



# Gaceta Parlamentaria

Año IX

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles 21 de junio de 2006

Número 2033-II

## **CONTENIDO**

### **Manuales**

General de organización de la Cámara de Diputados (**Segunda parte**).

## Anexo II

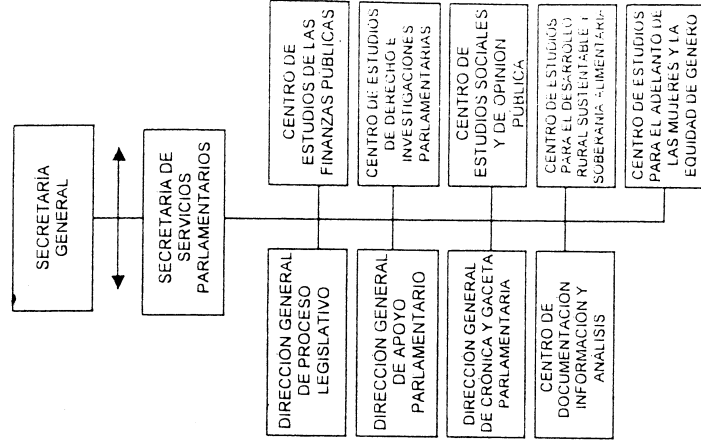
**Miércoles 21 de junio**

## 2.1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

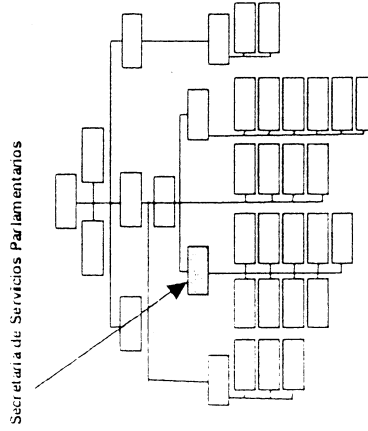
### Objetivo

Coordinar los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario de la Cámara de Diputados, con oportunidad, imparcialidad y objetividad, así como compilar, registrar y efectuar el seguimiento de los acuerdos del Pleno y Órganos de Gobierno, y coordinar los análisis e investigaciones que realizan los Centros de Estudios.

### Estructura Orgánica



### Ubicación dentro de la Estructura General de Organización





## 2.1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

### Funciones

- a) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Cámara de Diputados, así como del despacho de los asuntos e información que se generan en el Pleno.
- b) Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Comisión Permanente, con sede en la Cámara de Diputados, así como el despacho de los asuntos e información que se genera en el Pleno de dicha Comisión.
- c) Asistir al Secretario General en las reuniones con los integrantes de los Órganos de Gobierno y los Órganos de Apoyo Legislativo y, representarlo cuando reciba delegación para ello o actuar en los asuntos de su competencia, en los casos en que el Secretario General se encuentre ausente.
- d) Brindar asistencia técnica al Secretario General en la elaboración e instrumentación de los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno, así como en la revisión de las actas derivadas de sus reuniones.
- e) Registrar y dar seguimiento en bases de datos, a las actividades del Pleno de la Cámara de Diputados, del Senado de la República y de la Comisión Permanente.
- f) Elaborar y difundir reportes e informes generales y estadísticos de las actividades del Pleno, en cumplimiento a los acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- g) Registrar y elaborar reportes sobre la recepción de programas, informes semestrales de labores y actas de reuniones de trabajo, -que las comisiones ordinarias, remitan a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en cumplimiento a los acuerdos del mismo Órgano.
- h) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en la elaboración de análisis, a solicitudes de modificación, ampliación o declinación del turno a iniciativas, minutas o proposiciones con punto de acuerdo.
- i) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la emisión de las listas de asistencia de los diputados a las sesiones y en la supervisión de la difusión, publicación y actualización de dichas listas y de las votaciones efectuadas en el Pleno.
- j) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la formulación del informe final de inasistencias sin justificar, de cada periodo de sesiones.
- k) Asistir a la Secretaría General para efectos de notificación personal y oportuna, a los diputados suplentes, sobre el término de su función legislativa, por reincorporación del diputado propietario.

*M*



## 2.1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

### Funciones

- l) Compilar y organizar la información de los servicios parlamentarios y su difusión mensual a través del Boletín Informativo de la Secretaría General.
  - m) Atender solicitudes de información formuladas por legisladores, comisiones y comités, grupos parlamentarios y áreas administrativas, sobre información legislativa.
  - n) Supervisar los asuntos a publicar en la Gaceta Parlamentaria.
  - o) Supervisar la edición y publicación del Diario de los Debates.
  - p) Coordinar las actividades de los Centros de Estudios.
  - q) Presentar a la Secretaría General un informe trimestral de actividades.
  - r) Atender solicitudes de información remitidas por la Unidad de Enlace a la Presidencia de la Mesa Directiva, de conformidad con las normas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- s) Desahogar o dar trámite a todos los asuntos de su competencia.
  - t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

*M*

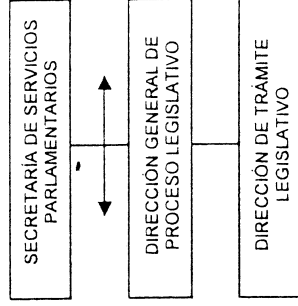


## 2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### Objetivo

Auxiliar a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, en el desarrollo de los trabajos de las sesiones plenarias, en el procedimiento de trámite de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, minutas, decretos y demás documentación que se presente.

### Estructura Orgánica



MA



## 2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Coordinar e integrar la formulación del Orden del Día y el Guión correspondientes para cada sesión, de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- b) Auxiliar a la Mesa Directiva en el desarrollo de los trabajos del Pleno.
- c) Coordinar la preparación y entrega de la cartera original de documentos a la Mesa Directiva para la sesión Plenaria.
- d) Vigilar en el Pleno la distribución del Orden del Día, iniciativas de ley, dictámenes y documentos a tratar, cuando no sean publicados previamente en la Gaceta Parlamentaria.
- e) Remitir a la Dirección General de Crónica Parlamentaria la documentación legislativa para su integración al Diario de los Debates o su publicación en la Gaceta Parlamentaria.
- f) Verificar la elaboración de oficios de turno a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités e instancias correspondientes.

- g) Vigilar la integración, registro y preparación de los expedientes con los asuntos turnados a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités.
- h) Registrar, verificar y controlar las propuestas de modificación que se presenten durante los debates de leyes o decretos, para integrar las que sean aprobadas por el Pleno y formular las minutas correspondientes.
- i) Coordinar y supervisar la preparación de minutas y expedientes de los proyectos de ley o decreto aprobados, para su remisión a la Cámara de Senadores.
- j) Remitir a la Secretaría de Gobernación, cuando se es cámara revisora, las leyes o decretos aprobados, para su promulgación y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- k) Recibir las aprobaciones de reformas constitucionales que realicen los Congresos de los Estados, para que se computen y se formule la declaratoria correspondiente.
- l) Remitir al archivo general de la Cámara, al término de cada período de sesiones, una copia verificada, de los decretos y declaratorias aprobadas.
- m) Verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes y decretos que expida el Congreso, así como de los decretos que expida la Cámara.

**NA**



## 2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### Funciones

- n) Coordinar y supervisar la expedición de credenciales a los Diputados Propietarios y Suplentes.
- o) Recibir para su trámite y seguimiento la documentación parlamentaria que remita la Cámara de Senadores, los Congresos de los Estados, la Secretaría de Gobernación e instancias correspondientes.
- p) Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a petición de la autoridad judicial, los registros correspondientes de los Diputados.
- q) Supervisar el registro de firmas en el Libro correspondiente, de nuevos Diputados.
- r) Supervisar la integración de las actas de las sesiones y verificar su registro en el Libro correspondiente.
- s) Informar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y a la Secretaría General, en forma periódica o cuando se le requiera, respecto del resultado de sus funciones.
- t) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

*M*

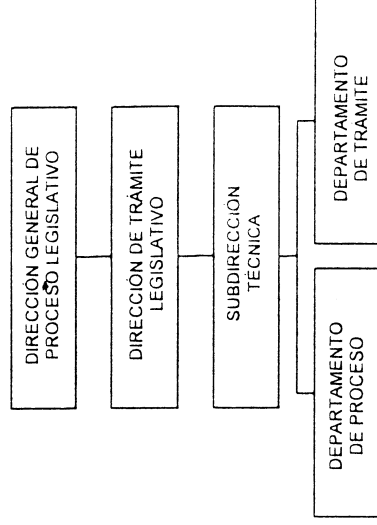


## DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

### Objetivo

Auxiliar a Dirección General de Proceso Legislativo, a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, en el desarrollo de los trabajos de las sesiones plenarias.

### Estructura Orgánica



NA





## DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Apoyar a la formulación del Orden del Día y el Guión para cada sesión, integrando la documentación correspondiente.
- b) Preparar para trámite legislativo, la minuta y el expediente de los proyectos de ley o de decreto aprobados.
- c) Elaborar extracto de la discusión en el Pleno, de los dictámenes y de los demás asuntos que así lo requieran.
- d) Auxiliar a la Dirección General y a la Secretaría de la Mesa Directiva en el turno y trámite de los asuntos presentados en las sesiones.
- e) Asistir a los Secretarios de la Mesa Directiva en el manejo de la documentación de la cartera y en el desahogo de los asuntos en las sesiones.
- f) Auxiliar a la Secretaría de la Mesa Directiva en el registro y trámite de modificaciones en proyectos de Ley o de Decreto.
- g) Elaborar las modificaciones de turno, que autorice la Presidencia de la Mesa Directiva, en los expedientes respectivos.
- h) Elaborar las propuestas de acta de las sesiones para su aprobación y llevar el registro de las mismas en el Libro correspondiente.
- i) Preparar y resguardar el Libro de registro de firmas de los Diputados integrantes de cada Legislatura y mantenerlo actualizado.
- j) Elaborar e integrar los expedientes de los Diputados propietarios y suplentes de cada Legislatura.
- k) Gestionar la elaboración de credenciales para los Diputados propietarios y suplentes.
- l) Elaborar a solicitud de los Legisladores y autoridades, las constancias que acreditan la condición de Diputado.
- m) Preparar a solicitud de autoridad judicial, la información requerida.
- n) Integrar y mantener actualizada la base de datos de los Diputados de cada Legislatura.
- o) Vigilar la elaboración de los oficios de turno de los asuntos remitidos a los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités y supervisar el envío de los expedientes que corresponda.
- p) Revisar que los dictámenes de Comisiones cumplan con los requisitos de formulación y presentación.



## DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO

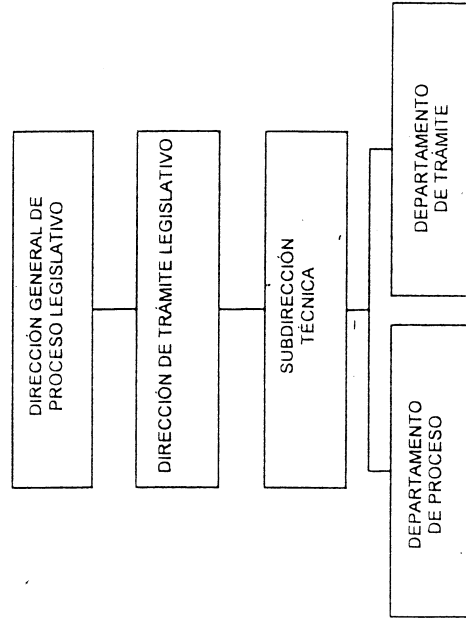
### Funciones

- q) Auxiliar a los secretarios técnicos y asesores en la elaboración de los dictámenes.
- r) Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección General de Proceso Legislativo o las autoridades de la Cámara.
- s) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

### Estructura específica de Organización



*M*

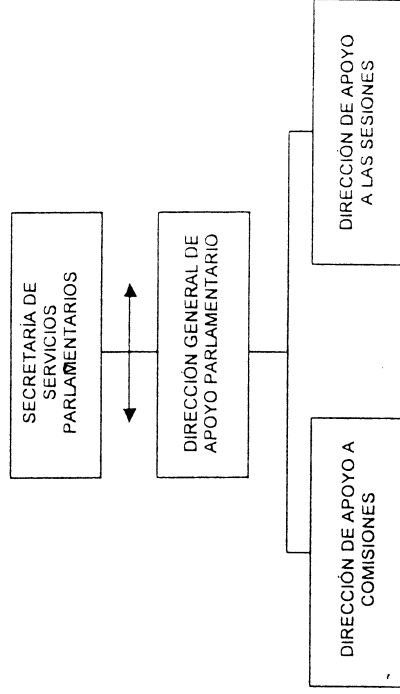


## 2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia la asistencia técnico-parlamentaria para el adecuado desarrollo de las sesiones del Pleno, así como planear, dirigir y coordinar los servicios de apoyo técnico-legislativo, de información y de análisis especializado para las Comisiones Legislativas, que permitan mejorar la formulación de proyectos, proposiciones y dictámenes.

### Estructura Orgánica



M



## 2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Funciones

- a) Proporcionar asistencia técnico-parlamentaria a efecto que los dictámenes, opiniones y demás escritos de carácter parlamentario cumplan las normas que regulan su formulación.
- b) Generar análisis técnicos y estudios comparativos de apoyo a los órganos de gobierno y a las Comisiones.
- c) Definir los métodos de integración y análisis de la información generada en las reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades y actos de Comisiones y Comités.
- d) Instrumentar el apoyo a las Comisiones en la elaboración de las actas de reuniones de trabajo, y su seguimiento, así como en el registro de los asuntos turnados.
- e) Definir y proponer lineamientos para la integración de la documentación recibida en las Comisiones y Comités.
- f) Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de las Comisiones y Comités, así como de los calendarios e informes de actividades.
- g) Verificar el diseño de bases de datos con los registros de acuerdos y resoluciones que adopten las Comisiones.
- h) Apoyar las actividades de los secretarios técnicos y demás personal técnico adscrito a las Comisiones.
- i) Verificar la correcta operación del sistema parlamentario de asistencia, votación y audio automatizado, y el control de acceso al Salón de Sesiones.
- j) Coordinar la emisión de los reportes de asistencia y votaciones, de conformidad con las instrucciones de la Secretaría de la Mesa Directiva y los acuerdos parlamentarios correspondientes.
- k) Coordinar el procesamiento de la información relativa al trabajo parlamentario del Pleno de la Cámara, las Comisiones, la Comisión Permanente y los grupos de amistad.
- l) Revisar y orientar la integración de la información estadística, reportes, informes, memorias y demás documentos institucionales sobre la actividad parlamentaria.
- m) Coordinar la sistematización y actualización de la información que sirva de base a la Cámara para los registros de integrantes por legislatura.



## 2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Funciones

- n) Proporcionar asistencia en el desarrollo de las sesiones de la Cámara.
- o) Atender necesidades de información técnica para el análisis parlamentario.
- p) Revisar y definir criterios para la integración de precedentes parlamentarios de las sesiones de la Cámara y del trabajo en Comisiones.
- q) Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente.
- r) Apoyar en la revisión de proyectos de Acta correspondientes a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- s) Elaboración de documentos descriptivos de asuntos abordados en las sesiones.
- t) Diseñar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- u) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

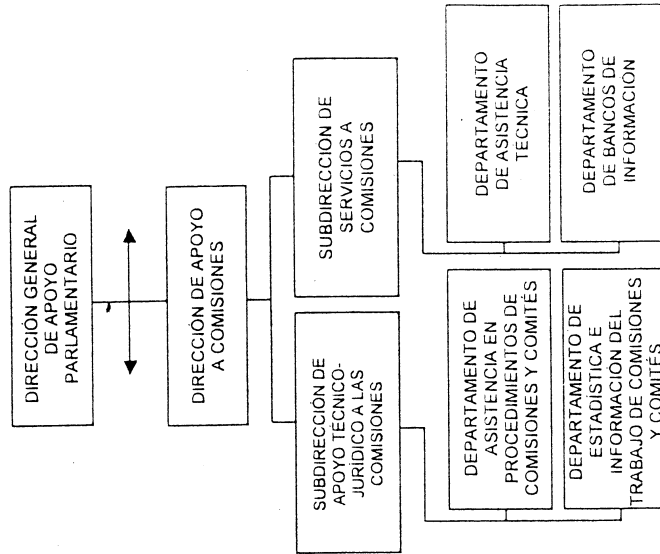


## DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

### Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia la asistencia técnica requerida en los procesos de revisión de proyectos, proposiciones y dictámenes en Comisiones, participando en la identificación de sus necesidades de apoyo, la programación de sus trabajos, la conformación de bancos de información y la generación de reportes e informes sobre sus actividades.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

### Funciones

- a) Identificar necesidades y requerimientos de información y apoyo técnico-parlamentario para Comisiones y Comités, así como proponer los mecanismos para su atención, a efecto de que los documentos parlamentarios generados en estas instancias cumplan las normas que regulan su formulación.
- b) Realizar análisis técnicos de procedimientos y prácticas parlamentarias, y preparar estudios comparativos de auxilio a Comisiones, en el marco de la competencia y atribuciones de la Dirección General.
- c) Identificar, clasificar y llevar un registro de los precedentes y las prácticas parlamentarias derivados de las reuniones de Comisiones y Comités.
- d) Aplicar, promover y difundir el cumplimiento de los procedimientos del trabajo parlamentario en Comisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Preparar, presentar y mantener actualizados los criterios aplicables a la sistematización de la información estadística y técnica generada en las reuniones de Comisiones y Comités.
- f) Coordinar los servicios de seguimiento e información del trabajo de las Comisiones y Comités, así como elaborar informes y reportes sobre los asuntos turnados y su desahogo.
- g) Proponer elementos de procedimiento para la elaboración de actas de reuniones de trabajo de Comisiones y Comités y apoyar el registro y seguimiento de los asuntos turnados.
- h) Formular y proponer mecanismos para la integración de expedientes, a partir de la documentación recibida en Comisiones y Comités.
- i) Auxiliar a las Comisiones y Comités en la elaboración de los programas de trabajo, calendarios e informes de sus actividades.
- j) Generar la presentación periódica de reportes sobre el cumplimiento de acuerdos y resoluciones que se adopten en Comisiones y Comités.
- k) Auxiliar las actividades de Secretarios Técnicos y demás personal adscrito a las Comisiones, así como la identificación de necesidades y atención de requerimientos técnicos.
- l) Mantener actualizados los bancos de información sobre la integración de las Comisiones y Comités, sus actividades y el estado que guarden los asuntos que les fueren turnados.





## DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

### Funciones

- m) Colaborar en la instrumentación de lineamientos y procedimientos aplicables a la entrega y recepción de Comisiones y Comités.
- n) Realizar la integración y análisis de la información generada en las reuniones, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades de Comisiones y Comités.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

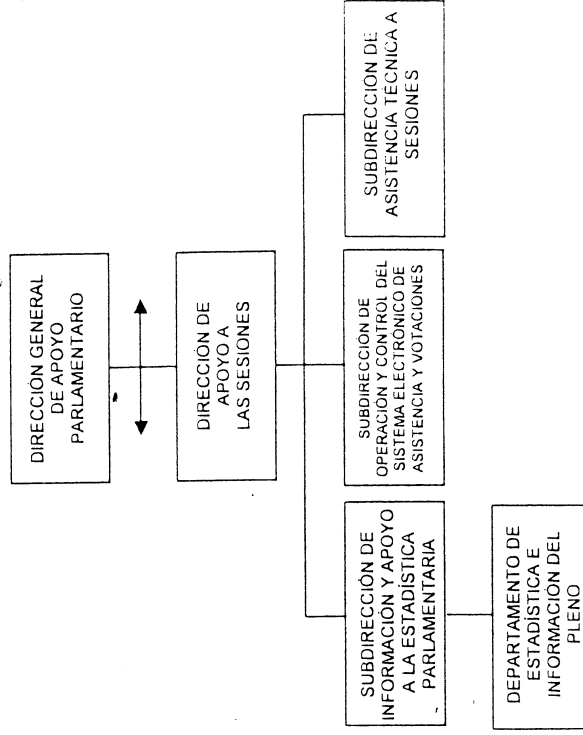


## DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

### Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia la asistencia técnica y documental necesaria para el adecuado desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas electrónicos de asistencia, votación, audio y acceso al Salón de Sesiones, y de registro y generación de estadísticas e información parlamentaria.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

### Funciones

- a) Identificar necesidades y requerimientos de apoyo técnico-parlamentario de las sesiones de la Cámara, así como proponer los mecanismos para su atención, a efecto de que los documentos generados cumplan las normas técnicas que regulan su formulación.
- b) Realizar análisis de técnica parlamentaria y preparar estudios comparativos de auxilio a órganos de gobierno, en el marco de la competencia y atribuciones de la Dirección General.
- c) Preparar e integrar documentos, precedentes y prácticas parlamentarias que respondan a las necesidades de información técnica para resoluciones parlamentarias.
- d) Clasificar y llevar un registro de los precedentes y prácticas parlamentarias derivadas de las sesiones del Pleno.
- e) Asistir a la Dirección General en el desarrollo de las sesiones de la Cámara, en el seguimiento de los asuntos abordados y turnados y con la generación de reportes específicos.
- f) Auxiliar en la revisión de los proyectos de Acta de las sesiones de Congreso General, de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente.
- g) Operar, desarrollar y alimentar bases de datos con la información generada durante las sesiones de la Cámara.
- h) Desarrollar métodos y procedimientos para la presentación de la información estadística, reportes, informes, memorias y demás documentos institucionales que reflejen resultados de la actividad parlamentaria del Pleno.
- i) Atender los requerimientos de información y datos concernientes a las actividades del Pleno, a partir del diseño y actualización de un sistema informático de apoyo a la estadística parlamentaria y consulta en línea.
- j) Aplicar procedimientos e instrumentos para la sistematización y actualización de registros biográficos, bancos de datos e información sobre composición, movimientos de integrantes por Legislatura, en términos de los acuerdos y la normatividad aplicables.
- k) Verificar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para el funcionamiento óptimo de los equipos electrónicos del sistema parlamentario de asistencia, votación, audio automatizado y de control de acceso al Salón de Sesiones.
- l) Integrar y actualizar las bases de datos que requieren los sistemas electrónicos de acceso al Salón de Sesiones y de asistencia y votaciones.



## DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES

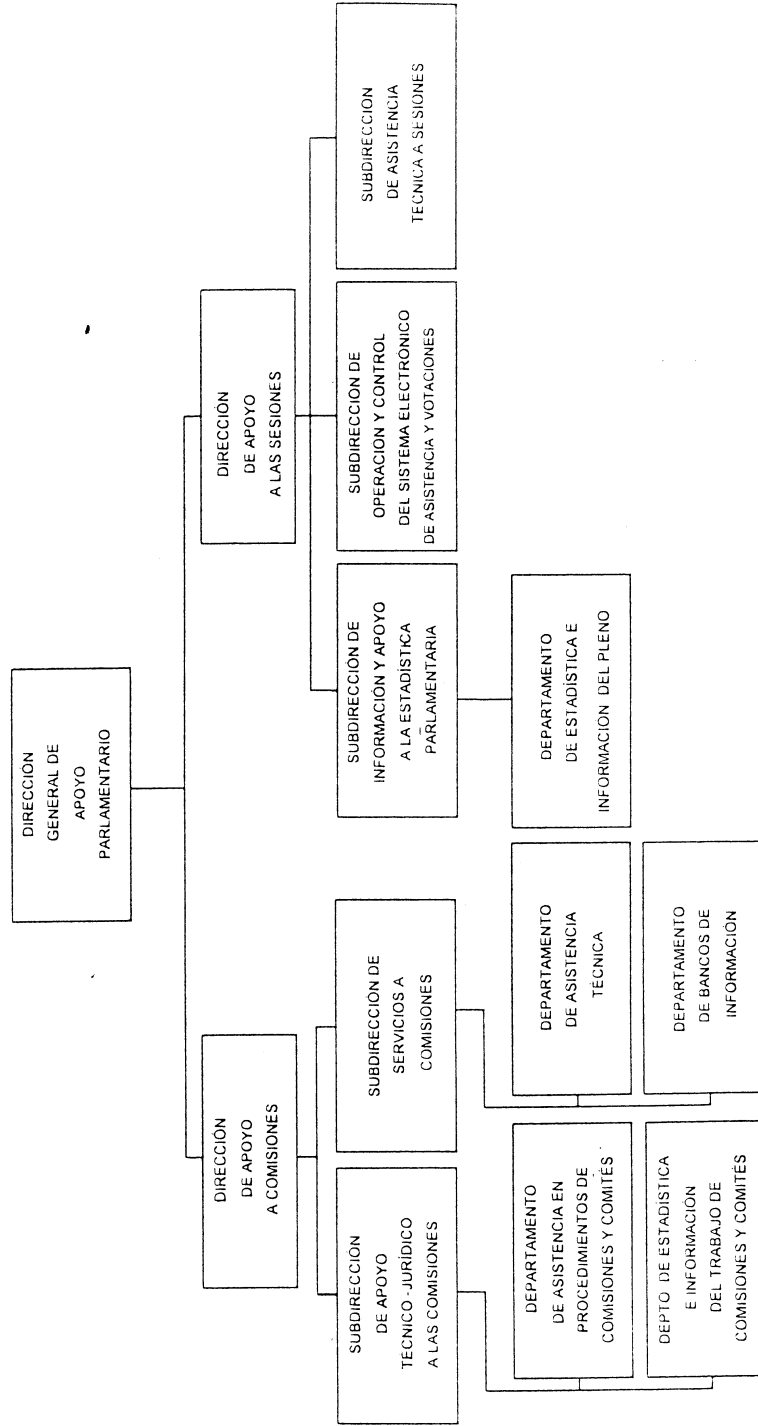
### Funciones

- m) Concentrar y presentar los reportes de asistencia y votaciones generados por el sistema electrónico, así como diseñar y mantener actualizada una base de datos con los registros generados.
- n) Preparar y configurar información y estadística sobre asuntos parlamentarios para publicación en el portal electrónico de la Cámara de Diputados.
- o) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

### Estructura específica de Organización



MA

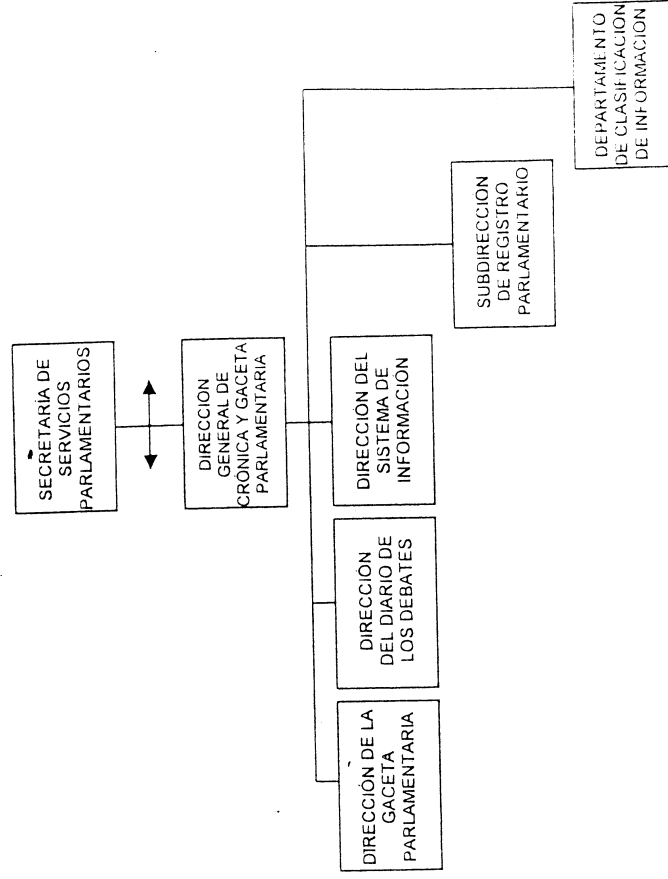


### 2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

#### Objetivo

Coordinar y supervisar la edición, impresión, distribución, catalogación y difusión de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates; así como los servicios de registro parlamentario para las sesiones del Pleno, comisiones y comités, y en general del trabajo parlamentario.

#### Estructura Orgánica





### 2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

#### Funciones

- a) Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Coordinar la edición, impresión, distribución y guarda del Diario de los Debates.
- c) Coordinar la prestación de los servicios de estenografía parlamentaria para las sesiones de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, así como de las reuniones de trabajo de comisiones y comités legislativos.
- d) Coordinar la actualización continua de las páginas de Internet correspondientes a la Gaceta Parlamentaria y a la Dirección General, la cual contiene el Diario de los Debates.
- e) Coordinar la creación, actualización y difusión de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos.
- f) Coordinar la edición y actualización del Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, que incluye la Constitución Política, la Ley Orgánica del Congreso General y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General, así como de

acuerdos conforme a las disposiciones y los lineamientos correspondientes.

- g) Supervisar la distribución del Diario Oficial de la Federación.
- h) Certificar para cumplir las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a Diarios de los Debates, Gacetas Parlamentarias y versiones estenográficas.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

*MA*

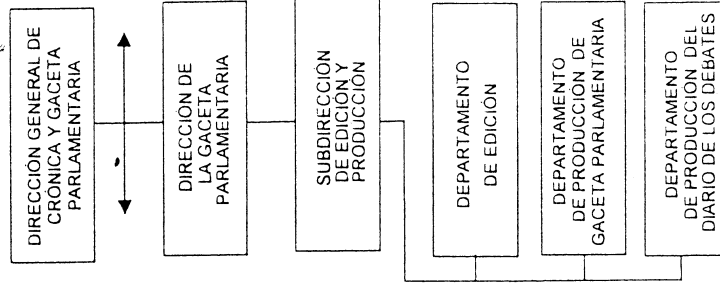


## DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

### Objetivo

Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución de la Gaceta Parlamentaria.

### Estructura Orgánica



*MA*





## DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

### Funciones

- a) Organizar la compilación, corrección y edición de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Ordenar la impresión y distribución de la Gaceta Parlamentaria.
- c) Apoyar a la Dirección General en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a Gacetas Parlamentarias.
- d) Llevar a cabo con la Dirección del Sistema de Información la creación, actualización y difusión por redes de comunicación de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos de la Gaceta Parlamentaria.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

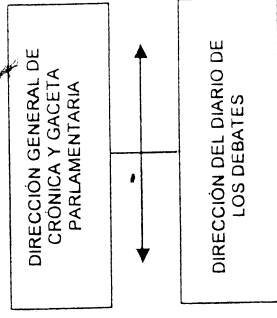


## DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Objetivo

Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución del Diario de los Debates, en coordinación con la Dirección de la Gaceta Parlamentaria.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

### Funciones

- a) Organizar la compilación, corrección y edición del Diario de los Debates, en coordinación con la Dirección de Gaceta Parlamentaria.
- b) Ordenar la impresión y distribución del Diario de los Debates.
- c) Apoyar a la Dirección General en la certificación de las solicitudes formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de la documentación correspondiente a sesiones publicadas en el Diario de los Debates.
- d) Llevar a cabo con la Dirección del Sistema de Información la creación, actualización y difusión por redes de comunicación de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos del Diario de los Debates.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

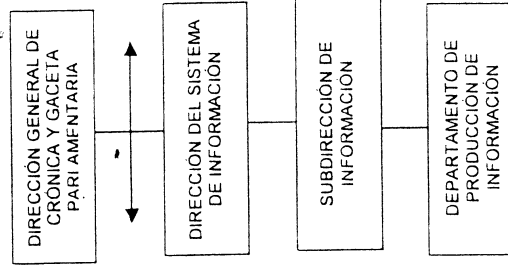


## DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Difundir por las redes de comunicación el Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria; organizar el manejo y procesamiento de información para la creación, actualización y difusión de un sistema de información legislativa catalogada, mediante la construcción de bases de datos.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

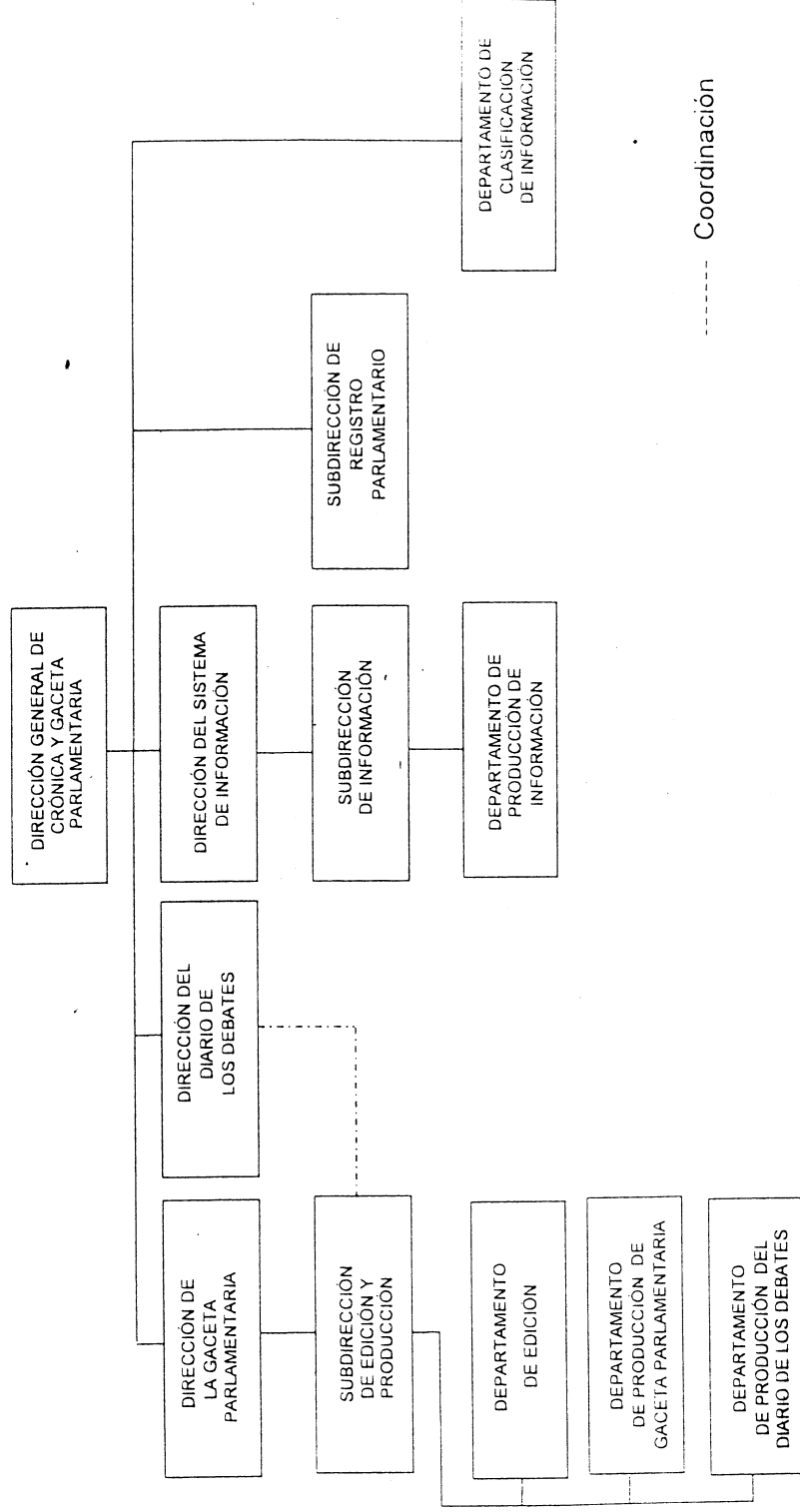
### Funciones

- a) Organizar en coordinación con la Dirección de la Gaceta Parlamentaria, el manejo, el procesamiento y la difusión por redes de comunicación de la Gaceta Parlamentaria.
- b) Organizar en coordinación con la Dirección del Diario de los Debates, el manejo, el procesamiento y la difusión por redes de comunicación del Diario de los Debates.
- c) Contribuir con la Dirección General a la actualización continua de las páginas de Internet de Gaceta Parlamentaria y de Crónica Parlamentaria.
- d) Organizar con la Dirección General el manejo y procesamiento de información para la creación, actualización y difusión por redes de comunicación de un sistema de información legislativa catalogada mediante la construcción de bases de datos.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

### Estructura específica de Organización



----- Coordinación

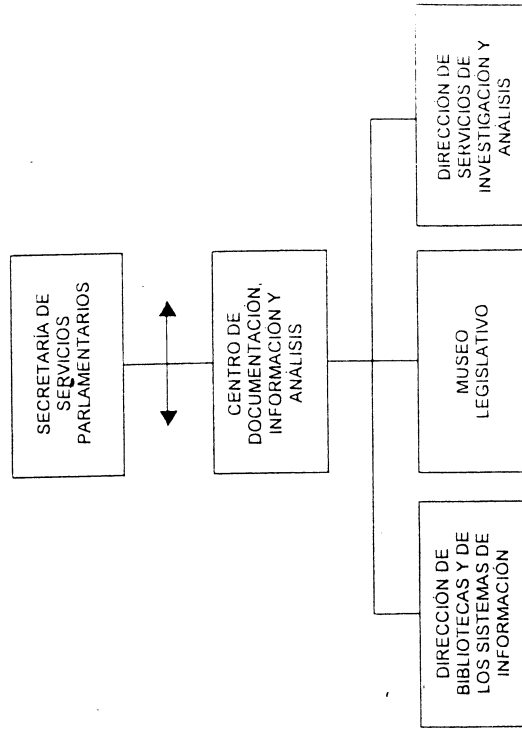


## 2.1.4 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

Apoyar las funciones institucionales de los Diputados y organos de la Cámara de Diputados, mediante el suministro, eficaz, eficiente y oportuno de un servicio de información integral basado en los recursos bibliográficos, documentales, electrónicos, museográficos, de archivo y de investigación disponibles, el cual podrá hacerse extensivo al personal de la Cámara de Diputados y al público en general.

### Estructura Orgánica





## 2.1.4 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

### Funciones

- a) Planear e instrumentar la organización y conservación de los acervos bibliográficos y documentales, así como las bases de datos con que cuenta el Centro.
- b) Proponer y supervisar la adquisición de materiales documentales y electrónicos, que se requieran para asistir el trabajo legislativo.
- c) Resguardar y preservar el acervo y el patrimonio documental histórico de la Cámara de Diputados.
- d) Coordinar las actualizaciones de la página de Internet del Centro y de la Red Global de Información Legal (GLIN).
- e) Proponer los lineamientos para la instrumentación de la Biblioteca Virtual de la Cámara de Diputados.
- f) Solicitar la adquisición de mobiliario y equipo diseñado especialmente para las Bibliotecas, Archivos y Museo, de este Centro.
- g) Instrumentar acciones y mecanismos para organizar y prestar los servicios de información y documentación del Centro.

- h) Promover y sostener convenios de intercambio de información y colaboración con instituciones afines.
- i) Coordinar los actividades y eventos para difundir la cultura parlamentaria a través del Museo Legislativo.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

*M*



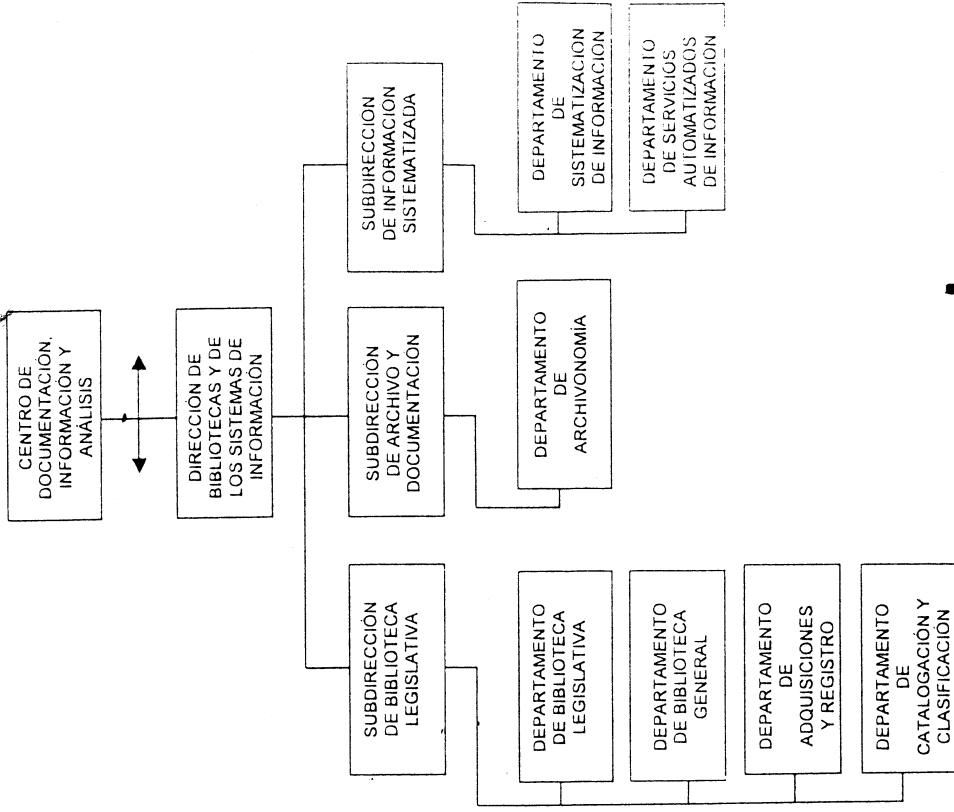


## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Ofrecer servicios de información mediante el suministro de documentos oportunos y relevantes que contribuyan al trabajo parlamentario de los legisladores y órganos de gobierno camarales, así como para el personal de la Cámara de Diputados, estudiosos, investigadores y público en general.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Seleccionar y adquirir por compra, canje o donación el material documental (obras monográficas, diccionarios, directorios, publicaciones periódicas, bases de datos en línea o disco compacto, etc.) pertinente para apoyar el trabajo parlamentario y de consulta en general.
- b) Procesar la información generada por el Pleno y Órganos de la Cámara y otras Instituciones afines y elaborar las bases de datos necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- c) Recibir, guardar y custodiar los archivos de Comisiones y Comités de las Legislaturas, así como de áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
- d) Proponer los lineamientos para la organización, sistematización y custodia de los archivos y expedientes del trabajo legislativo.
- e) Sistematizar la información generada en el proceso legislativo.
- f) Catalogar y clasificar el material documental, de acuerdo al sistema implementado en la Biblioteca.

- g) Organizar el acervo documental en colecciones, para facilitar su consulta.
- h) Realizar el inventario físico del acervo documental propiedad de la Cámara de Diputados.
- i) Ofrecer servicios de información especializada que respondan al requerimiento específico de temas requeridos por legisladores.
- j) Establecer el sistema informativo de administración de bibliotecas que permita agilizar y simplificar la atención a los usuarios.
- k) Promover convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a fin de aprovechar los recursos bibliográficos existentes en sus acervos y con ellos ampliar el acervo documental.
- l) Proporcionar los servicios de reprografía y medios audiovisuales.
- m) Elaborar boletines informativos, en forma impresa y electrónica con la finalidad de mantener al día a los usuarios sobre las novedades bibliográficas.
- n) Digitalizar la producción editorial de la Cámara de Diputados para enriquecer la biblioteca virtual.
- o) Mantener actualizada la página Web del Centro de Documentación, Información y Análisis, así como la Red Global de Información Legal (GLIN).



## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

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

p) Realizar la edición de discos compactos con la información jurídico-legislativa relevante para el trabajo parlamentario.

q) Promover y organizar conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros sobre temas de carácter legislativo y de interés para el público general.

r) Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas de los servicios de información del Centro.

s) Preparar y presentar trabajos para intercambiar experiencias en la materia en congresos y foros de esta especialidad, así como difundir el acervo de la Cámara en exposiciones bibliográficas.

t) Proponer temas y acciones de capacitación en coordinación con el área correspondiente, que permitan la permanente actualización del personal adscrito al Centro.

u) Asistir a la Dirección General del Centro de Documentación, Información y Análisis.

NA

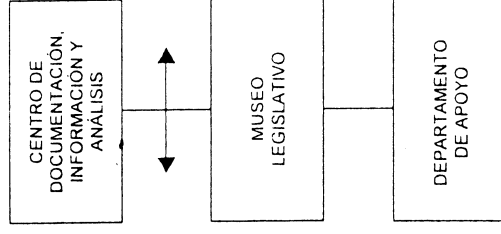


## MUSEO LEGISLATIVO

### Objetivo

Organizar los servicios del Museo, Talleres y Visitas Guiadas a la Cámara de Diputados, para difundir la Cultura Parlamentaria; con el propósito de conocer el proceso e Historia de las leyes de nuestro país, así como realizar dinámicas grupales, foros, exposiciones, conferencias y congresos, como apoyo a la educación extraescolar, que promuevan la cultura democrática, la formación de ciudadanía y fomento del conocimiento histórico del país.

### Estructura Orgánica



*M*



## MUSEO LEGISLATIVO

### Funciones

- a) Difundir la Cultura Parlamentaria y organizar Visitas Guiadas en las instalaciones de la Cámara.
  - b) Supervisar los diferentes proyectos de exposiciones y presentaciones en el Museo Legislativo.
  - c) Coordinar la creación de diferentes materiales didácticos para difundir, la cultura parlamentaria, el quehacer de la Cámara de Diputados, las exposiciones presentadas en el Museo y el conocimiento histórico del país.
  - d) Proponer y promover Congresos y Foros que difundan la cultura parlamentaria.
  - e) Promover exposiciones temporales.
  - f) Llevar un registro de las personas, grupos e instituciones que visitan el Museo.
  - g) Establecer relaciones de trabajo y celebrar convenios con otras instituciones, promoviendo acciones de intercambio y colaboración con instituciones afines.
  - h) Elaborar para su aprobación el programa anual de actividades para sus diferentes áreas.
- i) Preservar y custodiar el patrimonio y material museográfico propio o que se exponga temporalmente en el Museo.
  - j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se derivan del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

*MA*

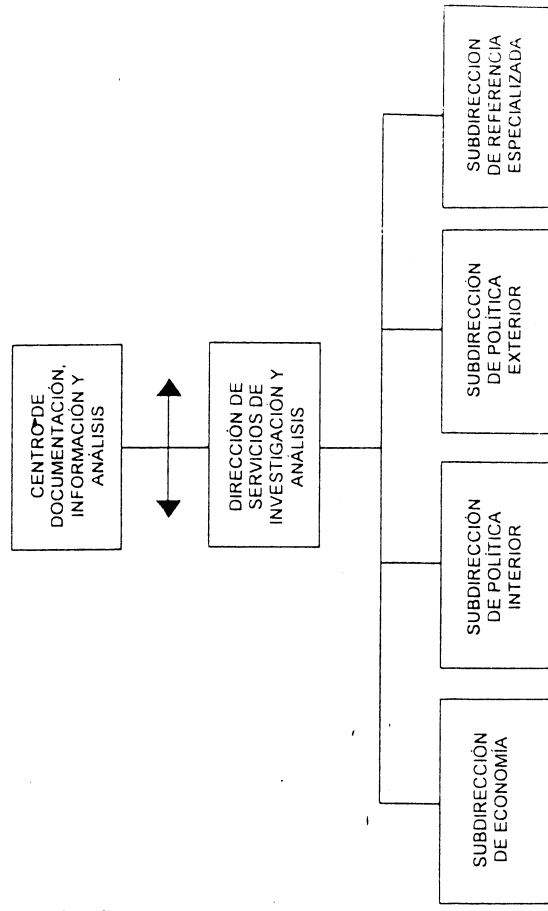


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

### Objetivo

Realizar investigaciones y análisis documentales especializados, sobre temas de interés legislativo, relacionados con los asuntos de la agenda parlamentaria, presentándolos de forma sintética, imparcial y objetiva y elaborar bases de datos, redes de comunicación e investigaciones permanentes.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

### Funciones

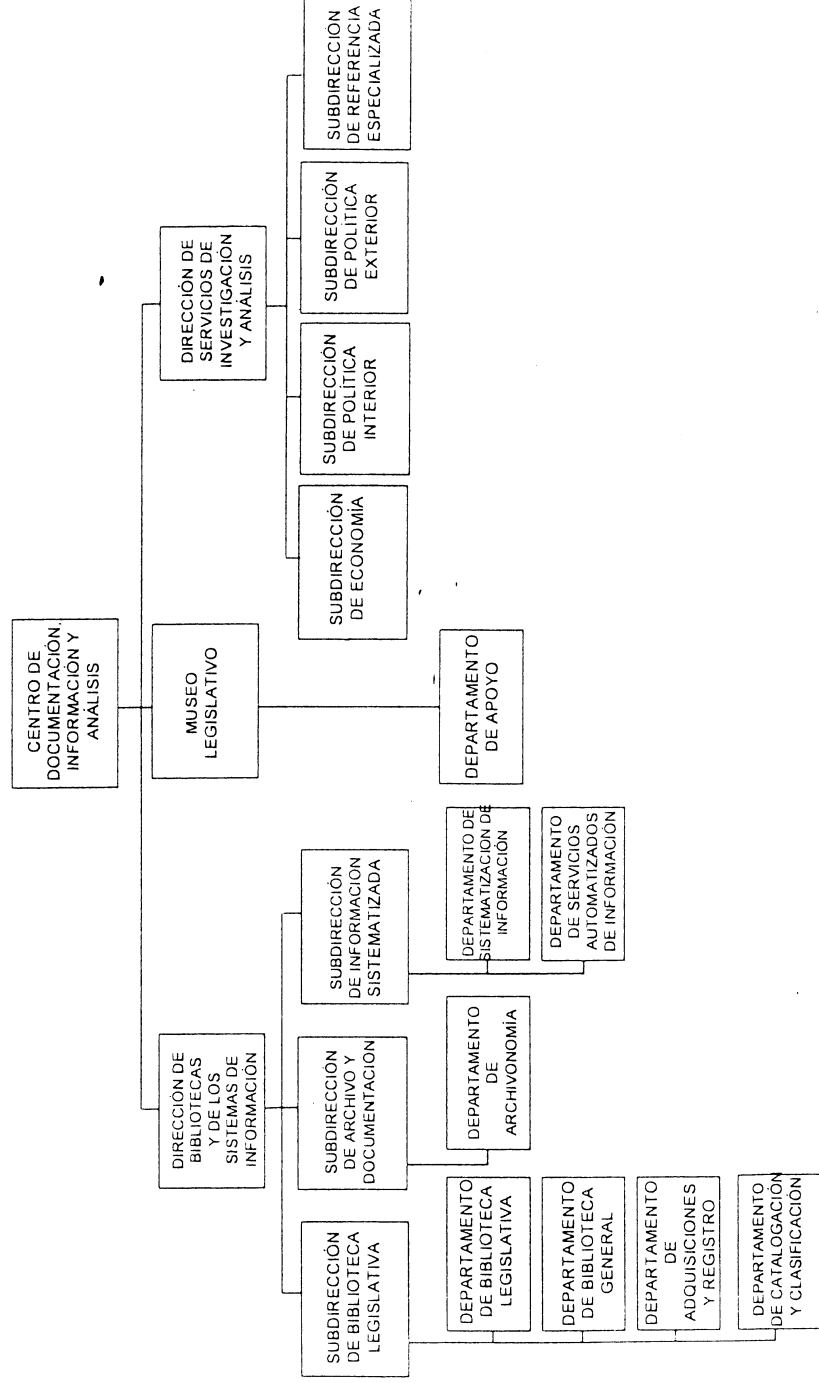
- a) Recibir y atender las solicitudes de información e investigaciones que requieran los legisladores.
  - b) Realizar investigaciones, que apoyen los trabajos de la agenda legislativa o atiendan al contexto coyuntural y una vez concluidas, difundirlas e incorporarlas a la página Web de la Cámara.
  - c) Vigilar la actualización de las bases de datos de las investigaciones realizadas por el Centro, del Diario Oficial de la Federación, del Semanario Judicial, y otras de referencia especializada.
  - d) Mantener la operación de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL), administrando su funcionamiento.
  - e) Coordinar y supervisar la realización de las investigaciones permanentes de la Cámara de Diputados, así como las publicaciones que se incorporen a la página Web de la misma.
  - f) Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines y elaborar los reportes de trabajo e informes que le sean requeridos.
- g) Supervisar, y llevar a cabo el control de gestión y difusión permanente de las actividades de la Dirección.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

*MA*



## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

### Estructura específica de Organización



M



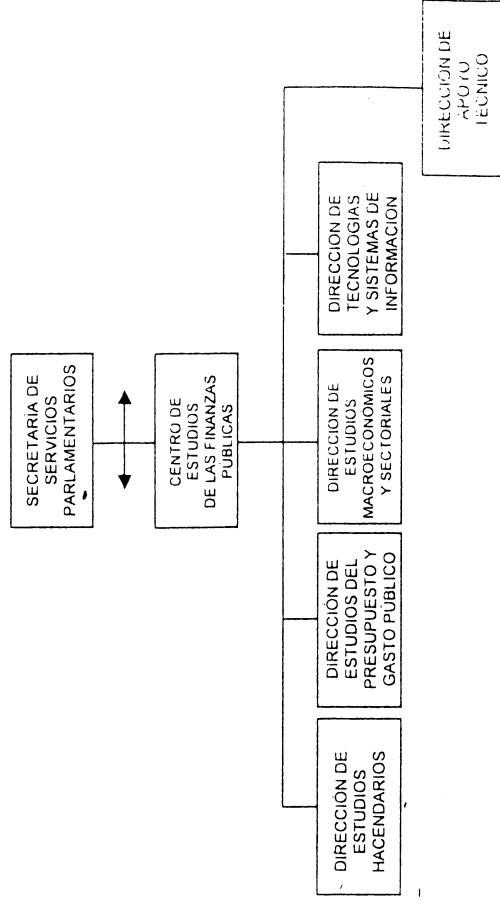


## 2.1.5 CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### 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.

### Estructura Orgánica





### 2.1.5 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.

*M*



## 2.1.5 CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### Funciones

- 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.

**M**



## 2.1.5 CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### Funciones

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.

ú) 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

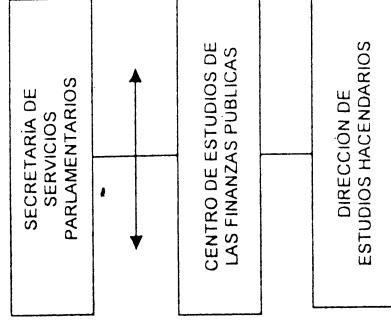


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

### 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.



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

### Funciones

- 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 impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen. Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



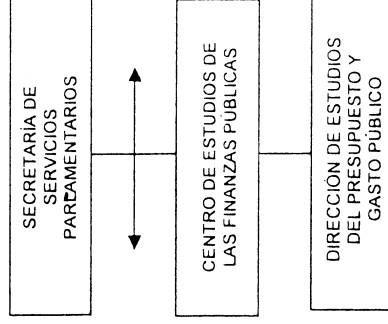


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

### Objetivo

Coordinar la obtención, sistematización, procesamiento y análisis de información sobre aspectos de presupuesto y gasto público, así como del Paquete Económico e informes oficiales emitidos por el Poder 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

mantener actualizados los bancos de datos en materia de presupuesto y gasto públicos y hacer accesible dicha información a los Legisladores.

### 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
- 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.



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

### Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

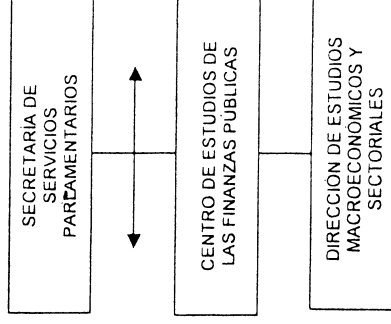


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

### 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



NA



## 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.



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

### Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

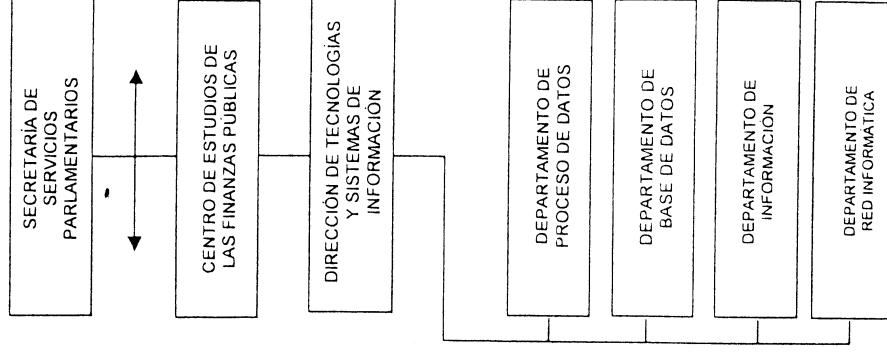


## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 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



M



## 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

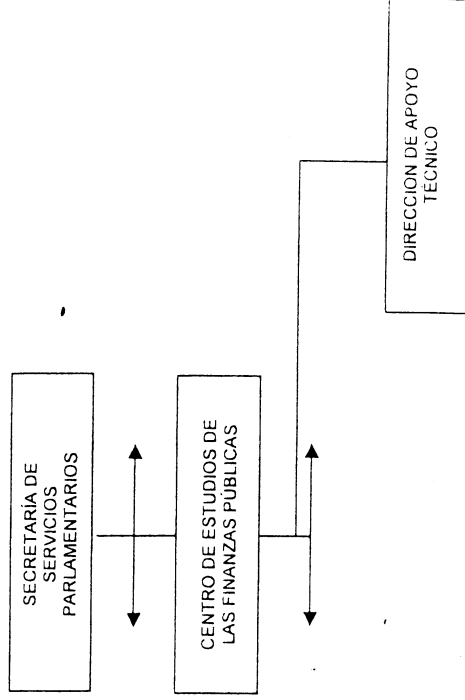


## DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

### 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.



## DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

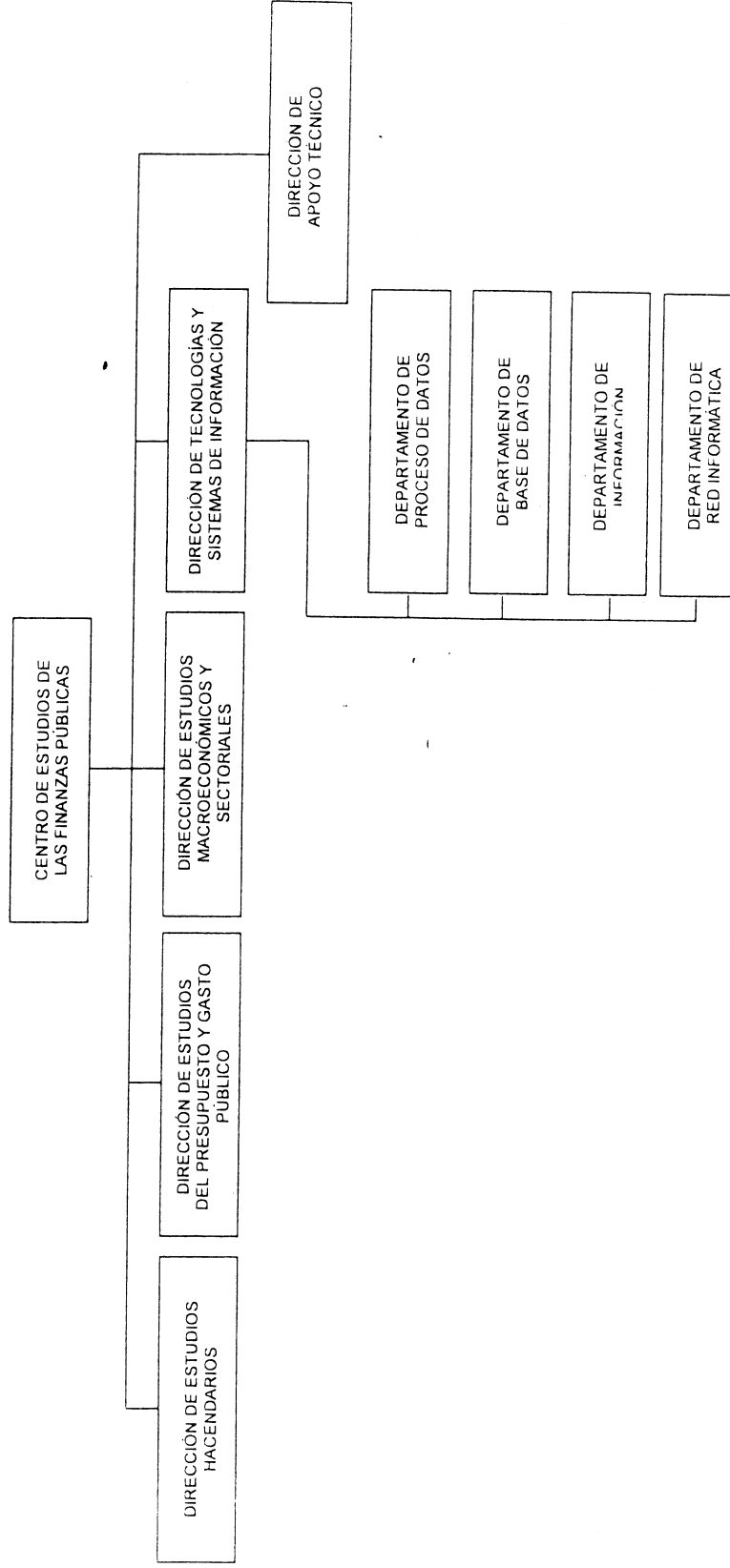
### Funciones

- 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 sus objetivos y las que se derivan del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



## CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

### Estructura específica de Organización



NA

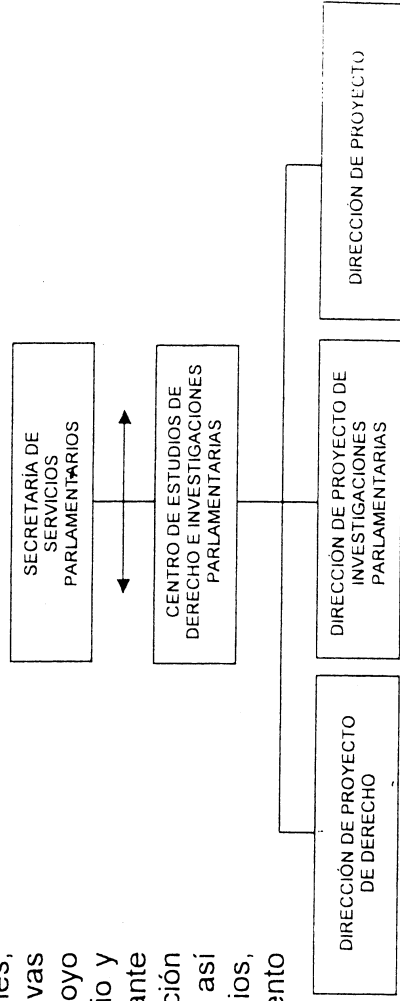


## 2.1.6 CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

### 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



M



## 2.1.6 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.



## 2.1.6 CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

### Funciones

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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

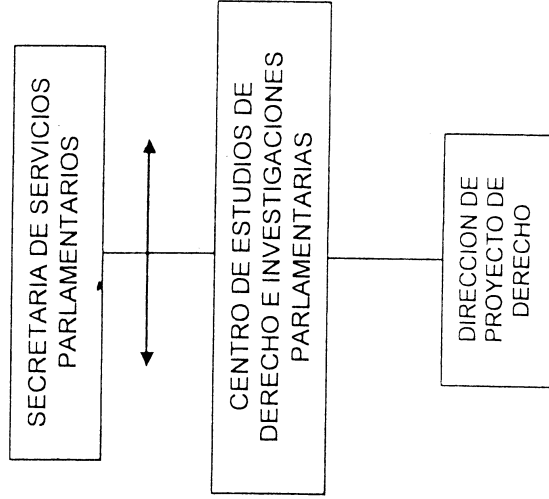


## DIRECCION DE PROYECTO DE DERECHO

### 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



*M*



## 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, Órganos 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



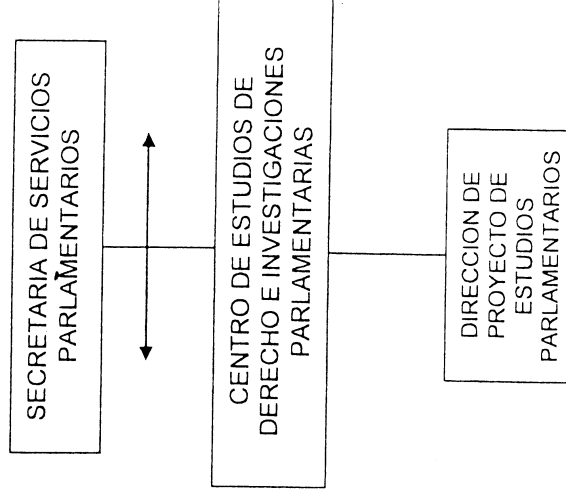


## DIRECCIÓN DE PROYECTO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

### 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



MA



## DIRECCIÓN DE PROYECTOS 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

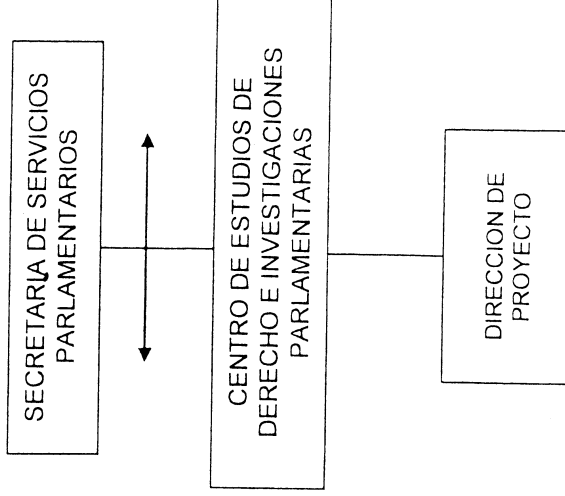


## DIRECCIÓN DE PROYECTO

### 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



M



## DIRECCION DE PROYECTO

### Funciones

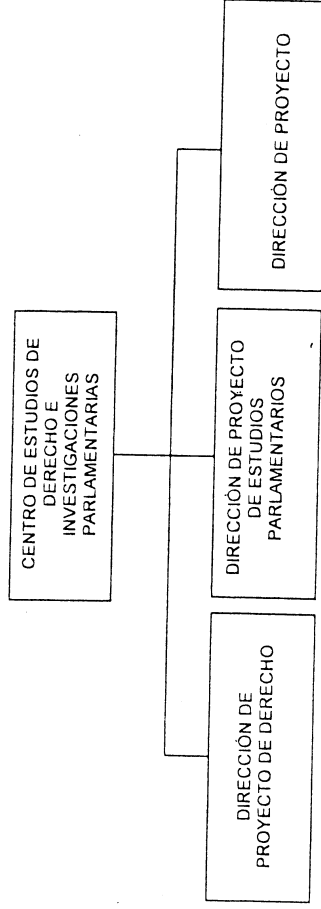
- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter histórico y comparativo sobre instituciones legislativas y en general, sobre cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de la competencia de la Cámara de diputados.
- b) Participar en reuniones académicas 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 previstas 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

MA



## CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

### Estructura específica de Organización



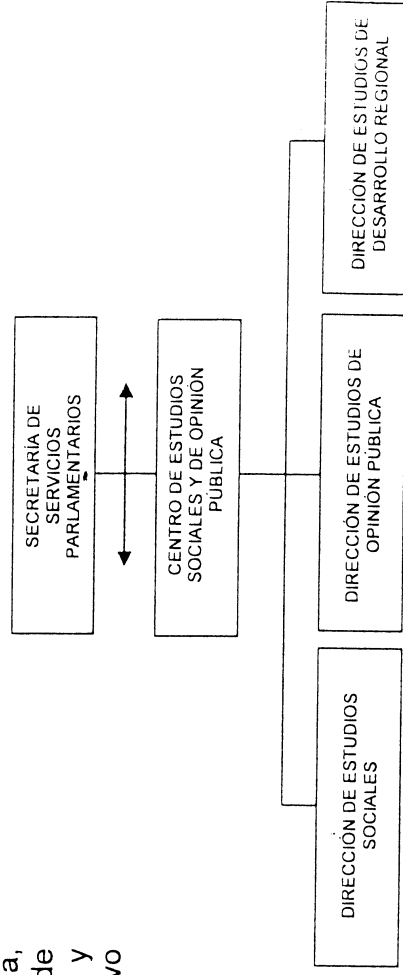


### 2.1.7 CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

#### 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



MA



### 2.1.7 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, formulan los Organos 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.

M



## 2.1.7 CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

### Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M





## 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.

M



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

### Funciones

- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones centrados 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como 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.

M



## 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como 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.

M



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL

### Funciones

- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como 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.

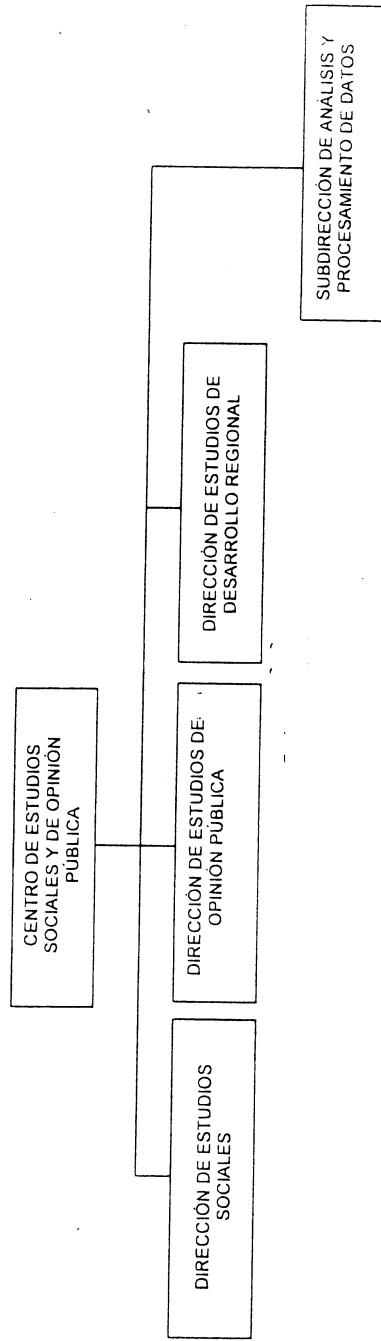
e) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes.

M



## CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

### Estructura específica de Organización



M

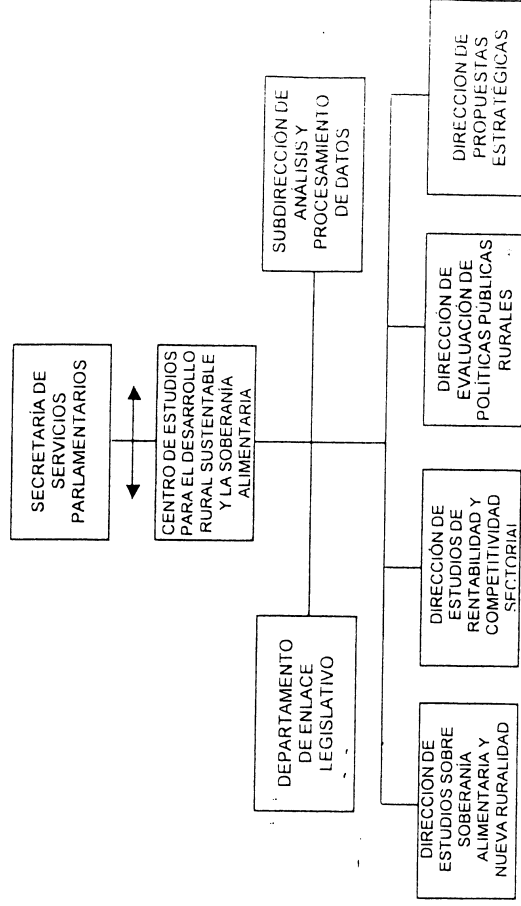


## 2.1.8 CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA

### 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.

### Estructura Orgánica



M



### 2.1.8 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 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.



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

### Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

M

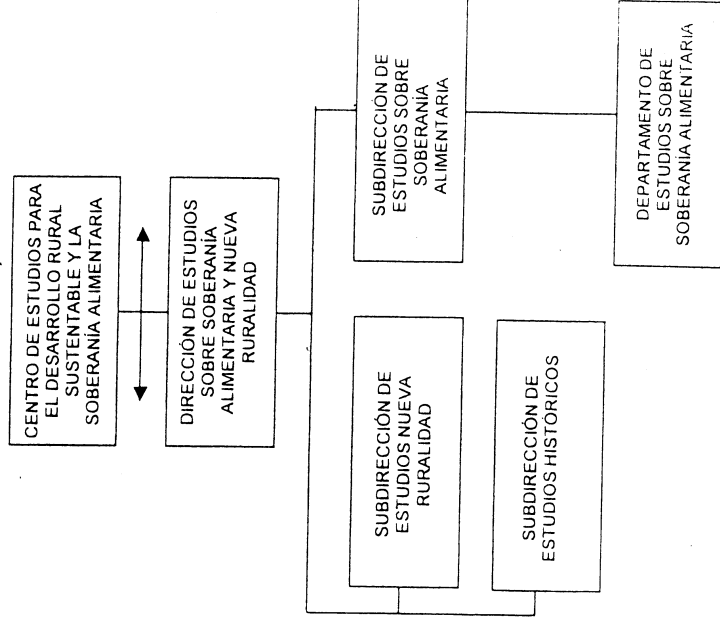


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

### 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



M



## 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 entre los que destacan: Rol y funciones del sector rural en el proyecto de nación, roles y relaciones gobierno-sociedad rural, recursos naturales y medio ambiente, ocupación y empleo rural agrícola y no agrícola, feminización del campo, migración y nuevas formas de organización rural.

M



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

### Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

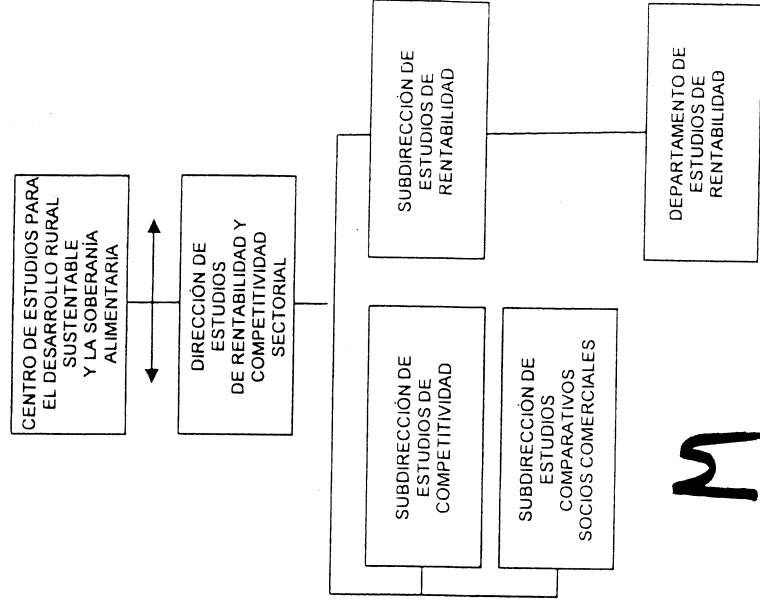


## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL

### 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



## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RENTABILIDAD Y COMPETITIVIDAD SECTORIAL

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



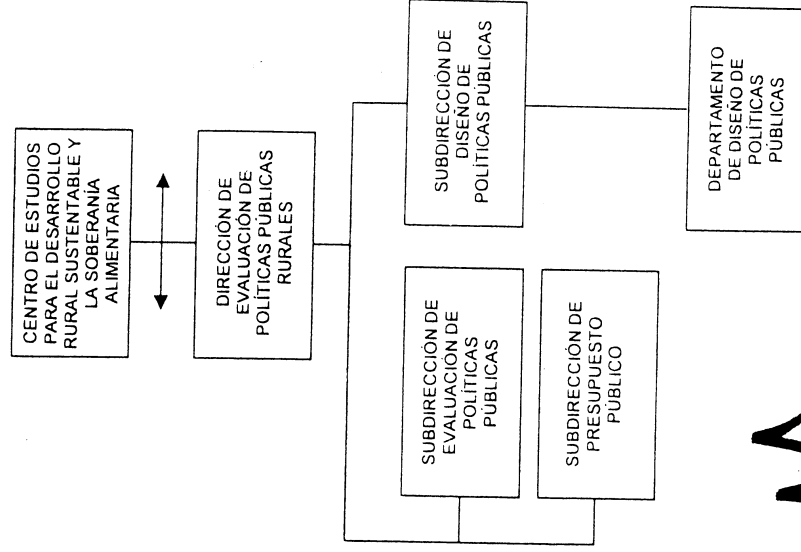


## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

### 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



M



## 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



## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

### Funciones

- 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 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

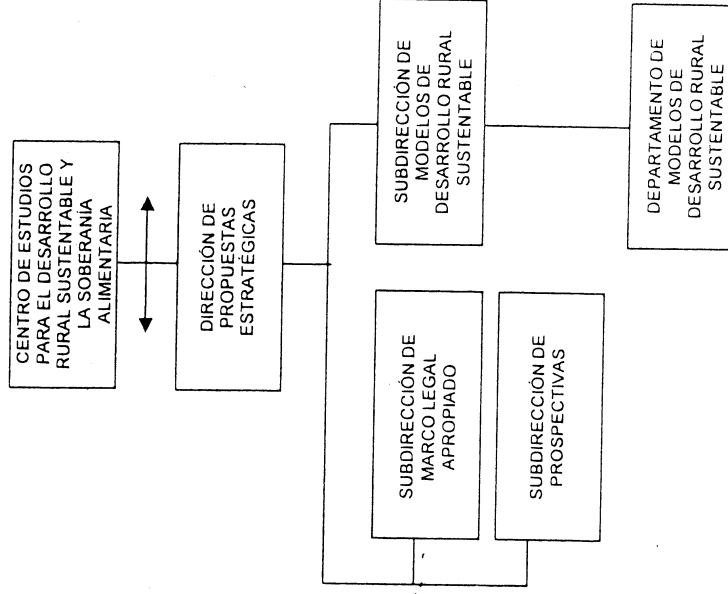


## DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

### 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



M



## 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.

M



## DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

### Funciones

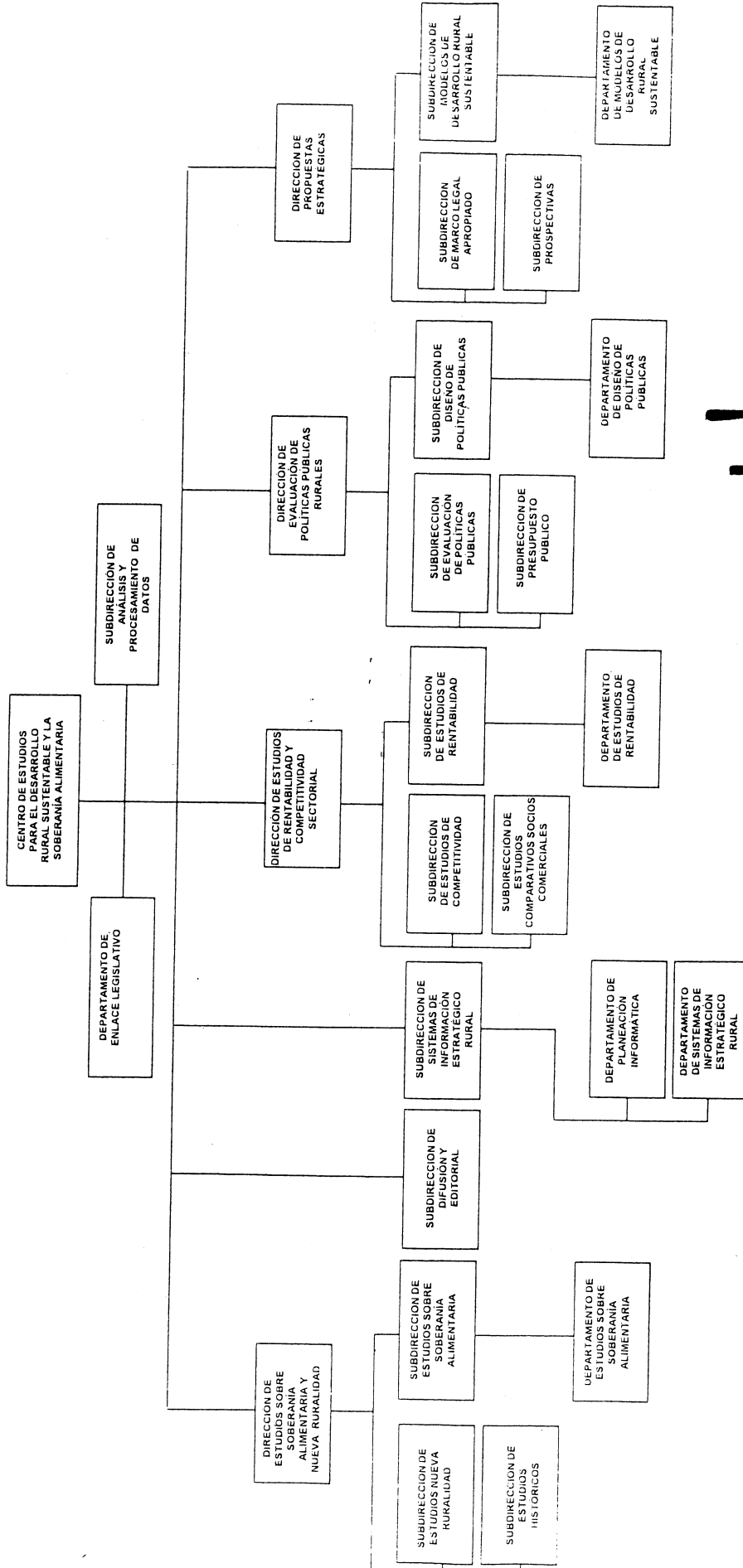
- n) Supervisar la realización de modelos y pronósticos de desarrollo de mediano y largo plazo sobre el sector rural.
- o) Analizar en perspectiva histórica y prospectiva el ingreso-objetivo de los productores agrícolas conforme a las regiones del país.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

MA



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

## Estructura específica de Organización



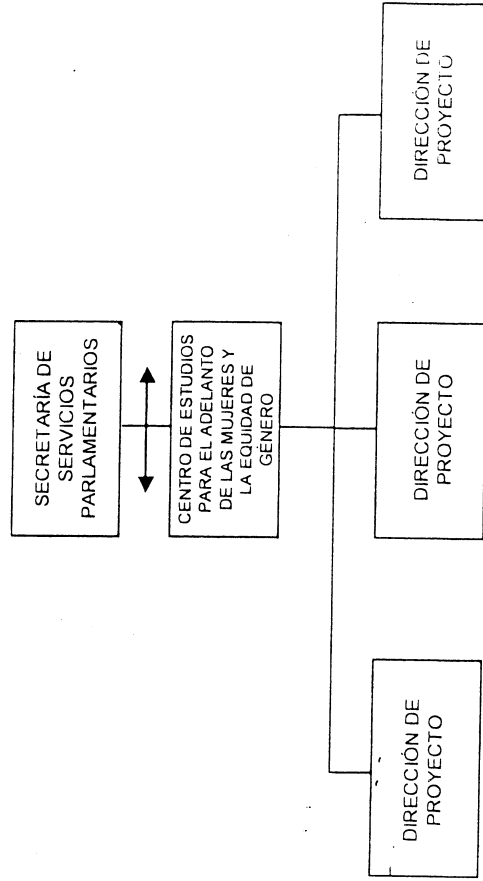


### 2.1.9 CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

#### 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 adelanto de las mujeres y la equidad de género.

#### Estructura Orgánica



MA





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

### Funciones

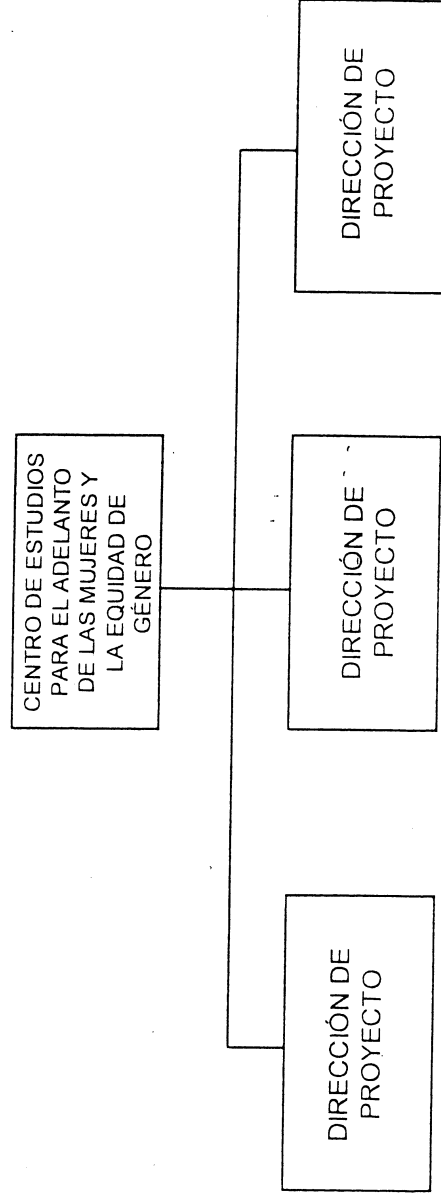
- a) Dirigir los trabajos a su cargo, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes, el Programa aprobado por el comité del Centro y los acuerdos de éste.
- b) Formular, con base en las políticas y criterios establecidos por el Comité del Centro el proyecto del programa anual de trabajo, considerando las prioridades y necesidades del trabajo legislativo.
- c) Presentar al Comité del Centro, informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por el Centro, que contengan una relación de todos los documentos emitidos por el Centro durante el periodo que se trate, las solicitudes de apoyo técnico e información analítica de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados atendidas. Así como el avance y resultados respecto del Programa aprobado.
- d) Atender los requerimientos de información, que en la materia propia del Centro, formulen los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.
- e) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Centro, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- f) Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del Centro y promover ante el Comité del Centro la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones afines.
- g) 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.
- h) Difundir, conforme a la normatividad y ordenamientos aplicables, los resultados e investigaciones del Centro.
- i) Propiciar la capacitación y actualización de los investigadores adscritos al Centro, para fortalecer su profesionalización.
- j) Supervisar la adecuada integración, actualización y reserva de las bases de datos generadas en las actividades de investigación y aquellas que permitan apoyar el trabajo legislativo.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

**MA**



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

### Estructura específica de Organización





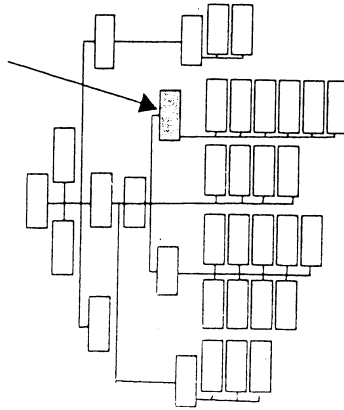
## 2.2 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### Objetivo

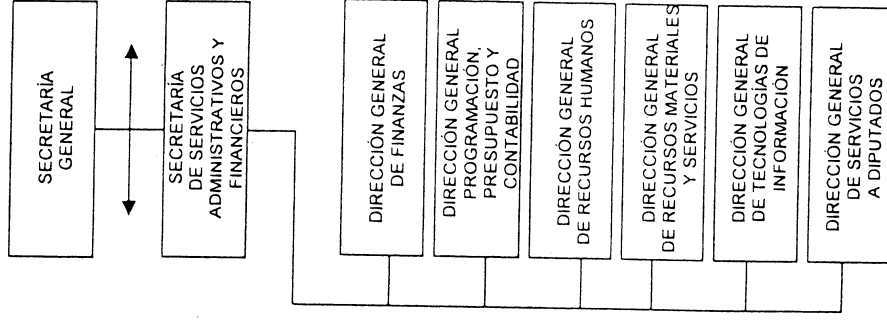
Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de carácter administrativo que permitan dotar con eficacia y apego al marco jurídico aplicable los elementos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones,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

### Ubicación dentro de la Estructura General de Organización

Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros



### Estructura Orgánica





## 2.2 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, almacenes, archivo general, adquisiciones y control de 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.



## 2.2 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### Funciones

- 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 sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

NA

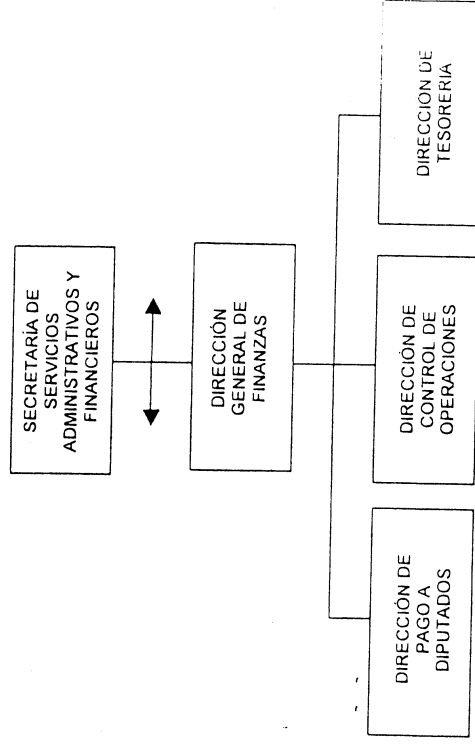


## 2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

### Objetivo

Establecer un sistema integral de planeación, organización y control que permita una adecuada conducción de la política financiera de la Cámara 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



M



## 2.2.1 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 normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativos al Gasto Público Federal.
- d) 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.
- e) Determinar las políticas y normas para el diseño y desarrollo de los sistemas de información necesarios para la realización de sus funciones.
- f) Participar en la integración del proyecto de presupuesto de la Cámara de Diputados.
- g) Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos de la Cámara.
- h) Controlar los ingresos de origen distinto al presupuestal que reciba la Cámara por conceptos diversos.
- i) Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.
- j) 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, e informar mensualmente de los rendimientos obtenidos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- k) Fijar criterios para optimizar las transferencias y operaciones bancarias y determinar los programas y calendarios de pago.
- 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.



## 2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

### Funciones

- m) Generar y pagar las dietas y otros apoyos económicos de los Legisladores, así como las asignaciones de los Grupos Parlamentarios.
- n) Efectuar las erogaciones por concepto de pago de sueldos y prestaciones del personal, de bienes y servicios, viáticos y pasajes, reembolso de fondos fijos y revolventes, impuestos y otras obligaciones fiscales o de seguridad social, pagos a terceros y cualquier otro que se derive de las actividades propias de la Cámara.
- o) Asistir a los Legisladores y Grupos Parlamentarios en gestiones bancarias, contratación de créditos y reclamos a aseguradoras.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

MA



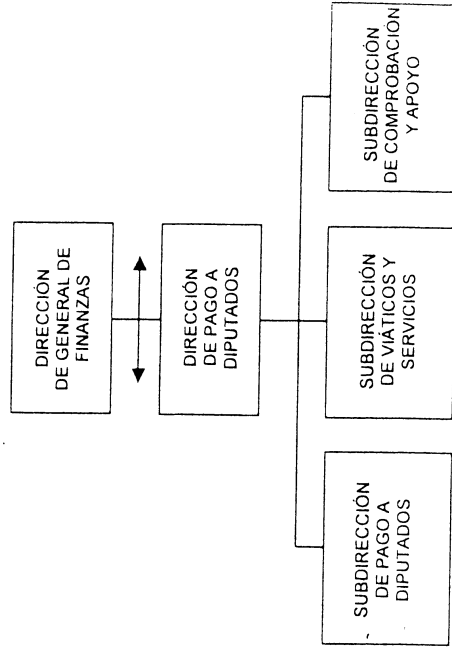


## DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

### 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



M



## DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

### Funciones

- a) Aplicar las normas y lineamientos que, para efecto de pago de dietas y otros apoyos económicos a los Legisladores y la entrega de Subvenciones a los Grupos Parlamentarios, establezcan los Órganos de Gobierno.
- b) Integrar, actualizar y procesar las nóminas de dietas y de apoyos económicos por concepto de: Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y Apoyo Terrestre.
- 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 la emisión de cheques nominativos, los reembolsos solicitados por concepto de asignación de viáticos nacionales e internacionales, gastos médicos y de servicios funerarios.
- e) Registrar y gestionar incorporaciones, movimientos, pago de cuotas y aportaciones de los Legisladores al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.
- f) Realizar trámites y seguimiento en la entrega de los seguros de vida de los Legisladores ante la institución de seguros contratada por la Cámara.
- g) Recibir, registrar, clasificar, controlar y distribuir los vales de alimentación a los Legisladores, Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Órganos Legislativos y Grupos Parlamentarios; así como gestionar el pago a los proveedores que los suministran, su comprobación contable y la custodia de los remanentes.
- h) Elaborar reportes periódicos de actividades e informes diversos solicitados por instancias autorizadas.
- i) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes trimestrales del área.
- j) Acordar y proponer con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

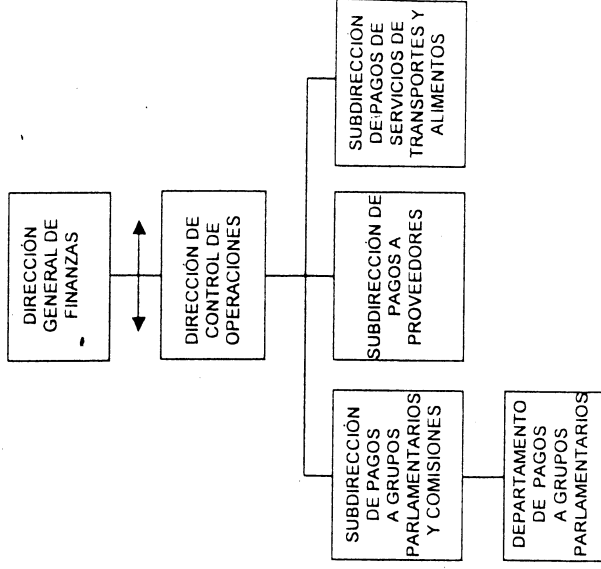


## DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

### Objetivo

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

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

### Funciones

- a) Aplicar las normas y lineamientos que para efecto de pagos establezcan los Órganos de Gobierno.
  - b) Supervisar y dirigir las políticas y procedimientos de las Subdirecciones subordinadas.
  - c) Registrar y revisar la documentación que ingresa a esta Dirección para el trámite de pago por adquisición de bienes y servicios y de requerimientos de fondos por parte de los Órganos de Gobierno y los de Apoyo Legislativo.
  - d) Programar, controlar y elaborar las solicitudes de cheque correspondientes a los gastos de operación de la Cámara y de las partidas asignadas a los Grupos Parlamentarios, con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en dicha materia y en la disponibilidad de recursos.
  - e) Coordinar la revisión de documentación que para pago se ingrese a la Dirección.
  - f) Registrar y conciliar los contratos suscritos por prestación de servicios tanto de áreas administrativas como de los Órganos de Apoyo Legislativo y controlar los techos presupuestales tanto de estas áreas como de los Grupos Parlamentarios.
- g) Revisar, supervisar la elaboración y suscribir las solicitudes de cheques para pago a contratistas, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
  - h) Guardar y custodiar las fianzas de contratos, licitaciones y/o concursos.
  - i) Elaborar reportes periódicos de actividades e informes diversos solicitados por instancias autorizadas.
  - j) Elaborar y someter a consideración del Director General de Finanzas los informes trimestrales de trabajo.
  - k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

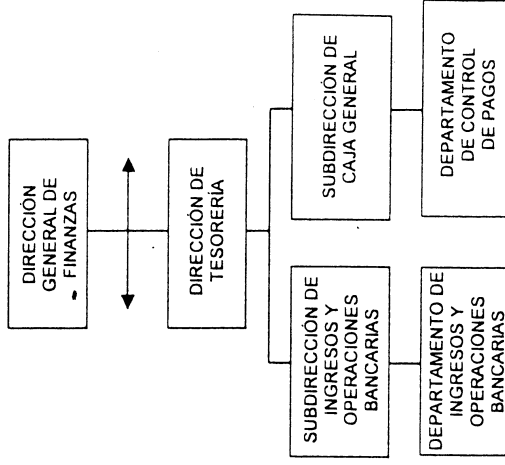


## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### 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, conforme a la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### Funciones

- a) Aplicar las normas y lineamientos de ingreso y gasto que establezcan los Órganos de Gobierno y las instancias externas relacionadas con la Cámara.
- b) Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la transferencia de los recursos financieros autorizados a la Cámara.
- c) Recibir oportunamente los recursos presupuestales ministrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la programación autorizada, verificar el depósito en el estado financiero bancario y elaborar los trasposos necesarios para atender las necesidades de la Cámara.
- d) Invertir y obtener los mayores beneficios sobre los recursos financieros, utilizando los instrumentos autorizados para el manejo de las disponibilidades financieras de Cámara y aplicando las disposiciones vigentes.
- e) Prever, mediante flujos de caja, los recursos financieros que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Cámara.
- f) Supervisar que se realicen los pagos autorizados a los diferentes Órganos de la Cámara y a terceros, incluyendo al Sindicato de la Cámara, con cargo al presupuesto de egresos que deba efectuar la misma.
- g) Proponer la normatividad que deberán observar las unidades administrativas de la Cámara, en materia de pagos.
- h) Emitir los cheques o autorizar las transferencias electrónicas, previa solicitud acompañada de la documentación soporte correspondiente, solicitados por las áreas responsables de la Dirección General de Finanzas.
- i) Registrar y controlar las cuentas bancarias a nombre de la Cámara, así como de los cheques que sean emitidos.
- j) Transferir electrónicamente o entregar el cheque que corresponda al pago de Dietas y otros apoyos económicos a los Legisladores.
- k) Efectuar los pagos vía cheque nominativo o transferencia electrónica de: sueldos, gastos médicos, viáticos, reintegro de gastos, gastos a comprobar, fondos fijos y revolventes, aportaciones por descuento en nómina, pensiones alimenticias, cheques de nómina, prestaciones sindicales, proveedores, prestadores de servicios, aguinaldos, así como pagos al personal proporcionales o extemporáneos, entre otros.



## DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### Funciones

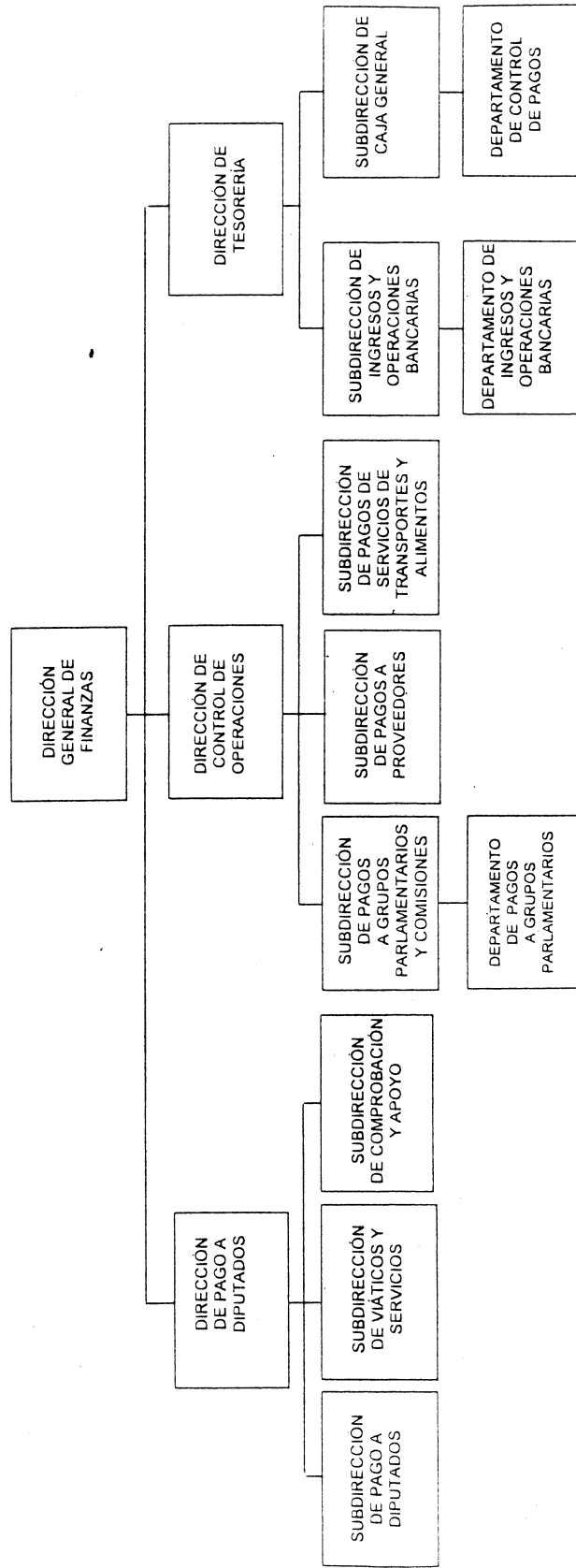
- l) Elaborar los recibos por otros ingresos, establecer su adecuado registro e incorporación a las cuentas de la Cámara.
- m) Elaborar los informes de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias de la Cámara, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- n) Entregar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad las pólizas y documentación pagada, así como la relativa a ingresos presupuestales y otros ingresos.
- o) Recibir, controlar y ejecutar el pago de vales de despesa al personal administrativo de la Cámara.
- p) Realizar las gestiones bancarias derivadas de los contratos de servicios bancarios para el pago electrónico al personal.
- q) Coordinar y vigilar el proceso de ensobretado en los pagos de nómina en efectivo.
- r) Elaborar reportes periódicos de actividades e informes diversos solicitados por instancias autorizadas.
- s) Elaborar y someter a consideración del Director General de Finanzas los informes trimestrales de trabajo.
- t) Acordar y proponer con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



## DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

### Estructura específica de Organización



M



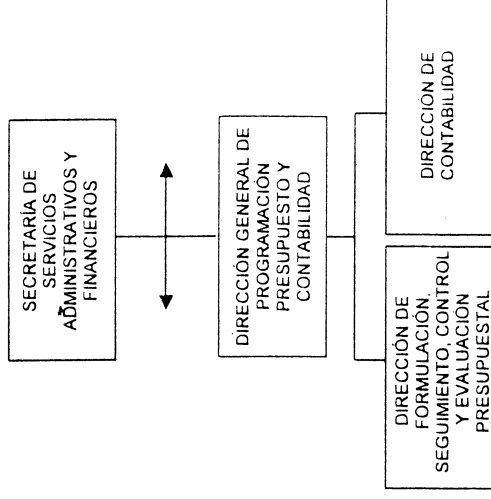


## 2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Objetivo

Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, establecer los lineamientos 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 y programación de las actividades de la Cámara.

### Estructura Orgánica



M



## 2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Funciones

- a) Integrar los anteproyectos presupuestales de la Unidades Administrativas que conforman la Cámara de Diputados, llevar a cabo las proyecciones y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara.
- b) Coordinar la presentación y autorización del anteproyecto de presupuesto, hasta su autorización como proyecto conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- c) Proponer para su autorización y ejercicio, los techos presupuestales y su calendario de los centros de costo conforme al presupuesto aprobado a la Cámara.
- d) Proponer políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de la Cámara.
- e) Autorizar a los Centros de Costo el ejercicio del presupuesto, previa verificación de suficiencia.
- f) Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de la Cámara y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones aplicables.
- g) Realizar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Cámara por centros de costos a efecto de elaborar los informes y reportes correspondientes.
- h) Elaborar los reportes de presupuesto asignado, comprometido, ejercido, devengado y disponible.
- i) Elaborar respuestas a requerimientos específicos, para uso y destino de recursos presupuestales, financieros y otros ingresos de la Cámara.
- j) Integrar y mantener actualizado el acervo documental en materia presupuestal y financiera.
- k) Elaborar los reportes de presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y disponible.
- l) Planear, organizar y dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados, así como de sus bienes patrimoniales y obligaciones.
- m) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- n) Revisar que la documentación de las operaciones de ingresos y egresos reúnan los requisitos fiscales.

M



## 2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Funciones

- o) Presentar mensualmente los Estados Financieros de la Cámara de Diputados.
- p) Integrar mensualmente la documentación del ejercicio del gasto para su revisión por parte de los diferentes Organos de Auditoría.
- q) 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.
- r) Actualizar la estructura funcional y orgánica autorizada por los Organos de Gobierno, con la finalidad de aplicar el impacto presupuestal que ello represente.
- s) Informar sobre las peticiones realizadas por los Organos de Gobierno.
- t) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados y llevar a cabo su seguimiento.
- u) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

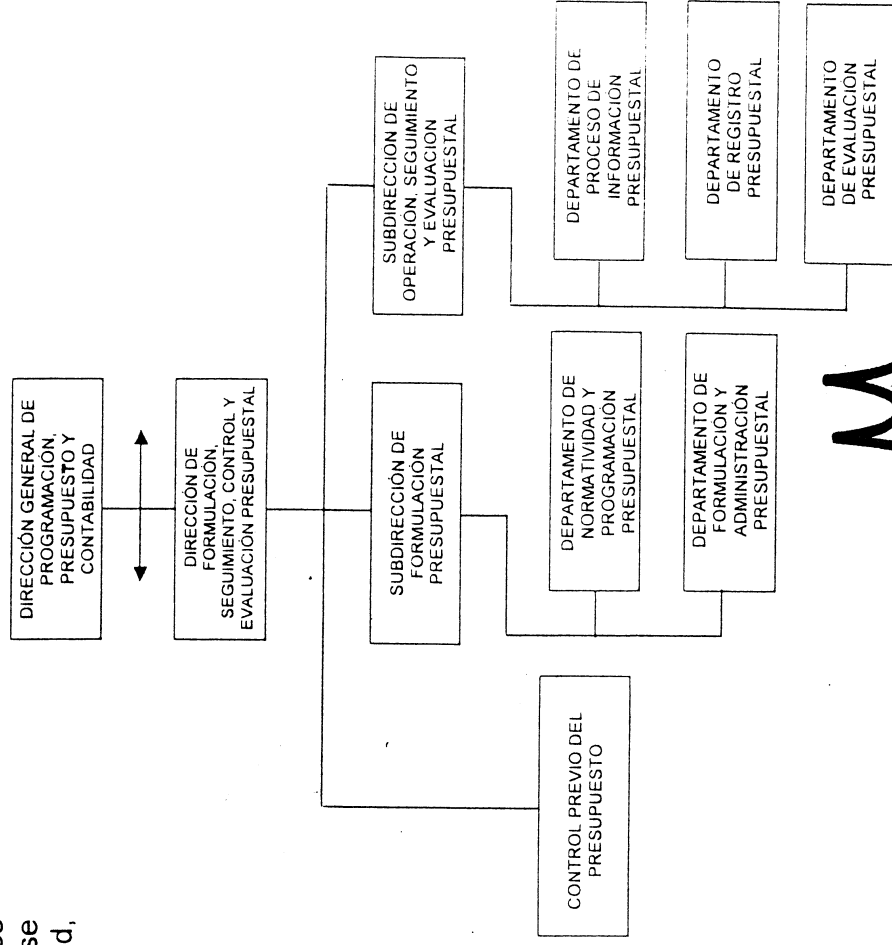


## DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

### Objetivo

Integrar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Cámara de Diputados y supervisar que se ejerza de forma transparente con base en la normatividad, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes.

### Estructura Orgánica



M



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

### Funciones

- a) Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara con base en la normatividad, políticas y lineamientos aplicables que instruya la autoridad.
- b) Instruir a que con base en el presupuesto autorizado se den a conocer los techos presupuestales y su calendarización a las Unidades Responsables de Gasto y con Presupuesto Asignado.
- c) Dirigir las actividades para mantener actualizada la normatividad en materia de presupuesto así como las del Catálogo del Clasificador por el Objeto del Gasto de la Cámara.
- d) Organizar y distribuir con base en su proceso, el ejercicio del presupuesto a las áreas correspondientes.
- e) Dirigir las actividades para regularizar en el Presupuesto de Egresos, los ingresos no presupuestales de la Cámara, mismos que se comunican a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) Organizar y dirigir las actividades para elaborar el informe del estado de origen y aplicación de recursos presupuestales y del presupuesto ejercido de la función sustantiva y adjetiva de la Cámara.
- g) Coordinar la integración de los informes mensuales internos, y trimestrales para comunicarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del estado del ejercicio del presupuesto de la Cámara.
- h) Elaborar las respuestas institucionales a requerimientos específicos relativos al destino y uso de los recursos presupuestales como de los productos financieros y otros ingresos.
- i) Atender las solicitudes de información presupuestal que al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sean requeridas a la Cámara de Diputados.
- j) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados en lo que se refiere a la función administrativa, y efectuar su seguimiento.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

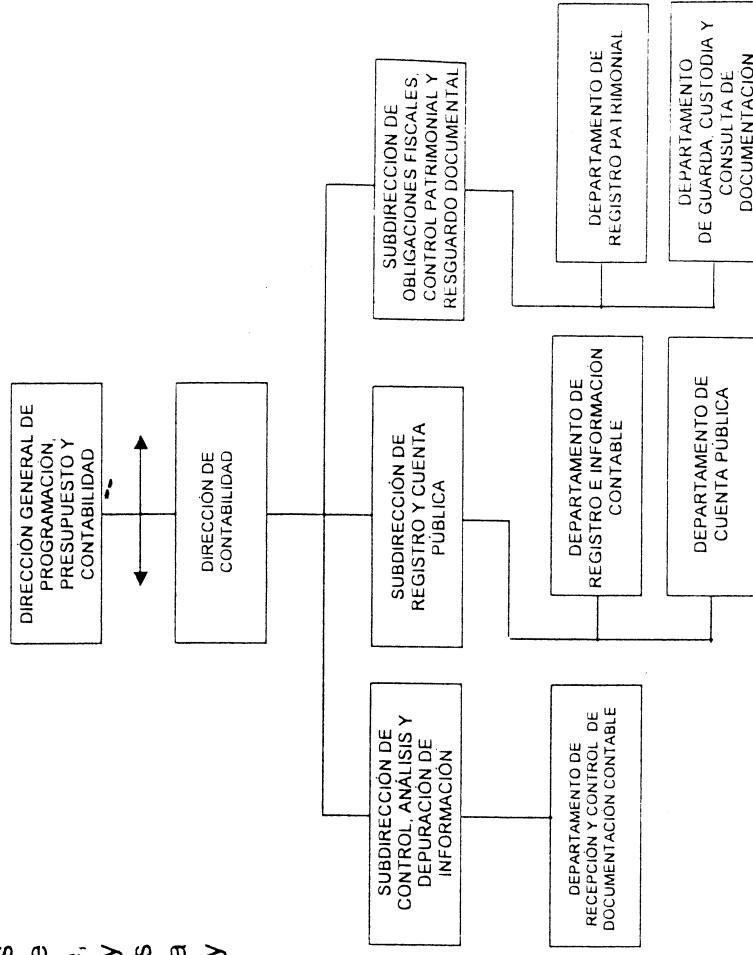


## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### Objetivo

Planear, dirigir y controlar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales, vigilando que se cumplan las normas y lineamientos en materia contable, para integrar los Estados Financieros y la Cuenta Pública, y asegurar, que se lleve a cabo el pago de obligaciones fiscales, así como recibir, controlar y resguardar la documentación de la operaciones presupuestales y financieras.

### Estructura Orgánica





## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### Funciones

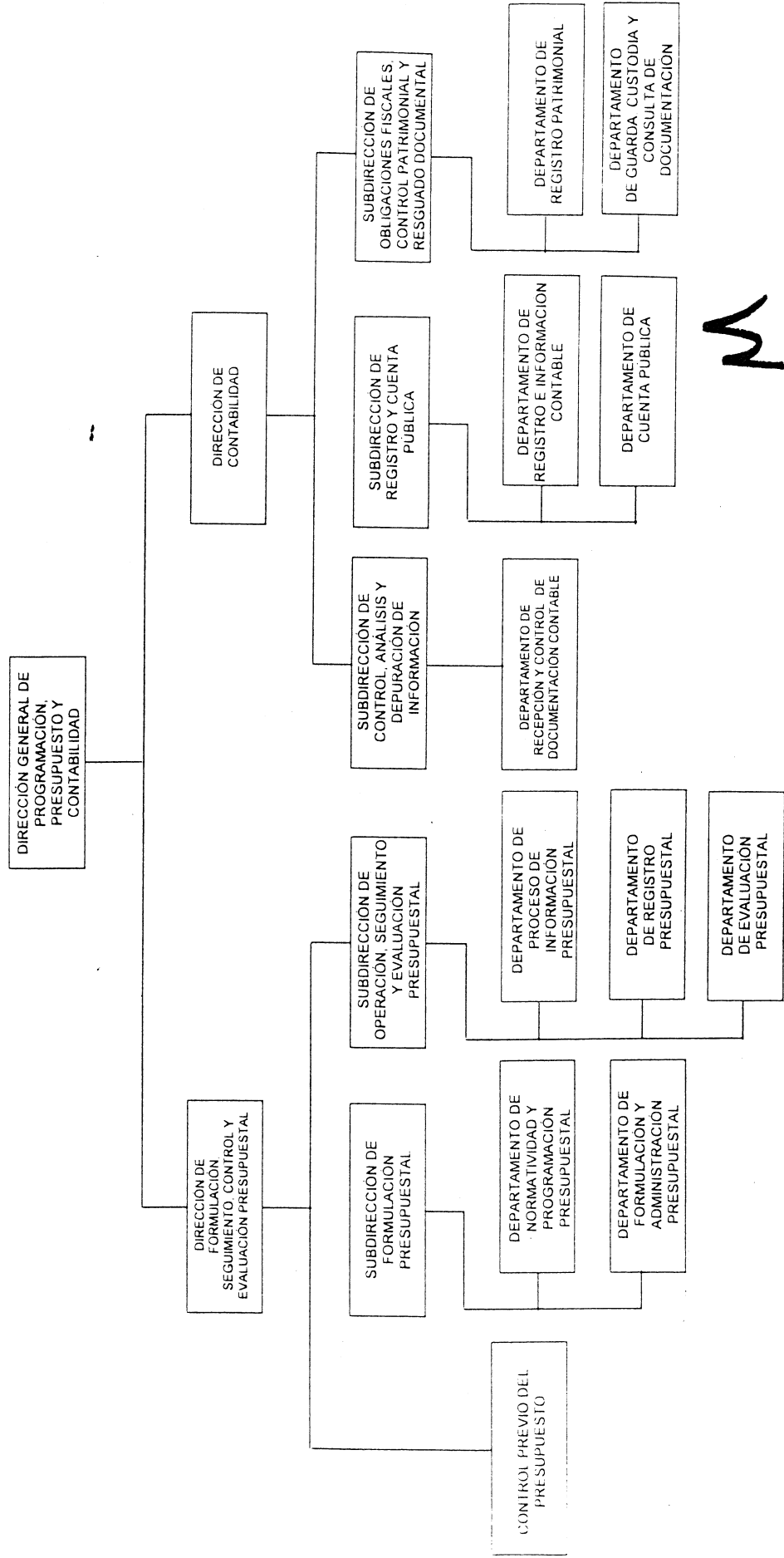
- a) Planear, dirigir y controlar el registro contable de las operaciones financieras.
- b) Supervisar que se mantengan actualizados y en orden los registros, así como vigilar que la documentación que afecta el ejercicio del presupuesto se encuentre debidamente soportada y cumpla con los requerimientos fiscales y de control interno establecido y las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- c) Elaborar, integrar, analizar e interpretar los Estados Financieros, así como la información complementaria derivada de su análisis e interpretación.
- d) Revisar e integrar la información contable y financiera de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual, correspondiente al ejercicio del presupuesto asignado a la Cámara.
- e) Elaborar y presentar la información de las adquisiciones de los bienes instrumentales adquiridos.
- f) Instrumentar y vigilar las normas y lineamientos generales del sistema contable, para el registro de las operaciones y asegurar la correcta aplicación de los Manuales de Normas y Procedimientos del registro presupuestal y contable.
- g) Vigilar y cumplir que se lleve a cabo correcta y oportunamente el pago de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- h) Llevar 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, y elaborar y entregar las constancias de Percepciones y Retenciones anuales.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### Estructura específica de la Organización



M



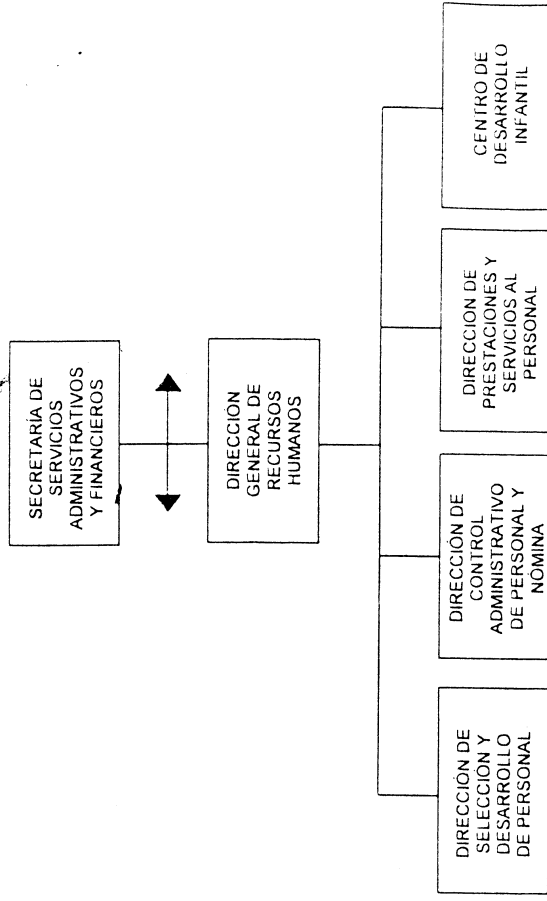


### 2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### Objetivo

Proporcionar a todas las áreas que conforman la Cámara de Diputados, los recursos humanos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades, con apego a los presupuestos y plantillas autorizados a cada una de ellas, así como coordinar la elaboración y el pago de las nóminas, la prestación de los servicios y la capacitación al personal, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### Estructura Orgánica



M



### 2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### Funciones

- a) Aplicar las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos.
- b) Formular, proponer y ejecutar el presupuesto en el ramo de servicios personales, así como coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de la Cámara.
- c) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal.
- d) Expedir, conforme a las normas aplicables, los nombramientos y las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Cámara.
- e) Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los trabajadores de la Cámara.
- f) Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes; participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y convenios de prestaciones, así como llevar a cabo su difusión y proveer lo necesario para su cumplimiento.
- g) Proponer y ejecutar el plan anual de capacitación para los servidores públicos de la Cámara.
- h) Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la productividad del personal de la Cámara, así como coadyuvar a que las relaciones laborales se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- i) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos.
- j) Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de motivación, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados.
- k) Gestionar ante las instancias correspondientes, las incorporaciones, modificaciones y bajas del personal a los sistemas de seguridad social y servicios, incluyendo seguros y demás prestaciones.
- l) Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- m) Celebrar los convenios con las instituciones educativas para la realización del Servicio Social.
- n) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las áreas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- o) 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.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

M

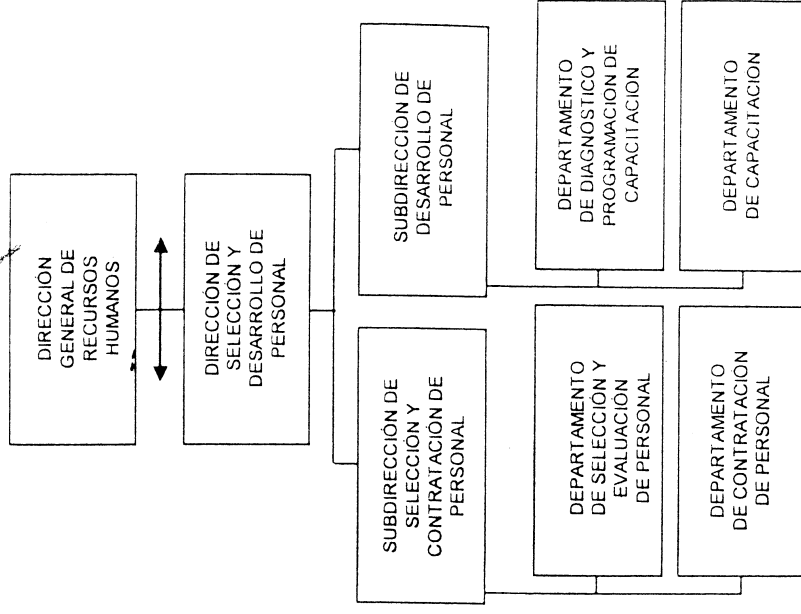


## DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

### Objetivo

Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal de las áreas de la H. Cámara de Diputados, mediante el establecimiento de normas y procedimientos que promuevan la superación y desarrollo del personal de la Cámara y que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

### Funciones

- a) Formular, proponer e implantar la normatividad y los procedimientos administrativos que aseguren un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- b) Establecer las herramientas de evaluación del personal.
- c) Realizar los movimientos de altas, bajas, promociones, ascensos, transferencias, reubicaciones, cambios de relación laboral del personal de la Cámara.
- d) Planear el desarrollo de los recursos humanos, con el fin de responder a las necesidades y expectativas actuales y futuras de la Cámara de Diputados.
- e) Instrumentar, proponer e implantar un inventario de recursos humanos, a fin de contar con un sistema de información veraz y confiable que coadyuve a la planeación de los recursos humanos.
- f) Diseñar, implantar y mantener una base de datos automatizada del personal que labora en la Cámara de Diputados, con el fin de contar con un sistema de información que permita optimizar la toma de decisiones en referencia a la capacitación de los trabajadores de la Cámara.
- g) Organizar, coordinar y promover planes de Capacitación de acuerdo a las necesidades existentes y enfocadas a desarrollar conocimientos y habilidades en el personal de la Cámara de Diputados, con el fin de coadyuvar para mejorar su desempeño.
- h) Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- i) Coordinar y controlar los programas de cursos impartidos al personal de la Cámara de Diputados.
- j) Seleccionar a los instructores que proporcionarán capacitación o entrenamiento al personal.
- k) Realizar el seguimiento de los cursos que se imparten, con el propósito de asegurar que cumplan con su objetivo.
- l) Evaluar los avances en los procesos de formación, capacitación y desarrollo del personal de la Cámara de Diputados de acuerdo con las necesidades detectadas.
- m) Participar en las negociaciones del convenio de prestaciones económicas con el Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados.
- n) Presentar reportes de avances periódicos a la Dirección General.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

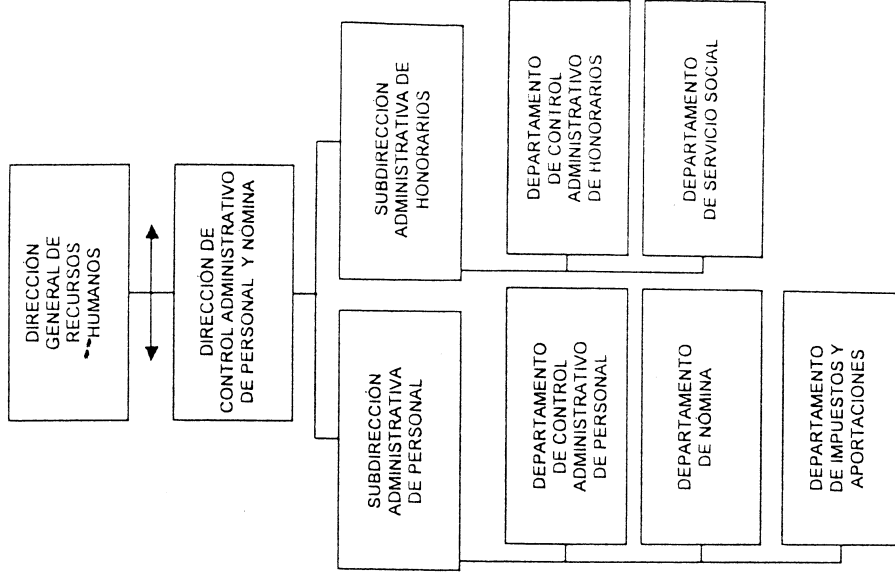


## DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y NÓMINA

### Objetivo

Elaborar oportunamente las nóminas de personal, en base al presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales, aplicando la normatividad vigente.

### Estructura Orgánica



MA



## DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y NÓMINA

### Funciones

- a) Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales, para su integración al Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados.
- b) Supervisar la debida observancia de la normatividad externa e interna vigente en materia del ejercicio del presupuesto, control, registro y evaluación de los recursos asignados al Capítulo de Servicios Personales; así como, los aspectos Impositivos y de Previsión Social.
- c) Supervisar la elaboración de las diversas nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones, así como su envío al área de Finanzas.
- d) Supervisar que el ejercicio de los recursos asignados a servicios personales se apliquen conforme a lo autorizado.
- e) Supervisar que la contratación de personal y de prestadores de servicios por honorarios, se realice conforme a la normatividad vigente.
- f) Establecer las políticas y normas para la operación, actualización y uso de las bases de datos en los sistemas de control de puntualidad, asistencia y

expedientes de personal, así como supervisar la adecuada utilización de los mismos.

- g) Organizar y controlar el registro, trámite y gestión ante el ISSSTE de los movimientos que se generan por altas, bajas y modificación de sueldo del personal al servicio de la Cámara de Diputados, así como preparar los informes para la CONSAR.
- h) Autorizar la validación y gestión de solicitudes de préstamos personales al ISSSTE, la elaboración de constancias de compatibilidad de empleos, así como de hojas de servicios solicitadas por el personal de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar y supervisar la celebración de convenios con escuelas educativas de nivel medio y superior, para atender las solicitudes de prestadores de Servicio Social que realicen las diferentes unidades administrativas de la Cámara, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- j) Supervisar, organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta, y préstamo de expedientes personales en el Archivo de la Dirección General.
- k) Establecer la sistematización de credenciales del personal de la Cámara de Diputados.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

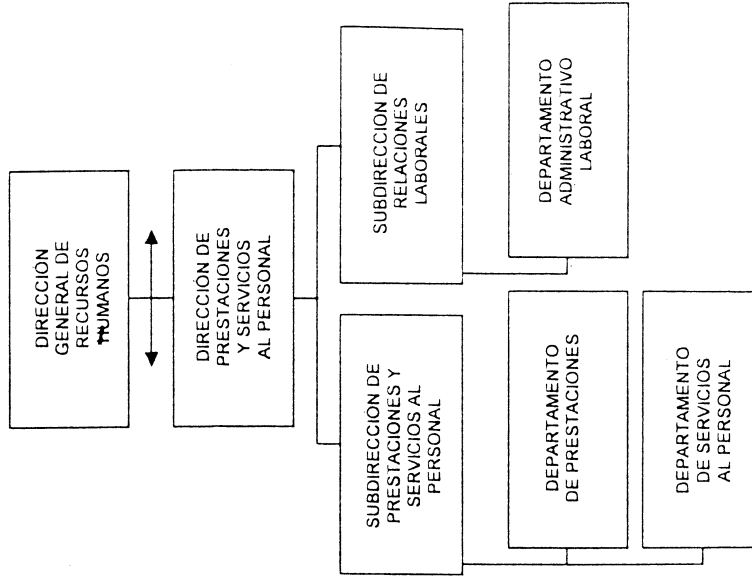


## DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

### Objetivo

Mantener un adecuado clima laboral y supervisar que al personal de la Cámara se le otorguen en el marco jurídico correspondiente, las prestaciones económicas, sociales, culturales y recreativas a las que tiene derecho.

### Estructura Orgánica



*M*



## DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

### Funciones

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para tramitar y asegurar el otorgamiento de prestaciones al personal sindicalizado, así como las que se hacen extensivas al personal no sindicalizado, y ex trabajadores sindicalizados (pensionados).
- b) Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a favor de los trabajadores de la Cámara que reúnan los requisitos para ser sujetos del mismo.
- c) Organizar y controlar la operación de los diversos seguros que apliquen al personal de la Cámara, y apoyar la gestión de los beneficiarios en caso de fallecimiento de trabajadores.
- d) Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación laboral al personal de la Cámara, así como participar en las Comisiones Escalafonarias y la de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- e) Proporcionar la asesoría jurídico-laboral requerida, por las diversas áreas que lo soliciten.

- f) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el levantamiento de Actas de Hechos y Administrativas, con base a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- g) Participar en la revisión del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas que se tiene suscrito con la representación Sindical, y demás convenios que se realicen.
- h) Participar en la elaboración de programas y realizar los reportes periódicos de actividades e informes diversos que le sean solicitados por instancias autorizadas.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

M



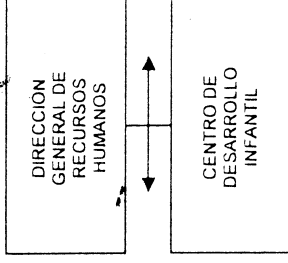


## CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

### Objetivo

Administrar la prestación de los servicios educativos y asistenciales en el Centro de Desarrollo Infantil, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



M



## CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

### Funciones

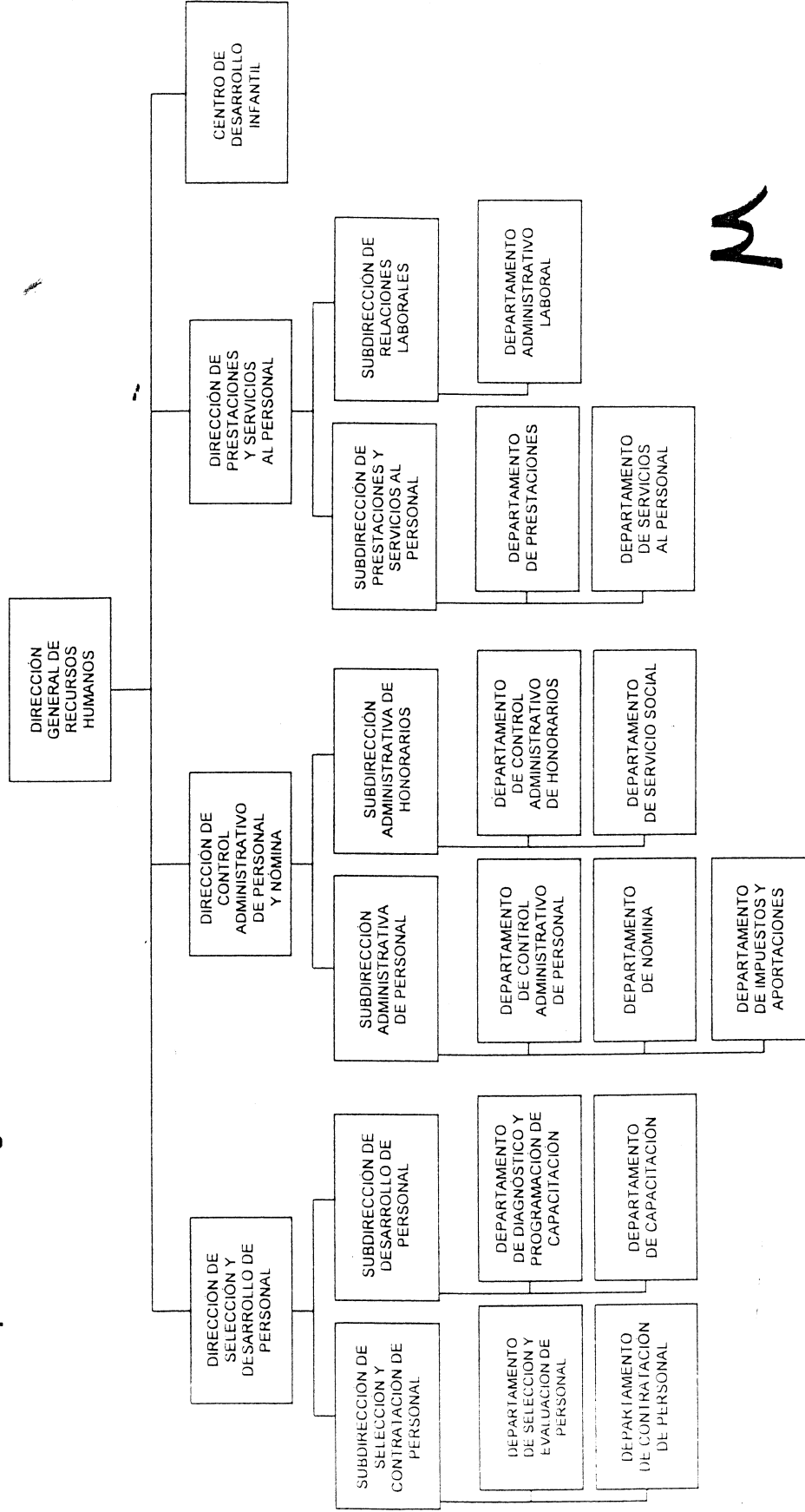
- a) Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
  - b) Difundir entre el personal docente, técnico y administrativo normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo del Centro de Desarrollo Infantil a su cargo.
  - c) Orientar y apoyar al personal del Centro de Desarrollo Infantil en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
  - d) Revisar el Plan Anual de Actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.
  - e) Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del Centro de Desarrollo Infantil, comunicar los resultados al supervisor de zona de la Secretaría de Educación Pública y en su caso, proponer a la Dirección General de Recursos Humanos los estímulos o medidas correctivas que procedan.
- f) Presentar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las necesidades de conservación, ampliación o remodelación del Centro de Desarrollo Infantil, a efecto de que las consideren en la planeación de las acciones a realizar.
  - g) Presentar para su autorización a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Recursos Humanos los requerimientos del personal así como el Reglamento Interno del CENDI, el Manual de Procedimientos, el Programa Operativo Anual, Informes mensuales de gastos e Informes trimestrales de actividades.
  - h) Entregar semanalmente a la Dirección General de Finanzas la solicitud de reembolso del fondo revolvente correspondiente a los gastos generados en el CENDI, debidamente comprobados con las facturas correspondientes.
  - i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas legales y administrativas aplicables.

M



### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### Estructura específica de Organización



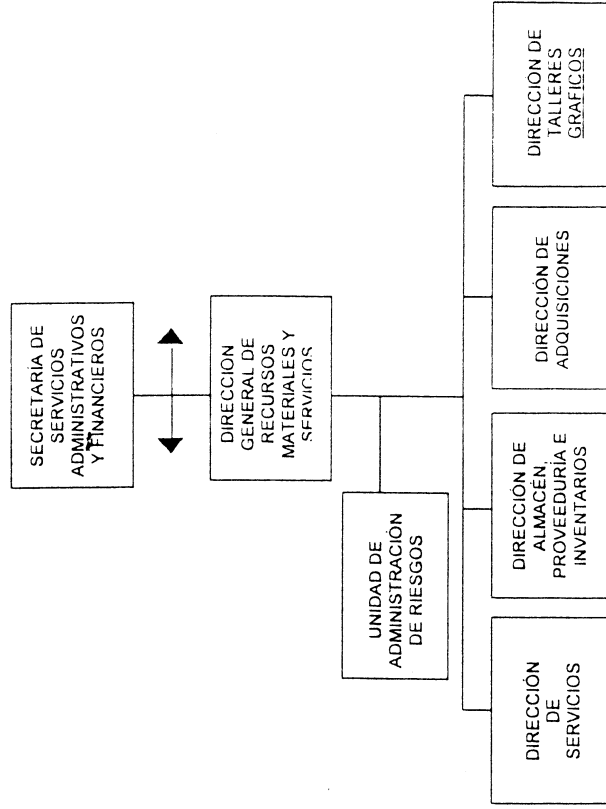
M

## 2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### Objetivo

Proporcionar a los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados, en forma eficiente y oportuna, los recursos materiales y los servicios generales que requieran para el buen desempeño de las actividades que tienen encomendadas.

### Estructura Orgánica



MA



## 2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### Funciones

- a) Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales, servicios generales y de impresión, así como la adquisición de bienes, contratación y arrendamientos de bienes y servicios.
- b) Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento.
- c) Realizar los procesos de adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios que requieren los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios y conforme a la normatividad aplicable.
- d) Participar y, en su caso, presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, así como el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, y procurar el cabal cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus reuniones.

- e) Supervisar la elaboración y actualización del Catálogo General de Proveedores de la Cámara, y el de Bienes, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- f) Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento, suministro y control oportuno de los bienes muebles y de consumo.
- g) Efectuar y mantener debidamente actualizado el inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo, parque vehicular e inmuebles.
- h) Realizar el aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara de Diputados.
- i) Atender las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Cámara de Diputados.
- j) Realizar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- k) Proporcionar los servicios de impresión en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad establecida.
- l) Proporcionar, coordinar, supervisar y controlar los servicios generales internos y externos que requieran los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.



## 2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### Funciones

- m) Realizar o, en su caso, supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo y parque vehicular.
- n) Supervisar los servicios concesionados contratados por la Cámara de Diputados, a fin de que cumplan cabalmente con lo convenido.
- o) Proporcionar el servicio de recepción, distribución de correspondencia y paquetería externa, así como los servicios de correo, telégrafo y de mensajería externa.
- p) 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.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

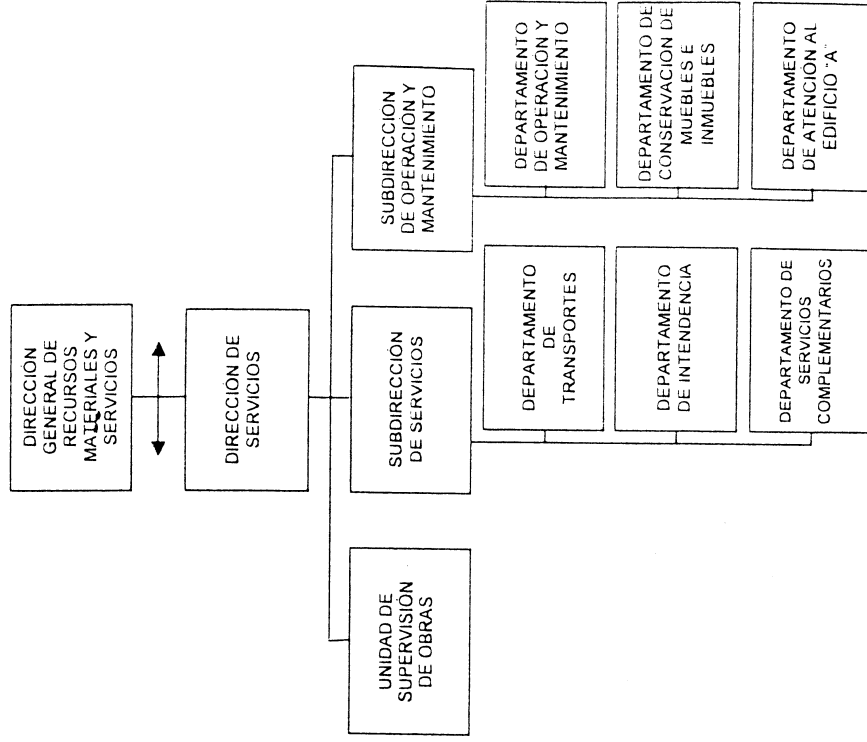


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS

### Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma los servicios requeridos por las diferentes áreas que conforman la Cámara de Diputados, así como mantener en condiciones de funcionalidad y operatividad al Palacio Legislativo y los inmuebles propiedad o al servicio de la Cámara.

### Estructura Orgánica



KA



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS

### Funciones

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la realización de obras, conservación, remodelación y mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles de la Cámara.
- b) Coordinar y supervisar las acciones relativas a la satisfacción de los requerimientos que plantean las áreas usuarias respecto de los bienes muebles e inmuebles, conforme a las normas establecidas.
- c) Realizar los trámites de verificación ambiental y para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Cámara.
- d) Administrar el servicio de fotocopiado a los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara.
- e) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuvan al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



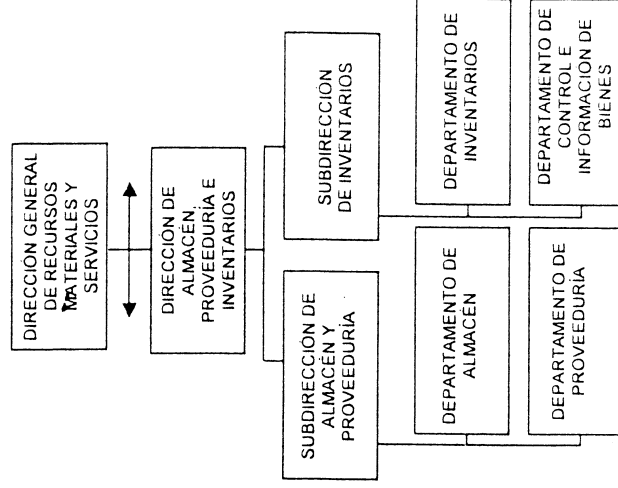


## DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

### Objetivo

Coordinar las acciones que permitan recibir, almacenar, suministrar y controlar los bienes muebles y de consumo que se adquieran para apoyar el desarrollo de las funciones de los Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados, así como elaborar y mantener debidamente actualizado el inventario de los mismos.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

### Funciones

- a) Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento, suministro y control oportuno de los bienes muebles y de consumo.
- b) Recibir, capturar y procesar la documentación derivada de la recepción de los bienes muebles y de consumo, para generar los reportes e informes de entrada y salida de dichos bienes.

- c) Efectuar y mantener debidamente actualizado el inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo.

- d) Registrar, autorizar y controlar la entrada y salida de los bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados o de particulares, en las instalaciones de la Cámara.

- e) Llevar a cabo los procesos de rehabilitación, enajenación, donación o destrucción de bienes muebles y de consumo, de acuerdo a la normatividad vigente en la Cámara y procesar la baja definitiva de dichos bienes en los registros administrativos y contables.

- f) Efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de los registros administrativos, contra los registros contables de los bienes muebles y de consumo.

- g) Elaborar, actualizar y difundir la normatividad, políticas y procedimientos relativos a la solicitud, suministro, uso, manejo, custodia y control de los bienes muebles y de consumo, propiedad de la Cámara de Diputados.

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

M

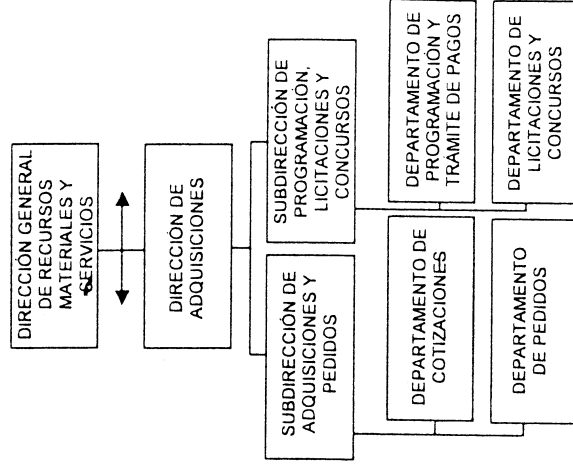


## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### Objetivo

Dirigir las acciones necesarias en los procesos de adjudicación que deriven en la oportuna prestación y suministro de los bienes, servicios, arrendamientos y recursos materiales que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### Funciones

- a) Llevar a cabo las actividades internas destinadas a realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- b) Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios con base en el Presupuesto de la Cámara.
- c) Formular y actualizar el Catálogo General de Proveedores de la Cámara, así como el de Bienes, Servicios, Obra y Servicios relacionados con la misma.
- d) Coordinar las negociaciones de las cotizaciones de proveedores para que sean autorizadas por el Comité de Administración o el Comité de Adquisiciones de la Cámara.
- e) Dirigir la celebración de licitaciones o concursos para la adjudicación de pedidos o contratos, conforme a la normatividad y políticas institucionales.
- f) Participar en las reuniones del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.
- g) Proponer las políticas internas tendientes a regular las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

- h) Participar en la celebración de contratos y convenios que sean de su competencia.
- i) Ejercer el presupuesto correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

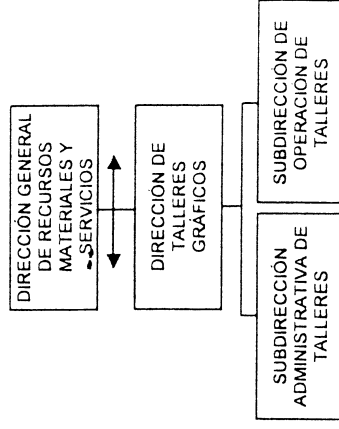


## DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

### Objetivo

Proporcionar con oportunidad y eficiencia los servicios que se realizan en los Talleres Gráficos a los Diputados, Órganos de Gobierno, Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE TALLERES GRÁFICOS

### Funciones

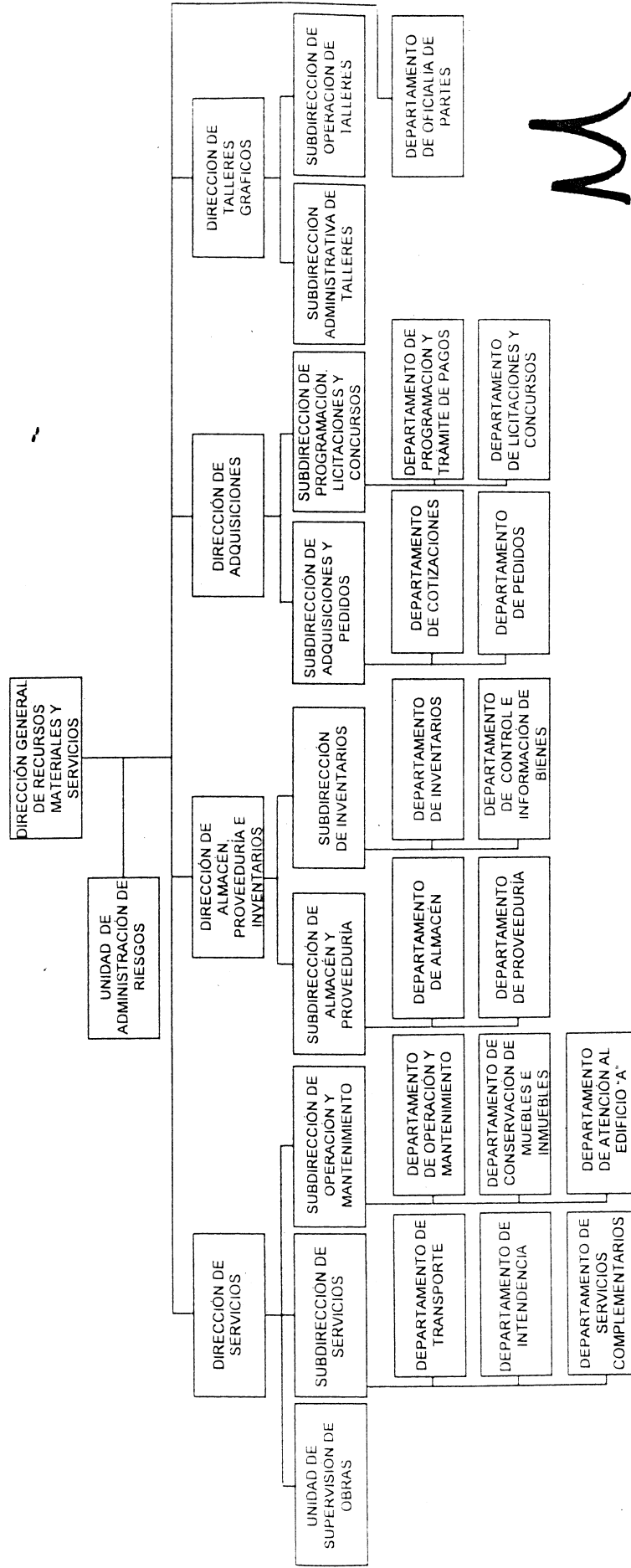
- a) Realizar las impresiones, ediciones, publicaciones y demás impresos para apoyar a los Diputados, Órganos de Gobierno, Órganos Legislativos y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos en los Talleres Gráficos.
- c) Aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la Junta de Coordinación Política, en materia de servicios de los Talleres Gráficos.
- d) Vigilar que el personal haga el uso adecuado de los recursos que se le asignan para realizar los trabajos y cumpla satisfactoria y eficientemente con las tareas que se le encomiendan.
- e) Integrar, conservar y controlar la maquinaria, equipo y bienes de los Talleres Gráficos.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### Estructura específica de Organización



M

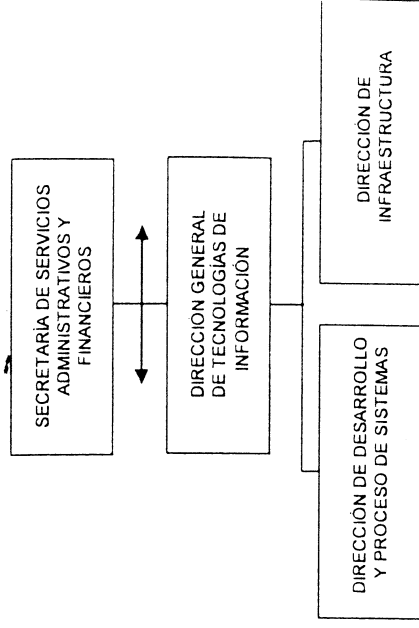


## 2.2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Diseñar y aplicar las políticas en materia de comunicaciones y sistemas para coadyuvar a la consecución de los objetivos legislativos de la Cámara de Diputados dentro de un ámbito de innovación continua.

### Estructura Orgánica



*M*





## 2.2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Funciones

- a) Diseñar y aplicar las políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios de informática de la Cámara, y proporcionar el apoyo y dictamen técnico para la adquisición de los bienes informáticos.
- b) Desarrollar y administrar los sistemas de informática y telecomunicaciones de la Cámara y promover su óptimo aprovechamiento.
- c) Desarrollar y promover los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara, aplicando la normatividad que se establezca.
- d) Implantar en coordinación con las unidades administrativas y legislativas redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa de la Cámara.
- e) Recomendar a las unidades administrativas y legislativas de la Cámara, soluciones tecnológicas e informáticas para optimizar los recursos y procesos operativos.
- f) Diseñar y actualizar redes telefónicas para agilizar la comunicación interna y externa de la Cámara.

- g) Formular y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de sustitución del equipo de cómputo de la Cámara.
- h) 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.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

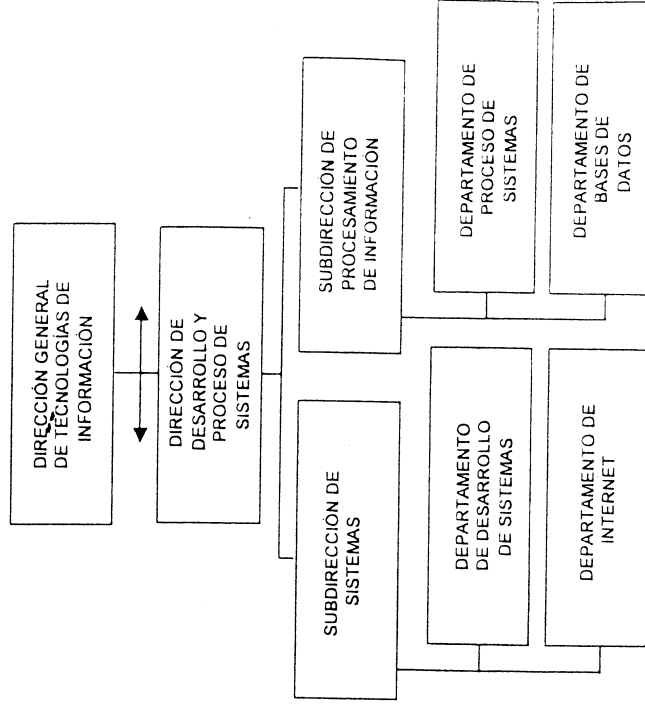


## DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS

### Objetivo

Proponer la arquitectura tecnológica de sistemas y aplicaciones institucionales así como coordinar su análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS

### Funciones

- a) Coordinar el análisis de los requerimientos de los usuarios, con la finalidad de proponer los sistemas que satisfagan las necesidades de operación.
- b) Coordinar y supervisar que se lleven a cabo conjuntamente con las áreas interesadas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas administrativos y de servicios parlamentarios.
- c) Coordinar la asesoría a los enlaces informáticos de las distintas áreas en el desarrollo de sistemas y controlar la calidad del software de desarrollo y sistemas de información.
- d) Coordinar el desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios de Intranet, Internet, portales y páginas Web de la Cámara y supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los servicios que éstos ofrezcan.
- e) Proponer y coordinar el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones institucionales.
- f) Coordinar el desarrollo de la estrategia informática en el ámbito de desarrollo de sistemas y aplicaciones institucionales que seguirá la Cámara de Diputados.

- g) Coordinar el desarrollo de lineamientos, políticas y procedimientos para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones institucionales.
- h) Participar en lo concerniente al diseño de los sistemas, en el planteamiento y cumplimiento de un Plan de Desarrollo Informático que proponga las directrices generales que garanticen los resultados y objetivos planteados por las áreas de la Cámara de Diputados.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

MA

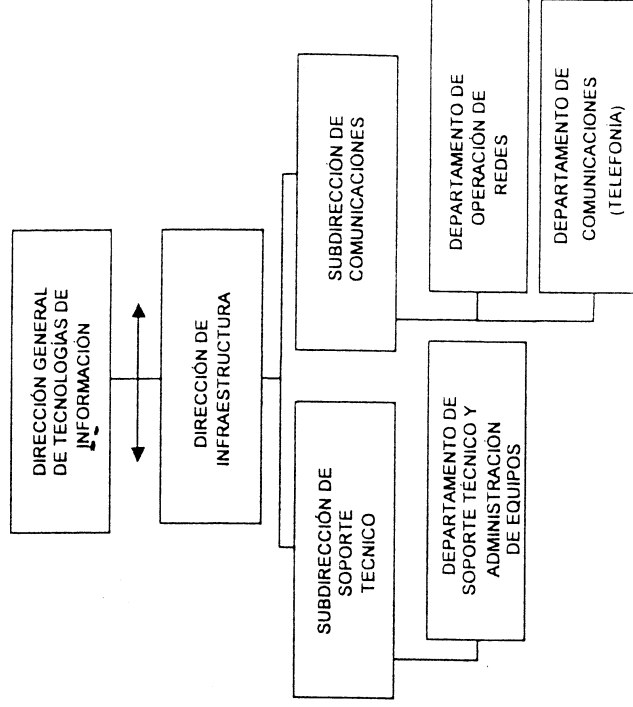


## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### Objetivo

Proponer y administrar la arquitectura tecnológica en materia de informática y telecomunicaciones para que la Cámara de Diputados lleve a cabo su misión de manera oportuna y eficaz.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### Funciones

- a) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones en la Cámara de Diputados.
- b) Proponer a la Dirección General los lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación, y automatización de procesos.
- c) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- d) Vigilar que la adquisición del software y hardware de la Cámara se realice cuidando la calidad, servicio y costo.
- e) Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final a adquirir, así como proponer la asignación en las áreas de la Cámara de Diputados.
- f) Controlar y vigilar las garantías de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como apoyar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- g) Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el registro de asignación de bienes informáticos de la Cámara de Diputados.
- h) Vigilar que se proporcione el soporte técnico y la asesoría que se requiera en materia de informática y telecomunicaciones a las áreas de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de informática y telecomunicaciones con el propósito de proponer su adaptación para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Cámara.
- j) Coordinar las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos y de vídeo que se requieran en la Cámara de Diputados.
- k) Definir y proponer la normatividad para la asignación de servicios de telecomunicaciones.
- l) Desarrollar los proyectos para que la Cámara cuente con las instalaciones, redes y servicios telefónicos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- m) Coordinar la operación continua de la infraestructura que permita el acceso a los servicios WEB de la Cámara de Diputados.



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### Funciones

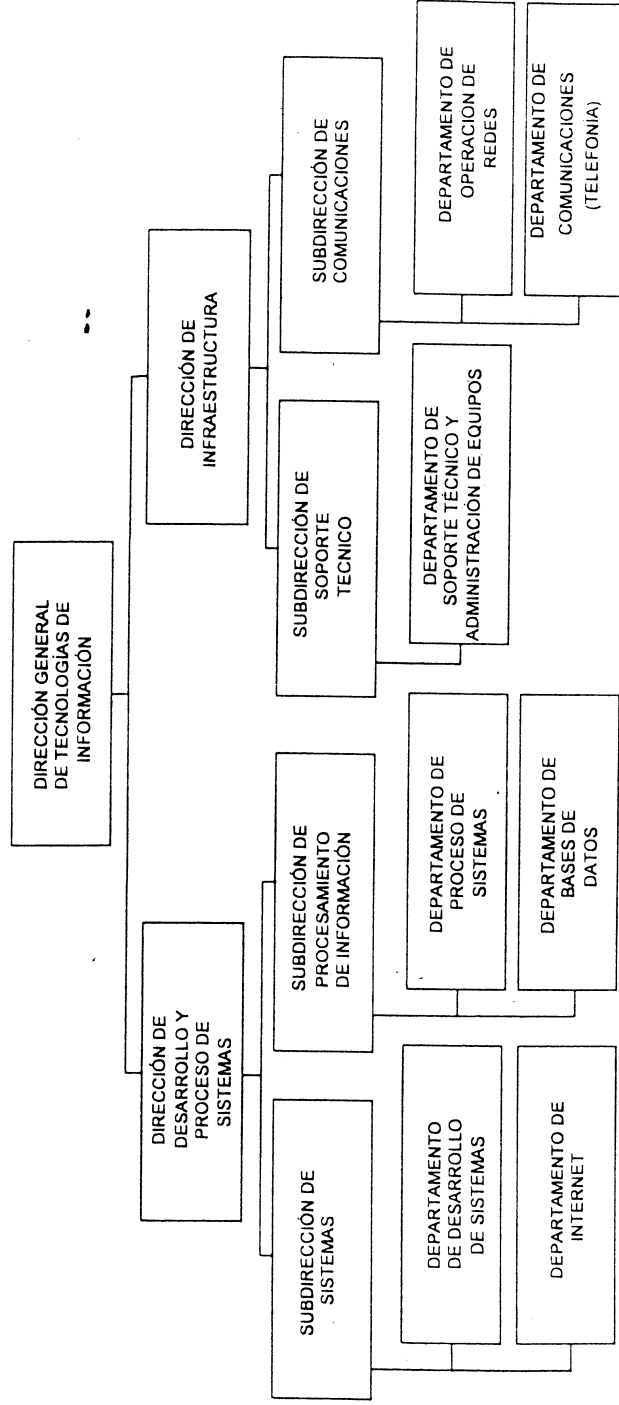
- n) Coordinar y dirigir el funcionamiento continuo de los servidores de datos de la Cámara de Diputados, de las bases de datos que en ellos residan, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- o) Coordinar el mantenimiento de la red de intranet e internet de la Cámara de Diputados.
- p) Proponer las normas, políticas y procedimientos para el equipamiento de bienes informáticos de operación central, de desarrollo de sistemas y de motor de base de datos.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M



## DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### Estructura específica de Organización



M

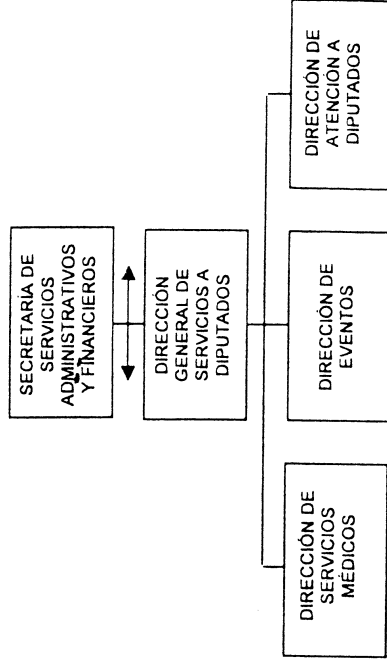


## 2.2.6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

### Objetivo

Planear, organizar e instrumentar las actividades encaminadas a la prestación de servicios médicos para los Diputados y sus beneficiarios, supervisar los servicios de apoyo logístico en eventos y reuniones de trabajo de las áreas parlamentarias y administrativas de la Cámara de Diputados, así como gestionar los viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios financieros para los legisladores, con base en las normas establecidas.

### Estructura Orgánica



M





## 2.2.6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

### Funciones

- a) Instrumentar y supervisar la gestión de viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios financieros para los legisladores, con base en las normas establecidas.
- b) Garantizar la prestación de los servicios médicos a los Legisladores y a sus beneficiarios.
- c) Asistir a los Diputados en el trámite de reembolsos de gastos médicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- d) Proveer el apoyo logístico de las sesiones del Pleno, reuniones de trabajo de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Comisiones; Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.
- e) 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.
- f) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

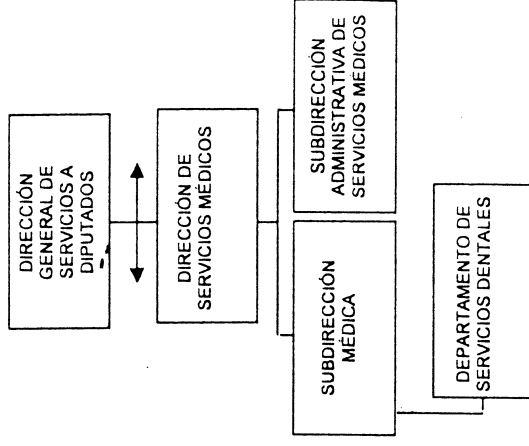


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

### Objetivo

Otorgar a los Diputados y sus beneficiarios, y al personal de la Cámara, la atención médica, así como asistir a los Diputados en los mecanismos del seguro de gastos médicos mayores y cualquier otro que se establezca.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

### Funciones

- a) Planear, organizar y dirigir la prestación de servicios médicos a los legisladores y sus beneficiarios.
- b) Brindar servicios de urgencias médicas en los casos que se presenten en el interior de la Cámara; los servicios de consulta externa y atención odontológica a los Diputados, y complementariamente, al personal de la Cámara.
- c) Establecer y coordinar las acciones para la atención médica prehospitalaria e interhospitalaria de los Diputados nacionales y extranjeros, sus acompañantes, y personal de la Cámara involucrado en eventos institucionales y parlamentarios, cuando presenten algún problema de salud o urgencia médica.
- d) Realizar los traslados en ambulancia a los centros hospitalarios de los Diputados, personal de la Cámara, visitantes parlamentarios y demás asistentes a eventos en las instalaciones de la Cámara, cuando se requiera.
- e) Asistir a los Diputados en el trámite de reembolsos de gastos médicos, ante las instituciones contratadas para tal efecto.

- f) Vigilar que los servicios médicos que contrate la Cámara para los Diputados y sus beneficiarios, en cualquier modalidad, se presten con la mayor eficiencia y de conformidad con lo estipulado en el contrato.
- g) Establecer un padrón de los Diputados y sus beneficiarios para efecto de trámite de los reembolsos de gastos médicos.
- h) Tramitar los reembolsos de los gastos médicos de los Diputados, de acuerdo con la normatividad establecida, cuando proceda su gestión dentro de la administración de la Cámara de Diputados.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

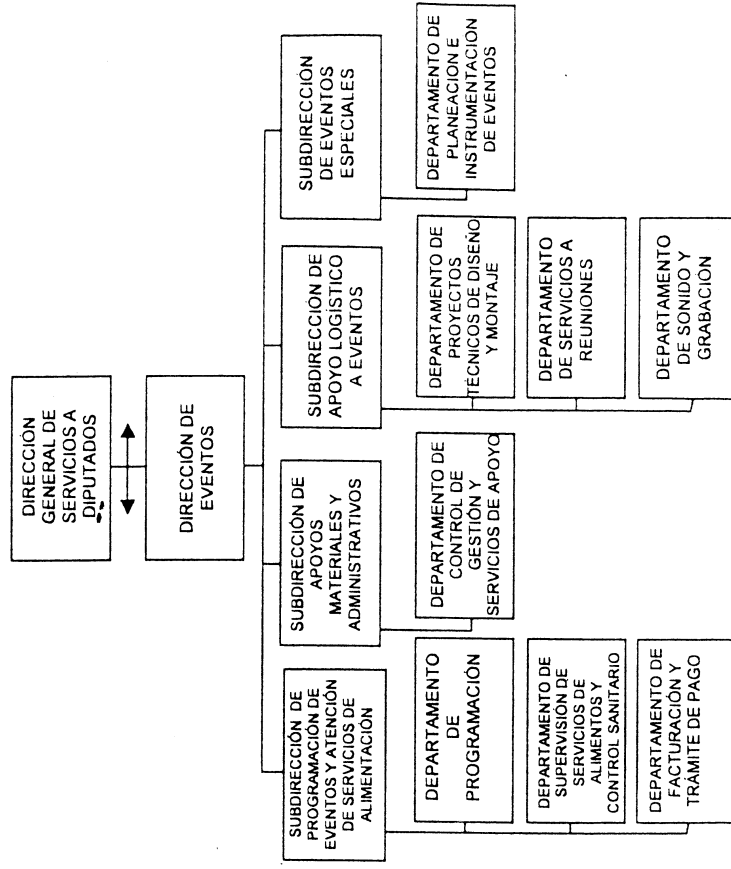


## DIRECCIÓN DE EVENTOS

### Objetivo

Programar, instrumentar, coordinar, supervisar y proporcionar la organización logística, conforme a las políticas de administración y la normatividad existente para el manejo de los recursos materiales, humanos y servicios de apoyo requeridos para los eventos y reuniones de trabajo que se realicen, a petición expresa, en la Cámara de Diputados, por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE EVENTOS

### Funciones

- a) Dirigir la programación del espacio y los apoyos logísticos para la realización de eventos, solicitados por los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Administrar y Programar la asignación de salas y salones de trabajo para el desarrollo de los eventos oficiales de la Cámara, así como proveer, en su caso, los espacios externos que sean requeridos por los Órganos de Gobierno.
- c) Coordinar el apoyo logístico de las Sesiones del Pleno, reuniones de trabajo de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Comisiones y Comités, Grupos Parlamentarios, Grupos de Amistad y Áreas Administrativas, de las audiencias públicas y privadas, foros y, en su caso, de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, así como de los eventos especiales como el Informe de labores del Presidente de la República y el Traslado de Poder del Ejecutivo Federal.
- d) Dirigir las actividades necesarias para atender las solicitudes de servicio a eventos que requieran la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Grupos de Amistad y Áreas Administrativas, audiencias públicas y privadas, foros y, en su caso, de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión.
- e) Planear, apoyar y coordinar los aspectos logísticos sustantivos de los eventos internacionales que organice la Cámara de Diputados por instrucción de los Organos de Gobierno.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de Diseño y Montaje, Cafetería, Sonido y Grabación, así como de Edecanía proporcionados en los eventos realizados por la Cámara.
- g) Coordinar y supervisar los servicios de alimentación, y su control sanitario, proporcionados en los eventos realizados por la Cámara.
- h) Proponer y aplicar las políticas de servicios de alimentación en la Cámara.
- i) Asistir a la Dirección General de Servicios a Diputados en la elaboración del presupuesto anual de la competencia de su área.

**MA**



## DIRECCIÓN DE EVENTOS

### Funciones

- j) Proponer el programa anual de compras de su área.
- k) Proponer y elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.
- l) Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos y materiales asignados para la operación de sus áreas sustantivas.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

M

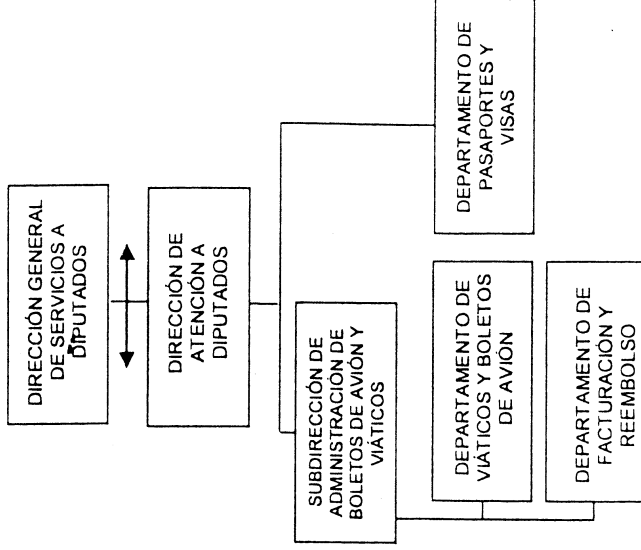


## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Objetivo

Proporcionar a los Diputados, los pasajes, viáticos y documentos de viaje, que les sean necesarios en el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad establecida.

### Estructura Orgánica



M



## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

### Funciones

- a) Proponer el presupuesto a ejercer en las partidas correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- b) Expedir mensualmente la dotación ordinaria de cupones canjeables por boleto de avión, para los Diputados que radican a más de 300 Km. del Palacio Legislativo.
- c) Expedir en periodo de receso la dotación de cupones canjeables por boleto de avión, para los Diputados integrantes de la Comisión Permanente que radican a más de 300 Km. del Palacio Legislativo.
- d) Atender las solicitudes para la asignación de boletos de avión y viáticos a los Diputados, para la realización de viajes de trabajo en territorio nacional, acordados por las Comisiones y Comités.
- e) Atender las solicitudes para la asignación de boletos de avión y viáticos a los Diputados, para la realización de viajes de trabajo internacionales, aprobados por los Organos de Gobierno.
- f) Efectuar el trámite de pago de facturas por expedición de boleto de avión por canje de cupones.
- g) Atender y realizar el trámite que soliciten los Grupos Parlamentarios con relación a los boletos beneficio y control de incentivos que otorgan las líneas aéreas.
- h) Atender y gestionar el trámite para la expedición de pasaportes y visas que soliciten los Diputados, conforme a la normatividad aplicable.
- i) Elaborar los informes y reportes periódicos de la gestión realizada, así como los que le sean solicitados por las instancias autorizadas.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

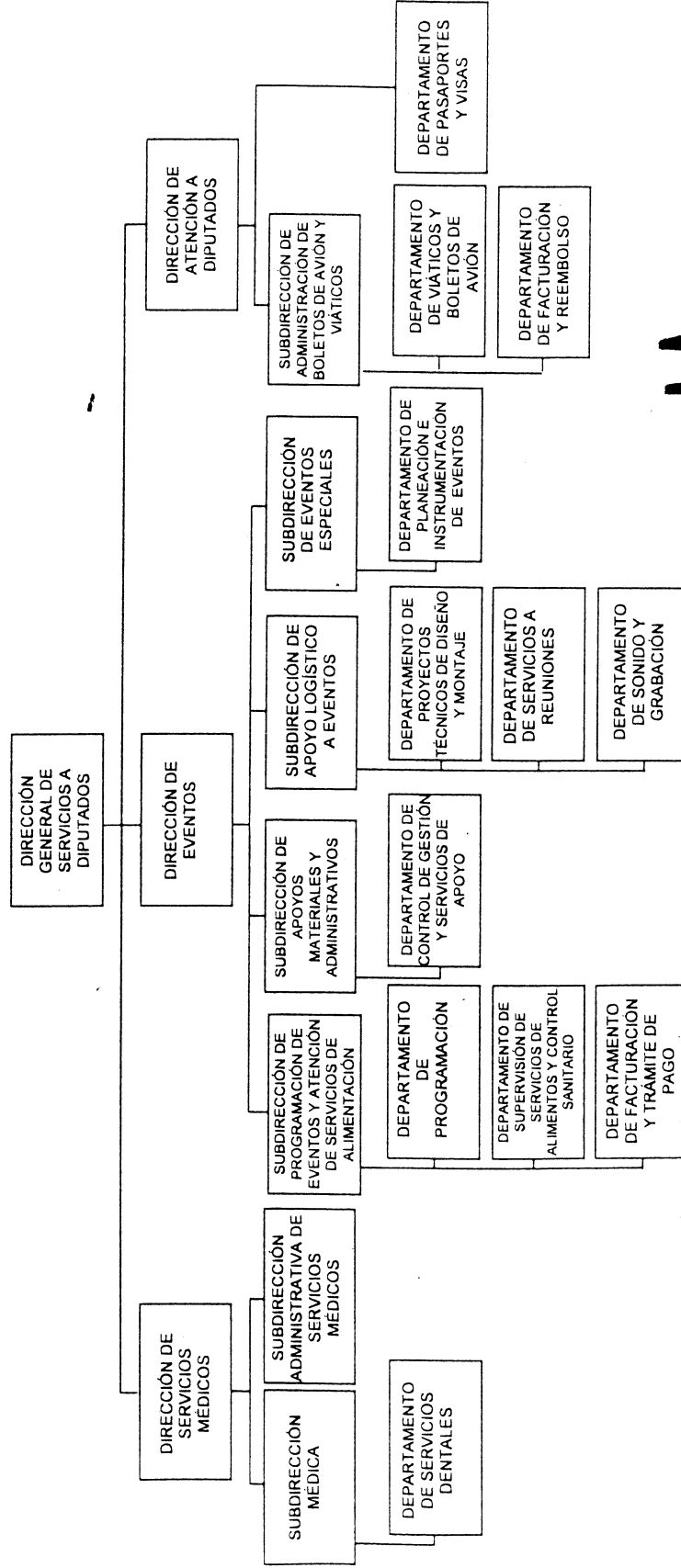
M





## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

### Estructura específica de Organización



M



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

CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

NOMBRE Y CARGO

Dip. Álvaro Elías Loredó  
Presidente de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Dip. Emilio Chuayffet Chemor  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

Dip. José González Morfín  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

Dip. Pablo Gómez Álvarez  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Alejandro González Yañez  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

Dip. Jesús E. Martínez Álvarez  
Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia

FIRMA

M



**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDAN EL MANUAL**

**NOMBRE Y CARGO**

**Dr. Guillermo Haro Bélchez**  
Secretario General

**Lic. Emilio Suárez Licona**  
Encargado de la Secretaría de Servicios Parlamentarios

**Lic. Rodolfo Noble San Román**  
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

**C.P. Alfonso Grey Méndez**  
Contralor Interno

FIRMA

M

**Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LIX Legislatura**

**Junta de Coordinación Política**

**Presidente:** Dip. Pablo Gómez Álvarez, PRD; Dip. Emilio Chuayffet Chemor, PRI; Dip. José González Morfín, PAN; Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macarj, PVEM; Dip. Alejandro González Yáñez, PT; Dip. Jesús Martínez Álvarez, PC.

**Mesa Directiva**

**Presidente:** Dip. Álvaro Elías Loredó; **Vicepresidentes:** Dip. Heliodoro Díaz Escárrega, PRI; Dip. María Marcela González Salas y Petricioli, PRD; Dip. Francisco Arroyo Vieyra, PRI; **Secretarios:** Dip. María Sara Rocha Medina, PRI; Dip. Margarita Chávez Murguía, PAN; Dip. Marcos Morales Torres, PRD.

**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: 5628 1300, ext. 8960 y 8961. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>