciones del Centro, los mecanismos de almacenamiento, control y aprovechamiento de la información que generan.
- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro.
- g) Administrar y mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos del Centro y atender las disposiciones que en la materia establece la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- h) Participar, en la materia de su competencia, en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en la capacitación que se imparte al personal de la Cámara.
- i) Participar con la Dirección General y las diversas áreas que conforman el Centro, en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades, así como elaborar los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

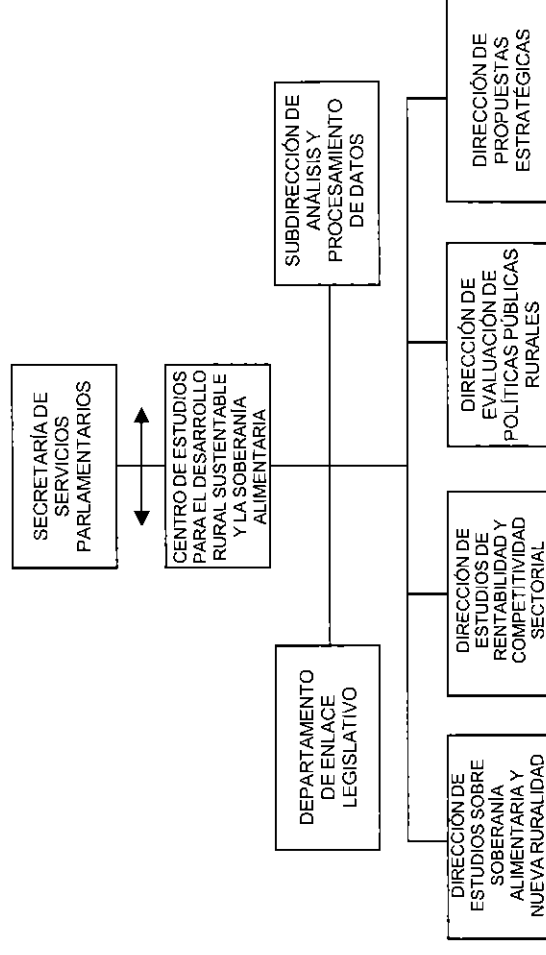


## CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA

### Estructura Orgánica

#### Objetivo

Proporcionar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica que les sean requeridos por los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, para el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados, mediante la organización, procesamiento y análisis de información, así como la elaboración de informes, proyecciones, estudios e investigaciones que se relacionen con el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.



## **CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA**

### **Funciones**

- a) Realizar estudios e investigaciones históricas, actuales y prospectivas sobre el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- b) Evaluar el diseño y operación de las políticas, programas e instrumentos de gobierno, tendientes a promover el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- c) Asesorar a los Comités y Comisiones de la Cámara de Diputados ligadas al sector rural en su trabajo legislativo.
- d) Analizar los informes que presente el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo sobre el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable y elaborar reportes sobre dicho análisis.
- e) Analizar las iniciativas de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el sector rural y emitir opinión.
- f) Realizar estudios comparativos sobre las políticas, programas e instrumentos enfocados al desarrollo rural sustentable de México con otros países.

- g) Celebrar reuniones académicas sobre el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- h) Participar, en coordinación con la unidad responsable de la Cámara, en actividades internas de capacitación, que comprende la formación, actualización y especialización.
- i) Promover la celebración de convenios de colaboración con centros de estudios, e instituciones académicas nacionales e internacionales, para el intercambio de información, estudios y especialistas.
- j) Instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios del Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria.
- k) Estructurar y mantener actualizado un sistema integral y especializado de información estadística y documental para el desempeño de las funciones del Centro.
- l) Procesar la información de su especialidad que se integrará al subsistema de informática y estadística parlamentarias.
- m) Presentar a la consideración del Comité del Centro y del Secretario de Servicios Parlamentarios los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se gestione ante la Junta de Coordinación Política y se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.





- n) Coordinar la elaboración y, en su caso, realizar los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables



## DEPARTAMENTO DE ENLACE LEGISLATIVO

### Objetivo

Detectar, integrar y dar seguimiento a los asuntos legislativos presentados por los Diputados, así como a las actividades de las Comisiones y Comités relacionados con el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.

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

### Funciones

- a) Identificar, sistematizar y dar seguimiento a los asuntos legislativos relacionados con el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria.
- b) Dar seguimiento a las actividades de las Comisiones y Comités ligados al Sector Rural, mediante la coordinación del personal especializado del Centro de Estudios designado por la Dirección General para tal efecto.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección General.
- d) Participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.



## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **Objetivo**

Contribuir al cumplimiento del objetivo y las funciones del Centro de Estudios, a través de la integración y seguimiento de sus programas y la propuesta e implementación de acciones que impulsen su modernización y mejoren sus resultados.

### **Funciones**

- a) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el Programa Anual de Actividades y el proyecto de presupuesto del Centro de Estudios y someterlos a la aprobación de la Dirección General.
- b) Integrar y coadyuvar al seguimiento del Programa Operativo Anual y al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al Centro de Estudios e integrar los informes periódicos de avances y resultados.
- c) Proponer e instrumentar políticas, programas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión y resultados del Centro de Estudios.
- d) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el informe de la situación que guardan los convenios y/o contratos celebrados por el Centro de Estudios.

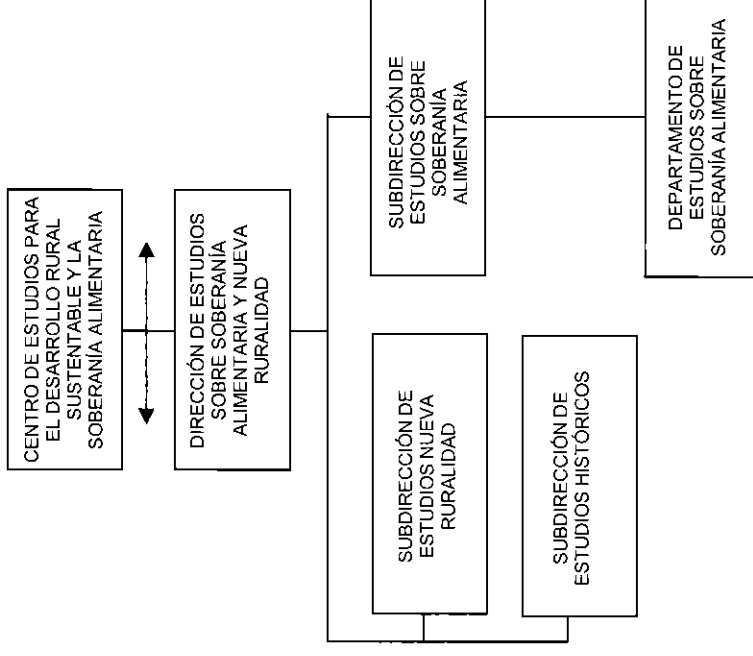
- e) Integrar, proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados en el que participa el Centro de Estudios e informar de sus resultados.
- f) Coadyuvar en el apoyo logístico para la realización de eventos tales como congresos, foros, seminarios, diplomados, cursos, talleres y reuniones que realice el Centro de Estudios.
- g) Participar, conforme a su ámbito de competencia, en foros, congresos y seminarios, así como en actividades de capacitación y coordinación interinstitucional.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

### Objetivo

Elaborar y proponer análisis, estudios e investigaciones sobre soberanía alimentaria y nueva ruralidad, así como proporcionar asesoría técnica en la materia y promover acciones de colaboración e intercambio institucional sobre estos temas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos, análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre el medio rural, desarrollo rural sustentable y soberanía alimentaria.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- f) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.

- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- h) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- i) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- j) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- k) Coordinar la elaboración de estudios y análisis sobre soberanía alimentaria y los grandes temas de la nueva ruralidad.
- l) Supervisar el análisis de información sobre niveles de vida en las zonas rurales y seguimiento a las tendencias y acciones que sean establecidas para la disminución de la pobreza y las desigualdades campo-ciudad.



- m) Coordinar y supervisar el análisis de la información sobre la situación de la tenencia de la tierra, los usos de tierras, bosques y aguas nacionales, así como el análisis y la evolución y perspectivas a futuro de la situación del medio ambiente y los recursos del mar y en particular del agua.
- n) Vigilar que se lleve a cabo el análisis sistemático de las estadísticas y realizar estudios sobre cantidad y calidad de la alimentación de los mexicanos.
- o) Coordinar la sistematización y el análisis de la información sobre los recursos genéticos de la biodiversidad mexicana y el grado de protección jurídica de los mismos, así como de las medidas adoptadas por otros países o grupos de países, que puedan afectar la capacidad de mantener una soberanía sobre dichos recursos.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NUEVA RURALIDAD**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Nueva Ruralidad para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre nueva ruralidad que apoyen el trabajo legislativo.

b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.

c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.

d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.

e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.

g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.

h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS HISTÓRICOS**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios Históricos para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre estudios históricos que apoyen el trabajo legislativo.

b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.

c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.

d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.

e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.

g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.

h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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





## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios sobre Soberanía Alimentaria para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre soberanía alimentaria que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre temas de soberanía alimentaria, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que coadyuven al trabajo legislativo de los Diputados.

### Funciones

- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
- b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
- d) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EDITORIAL**

### **Objetivo**

Difundir los resultados de las investigaciones y estudios que promueve y realiza el Centro.

### **Funciones**

- a) Integrar y poner a consideración del Director General, el Programa Anual Editorial y de Divulgación.
- b) Coadyuvar en la elaboración de dictámenes de libros propuestos para su publicación al Consejo Editorial de la Cámara de Diputados.
- c) Proponer los Criterios Editoriales y su actualización a la Dirección General del Centro.
- d) Verificar la edición, producción, impresión o reimpresión y distribución de la Revista Rumbo Rural, libros, boletines, folletos, carteles de difusión y materiales del Centro.
- e) Promover la difusión de los trabajos y eventos que realiza el Centro, a través de los medios de comunicación de la Cámara y/o el Portal del Centro.
- f) Coadyuvar en la publicación mensual del "Boletín Informativo" de la Secretaría General, con la integración del reporte mensual de actividades de cada una de las áreas del Centro.

- g) Mantener en resguardo las publicaciones y materiales producidos por el Centro y su acervo editorial, así como establecer la vinculación con el Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA) para el acopio bibliográfico y hemerográfico.
- h) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección General.
- i) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- j) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO RURAL**

### **Objetivo**

Diseñar, construir y dar mantenimiento al Sistema de Información Estratégico Rural (SIER) y al Portal CEDRSSA para apoyar el trabajo legislativo.

### **Funciones**

- a) Supervisar y verificar el mantenimiento a la infraestructura informática del Centro.
- b) Supervisar y verificar el soporte técnico a equipos informáticos del personal del Centro en lo relativo al uso y aprovechamiento, así como de las herramientas de software y la información disponible en las bases de datos del SIER.
- c) Supervisar y actualizar las bases de datos del Portal del CEDRSSA, de las aplicaciones del SIER.
- d) Validar, clasificar, homologar y almacenar la información compilada por el personal del Centro para su inserción al SIER y posterior consulta.
- e) Asistir a eventos, foros, talleres, seminarios y eventos de capacitación que coadyuven al desarrollo de las funciones y logro de los objetivos de su área.

- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección General.
- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INFORMÁTICA

### Objetivo

Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura informática del CEDRSSA.

### Funciones

- a) Detectar e integrar las necesidades y especificaciones de Software y Hardware informático para el centro de estudios y las correspondientes actualizaciones.
- b) Dar mantenimiento al Portal del CEDRSSA con la actualización de contenidos, en apego a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- c) Preparar y monitorear los servidores para el almacenamiento y consulta de las bases de datos y sistemas acopiados de modo temporal.
- d) Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso el correctivo de la Plataforma Informática instalada en el CEDRSSA.
- e) Supervisar, registrar y controlar la asignación de equipo informático, identificación de usuarios y elaboración de resguardos.

- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección del SIER.
- g) Participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO RURAL

### Objetivo

Poner a disposición del SIER información sobre el marco internacional relacionado con el Desarrollo Rural Sustentable.

### Funciones

- a) Recopilar las bases de datos internacionales sobre apoyos económicos, comerciales y sociales que otorgan los gobiernos a los agentes de la sociedad rural para su integración al SIER.
- b) Analizar y evaluar las políticas agrícolas de los países líderes en desarrollo rural sustentable y soberanía alimentaria.
- c) Analizar y evaluar las políticas y acuerdos de organismos internacionales en materia agrícola, pecuaria y comercio internacional, Organización Mundial de Comercio, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación y otros que participan en la materia.
- d) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección del SIER.

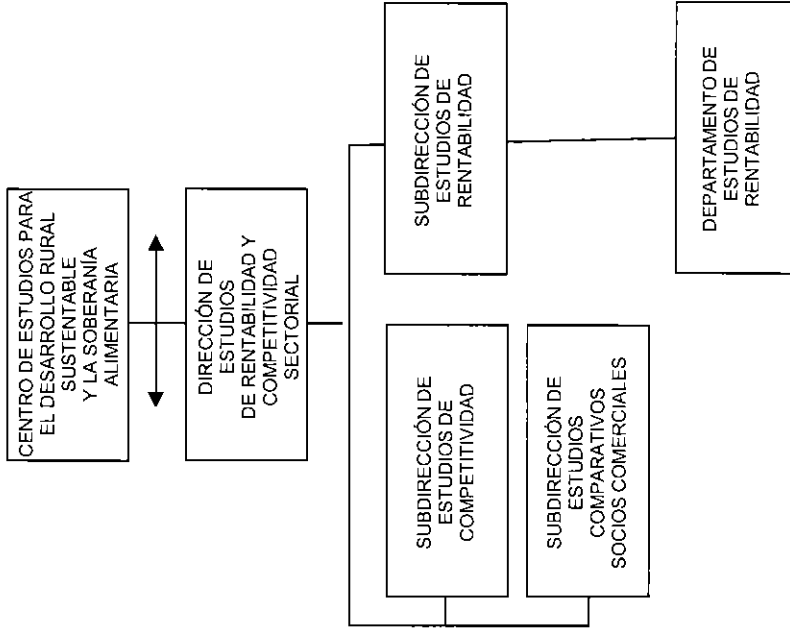
- e) Participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- f) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL

### Objetivo

Elaborar y proponer análisis, estudios e investigaciones sobre rentabilidad y competitividad sectorial, así como proporcionar asesoría técnica en la materia y promover acciones de colaboración e intercambio institucional sobre estos temas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos, análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre rentabilidad y competitividad en el sector rural.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- f) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- h) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- i) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- j) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores
- k) Supervisar la elaboración de un sistema de indicadores de rentabilidad y competitividad, comparable a nivel nacional e internacional.
- l) Coordinar y supervisar el análisis sobre el Sistema Nacional de Financiamiento Rural múltiple en sus modalidades, instrumentos e instituciones y agentes, que permita el acceso al financiamiento a los productores de todos los estados y a sus organizaciones económicas y empresas sociales.



- m) Recopilar las normas y estándares en cuanto a prácticas comerciales competitivas referidas a la producción agropecuaria y el desarrollo rural sustentable.
- n) Coordinar el acopio de información y supervisar la definición de criterios explícitos de gasto programable con metas específicas, en materia agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y rural en los aspectos de inversiones estructurales productivas, e ingreso objetivo para campesinos y productores; considerados como básicos y estratégicos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- o) Proponer los elementos de información y análisis necesarios para la planeación multianual de la producción e ingreso-objetivo de campesinos y productores, que permita fundamentar una planeación multianual presupuestaria y sus correspondientes actualizaciones.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE COMPETITIVIDAD**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios de Competitividad para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre competitividad que apoyen el trabajo legislativo.

b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.

c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.

d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.

e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.

g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.

h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS COMPARATIVOS SOCIOS COMERCIALES**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios Comparativos Socio-Comerciales para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre estudios comparativos socios comerciales, que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Estudios de Rentabilidad para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre rentabilidad que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.

- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre rentabilidad, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los Diputados.

### Funciones

- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
- b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
- d) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

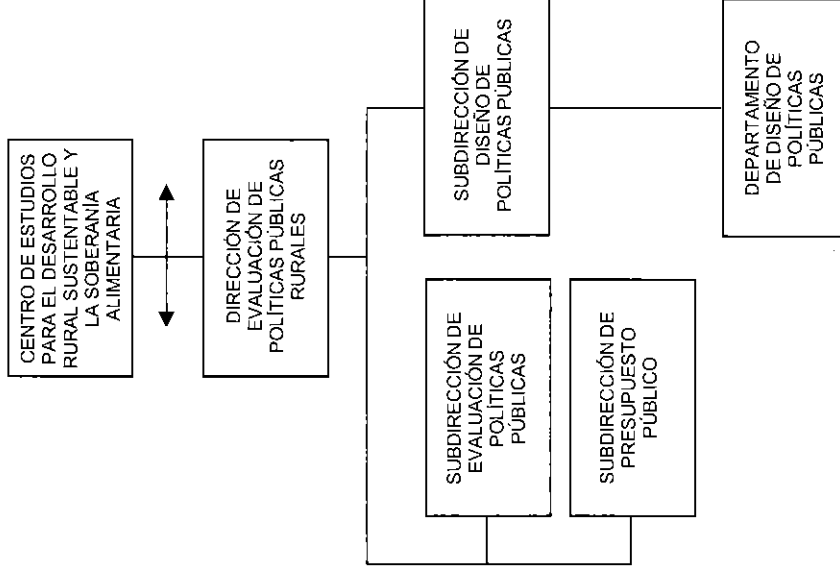
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

### Objetivo

Elaborar y proponer análisis, estudios e investigaciones sobre políticas públicas rurales, así como proporcionar asesoría técnica en la materia y promover acciones de colaboración e intercambio institucional sobre estos temas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos, análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre la evaluación de las políticas públicas rurales.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- f) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.

- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- h) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- i) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- j) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- k) Coordinar el análisis de la especialización y coordinación de los instrumentos establecidos en las políticas públicas, a efecto de contribuir al diseño de las reformas institucionales requeridas por la reforma estructural.
- l) Coordinar y supervisar el análisis de la política pública agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable del gobierno federal.
- m) Supervisar la evaluación de los instrumentos de planeación en materia rural y de sus contenidos; en especial del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (PEC).

- n) Analizar los informes que presente el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo, sobre el programa especial concurrente para el desarrollo rural sustentable y elaborar los reportes derivados del análisis.
- o) Coordinar el seguimiento y análisis de las evaluaciones de las diversas dependencias del Ejecutivo que integran la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable y su correspondencia con los objetivos de los programas sectoriales presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública.
- p) Analizar la información sobre políticas, recursos, subsidios, apoyos internos y todas las medidas aplicadas por los países socios comerciales y analizar su impacto en la producción nacional y comercio exterior de México.
- q) Supervisar la actualización de la matriz programática del PEC.
- r) Coordinar el acopio de información y supervisar la definición de criterios explícitos de gasto programable con metas específicas, en materia agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y rural en los aspectos de inversiones estructurales productivas, e ingreso objetivo para campesinos y productores; considerados como básicos y estratégicos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- s) Proponer los elementos de información y análisis necesarios para la planeación multianual de la producción e ingreso-objetivo de campesinos y productores, que permita fundamentar una planeación multianual presupuestaria y sus correspondientes actualizaciones.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.





## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre Evaluación de Políticas Públicas Rurales para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre evaluación de políticas públicas que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre Presupuesto Público para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre presupuesto público que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.

- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre el Diseño de Políticas Públicas Rurales.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre diseño de políticas públicas que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y presentarlos en tiempo y forma al Director del área o a quien éste designe.

- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre diseño de políticas públicas como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los Diputados.

### Funciones

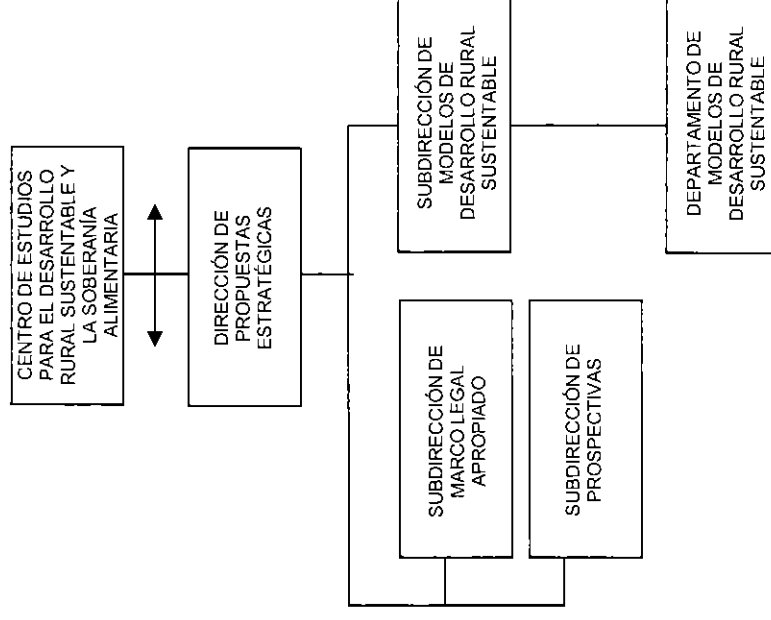
- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
  - b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
  - c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
  - d) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
  - e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

### Objetivo

Elaborar y proponer análisis, estudios e investigaciones sobre propuestas estratégicas, así como proporcionar asesoría técnica en la materia y promover acciones de colaboración e intercambio institucional sobre estos temas.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

### Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos, análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- e) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del Centro.
- f) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
- g) Proponer los objetivos, proyectos y actividades y metas del área a su cargo y elaborar los informes de avances y resultados cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos.
- h) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural.
- i) Coordinar la integración del marco teórico metodológico para el análisis e investigación de los temas que demanden los legisladores.
- j) Supervisar el análisis e investigaciones prospectivas en coordinación con las Direcciones que integran el CEDRSSA.
- k) Coordinar el análisis y proyecciones socioeconómicas sobre las tendencias del sector agroalimentario nacional y mundial.
- l) Analizar la evolución y perspectivas a futuro de la situación del medio ambiente y de los recursos del mar, en particular del agua.
- m) Coordinar el análisis y elaboración de propuestas estratégicas de políticas públicas e iniciativas legislativas para el sector rural.
- n) Supervisar la realización de modelos y pronósticos de desarrollo de mediano y largo plazo sobre el sector rural.



- o) Analizar en perspectiva histórica y prospectiva el ingreso-objetivo de los productores agrícolas conforme a las regiones del país.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE MARCO LEGAL APROPIADO**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en el Marco Legal Apropiado para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre marco legal apropiado que apoyen el trabajo legislativo.

b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.

c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.

d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.

e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.

g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.

h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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



## **SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVAS**

### **Objetivo**

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada sobre Prospectiva para apoyar los trabajos legislativos.

### **Funciones**

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre prospectiva que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.

- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE MODELOS DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

### Objetivo

Proporcionar a los legisladores de la Cámara de Diputados la asesoría e información técnica especializada en Modelos de Desarrollo Rural Sustentable para apoyar los trabajos legislativos.

### Funciones

- a) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados sobre modelos de desarrollo rural sustentable que apoyen el trabajo legislativo.
- b) Recopilar y organizar los datos sobre los temas de su área.
- c) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el Centro.
- d) Proponer la publicación y difusión de los productos de su área.
- e) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.

- f) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de área correspondiente.
- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE MODELOS DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

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

### Objetivo

Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada sobre Modelos de Desarrollo Rural Sustentable, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los Diputados.

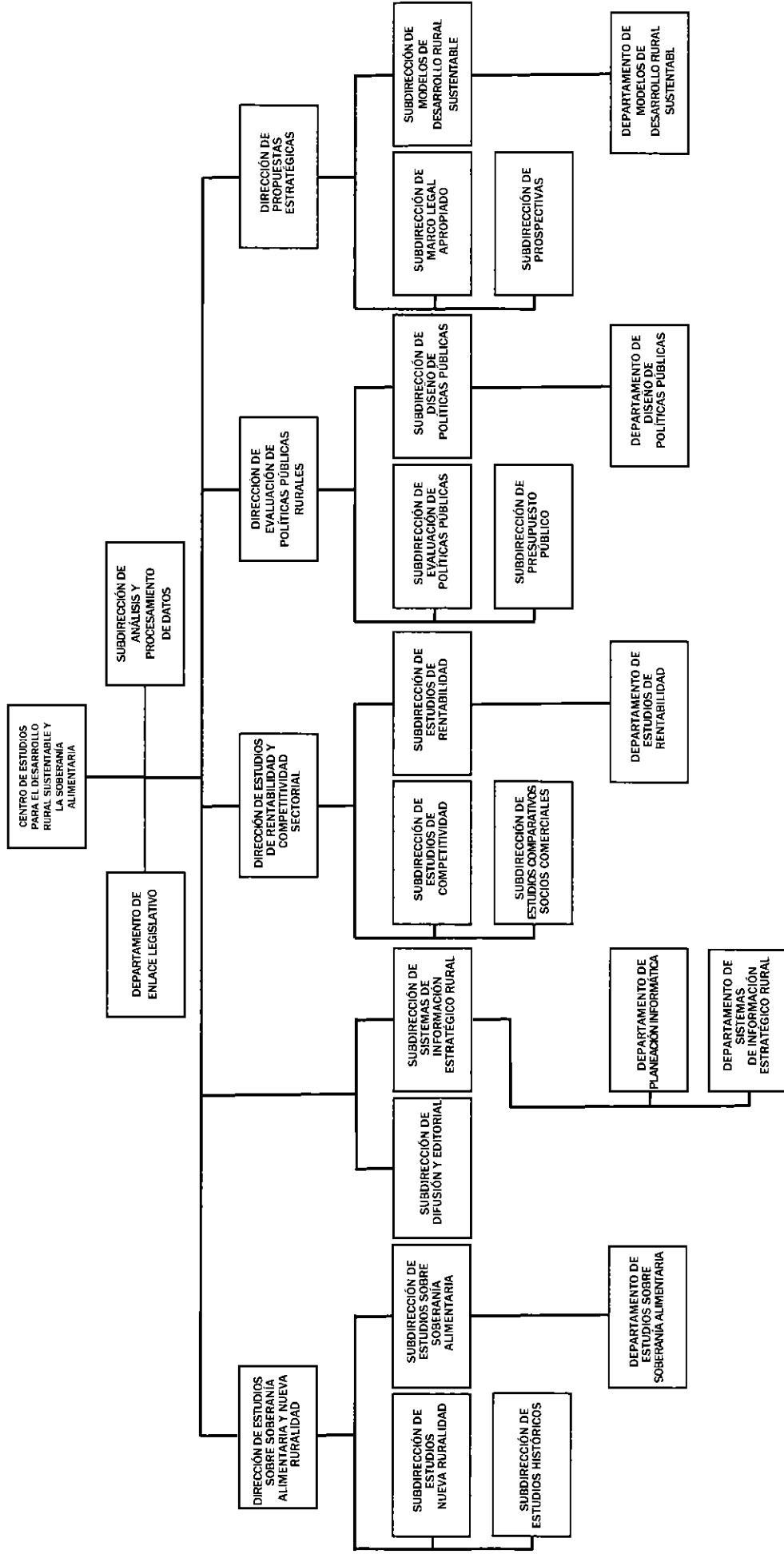
### Funciones

- a) Compilar información proveniente de fuentes nacionales e internacionales sobre los temas de su área.
- b) Seleccionar, clasificar y sistematizar la información en apoyo a la realización de estudios e investigaciones sobre su área.
- c) Elaborar los informes de actividades de su área y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección correspondiente.
- d) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones.
- e) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.



### Estructura Especifica de Organización

## CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA

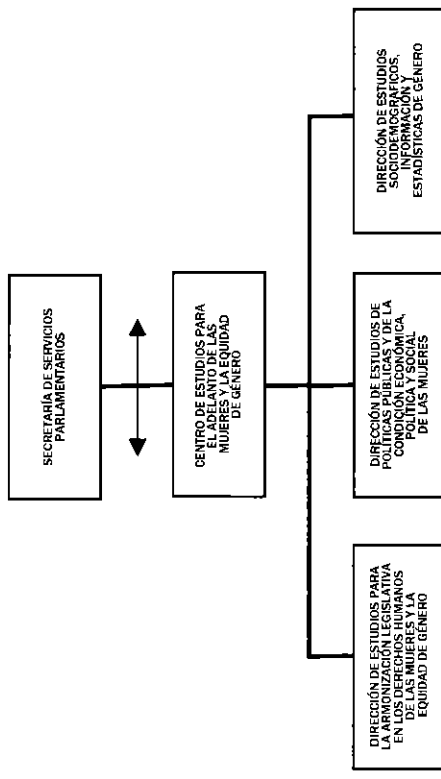


## CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

### Objetivo

Apoyar el trabajo legislativo mediante asesoría, proyecciones, estudios e investigaciones que contribuyan a promover el adelanto de las mujeres y la equidad de género.

### Estructura Orgánica



## CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

### Funciones

- a) Formular el proyecto de Programa Anual, considerando las directrices y pautas establecidas por el Comité del Centro y las prioridades y necesidades del trabajo legislativo.
- b) Conducir los trabajos a cargo del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables, el programa aprobado por la Secretaría de Servicios Parlamentarios y el Comité del Centro.
- c) Realizar investigaciones y estudios comparados desde la perspectiva de género, de carácter jurídico, legislativo, histórico, sectorial, estadístico, económico, político y social, sobre los derechos y adelanto de las mujeres, para enriquecer y orientar el trabajo parlamentario.
- d) Realizar análisis, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como de los presupuestos y el gasto etiquetado para mujeres, para ofrecer información que permita a los y las legisladoras cumplir con sus atribuciones de aprobación del presupuesto y vigilancia del ejercicio del gasto, buscando mayor equidad de género en su distribución.

- e) Integrar bases de datos y estructurar sistemas de información, que permitan diagnosticar la realidad en materia de adelanto de las mujeres y equidad de género, así como hacer posible la generación de indicadores sensibles al género para apoyar los estudios e investigaciones del Centro y sustentar el trabajo de las comisiones legislativas en los temas relacionados con la equidad de género.
- f) Promover con instituciones afines, reuniones académicas multidisciplinarias vinculadas al adelanto de las mujeres y la equidad de género, con el fin de intercambiar información, conocimientos y experiencias, así como impulsar acciones comunes a favor del desarrollo de la mujer.
- g) Celebrar convenios de colaboración con centros de estudios e instituciones académicas nacionales e internacionales, para impulsar eventos, programas, proyectos, intercambio de experiencias y especialistas y en general acciones que redunden en el adelanto de las mujeres y la equidad de género.
- h) Diseñar e instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios especializados en el adelanto de las mujeres y la equidad de género y los productos del trabajo del Centro.



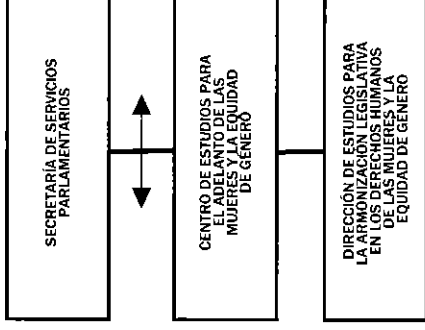
- i) Promover y participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de capacitación para la formación, actualización y especialización del personal del Centro y de la Cámara, así como de las y los legisladores, cuando lo soliciten.
- j) Presentar a la consideración del Comité del Centro y del Secretario de Servicios Parlamentarios, los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.
- k) Elaborar y presentar a las autoridades competentes informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por el Centro, que permitan el seguimiento y evaluación del programa operativo anual.
- l) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro del objetivo del Centro y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARA LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

### Objetivo

Promover la incorporación de los derechos humanos de las mujeres a la legislación nacional, aportando elementos para lograr la concordancia entre los pactos y tratados internacionales firmados por México y su legislación federal, estatal y municipal.

### Estructura Orgánica





## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARA LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

### **Funciones**

a) Realizar estudios de derecho comparado entre la legislación internacional, federal y estatal, con la finalidad de impulsar acciones para armonizar la normatividad jurídica vigente en el país, con los tratados, convenios e instrumentos internacionales suscritos por México en materia de derechos humanos de las mujeres y la equidad de género.

b) Coadyuvar con el trabajo legislativo aportando elementos para la elaboración de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, excitativas, exhortos y dictámenes; relacionados con el desarrollo de los derechos de las mujeres.

c) Aportar estudios que contribuyan a la conformación de la agenda legislativa nacional con perspectiva de género.

d) Proporcionar los estudios, informes y estadísticas sobre los asuntos de su competencia.

e) Desarrollar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.

f) Participar en reuniones sobre el adelanto de las mujeres y la equidad de género.

g) Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los investigadores adscritos al Centro, de los funcionarios de la Cámara de Diputados, así como de las legisladoras y legisladores que así lo soliciten.

h) Informar a la Dirección General del Centro de forma periódica y cuando se le requiera respecto al resultado de sus funciones.

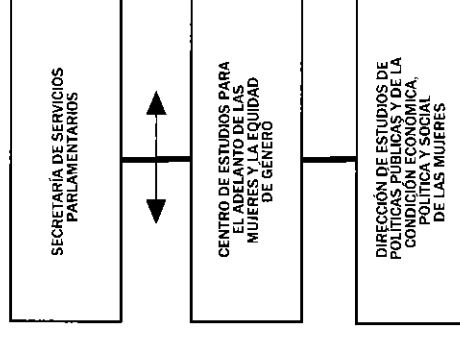
i) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LA CONDICIÓN ECONÓMICA, POLÍTICA Y SOCIAL DE LAS MUJERES

### Objetivo

Proporcionar a los diputados los resultados del análisis de las políticas públicas, la distribución y aplicación de presupuestos federales y locales etiquetados para mujeres y para la promoción de la equidad de género, para sustentar sus propuestas de ratificación, rectificación o reasignación de recursos a programas en beneficio de las mujeres

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LA CONDICIÓN ECONÓMICA, POLÍTICA Y SOCIAL DE LAS MUJERES

### Funciones

- a) Realizar investigaciones de carácter histórico, económico, político y social, desde la perspectiva de género, sobre la condición y posición de las mujeres en México, cuyos resultados contribuyan a enriquecer el trabajo parlamentario y coadyuven a la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas.
- b) Realizar estudios que permitan dar seguimiento a la ejecución y aplicación de presupuestos etiquetados con perspectiva de género y aportar elementos para el análisis y aprobación del presupuesto federal en materia de género.
- c) Realizar estudios para evaluar la incorporación del género al Estado y analizar el impacto de las políticas públicas en el adelanto de las mujeres y la equidad de género.
- d) Proporcionar los estudios, informes y estadísticas sobre los asuntos de su competencia para incorporarlos al sistema de información y divulgación del Centro.
- e) Participar en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los investigadores del Centro, de los funcionarios de

la Cámara de Diputados y de las diputadas y diputados que así lo soliciten.

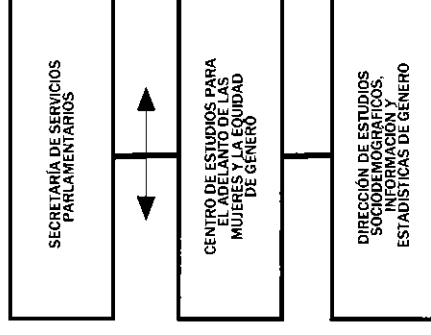
- f) Desarrollar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- g) Informar a la Dirección General del Centro en forma periódica y cuando se le requiera respecto al resultado de sus funciones.
- h) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE GÉNERO

### Objetivo

Integrar bases de datos, estructurar sistemas de información cuantitativa y cualitativa y desarrollar indicadores de género, que permitan analizar el adelanto, condición y posición de las mujeres y a partir de ello sustentar propuestas legislativas que contribuyan a la equidad de género.

### Estructura Orgánica





## **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE GÉNERO**

### **Funciones**

- a) Integrar bases de datos e instrumentar sistemas de información sobre la condición social, económica y política de las mujeres, que sirva a las investigaciones que se realizan en el Centro.
- b) Procesar y generar información estadística, así como indicadores sociodemográficos, económicos y políticos sobre las mujeres.
- c) Integrar y mantener la página web del Centro e implementar un programa de divulgación sobre los resultados del trabajo del Centro y sobre los estudios de equidad, transversalidad y perspectiva de género que resulten importantes para el trabajo legislativo.
- d) Procesar la información estadística derivada de los estudios y trabajos de las Direcciones del Centro e integrarla al subsistema de informática y estadística.
- e) Desarrollar las acciones de planeación, programación y evaluación que le sean requeridas por órganos competentes de la Cámara.
- f) Participar en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización

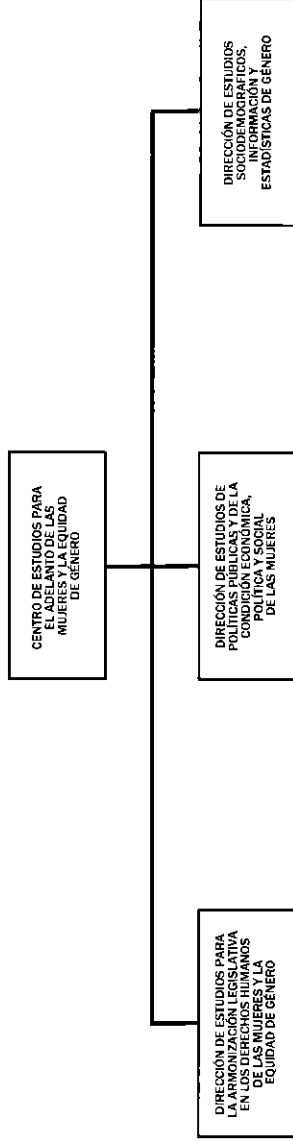
de los investigadores del Centro, de los funcionarios de la Cámara y de los diputados y diputadas que así lo soliciten.

- g) Informar a la Dirección General del Centro en forma periódica y cuando se le requiera respecto al resultado de sus funciones.
- h) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

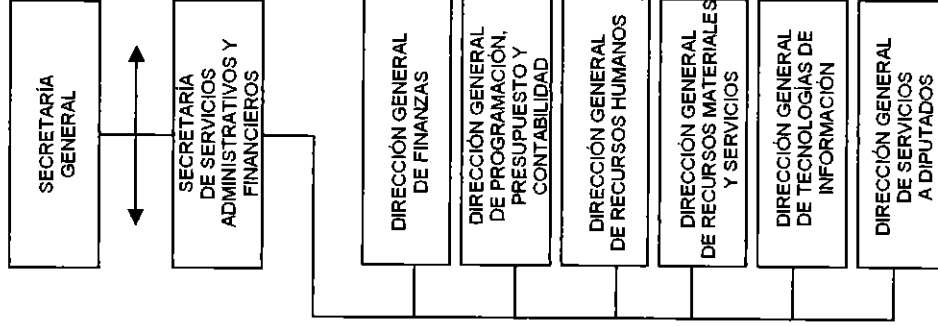


## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

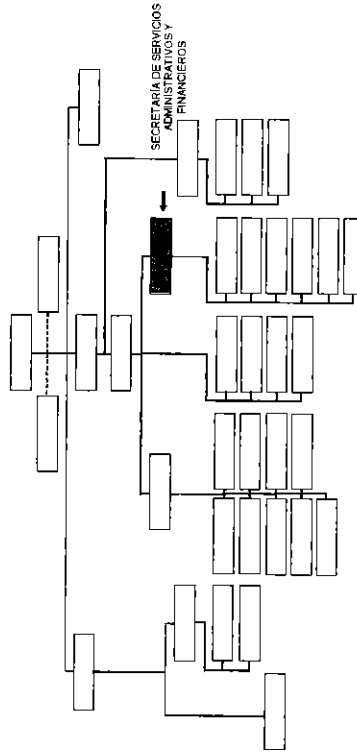
### Objetivo

Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de carácter administrativo que permitan dotar con eficacia y apego al marco jurídico aplicable los elementos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones, los servicios médicos, y la atención a eventos que se requieran en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS****Funciones**

- a) Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones, acordar con él los asuntos de su responsabilidad y suplirlo cuando no pueda concurrir a las reuniones de la Junta de Coordinación Política.
- b) Dirigir los trabajos de las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y acordar con los titulares de cada una de ellas, los asuntos de su competencia.
- c) Realizar estudios de carácter administrativo y financiero de la Cámara.
- d) Asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que adopten la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos e instruir lo conducente a sus áreas de adscripción.
- e) 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.

- f) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas que regulan las relaciones laborales, la administración de los recursos humanos y del Servicio de Carrera.
- g) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas para la obtención de los recursos financieros, y la administración financiera.
- h) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de programación, presupuestación, contabilidad y rendición de la Cuenta Pública de la Cámara, así como la formulación de los manuales de organización y procedimientos.
- i) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los recursos materiales, inventarios, bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales y los talleres gráficos de la Cámara.
- j) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de administración de los servicios de apoyo y alimentación para la celebración de las reuniones de trabajo de la Cámara, de prestación de los servicios médicos a los legisladores y al personal de la Cámara, y de atención a Diputados en el trámite y obtención de pasaportes, viáticos, reembolsos, servicios financieros y demás servicios que presta la Cámara.





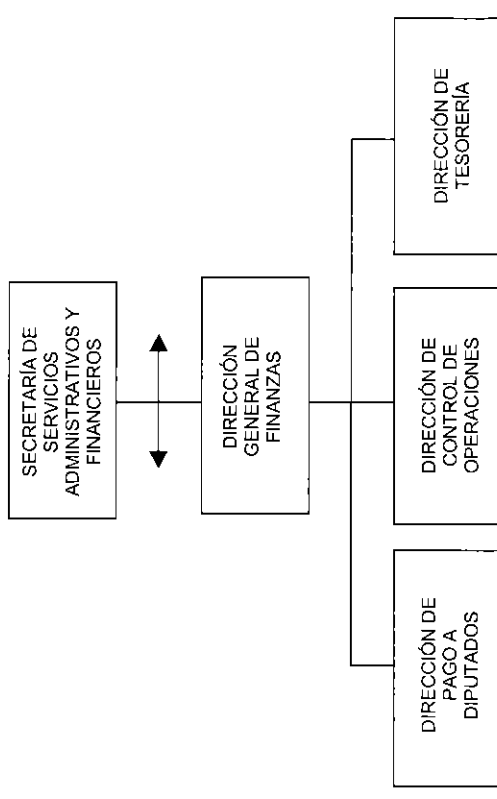
- k) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de desarrollo informático y equipamiento así como la operación de las Telecomunicaciones de la Cámara.
- l) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de administración, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que apliquen a las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

### Objetivo

Establecer un sistema integral de planeación, organización y control que permita una adecuada conducción de la política financiera de la Cámara de Diputados y una correcta administración de los recursos financieros que le sean asignados, a través del diseño, implementación y operación de normas y procedimientos modernos y eficientes.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

### Funciones

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Finanzas.
- b) Diseñar, realizar y evaluar los estudios y proyectos de organización, operación y sistemas de las áreas que integran la Dirección General de Finanzas, con el fin de incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios.
- c) Aplicar las leyes federales y locales en materia financiera y fiscal, así como las normas y lineamientos que emita tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativos al Gasto Público Federal, como las autoridades locales en materia fiscal.
- d) Aplicar las normas y lineamientos que emitan los diversos órganos de gobierno de la Cámara de Diputados en materia de la administración de los recursos financieros.
- e) Verificar que las erogaciones se ajusten a las normas aprobadas por los Órganos de Gobierno, a las disposiciones legales aplicables y a los mecanismos de control interno establecidos.

- f) Proponer y diseñar las políticas y normas para el diseño y desarrollo de los sistemas de información y operación financiera con respecto a las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados, para la realización de sus funciones.
- g) Participar en la integración del proyecto de presupuesto de la Cámara de Diputados.
- h) Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.
- i) Controlar los ingresos de origen distinto al presupuestal que reciba la Cámara de Diputados por conceptos diversos.
- j) Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.
- k) Realizar inversiones de los recursos financieros, provenientes de disponibilidades presupuestales, en instrumentos financieros sin riesgo y que permitan la liquidez necesaria para atender las necesidades derivadas de las actividades de la Cámara de Diputados, e informar mensualmente de los rendimientos obtenidos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.



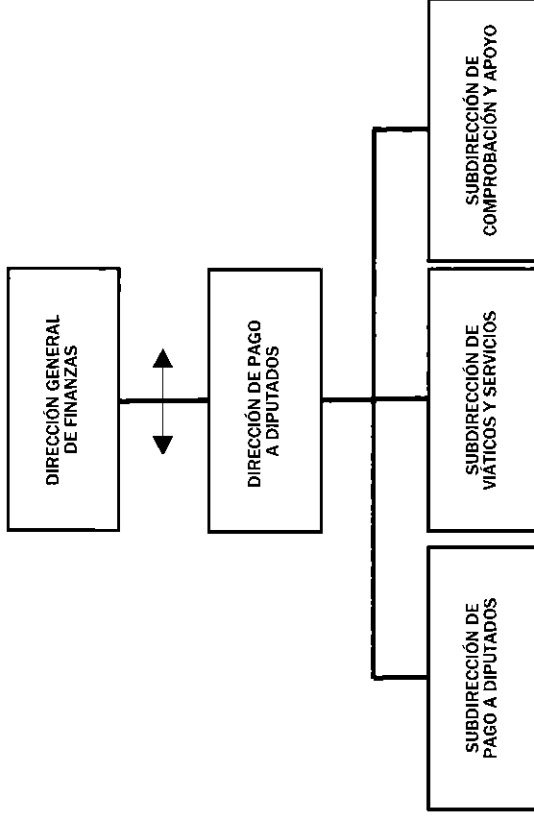
- l) Autorizar la elaboración de los cheques o las transferencias electrónicas que correspondan a los pagos que afectan el presupuesto de la Cámara de Diputados, en función del presupuesto aprobado, de las disponibilidades existentes, y que cumplan con las políticas y decisiones de gasto acordados por los Órganos de Gobierno.
- m) Autorizar el pago de las dietas y otros apoyos económicos de los Legisladores, así como las asignaciones de los Grupos Parlamentarios.
- n) Autorizar las erogaciones por concepto de pago de sueldos y prestaciones del personal, de bienes y servicios, viáticos y pasajes y otras obligaciones fiscales o de seguridad social, pagos a terceros y cualquier otro que se derive de las actividades propias de la Cámara de Diputados.
- o) Asistir a los Legisladores y Grupos Parlamentarios en gestiones bancarias, contratación de créditos y reclamos a aseguradoras.
- p) Fijar criterios para optimizar las transferencias y operaciones bancarias y determinar los programas y calendarios de pago.
- q) Mantener el resguardo y custodia de las garantías de contratos, licitaciones y/o concursos, hasta su devolución o ejecución, acorde a la resolución que al efecto le comunique la unidad responsable de gasto correspondiente.
- r) Suministrar la documentación requerida por las áreas internas y proporcionar información que facilite las decisiones del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y de los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados.
- s) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- t) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- u) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

### Objetivo

Efectuar con eficiencia el pago de dietas y apoyos económicos a los Legisladores, así como la entrega de Subvenciones a los Grupos Parlamentarios, a través de procedimientos diligentes de operación y control.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

### Funciones

- a) Asegurar que se apliquen las normas y lineamientos que establezcan los Órganos de Gobierno para el pago de dietas y otros apoyos económicos a los Legisladores y la entrega de subvenciones a los Grupos Parlamentarios.
- b) Definir conforme a la normatividad establecida en la Cámara de Diputados en materia de pago de dietas y apoyos económicos autorizados a Legisladores, las políticas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse.
- c) Supervisar el proceso de radicación de recursos vía banca electrónica y la emisión de cheques nominativos.
- d) Supervisar la asignación de viáticos nacionales e internacionales, reembolsos de gastos médicos y de servicios funerarios.
- e) Coordinar las acciones relacionadas con trámites administrativos y de pago ante terceros, correspondientes a los Legisladores.
- f) Coordinar la recepción, control y distribución de los vales de alimentos y de gasolina conforme a la normatividad aplicable.
- g) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- h) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS**

### **Objetivo**

Realizar con oportunidad el pago de dietas y apoyos económicos a los Diputados, y la entrega de subvenciones a los grupos parlamentarios, así como llevar un control individualizado de percepciones y apoyos económicos por cada legislador.

### **Funciones**

- a) Integrar, actualizar y procesar las nóminas de dietas y de apoyos económicos por concepto de Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y Apoyo Terrestre.
- b) Integrar, actualizar y procesar la información para la entrega de Subvenciones a los Grupos Parlamentarios.
- c) Controlar, operar y dar seguimiento al proceso de radicación de recursos vía banca electrónica o la emisión de cheques nominativos.
- d) Recibir, controlar y procesar para su pago vía banca electrónica o mediante emisión de cheques nominativos los reembolsos solicitados por concepto de reembolso de gastos médicos y servicios funerarios.
- e) Recibir, registrar y atender mandatos judiciales respecto a pensiones alimenticias de los Legisladores.

- f) Clasificar, controlar y emitir reportes y constancias de la información referente a las percepciones y apoyos económicos de los Diputados; así como de reembolsos de gastos médicos, boletos de avión y viáticos asignados.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## **SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS**

### **Objetivo**

Procurar la entrega eficiente a los Diputados y personal de apoyo de la Cámara de Diputados de viáticos nacionales e internacionales; así como lograr la oportuna incorporación de los legisladores al régimen del ISSSTE, al SAR y FOVISSSTE.

### **Funciones**

- a) Recibir y registrar las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales, para su proceso y emisión de los pagos vía banca electrónica o mediante la emisión de cheques nominativos.
- b) Recibir, registrar y tramitar los descuentos a realizar por concepto de viáticos nacionales e internacionales cancelados.
- c) Realizar los trámites que se requieren para la incorporación de los Diputados al régimen del ISSSTE, al SAR y FOVISSSTE; así como, elaborar y gestionar los movimientos de altas y bajas; y, los pagos de cuotas y aportaciones.
- d) Elaborar las constancias de cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, que soliciten los Diputados en funciones.

- e) Procesar y entregar, conforme a la normatividad aplicable, las hojas de servicios que soliciten exdiputados que hubieran cotizado al ISSSTE.
- f) Tramitar con la empresa autorizada, los seguros de vida de los Diputados, así como efectuar los movimientos de altas y bajas.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.





## **SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO**

### **Objetivo**

Lograr la comprobación contable de las nóminas y subvenciones que se procesan en la Dirección, y que los vales de alimentos se entreguen con oportunidad a los beneficiarios.

### **Funciones**

- a) Recibir, registrar, clasificar, controlar y distribuir los vales de alimentos y de gasolina a los legisladores, Grupos Parlamentarios, Órganos Legislativos, Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas; así como gestionar el pago a los proveedores y realizar la comprobación contable.
- b) Instrumentar las medidas necesarias para el control, guarda y custodia de los remanentes de vales de alimentos y de gasolina.
- c) Recibir, clasificar y realizar la comprobación contable de las diversas nóminas y subvenciones procesadas en la Dirección.
- d) Recibir, clasificar, ensobretar y entregar a Diputados la documentación referente a percepciones y apoyos económicos recibidos; así como distribuir a los Grupos Parlamentarios, los recibos de las subvenciones transferidas.

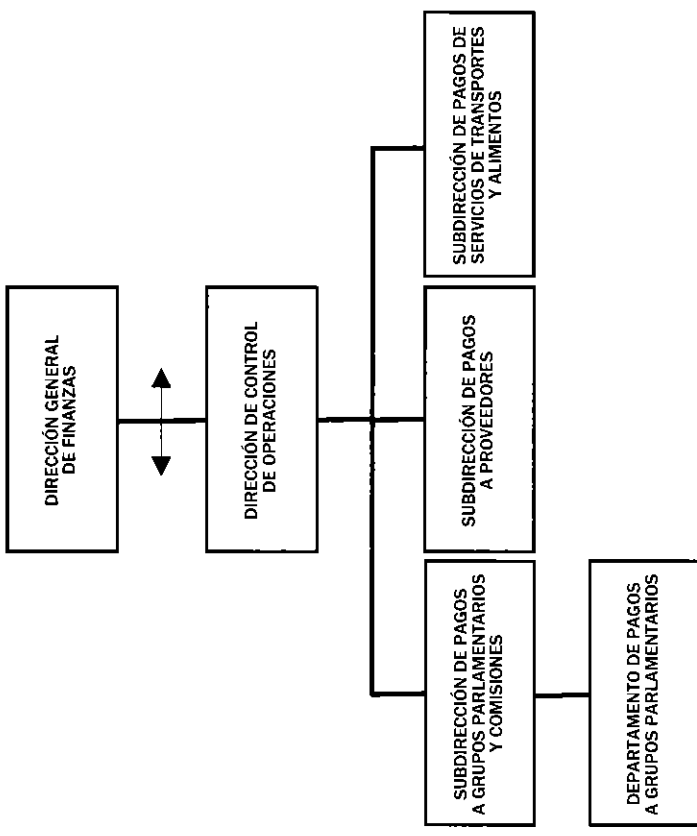
- e) Recibir, tramitar y reintegrar a la Dirección de Tesorería, las pólizas de cheque pagadas, de los cheques nominativos a favor de los Diputados por concepto de viáticos, reembolsos de gastos médicos, gastos a comprobar y otros.
- f) Registrar y controlar la documentación comprobatoria de las distintas operaciones realizadas en la Subdirección.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

### Objetivo

Establecer un sistema eficiente de revisión de la documentación comprobatoria y de programación del pago de pasivos de la Cámara de Diputados, derivados de su operación, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

### Estructura Orgánica



**DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES****Funciones**

- a) Diseñar y proponer a la Dirección General de Finanzas las políticas e instrumentos para asegurar que se apliquen las normas y lineamientos que para efecto de pagos establezcan los Órganos de Gobierno.
- b) Definir conforme a la normatividad establecida en la Cámara de Diputados en materia de pagos, las políticas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en las Subdirecciones que conforman la Dirección.
- c) Establecer los criterios que deben aplicarse para la revisión de la documentación que ingresa a la Dirección para trámite de pago.
- d) Registrar y conciliar con el presupuesto autorizado los contratos suscritos por prestación de servicios de Unidades Administrativas así como de los Órganos de Apoyo Legislativo y controlar los techos presupuestales de estas áreas como de los Grupos Parlamentarios.
- e) Elaborar y supervisar el programa de pagos por adquisición de bienes y servicios y de requerimientos de fondos por parte de los Órganos de Gobierno y los de Apoyo Legislativo.
- f) Revisar y suscribir las solicitudes de cheques o transferencia bancaria electrónica para pago a contratistas, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- g) Supervisar la guarda y custodia de las garantías de contratos, licitaciones y/o concursos, y emitir los oficios de liberación, a solicitud y comunicación de la unidad responsable correspondiente al evento objeto de las garantías.
- h) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- i) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES

### Objetivo

Cumplir con el control de la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago de fondos fijos, revolventes y gastos de operación de Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Unidades Administrativas, manteniendo el control de las operaciones financieras realizadas de conformidad con la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Registrar y revisar la documentación que la Dirección de Control de Operaciones turna a la Subdirección para tramitar la emisión de solicitud de cheque o transferencia electrónica para el pago de fondos fijos, revolventes y de gastos de operación por parte de Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, así como de Unidades Administrativas.
- b) Programar las solicitudes de cheques y/o transferencias electrónicas correspondientes a los gastos de operación de las partidas asignadas a los Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas; con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en dicha materia y en la disponibilidad de recursos.

- c) Supervisar y verificar que las facturas y la documentación soporte cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.
- d) Supervisar que la elaboración de las solicitudes de cheques y transferencias electrónicas, se realice conforme a la documentación original soporte.
- e) Registrar y gestionar la aprobación de trámite de pago de las solicitudes de cheques y transferencias electrónicas, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- f) Atender las solicitudes de información relacionada con la suficiencia presupuestal de los presupuestos operativos de Órganos de Apoyo Legislativo y de las Unidades Administrativas, así como del estado que guarda su comprobación.
- g) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios, relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende esta Subdirección.
- h) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.



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



## DEPARTAMENTO DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS

### Objetivo

Gestionar las solicitudes de pago, así como controlar los presupuestos asignados y la documentación justificatoria y comprobatoria generando la información requerida.

### Funciones

- a) Elaborar y controlar las solicitudes de cheque y/o transferencias electrónicas, por concepto de Fondo Fijo, Gastos a Comprobar, Reintegro de Gastos, Pago a Proveedores y Pago a Organismos Internacionales; con base en lo establecido en el Presupuesto de Egresos y en la normatividad establecida en la Cámara de Diputados.
- b) Verificar y registrar la documentación comprobatoria revisada y enviada por los Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, por los conceptos antes señalados, de conformidad con la normatividad y ordenamientos fiscales vigentes.
- c) Devolver a las unidades responsables del gasto, la documentación que no cumpla con la normatividad establecida.
- d) Remitir la documentación comprobatoria debidamente validada, a la Dirección de Contabilidad para su registro.

- e) Realizar el registro de los Presupuestos asignados a los Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.
- f) Registrar y controlar financieramente los eventos especiales, como reuniones Interparlamentarias, Parlamentos, Seminarios, Congresos, Cursos y Talleres.
- g) Controlar y supervisar la asignación y ejercicio de Fondos Fijos, asignados a los distintos Órganos de Gobierno y Apoyo Legislativo, así como a las Unidades Administrativas.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES

### Objetivo

Cumplir con el control de la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago a proveedores o prestadores de servicios, bienes muebles y de consumo contratados o adquiridos por la Cámara de Diputados, manteniendo el control de las operaciones financieras realizadas de conformidad con la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Registrar y revisar la documentación que la Dirección de Control de Operaciones turna a la Subdirección, para el trámite de emisión de solicitud de cheque o transferencia electrónica para el pago a proveedores de servicios, de bienes muebles y de consumo, con excepción de los servicios de mantenimiento de equipo de transporte, boletos de avión y alimentos.
- b) Revisar y verificar que las facturas y la documentación soporte cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos de acuerdo al tipo de servicio que se tramita.
- c) Devolver a las unidades responsables del gasto, la documentación que no cumpla con la normatividad establecida.

- d) Elaborar la solicitud de cheque o transferencia electrónica correspondiente a la documentación original soporte.
- e) Registrar y gestionar la aprobación de trámite de pago de las solicitudes de cheques y transferencias electrónicas correspondientes a proveedores de bienes, servicios y obra pública, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- f) Actualizar las bases de datos de trámites de pago por contratos, trámites de pago a proveedores por adquisiciones de bienes y servicios, trámites de pago a medios de comunicación, entre otros.
- g) Atender los requerimientos de información relacionada con las solicitudes de pago a proveedores.
- h) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende esta Subdirección.
- i) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.



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



## **SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS**

### **Objetivo**

Cumplir con el control de la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago a proveedores de servicios de boletos de avión, alimentos y mantenimiento del parque vehicular manteniendo el control de las operaciones financieras realizadas de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Funciones**

- a) Registrar, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los Contratos de Servicios suscritos con los proveedores de servicios de boletos de avión, alimentos y mantenimiento de equipo de transporte.
- b) Revisar y verificar que la documentación original soporte de cada solicitud de trámite de pago, remitida y revisada previamente por las unidades responsables de gasto, cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos.
- c) Elaborar, conforme a la documentación original soporte, la solicitud de cheque o transferencia electrónica.
- d) Realizar el trámite de pago al proveedor correspondiente por los descuentos en alimentos al personal sindicalizado, conforme al Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas suscrito

entre el Sindicato de Trabajadores de la H. Cámara de Diputados y la Institución.

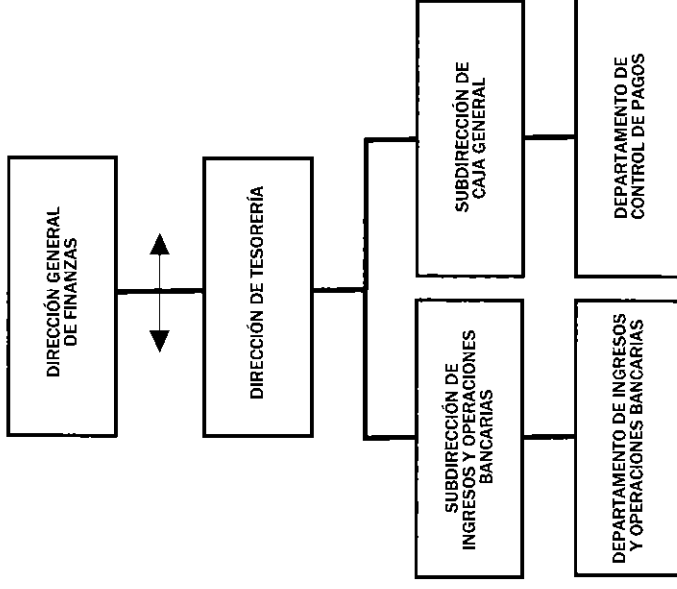
- e) Registrar y controlar las contraprestaciones por el uso de espacios utilizados por parte de las agencias de viajes, líneas aéreas y restaurantes que ocupan un espacio dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- f) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios, relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende esta Subdirección.
- g) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### Objetivo

Lograr una adecuada programación, organización y control de los flujos de efectivo para el pago del gasto público, así como de la recepción, custodia e inversión de los recursos financieros asignados o generados por la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### Funciones

- a) Coordinar las actividades de gestión para obtener, de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Conducir las actividades para la apertura de cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados, con los intermediarios financieros que ofrezcan las condiciones que en términos normativos sean las más convenientes para la institución.
- c) Supervisar que las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados cuenten con la adecuada liquidez que permita dar cumplimiento al pago de los compromisos contraídos con terceros.
- d) Analizar y decidir sobre los instrumentos más adecuados para la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados, en aquellos instrumentos propuestos por los intermediarios financieros que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia y que ofrezcan las mejores condiciones.

- e) Vigilar que los intermediarios financieros cumplan con las condiciones establecidas en cada una de las operaciones de inversión de disponibilidades financieras de la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar la recepción, depósito y registro de ingresos no presupuestales, así como la elaboración oportuna de los reportes de ingresos por productos financieros derivados de la inversión de disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar las actividades para realizar el pago oportuno de las nóminas ordinarias y extraordinarias de sueldos, vales de despensa y otras prestaciones autorizadas al personal de base, base sindicalizado, supernumerario, honorarios y de mandos medios de la Cámara de Diputados; así como de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de Servicios Personales.
- h) Coordinar las actividades para el pago oportuno de las dietas y otros apoyos económicos autorizados a los Legisladores, a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como de proveedores, prestadores de servicios y de obra pública contratados por la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la comprobación oportuna de los pagos realizados por la Tesorería de la Cámara de Diputados.



- j) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- k) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS**

### **Objetivo**

Obtener la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados y lograr que la inversión de las disponibilidades presupuestales se realicen en las instituciones financieras que ofrezcan las mejores condiciones con observancia de la normatividad aplicable vigente.

### **Funciones**

- a) Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.
- b) Revisar que las cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros de inversión que se aperturen a nombre de la Cámara de Diputados cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- c) Supervisar que los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reciban conforme a la programación establecida.

- d) Realizar las acciones necesarias, a fin de contar con la información que permita el pago oportuno de las nóminas, gastos de operación y obligaciones con terceros contratadas por la Cámara de Diputados.
- e) Analizar las diferentes opciones de inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados, a efecto de determinar y proponer aquellas que de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia resulten las más convenientes para la institución.
- f) Revisar que los intermediarios financieros cumplan con las condiciones ofertadas para cada operación de inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- g) Conciliar con las áreas contables y presupuestales correspondientes con la periodicidad necesaria los montos obtenidos por concepto de productos financieros.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS

### Objetivo

Lograr un adecuado manejo del flujo de los recursos presupuestales a fin de garantizar el pago de los compromisos de la Cámara de Diputados en las fechas programadas.

### Funciones

- a) Realizar las acciones necesarias, a fin de obtener de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.
- b) Ejecutar las acciones necesarias que permitan aperturar las cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados, con los intermediarios financieros que ofrezcan las condiciones que en términos normativos sean las más convenientes para la institución.
- c) Verificar en los estados de cuenta bancarios correspondientes, que los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reciban conforme a la programación establecida.

d) Recabar de las unidades responsables del ejercicio presupuestal de la propia Dirección General de Finanzas los calendarios de pago, a efecto de elaborar los flujos de caja correspondientes.

e) Solicitar con la periodicidad necesaria a los intermediarios financieros, la información sobre los instrumentos de inversión del mercado financiero que, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, resulten más convenientes para invertir las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.

f) Gestionar ante los intermediarios financieros con los que se invierten las disponibilidades presupuestales, la emisión de los comprobantes de confirmación de inversión y verificar que los productos financieros generados por estas inversiones sean depositados oportunamente a la cuenta bancaria de la Cámara de Diputados que corresponda.

g) Elaborar y presentar el reporte mensual de los productos financieros obtenidos de la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.

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

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



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

## **SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL**

### **Objetivo**

Realizar con eficiencia y oportunidad el pago de nóminas al personal de Cámara de Diputados, de proveedores y prestadores de servicios, terceros institucionales, así como de los apoyos económicos autorizados a Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.

### **Funciones**

- a) Supervisar que las cuentas bancarias a través de las cuales se realizan los pagos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Cámara de Diputados, cuenten con los fondos necesarios.
- b) Supervisar que los pagos de las nóminas del personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados, ya sea a través de efectivo, cheque o transferencia electrónica bancaria, se generen oportunamente conforme al calendario de pagos autorizado.
- c) Coordinar y supervisar, en su caso, el proceso de ensobretado para los pagos de nómina a través de efectivo.
- d) Realizar el pago al personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados que cobra mediante efectivo o cheque.
- e) Realizar el pago de vales de despesa autorizados al personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados.
- f) Supervisar que los pagos de las nóminas del personal de honorarios de la Cámara de Diputados, a través de cheque se generen oportunamente conforme al calendario de pagos autorizado.
- g) Realizar el pago al personal de honorarios de la Cámara de Diputados que cobra mediante cheque.
- h) Realizar oportunamente los pagos, que se generen a través de cheque, de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de Servicios Personales.
- i) Realizar el pago de los apoyos económicos autorizados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, que se generen a través de cheque; así como el pago a proveedores, prestadores de servicio y obra pública, que se generen de la misma forma.
- j) Elaborar los expedientes de comprobación de los pagos realizados en la Subdirección de Caja General, anexando la documentación correspondiente.
- k) Comprobar ante la Dirección de Contabilidad, previo visto bueno del Director de Tesorería, el pago de las nóminas de sueldos y pagos de compromisos del convenio con el Sindicato de la Cámara de Diputados.





- l) Comprobar ante la Dirección de Tesorería los apoyos económicos proporcionados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- m) Supervisar que los ingresos no presupuestales sean depositados en la cuenta bancaria de la Cámara de Diputados.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

### Objetivo

Dar suficiencia de fondos a las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados para cubrir los compromisos adquiridos por dicha institución.

### Funciones

- a) Realizar los trasposos interbancarios necesarios, a fin de dar suficiencia de fondos a las cuentas bancarias a través de las cuales se realizan los diversos pagos que efectúa la Cámara de Diputados.
- b) Procesar, en coordinación con la Subdirección Administrativa de Personal, la emisión de los cheques y/o transferencias electrónicas bancarias necesarias para llevar a cabo el pago de las nóminas del personal de base, base sindicalizado, supernumerario y de mandos medios de la Cámara de Diputados.
- c) Procesar, en coordinación con la Subdirección Administrativa de Honorarios, la emisión de los cheques y/o transferencias electrónicas bancarias necesarias para llevar a cabo el pago de las nóminas del personal honorarios de la Cámara de Diputados.

- d) Procesar la emisión de los cheques y la realización de las transferencias electrónicas bancarias necesarias para cubrir el pago de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo Servicios Personales, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- e) Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas bancarias necesarias, a fin de cubrir el pago de dietas y otros apoyos económicos autorizados a los Legisladores, en coordinación con la Dirección de Pago a Diputados.
- f) Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas bancarias necesarias, a fin de cubrir el pago de apoyos económicos autorizados a Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- g) Elaborar los cheques y realizar las transferencias electrónicas bancarias necesarias, a fin de cubrir el pago a proveedores, prestadores de servicios y obra pública contratados por la Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección de Control de Operaciones.
- h) Realizar la comprobación, ante la Dirección de Contabilidad, de los pagos efectuados a través de transferencia electrónica.

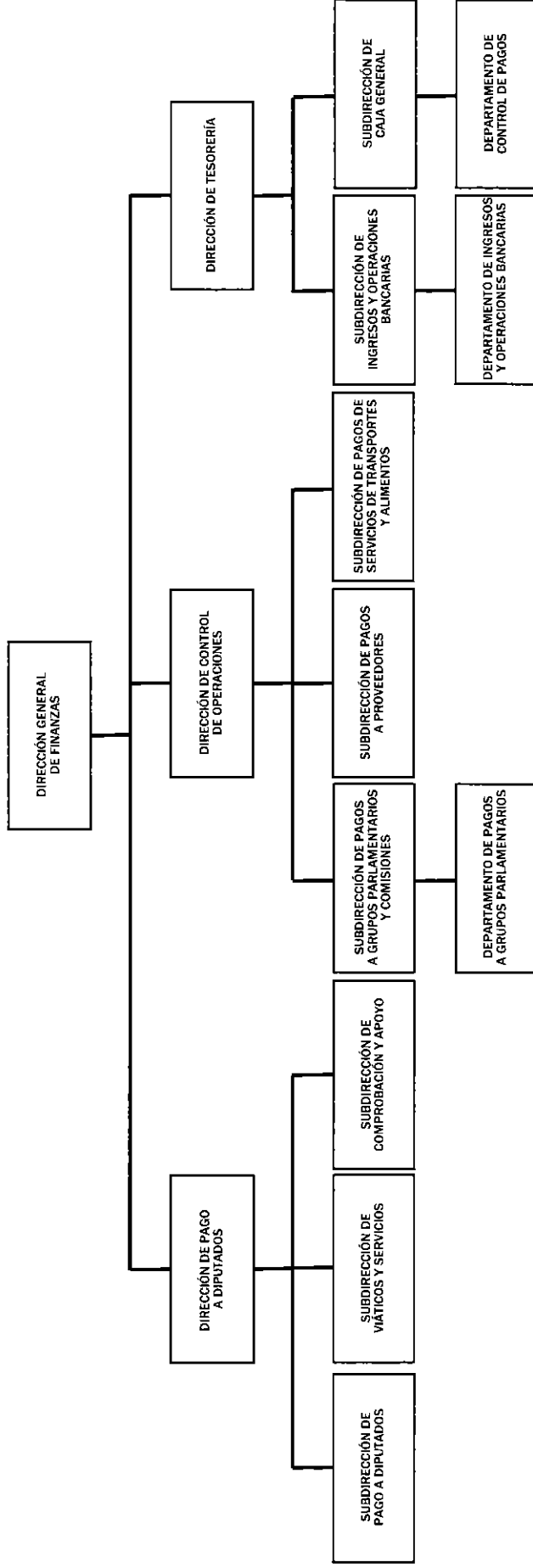


- i) Recibir los recursos por concepto de otros ingresos no presupuestales, depositarlos en la cuenta bancaria de la Cámara de Diputados y elaborar el reporte de ingresos correspondiente.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

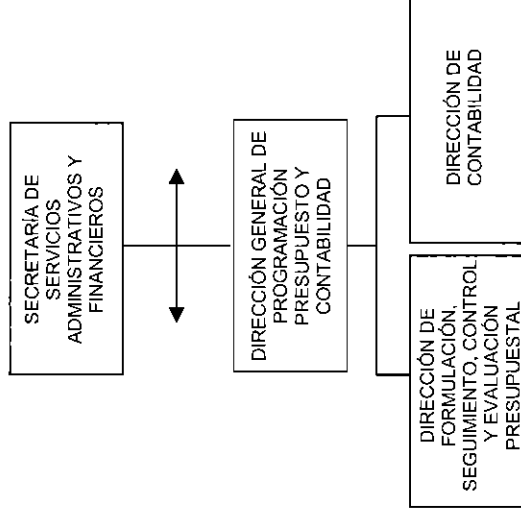


## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Objetivo

Integrar la estructura programática interna, para elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, proponer los lineamientos, instrumentos y procedimientos para su ejecución y control, y producir información financiera veraz, oportuna y confiable vigilando que el registro contable de las operaciones se realice en tiempo y forma con base en la normatividad vigente, así como coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Funciones

- a) Diseñar los instrumentos normativos y técnicos tendientes al desarrollo de las dimensiones del gasto de la Cámara de Diputados, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en cuanto a un catálogo de unidades responsables de gasto, clasificador por objeto del gasto y estructura programática.
- b) Desarrollar y concertar, con las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados, la estructura programática interna, para comprometer a dichas unidades a determinar los objetivos, metas e indicadores serán la base del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- c) Integrar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas que conforman la Cámara de Diputados, llevar a cabo las proyecciones y el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar la presentación y autorización del anteproyecto de presupuesto, hasta su autorización como proyecto conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- e) Proponer para su autorización y ejercicio, los techos presupuestales y su calendario de las unidades responsables de gasto, conforme al presupuesto aprobado a la Cámara de Diputados.
- f) Proponer políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados.
- g) Comunicar a las unidades responsables de gasto, una vez aprobado el presupuesto de egresos para la Cámara de Diputados, los montos y calendario de gasto aprobado para el ejercicio correspondiente, para su corresponsabilidad en el manejo de los recursos comprometidos con base en sus disponibilidades presupuestales.
- h) Verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto, previo al ejercicio del gasto.
- i) Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones aplicables.
- j) Realizar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados por unidades responsables de gasto, a efecto de elaborar los informes y reportes correspondientes.
- k) Realizar los ajustes, transferencias y adecuaciones que el respectivo Órgano de Gobierno de la Cámara de Diputados determine.



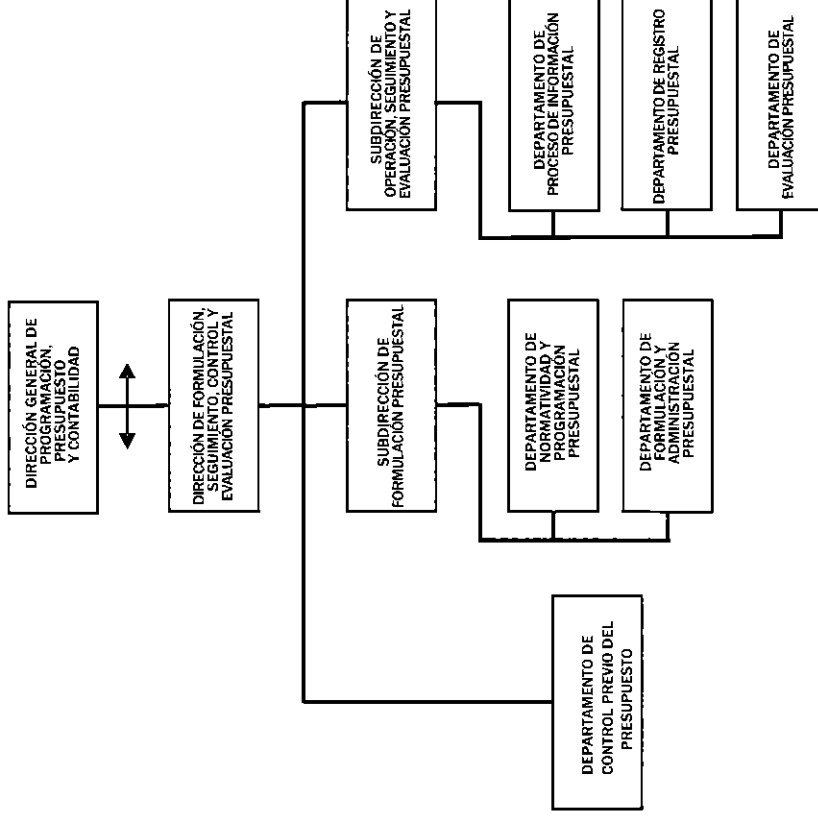
- l) Elaborar los reportes de presupuesto asignado, comprometido, ejercido, devengado y disponible, para las unidades responsables de gasto.
- m) Elaborar respuestas a requerimientos de diversos usuarios internos y externos relativos al uso y destino de recursos presupuestales, financieros y otros ingresos de la Cámara de Diputados.
- n) Integrar y mantener actualizado el acervo documental en materia presupuestal y financiera.
- o) Planear, organizar y dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados, así como de sus bienes patrimoniales y obligaciones.
- p) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- q) Revisar que la documentación de las operaciones de ingresos y egresos, reúnan los requisitos fiscales para efectos de registro contable.
- r) Presentar mensualmente los Estados Financieros de la Cámara de Diputados.
- s) Integrar mensualmente la documentación del ejercicio del gasto para su revisión por parte de los diferentes Órganos de Auditoría.
- t) Integrar la información contable y financiera que se requiera para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado a la Cámara de Diputados.
- u) Actualizar la estructura funcional y orgánica autorizada por los Órganos de Gobierno, con la finalidad de aplicar el impacto presupuestal que ello represente.
- v) Informar sobre las peticiones realizadas por los Órganos de Gobierno.
- w) Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria e informar de sus resultados, para determinar de acciones correctivas o de seguimiento y fortalecimiento, según sea el caso.
- x) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados y llevar a cabo su seguimiento.
- y) Recibir y atender los requerimientos de información que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos.
- z) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

**DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

**Objetivo**

Coordinar la integración de la estructura programática interna, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y del Programa Operativo Anual, así como evaluar los programas y supervisar que el presupuesto se ejerza de forma transparente con base en la normatividad, políticas y lineamientos vigentes.

**Estructura Orgánica**





## **DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

### **Funciones**

- a) Coordinar entre las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados la concertación de la estructura programática interna aplicable para el ejercicio presupuestario correspondiente, e integrar la estructura presupuestal administrativa externa que se comunica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión y control del gasto asignado.
- b) Difundir entre las unidades responsables de gasto, los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados en cada ejercicio presupuestal.
- c) Comunicar, con base en el presupuesto autorizado, los techos presupuestales y su calendarización a las unidades responsables de gasto.
- d) Dirigir las actividades para elaborar y mantener actualizada la normatividad relacionada con los procesos de programación-presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto público de la Cámara de Diputados, así como de las categorías y elementos para la Estructura Programática interna, los Catálogos de unidades responsables de gasto y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.
- e) Instrumentar las políticas para la asignación y calendarización de los recursos presupuestales a las unidades responsables de gasto, con base a sus programas y cargas de trabajo a desarrollar durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- f) 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, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas competentes.
- g) Coordinar las actividades para el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.
- h) Dirigir las actividades a fin de establecer los mecanismos de evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los proyectos y programas institucionales en materia de programación y presupuestación.
- i) Coordinar las actividades de validación del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.



- j) Coordinar los trabajos para diseñar e instrumentar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, con base en el Programa Operativo Anual.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO

### Objetivo

Verificar que las unidades responsables de gasto, cuenten con la suficiencia presupuestal y la calendarización correspondiente, previo al ejercicio del gasto.

### Funciones

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

a) Verificar y comunicar que, previo al ejercicio o compromiso de gasto, las unidades responsables de gasto cuenten con la suficiencia presupuestal y la calendarización de los recursos correspondientes.

b) Verificar y contestar las solicitudes de información de la suficiencia presupuestal, a las unidades responsables de gasto.

c) Efectuar el registro y control de la información relativa a la verificación de la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto.

d) Dar seguimiento al ejercido y compromiso del gasto, para comparar contra el presupuesto autorizado a fin de determinar la disponibilidad presupuestal.

e) Elaborar informes sobre el estado que guarda el presupuesto autorizado, considerando el ejercido y el comprometido del gasto.

## SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados y su Programa Operativo Anual, con fundamento en la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.

### Funciones

- |  |  |
|--|--|
| a) Supervisar que la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y su programa operativo anual, se elaboren de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.                            | e) Verificar que el ejercicio del presupuesto se haya sustentado en las normas correspondientes y en la calendarización establecida, así como que se hayan registrado en sus partidas presupuestales las afectaciones que muestren las Cuentas por Liquidar Certificadas, los movimientos presupuestales internos y las transferencias que correspondan. |
| b) Supervisar las actividades para el diseño de los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de la estructura programática interna y los anteproyectos de presupuesto anual que serán entregados a las unidades responsables de gasto. | f) Supervisar la integración del avance del Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados.  |
| c) Verificar que las unidades responsables de gasto hayan establecido metas y objetivos en sus programas y/o proyectos, así como que sus techos presupuestales se encuentren debidamente calendarizados.   | g) Supervisar y verificar que la elaboración y actualización del Catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados sea congruente con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como hacer del conocimiento de dicha dependencia su integración y modificaciones.                                   |
| d) Supervisar la elaboración del calendario Financiero-Presupuestal de la Cámara de Diputados y su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  | h) Revisar que la normatividad en materia de presupuesto se encuentre actualizada.   |
|  | i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.   |
|  | j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.   |
|  | k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.  |

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Integrar la Estructura Programática interna y el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como dar seguimiento a su avance y cumplimiento de metas.

### Funciones

- a) Verificar que los programas de las unidades responsables de gasto y la asignación de recursos se correspondan con los objetivos, metas y prioridades institucionales señalados en la estructura programática integrada para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- b) Diseñar, con la participación de las unidades responsables de gasto, indicadores que permitan medir el avance de las metas de los programas y proyectos del Programa Operativo Anual, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- c) Verificar que los programas y proyectos de las unidades responsables de gasto, se consideren en el Anteproyecto de Presupuesto.
- d) Integrar los programas, proyectos, metas y objetivos de cada una de las unidades responsables de gasto,

en la estructura programática y en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.

- e) Calendarizar el presupuesto de cada uno de los programas y/o proyectos por Unidad Responsable, con base en las metas y objetivos establecidos.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos contra presupuesto ejercido de programas y/o proyectos, para efectos de un control físico-financiero del ejercicio presupuestario correspondiente.
- g) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como los informes de avances correspondientes.
- h) Verificar que las unidades responsables de gasto apliquen el presupuesto autorizado conforme a la estructura programática aprobada.
- i) Participar en la integración del Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

## DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Proponer la actualización del marco normativo y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Realizar estudios y análisis comparativos del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados de ejercicios anteriores, a fin de contar con información que permita realizar proyecciones para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato próximo.
- b) Diseñar y hacer del conocimiento de las unidades responsables de gasto los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto anual de egresos.
- c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en las normas y lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo aplicable a la Cámara de Diputados.
- d) Elaborar las adecuaciones presupuestales que se deriven del análisis comparativo entre el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados

contra el Presupuesto de Egresos autorizado y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

- e) Informar a las unidades responsables de gasto los techos presupuestarios autorizados y la calendarización para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.
- f) Elaborar, actualizar y difundir el Catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados en congruencia con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- g) Actualizar y resguardar la normatividad en materia de presupuesto y de acuerdo a las fases de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- h) Proporcionar asesoría en materia de presupuesto a las unidades responsables de gasto que lo soliciten.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas comprometidas por las unidades responsables de gasto, y darle seguimiento al avance físico-financiero del mismo.

### Funciones

- a) Supervisar que el ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto y Grupos Parlamentarios, se realice conforme al presupuesto autorizado y las normas y políticas establecidas.
- b) Verificar que se registren los ingresos no presupuestales por concepto de productos y aprovechamientos como una ampliación líquida, al presupuesto anual autorizado para la Cámara de Diputados, cuando lo autoricen los Órganos de Gobierno.
- c) Verificar la elaboración de los reportes mensuales y trimestrales del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto.
- d) Supervisar la elaboración de los informes del estado de origen y aplicación de recursos presupuestales y del presupuesto ejercido de la Cámara de Diputados.

- e) Coordinar la elaboración de la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.
- f) Coordinar a las unidades responsables de gasto para la integración de la información requerida para el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- g) Supervisar la elaboración de los acuerdos en materia presupuestal para autorización de los Órganos de Gobierno.
- h) Supervisar la elaboración de las afectaciones presupuestales, para su registro y regularización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i) Elaborar los formatos y comentarios relativos al ejercicio del presupuesto, para integrarlos a la Cuenta Pública.
- j) Coordinar y supervisar la integración y el registro de la información en materia presupuestal.
- k) Supervisar que la evaluación a los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto se realice con base en los indicadores establecidos.
- l) Realizar el análisis de los recursos asignados a las diferentes unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados y conforme a ellos, evaluar el avance físico-financiero de los resultados y el impacto de los programas y acciones realizadas.





- m) Coordinar y supervisar las actividades que realizan los departamentos que le están adscritos.
- n) Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Validar que las unidades responsables de gasto, ejerzan su presupuesto autorizado con base en la normatividad aplicable; así como elaborar los informes correspondientes.

### Funciones

- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| a) | Controlar y dar seguimiento por partida presupuestal al presupuesto ejercido y comprometido de las unidades responsables de gasto.                       | g) | Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser necesario.   |
| b) | Conciliar con las unidades responsables de gasto, su presupuesto ejercido y comprometido.  | h) | Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.  |
| c) | Realizar la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.   | i) | Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.                                |
| d) | Revisar que el presupuesto autorizado se haya ejercido con base en las normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes.                      | j) | Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables. |
| e) | Revisar que el presupuesto modificado refleje las adecuaciones presupuestales autorizadas, tales como traspasos, transferencias y ampliaciones líquidas. |    |  |
| f) | Elaborar los acuerdos presupuestales para autorización de los Órganos de Gobierno.   |    |  |



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

### Objetivo

Llevar a cabo los registros de las afectaciones presupuestales y elaborar el informe del estado del ejercicio del presupuesto de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Registrar las partidas presupuestales con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por unidad responsable de gasto.
- b) Registrar el ejercicio de los recursos presupuestales con apego al clasificador por objeto del gasto y por unidad responsable de gasto.
- c) Efectuar el seguimiento del presupuesto ejercido por las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados.
- d) Registrar las adecuaciones presupuestales como trasposos y transferencias, previa verificación de suficiencia y autorización de las instancias correspondientes, así como las ampliaciones líquidas.
- e) Elaborar los reportes mensual y trimestral del presupuesto ejercido por la Cámara de Diputados.

- f) Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido contra las cifras de ejercicio del Departamento de Registro e Información Contable.
- g) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.
- h) Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por las unidades responsables de gasto, con relación al presupuesto autorizado y ejercido.

### Funciones

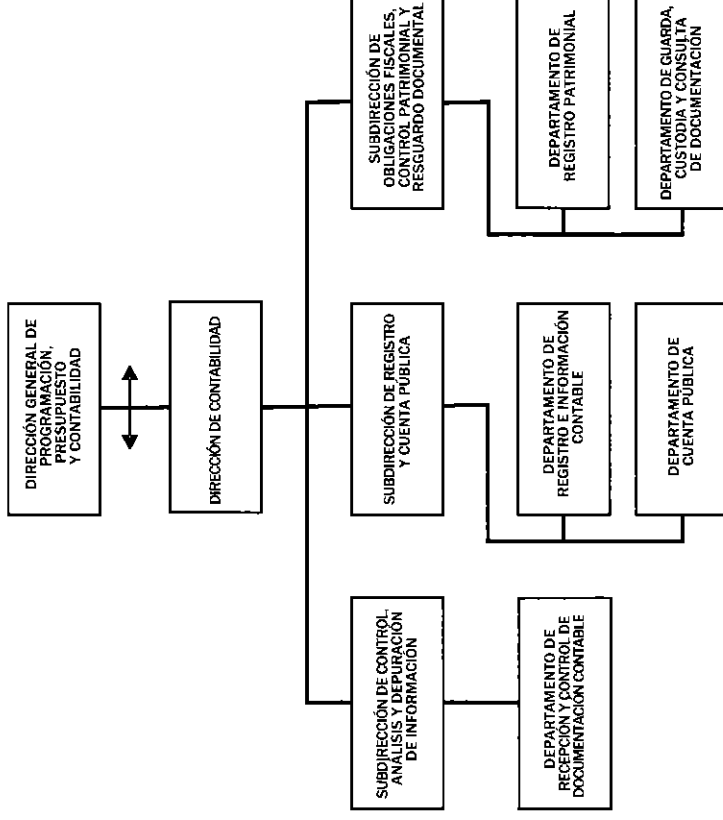
- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| a) | Verificar y evaluar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas y objetivos de cada uno de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto determinado en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados. | f) | Evaluar el estado de origen y aplicación de recursos presupuestales.   |
| b) | Informar de las inconsistencias y desviaciones detectadas en la evaluación del desempeño de las unidades responsables de gasto.  | g) | Apoyar en la elaboración y evaluación del informe trimestral del presupuesto ejercido por la Cámara de Diputados.  |
| c) | Efectuar análisis comparativo de los resultados obtenidos con respecto al presupuesto autorizado.  | h) | Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.   |
| d) | Evaluar e informar del avance físico-financiero de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto.  | i) | Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.   |
| e) | Elaborar los comentarios de los reportes mensuales y trimestrales del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de gasto.   | j) | Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.  |
|    |  | k) | Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.                                |
|    |  | l) | Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables. |

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### Estructura Orgánica

#### Objetivo

Realizar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la Cámara de Diputados, conforme a las normas y lineamientos establecidos e integrar y reportar los Estados Financieros y la Cuenta Pública, vigilando se cumpla el pago de las obligaciones fiscales y el control y resguardo de la documentación de las operaciones.





## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### Funciones

- |    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| a) | Planear, dirigir y controlar las acciones referentes al registro contable de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados.   | g) | Supervisar que se realice con oportunidad el cálculo y pago de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.  |
| b) | Supervisar que se mantengan actualizados y en orden los registros, así como vigilar que la documentación que afecta el ejercicio del presupuesto se encuentre debidamente soportada y cumpla con los requerimientos fiscales y de control interno establecido y las normas y lineamientos en materia de contabilidad. | h) | Supervisar que se lleve a cabo el control analítico del capítulo 1000, Servicios Personales, para efectos de la acumulación de las percepciones y retenciones del personal de la Cámara de Diputados.  |
| c) | Coordinar, integrar, presentar, analizar e interpretar los Estados Financieros, así como la Información complementaria.   | i) | Supervisar la elaboración y entrega de las constancias de Percepciones y Retenciones anuales.  |
| d) | Coordinar, integrar y presentar la información contable de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual, que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.   | j) | Atender oportunamente y de conformidad a la normatividad aplicable, los requerimientos de información por parte de los órganos de fiscalización y de control internos y externos.                      |
| e) | Coordinar y supervisar la elaboración de la información de las adquisiciones de los bienes instrumentales adquiridos.   | k) | Establecer y supervisar la aplicación de políticas para la recepción, control y resguardo de la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados. |
| f) | Coordinar la instrumentación y operación del sistema contable y supervisar la aplicación de las normas y  | l) | Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.  |
|    |   | m) | Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.  |



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

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Supervisar el proceso de análisis, depuración y control de información contable reflejada en las cuentas de balance, así como la recepción, revisión, resguardo y control de la documentación soporte de las operaciones presupuestales y financieras.

### Funciones

- |  |   |
|--|---|
| <p>a) Vigilar que se realicen las conciliaciones de las operaciones financieras y presupuestales con las áreas involucradas en el proceso contable, así como la depuración continua de las cuentas colectivas.</p> <p>b) Supervisar la recepción y control de la documentación original soporte y demás comprobantes de egresos de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados.</p> <p>c) Verificar que la recepción, registro y turno de la documentación que ingrese a la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Verificar que la documentación contable y presupuestal, que las unidades responsables de gasto revisaron previamente, esté completa y cumpla con la normatividad vigente.</p> | <p>e) Supervisar mensualmente la elaboración del reporte de los gastos médicos, anticipos de sueldos, subvenciones, pasajes, gastos a comprobar y otros.</p> <p>f) Realizar periódicamente y con base en los análisis efectuados, las circularizaciones (solicitudes de comprobación) relativas a los saldos de las cuentas de Deudores Diversos y Fondos Revolventes.</p> <p>g) Supervisar la guarda y custodia de la documentación contable y presupuestal, así como atender las consultas de documentación internas y externas.</p> <p>h) Aplicar los criterios para el tratamiento, conservación, archivo y, en su caso, destrucción de la documentación comprobatoria original, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>i) Establecer y llevar a cabo un programa de mejora continua para la administración y resguardo de la documentación conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.</p> <p>k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.</p> |
|--|---|





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



## DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

### Objetivo

Controlar la documentación contable que da soporte y justificación a las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Recibir la documentación soporte de las operaciones presupuestales y financieras, revisarla, clasificarla y distribuirla para que se ejecute el proceso de captura en el sistema contable.
- b) Elaborar los formatos de control de SPEUA's (Sistema de Pago Electrónico de Uso Ampliado: transferencias electrónicas) y llevar un registro analítico y progresivo, clasificándolo por tipo de gasto (viáticos, gastos médicos, subvenciones, gastos a comprobar, anticipos y otros).
- c) Elaborar los VUM's (Volantes de Uso Múltiple) de las comprobaciones de gastos.
- d) Recabar la documentación que se integra a la cédula del entero del ISR e IVA retenido y turnarla a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Control Patrimonial.

- e) Realizar la depuración de las cuentas de balance.
- f) Efectuar mensualmente el reporte del registro y análisis de los gastos médicos, viáticos, subvenciones, gastos a comprobar, pasajes, entre otros conceptos.
- g) Integrar las carpetas de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- h) Remitir mensualmente al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, los cheques, SPEUAs y VUMs que se registraron en el periodo.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA

### Objetivo

Coordinar el registro de información financiera, presupuestal y contable para la emisión de los Estados Financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones

- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| a) | Supervisar que el proceso de registro de las operaciones financieras y presupuestales, se efectúe oportunamente y apegado a los lineamientos del Manual de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad vigente.   | e) | Supervisar los registros del presupuesto comprometido y los movimientos del almacén.   |
| b) | Instrumentar y vigilar el proceso de registro y asegurar que la información financiera, presupuestal y contable sea homogénea para elaborar los Estados Financieros y el informe de la Cuenta Pública.   | f) | Supervisar que los catálogos de cuentas contables y la guía contabilizadora, estén permanentemente actualizados.   |
| c) | Supervisar que la operación del sistema de contabilidad se realice correctamente y permita la fiscalización que realizan los Órganos Internos y Externos de Control, a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y, en general, a la administración de los recursos asignados a la Cámara de Diputados. | g) | Publicar mensualmente en el Portal Institucional de Internet de la Cámara de Diputados, los informes de gastos médicos y anticipos a Diputados y empleados.                            |
| d) | Validar las conciliaciones bancarias y del presupuesto ejercido y comprometido.  | h) | Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.  |
|    |  | i) | Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.                                |
|    |  | j) | Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables. |



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE

### Objetivo

Registrar las operaciones financieras efectuadas, con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable se realice con oportunidad para la emisión de los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| a) Operar, controlar y mantener actualizado el registro presupuestal y contable en el sistema de contabilidad.  | g) Elaborar las conciliaciones bancarias.   |
| b) Realizar la codificación contable y la captura de la documentación que no afecte operaciones presupuestales.   | h) Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido registrado por la Dirección de Contabilidad, contra las cifras de ejercicio del Departamento de Registro Presupuestal de la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal. |
| c) Verificar que se lleve a cabo con oportunidad la captura de las pólizas de ingresos, egresos y diario.   | i) Conciliar mensualmente los Productos Financieros y otros ingresos, con el Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias de la Dirección de Tesorería.   |
| d) Asegurar que las pólizas contables cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente.   | j) Conciliar los saldos de Gastos a Comprobar y Fondos Fijos y Revolventes con la Dirección de Control de Operaciones, adscrita a la Dirección General de Finanzas.   |
| e) Operar los cambios de los catálogos del sistema de contabilidad.   | k) Elaborar reportes mensuales y periódicos de Deudores Diversos y Subvenciones Pagadas.  |
| f) Verificar que las cuentas de mayor colectivas se lleven con los auxiliares que permitan el control unitario o individual de los saldos que las integran. | l) Supervisar la realización y control de los respaldos de restauraciones a partir de los respaldos.  |
|   | m) Mantener actualizada la Guía Contabilizadora.  |
|   | n) Aplicar las normas y procedimientos contables establecidos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento así como las normas y lineamientos internos en materia administrativa.                                      |



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

## DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

### Objetivo

Llevar a cabo el registro contable y presupuestal del ejercicio y compromiso del presupuesto, con objeto de integrar y proporcionar la información trimestral, semestral y anual para efectos de la presentación de la Cuenta Pública y registrar las entradas y salidas del almacén, para su incorporación a los Estados Financieros.

### Funciones

- a) Registrar por partida, el presupuesto original y los movimientos del presupuesto autorizado.
- b) Elaborar y registrar las pólizas del presupuesto comprometido, derivado de los pedidos, órdenes de servicio, servicios básicos, contratos y comunicación social para la creación del pasivo.
- c) Efectuar el registro contable de la información de entradas y salidas remitida por la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, así como elaborar el análisis mensual de entradas y salidas por pedido, concepto y partida.
- d) Controlar los registros sobre el pago de pedidos, órdenes de servicio, servicios básicos, contratos y comunicación social para la cancelación del pasivo.

- e) Conciliar con la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, el control de los pasivos registrados.
- f) Elaborar las relaciones de proveedores y presupuesto comprometido que se anexan a los Estados Financieros.
- g) Preparar los formatos de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual con información financiera, presupuestaria, programática y económica que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) Dar seguimiento a las observaciones de los informes de la Cuenta Pública.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

### **Objetivo**

Vigilar que se lleve a cabo oportunamente el pago de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados, así como, elaborar y presentar la información de la adquisición de los bienes instrumentales.

### **Funciones**

- a) Revisar y analizar los archivos de nóminas en texto que remite la Dirección General de Recurso Humanos, generando los archivos para que se elaboren las pólizas contables y puedan ser importados al Sistema de Contabilidad.
- b) Llevar el control, integración y conciliación contra los registros contables por partida presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para llevar a cabo la acumulación individualizada de percepciones para verificar el cálculo anual del ISR.
- c) Vigilar que las retenciones de impuestos efectuados en las nóminas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Pago a Diputados sean correctas.
- d) Recibir de la Subdirección de Caja General, adscrita a la Dirección General de Finanzas la comprobación de las nóminas, revisando que estén soportadas con los recibos de pago correspondientes, verificando que los pagos realizados a través de cheques, efectivo y depósito electrónico, coincidan con los registros contables.
- e) Llevar el control y seguimiento a las cancelaciones y reexpediciones de sueldos.
- f) Elaborar el resumen mensual del impuesto del 2% sobre nóminas y del Seguro de Separación Individual quincenal.
- g) Elaborar, revisar y validar las declaraciones mensuales del IVA e ISR.
- h) Supervisar y revisar que se efectúe el pago de diversas obligaciones que se realizan ante el SAR, FOVISSSTE e ISSSTE.
- i) Presentar las declaraciones informativas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Declaración Informativa Múltiple, que comprende sueldos, salarios y honorarios asimilados y la retención de honorarios independientes de ISR e IVA, y la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros; así como atender los requerimientos o aclaraciones que en materia fiscal solicite la SHCP.



- j) Efectuar la determinación anual del factor de subsidio acreditable del Art. 114 de la Ley del ISR.
- k) Elaborar y entregar las constancias de Percepciones y Retenciones anuales a diputados, exdiputados, empleados y exempleados de la Cámara de Diputados.
- l) Proporcionar asesoría en materia fiscal a las diferentes áreas de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- m) Supervisar la elaboración de la información de las adquisiciones de los bienes instrumentales adquiridos por la Cámara de Diputados.
- n) Supervisar la conciliación realizada mensualmente con la Dirección de Almacén Proveeduría e Inventarios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las altas y bajas de bienes instrumentales.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.





## DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

### Objetivo

Registrar las adquisiciones y bajas del Capítulo 5000 Bienes Muebles, a fin de conciliar los inventarios físicos contra los registros contables, de los bienes instrumentales que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados, así como el registro de las Obras en Proceso que anualmente se traspasan a las cuentas de Inmuebles del capítulo 6000.

### Funciones

- a) Realizar el registro analítico del Capítulo 5000 (Bienes Muebles), por partida presupuestal, por unidad responsable de gasto y Centro de Costo y conciliar contra la balanza de comprobación y el sistema de inventarios de la Cámara de Diputados.
- b) Elaborar el reporte mensual concentrado por partida presupuestal y ubicación de los bienes adquiridos que se incluye en los Estados Financieros.
- c) Atender las solicitudes de documentación de bienes patrimoniales: mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Elaborar trimestralmente el informe del parque vehicular, con las altas y bajas del período y remitirlo al Departamento de Transportes, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su conciliación correspondiente.

- e) Realizar y controlar el registro de los inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados, así como de las construcciones realizadas con cargo al Capítulo 6000 (Obra Pública).
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

## DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

### Objetivo

Controlar la documentación original comprobatoria que ingresa al archivo, que respalda las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados, implementando los medios para su organización, conservación, préstamo y consulta, de conformidad con la normatividad aplicable.

### Funciones

- a) Recibir la documentación comprobatoria original de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados.
- b) Verificar que esté completa la documentación que se recibe.
- c) Integrar, custodiar y controlar los expedientes y documentos sobre asuntos de carácter confidencial, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- d) Supervisar el manejo electrónico de los documentos contables, para su resguardo y consulta, de acuerdo a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública.
- e) Atender oportunamente las solicitudes de consulta de documentación de las áreas internas y externas de la Cámara de Diputados.
- f) Instrumentar mecanismos de control para el préstamo de la documentación original y/o expedientes en resguardo de esta unidad departamental, cuando la naturaleza de la revisión así lo requiera, a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Cámara de Diputados.
- g) Solicitar la documentación original entregada en préstamo, que esté pendiente de devolverse por parte de las diferentes áreas.
- h) Depurar y, en su caso, destruir la documentación o solicitar su valoración para efectos del archivo histórico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Llevar a cabo mensualmente la clasificación y preparación de la documentación para la elaboración de los tomos de archivo.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

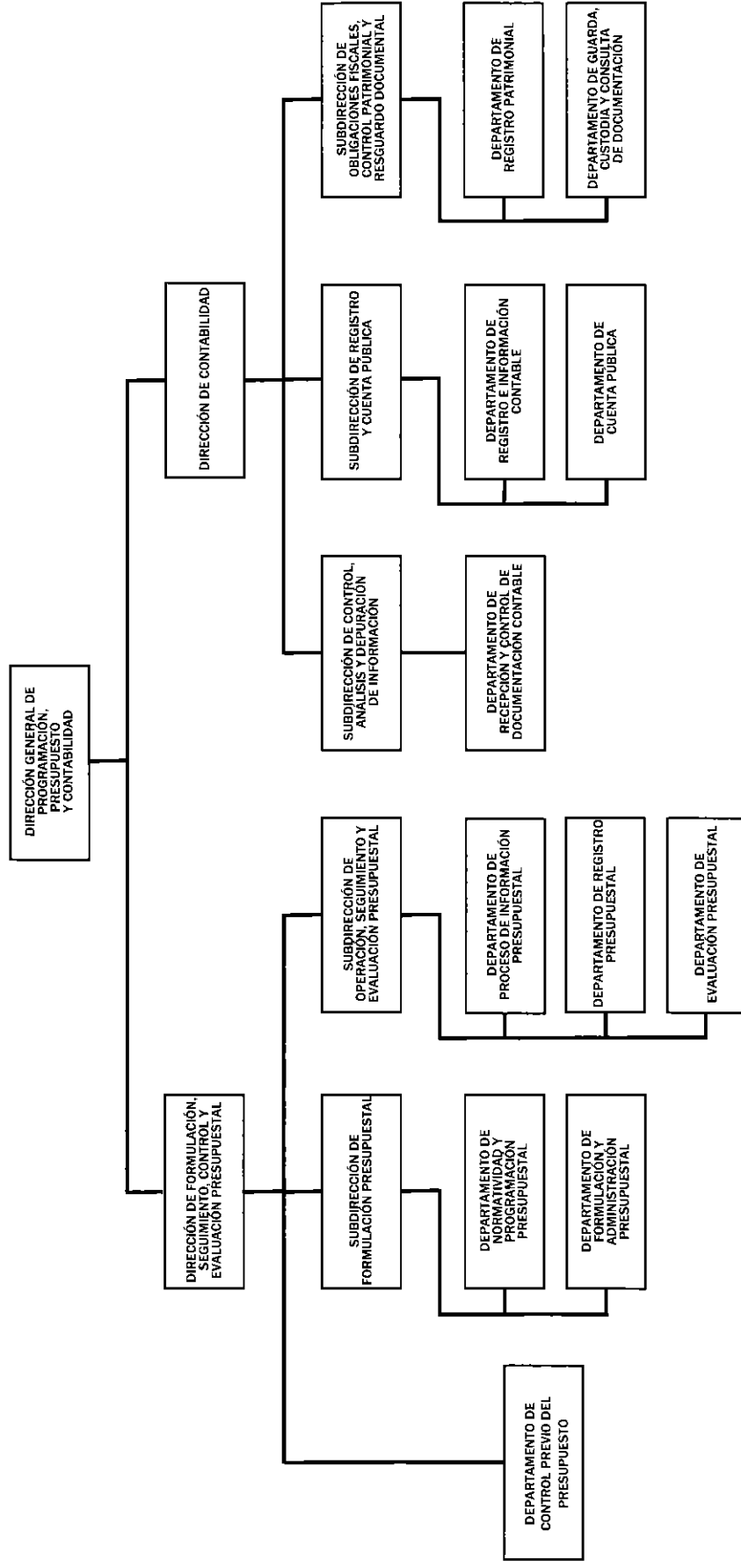


- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



### Estructura Específica de Organización

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD





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

**Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Miguel Ángel Jiménez Godínez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General**

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**

**Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>