



Gaceta Parlamentaria

Año XIV

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 1 de febrero de 2011

Número 3192-B

CONTENIDO

Acuerdos

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

Tercera parte

Anexo B

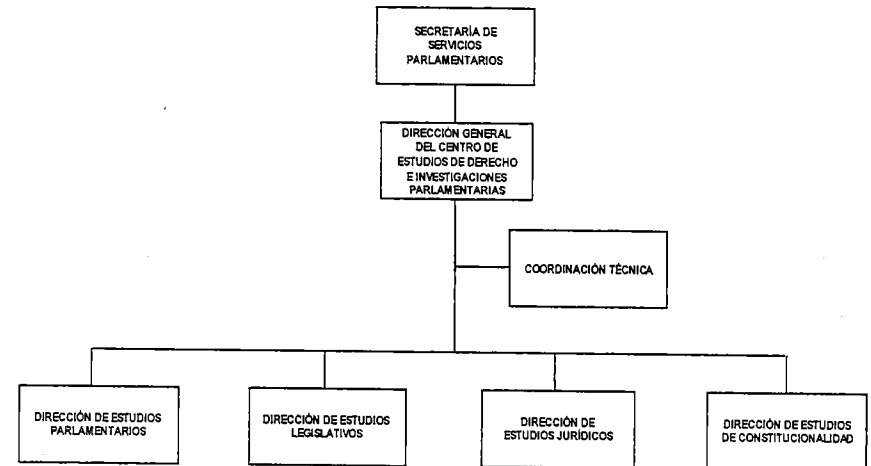
Martes 1 de febrero

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS (CEDIP)

Objetivo

Proporcionar en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica sobre temas parlamentarios, legislativos, jurídicos, de constitucionalidad y en general sobre cualquier rama o disciplina afín, que les sean requeridos por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las atribuciones de la Cámara de Diputados, 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



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS (CEDIP)

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 Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités y diputados en las actividades de su competencia.
- g) Coordinar las acciones necesarias para que los estudios, análisis e investigaciones generadas en el ámbito de competencia del Centro, se incorporen a los medios electrónicos de la Cámara para su consulta.
- h) Coordinar la participación del Centro en actividades de apoyo para las que sea requerido, siempre que no exista limitación o impedimento legal o administrativo para ello por encontrarse reservadas a otras instancias de la Cámara.
- i) Integrar equipos multidisciplinarios con la participación de otros Centros de Estudios, para la realización de estudios e investigaciones sobre temas de utilidad para el quehacer parlamentario que requieran o soliciten diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités de la Cámara.

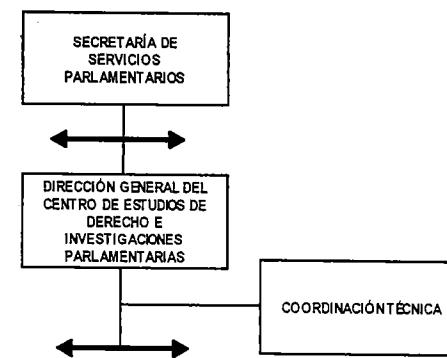
- j) Atender las solicitudes formuladas por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas de la Cámara sobre temas de carácter jurídico, legislativo o parlamentario y emitir las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- k) Supervisar 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 a la 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) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Apoyar al Director General del Centro de Estudios en la gestión de los asuntos operativos en el ámbito de su competencia.

Estructura Orgánica



COORDINACIÓN TÉCNICA

Funciones

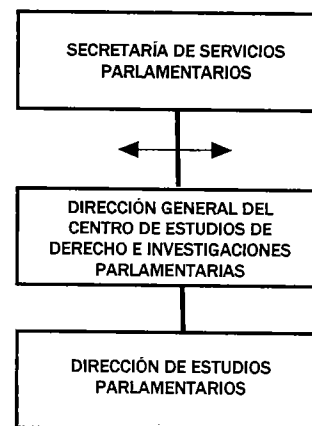
- a) Dar seguimiento, promover y gestionar ante las instancias correspondientes lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para apoyar al Centro.
- b) Representar al titular del área, por instrucciones del mismo, en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.
- c) Elaborar informes sobre el avance de los programas y proyectos establecidos que previamente hayan sido registrados a través del Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Apoyar al titular del área en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que sean delegadas por aquél.
- e) Apoyar a los investigadores y al personal adscrito al Centro de Estudios, en los trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
- f) Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de análisis y documentos requeridos al Centro por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas, el que formará parte de los informes trimestrales del Centro.
- g) Recibir las propuestas de capacitación que realicen las Direcciones e integrar el programa anual de capacitación del Centro y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del mismo, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- h) Administrar los recursos informáticos del Centro y atender las disposiciones que establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa, resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica en general y particularmente, parlamentaria.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico, en general y particularmente de temas parlamentarios, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa y particularmente parlamentaria, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos y particularmente parlamentarios.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



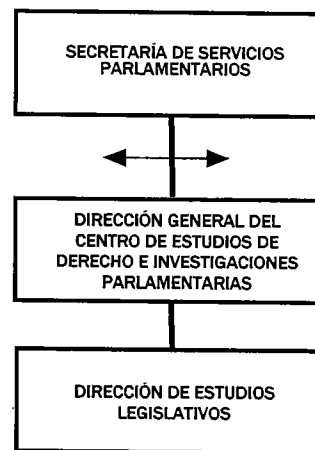
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa, resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica y particularmente, legislativa.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico, en general y particularmente de temas legislativos, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos y particularmente legislativos.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



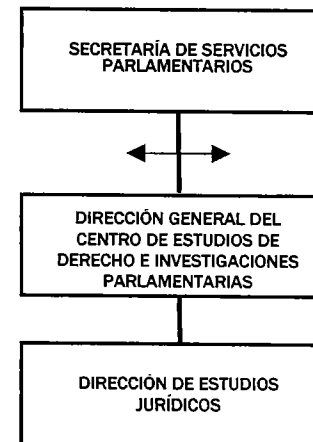
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCION DE ESTUDIOS JURÍDICOS

Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa, resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica, en general.

Estructura Orgánica



DIRECCION DE ESTUDIOS JURÍDICOS

Funciones

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico y sobre instituciones legislativas, parlamentarias y en general, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



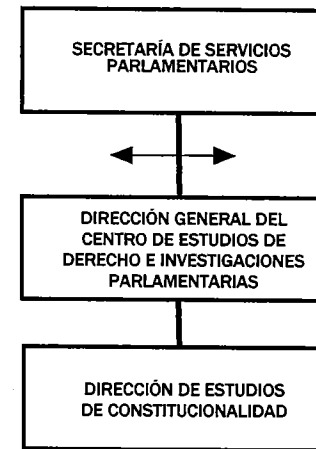
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE CONSTITUCIONALIDAD

Objetivo

Proporcionar servicios de asistencia técnico - jurídica a los diputados, mediante análisis y estudios que les permita contar con mayores elementos en su actividad legislativa resolviendo consultas y efectuando investigaciones, en materia jurídica y particularmente, de constitucionalidad.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE CONSTITUCIONALIDAD

Funciones

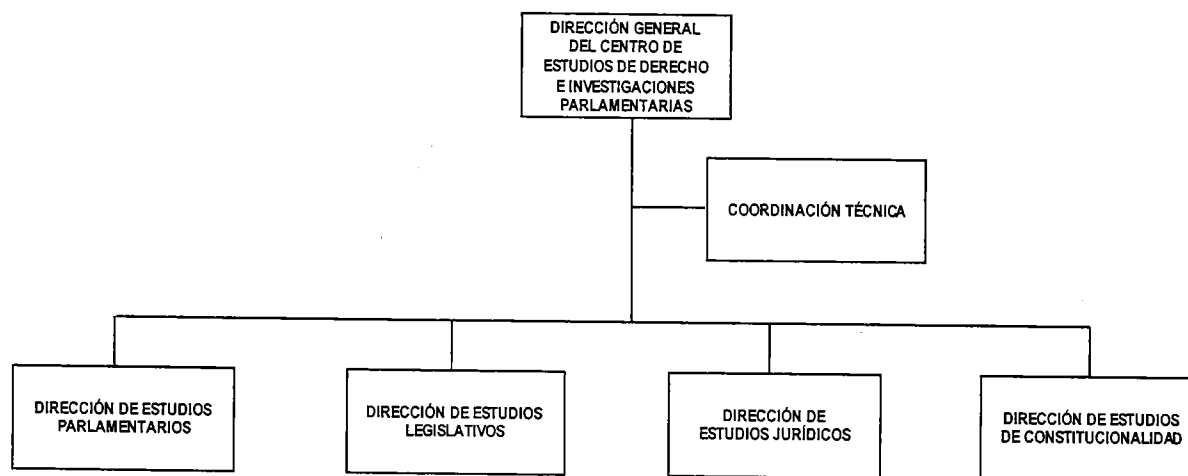
- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios de carácter jurídico en general y particularmente sobre temas de constitucionalidad, respecto de cualquier rama o disciplina afín que contribuya al mejor desempeño de las actividades de los diputados.
- b) Organizar y participar en reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho, que resulten afines a las actividades encomendadas al Centro.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos, de relevancia para la actividad legislativa, así como las previstas de manera específica en el Programa Operativo Anual del Centro.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida respecto de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad, por autorización superior.
- e) Participar por parte del Centro, en el desarrollo de proyectos de investigación que se establezcan conjuntamente con otros Centros de Estudios.
- f) Atender y desahogar las solicitudes de asistencia técnico - jurídica formuladas por los diputados, elaborando los estudios y análisis necesarios.
- g) Participar en el cumplimiento del Programa Editorial del Centro, mediante la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas que resulten de utilidad para el mejor cumplimiento de las funciones camarales.
- h) Participar en los procesos de capacitación y actualización del personal, sobre temas jurídicos y particularmente constitucionales.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

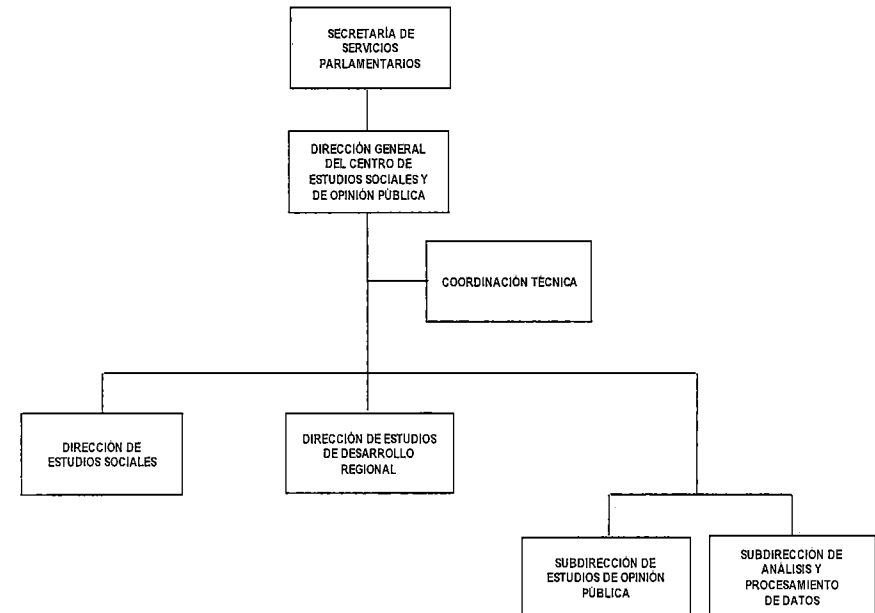


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA (CESOP)

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



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA (CESOP)

Funciones

- a) Planear, organizar y dirigir el funcionamiento y los trabajos que competen al Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes y el Programa Operativo Anual aprobado por el Comité del Centro.
- b) Dirigir y supervisar la recopilación de información analítica y de apoyo técnico (mediante estudios, investigaciones, documentos de trabajo 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) Supervisar el procesamiento, sistematización y difusión de información y datos que, en materia de estudios sociales, de desarrollo regional y de opinión pública, generan instituciones especializadas del sector público y privado, para aportar a los diputados elementos que contribuyan al debate legislativo trabajo parlamentario.
- d) Atender los requerimientos de información, que en materia social y de opinión pública, formulen los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados.
- e) Promover ante el Comité del Centro la celebración de convenios de colaboración con instituciones afines, para el intercambio de experiencias y el logro de objetivos comunes; y mantener con éstas una vinculación permanente para realizar actividades conjuntas tales como seminarios de discusión, talleres y foros, que contribuyan a la consecución de los fines del Centro, así como al proceso de toma de decisiones en el ámbito de la Cámara de Diputados.
- f) Propiciar la capacitación y actualización de los investigadores adscritos al Centro para fortalecer su profesionalización.
- g) Implementar un programa de difusión editorial para dar a conocer los productos del Centro.
- h) Dirigir la integración y actualización de una base de datos, con indicadores nacionales e internacionales, que permita la consulta documental y a través de medios electrónicos de información de las materias que son objeto de estudio del Centro.
- i) Proyectar y administrar los recursos presupuestales asignados al Centro para el desempeño de las funciones que le competen.

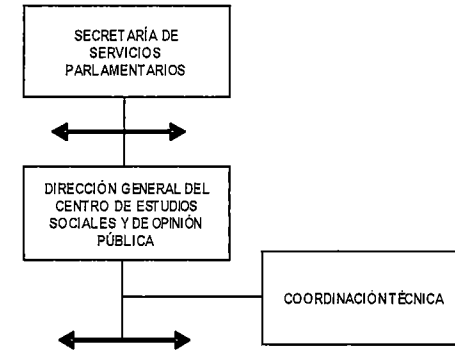
- j) Formular y presentar al Comité del Centro el Programa Operativo Anual de las actividades y metas de trabajo, con base en las prioridades y necesidades de la agenda legislativa establecida por los Órganos de Gobierno y las Comisiones de la Cámara de Diputados.
- k) Integrar, elaborar y presentar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

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Apoyar el desempeño de las funciones de la Dirección General del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública mediante el análisis de las solicitudes de investigación e información que le turnen los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y diputados, así como en el seguimiento de los términos y plazos de respuesta y en la difusión del trabajo realizado por el Centro.

Estructura Orgánica



COORDINACIÓN TÉCNICA

Funciones

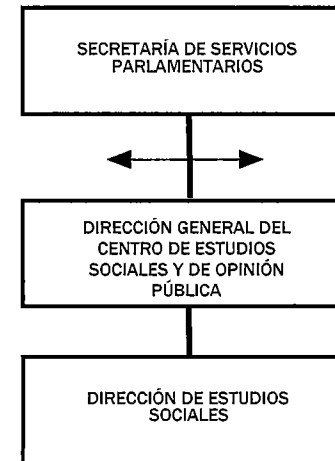
- a) Asistir a la Dirección General del Centro en el análisis de las solicitudes de investigación e información que le turnen los Órganos de Gobierno, las Comisiones, Comités y diputados, y proponer los formatos y plazos para su atención.
- b) Proponer a la Dirección General del Centro temas para la elaboración de estudios e investigaciones de mediano y largo plazo.
- c) Apoyar a la Dirección General del Centro en la planeación y consecución de actividades y acciones de colaboración con centros de investigación, universidades e instituciones con actividades afines, así como en la difusión de los trabajos del Centro.
- d) Participar con la Dirección General y las diversas áreas que conforman el Centro, en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de Actividades, así como su seguimiento, y elaborar los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- e) Dar seguimiento y control en lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, en el ámbito del Centro de Estudios y conforme a la normatividad aplicable.
- f) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

Funciones

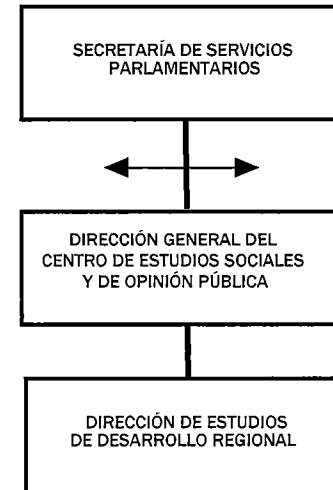
- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia indígena, desarrollo social, educación, grupos vulnerables, salud, seguridad social, vivienda, juventud, deporte, marginación y pobreza, así como otros temas de índole social de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de información e investigación que en materia de estudios sociales le encomiende la Dirección General del Centro para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- c) 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.
- 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 Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- e) Proponer el Programa Operativo Anual del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes y los que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- g) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL

Funciones

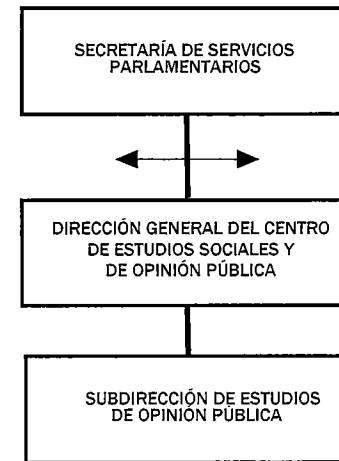
- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia de ciencia y tecnología, desarrollo metropolitano, fomento cooperativo, medio ambiente, trabajo, transportes, turismo, desarrollo regional y otros temas de índole coyuntural de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de información e investigación que en materia de estudios de desarrollo regional le encomiende la Dirección General del Centro para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- c) 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.
- 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 Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- e) Desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos con indicadores nacionales e internacionales relativos a temas de desarrollo regional.
- f) Proponer el Programa Operativo Anual del área a la Dirección General del Centro y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes y los que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA

Objetivo

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

Estructura Orgánica



SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA

Funciones

- a) Proponer y coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de federalismo, participación ciudadana, migración, política interior, seguridad pública, reglamentos y prácticas parlamentarias y opinión pública, así como otros temas de la agenda legislativa de la Cámara de Diputados.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de información e investigación que en materia de estudios de opinión pública le encomiende la Dirección General del Centro para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- c) 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.
- d) Recabar, sistematizar y difundir información en materia de opinión pública, generada por instituciones especializadas en el ramo.
- e) 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 Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y legisladores de la Cámara de Diputados.
- f) Proponer el Programa Operativo del área a la Dirección General y, periódicamente, presentar a ésta los informes de avances correspondientes y los que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinar y llevar a cabo la edición del boletín del Centro, para difundir el trabajo realizado.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Objetivo

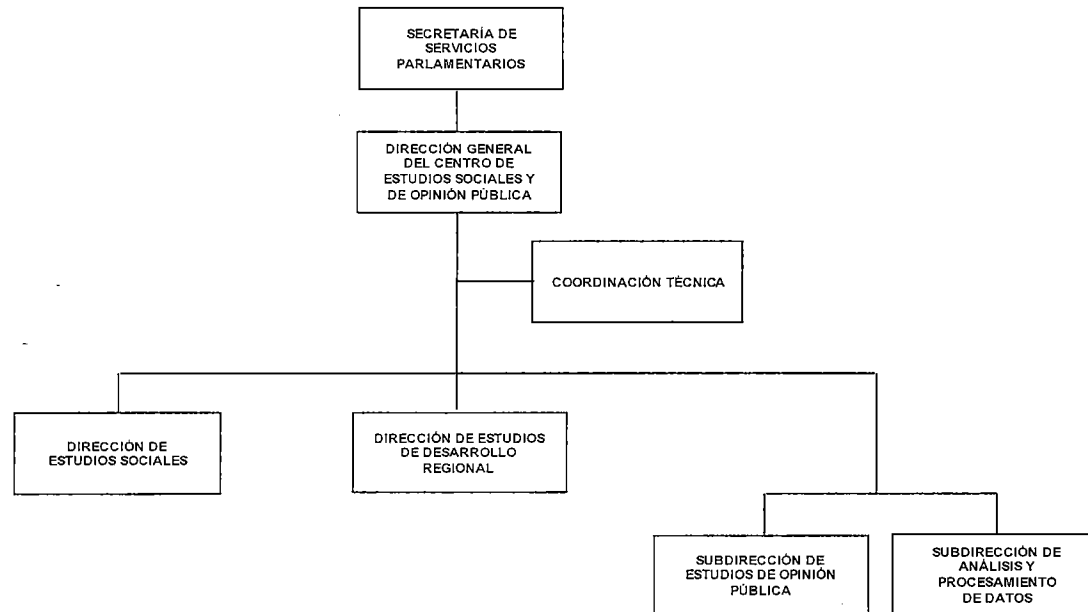
Apoyar el desempeño de las funciones del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, mediante el análisis, diseño e implementación de programas y acciones para procesar, difundir y presentar la información que produce, así como administrar sus recursos informáticos, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Asistir a la Dirección General, así como a las Direcciones que integran el Centro, con el análisis y procesamiento de la información especializada que generan, así como en su presentación, distribución y difusión.
- b) Apoyar la presentación de los resultados de los estudios e investigaciones del Centro, mediante el desarrollo de apoyos gráficos y la operación de equipo informático.
- c) Analizar los documentos generados en el Centro, revisar su presentación, depurar la información para su procesamiento y llevar a cabo los trabajos de edición y formateo, antes de su envío a la instancia que requirió la información.
- d) Proponer la adopción de nuevas tecnologías en sistemas de información, que contribuyan a mejorar el desempeño del Centro, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- e) Diseñar conforme a las necesidades de las Direcciones del Centro, los mecanismos de almacenamiento, control y aprovechamiento de la información que generan.
- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro.
- g) Administrar y mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos del Centro y atender las disposiciones que en la materia establezca la Dirección General de Tecnologías de Información.
- h) Participar, en la materia de su competencia, en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en la capacitación que se imparte al personal de la Cámara.
- i) Participar con la Dirección General y las diversas áreas que la conforman, en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual, así como elaborar los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

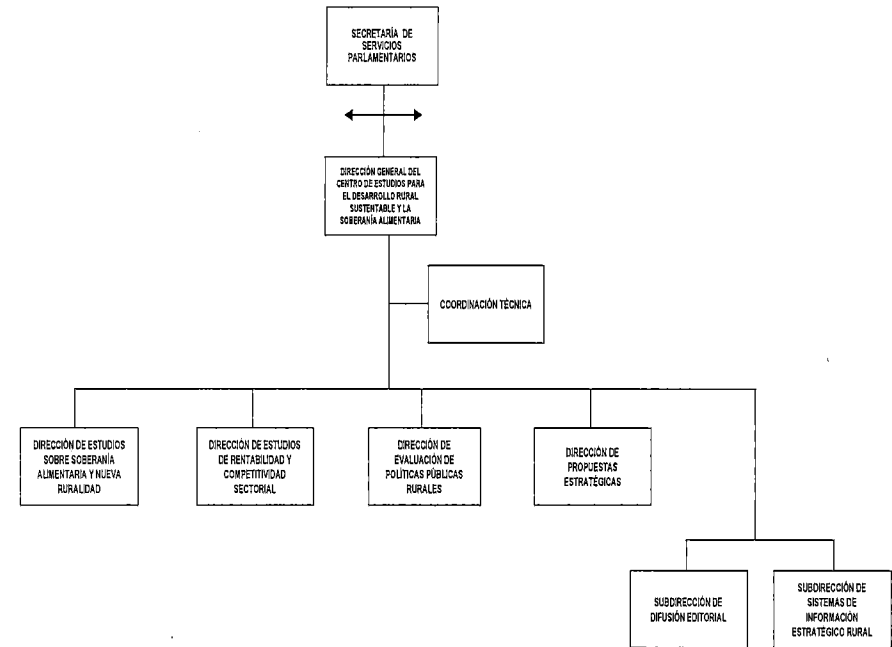


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA (CEDRSSA)

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



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA (CEDRSSA)

Funciones

- a) Dirigir 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) Promover la realización de 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 en los temas responsabilidad del Centro.
- j) Instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios del desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria.
- k) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Sistema de Información Estratégico Rural y mantenerla actualizada para apoyar el desempeño de las funciones del CEDRSSA.
- l) Presentar a la consideración del Comité del Centro y del Secretario de Servicios Parlamentarios los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se gestione ante la Junta de Coordinación Política y se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.

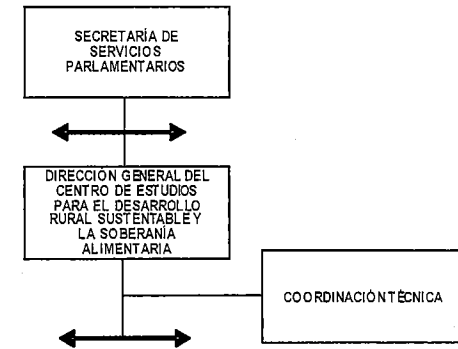
- m) Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y de los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Contribuir al cumplimiento del objetivo y las funciones del CEDRSSA, a través de la integración y seguimiento de su Programa Operativo Anual de Actividades y la propuesta e implementación de políticas, programas y procedimientos que impulsen su modernización y mejoren sus resultados.

Estructura Orgánica



COORDINACIÓN TÉCNICA

Funciones

- a) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el Programa Operativo Anual de Actividades y el proyecto de presupuesto del Centro de Estudios y someterlos a la aprobación de la Dirección General.
- b) Integrar y coadyuvar al seguimiento del Programa Operativo Anual y al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al CEDRSSA e integrar los informes periódicos de avances y resultados.
- c) Proponer e instrumentar políticas, programas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión y resultados del CEDRSSA.
- d) Integrar, con la participación de las direcciones especializadas, el informe de la situación que guardan los convenios y/o contratos celebrados por el CEDRSSA.
- e) Integrar, proponer, y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados en el que participa el CEDRSSA e informar de sus resultados.
- f) Coadyuvar en el apoyo logístico para la realización de eventos tales como congresos, foros, seminarios, diplomados, cursos, talleres y reuniones que realice el CEDRSSA.
- g) Realizar la gestión y trámites administrativos para obtener los recursos y apoyos que requiera el personal del CEDRSSA, comisionado a eventos, giras de trabajo e investigaciones nacionales e internacionales, así como para desempeñar las demás actividades del Centro.
- h) Conocer y dar seguimiento a las solicitudes formuladas por las diferentes Comisiones que integran el sector, así como de los diputados en forma individual.
- i) Apoyar a la Dirección General del Centro en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA, así como de los convenios de colaboración.
- j) Participar, conforme a su ámbito de competencia, en foros, congresos y seminarios, así como en actividades de capacitación y coordinación interinstitucional.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y NUEVA RURALIDAD

Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre el medio rural, desarrollo rural sustentable y soberanía alimentaria.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del CEDRSSA.
- f) Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito al área, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- 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) Coordinar la elaboración de estudios y análisis sobre soberanía alimentaria y los grandes temas de la nueva ruralidad.
- k) 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.
- l) 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.

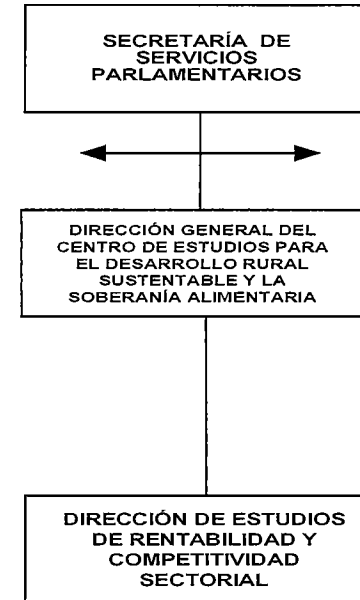
- m) Vigilar que se lleve a cabo el análisis sistemático de las estadísticas y realizar estudios sobre cantidad y calidad de la alimentación de los mexicanos.
- n) Coordinar la sistematización y el análisis de la información sobre los recursos genéticos de la biodiversidad mexicana y el grado de protección 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.
- o) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- p) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- q) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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 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 CEDRSSA.
- f) Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito del área, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- 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 la elaboración de un sistema de indicadores de rentabilidad y competitividad, comparable a nivel nacional e internacional.
- k) 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.
- l) Recopilar las normas y estándares en cuanto a prácticas comerciales competitivas referidas a la producción agropecuaria y el desarrollo rural sustentable.

- m) 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.
- n) 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.
- o) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados que apoyen el trabajo legislativo.
- p) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- q) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- r) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- t) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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 EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RURALES

Funciones

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes estadísticos análisis técnicos, estudios e investigaciones sobre los temas de su especialidad.
- b) Analizar tendencias e indicadores sobre los temas de su especialidad.
- c) Proponer la temática especializada para el análisis y acopio de información documental, bibliohemerográfica y estadística sobre la evaluación de las políticas públicas rurales.
- d) Proporcionar la información técnica y los análisis que le sean solicitados para apoyar los trabajos legislativos.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de investigación e intercambio interinstitucional con las que se tengan convenios vigentes y proponer otras que apoyen al cumplimiento de los objetivos del CEDRSSA.
- f) Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales que apoyen las tareas del CEDRSSA en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer con base en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito del área, la permanente actualización y profesionalización del personal y vigilar que los participantes cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- 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) 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.
- k) Coordinar y supervisar el análisis de la política pública agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable del gobierno federal.
- l) 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).
- m) 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.

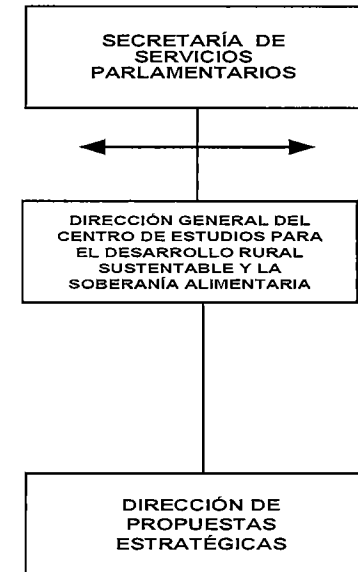
- n) Coordinar el seguimiento y análisis de las evaluaciones de las diversas dependencias del Ejecutivo que integran la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable y su correspondencia con los objetivos de los programas sectoriales presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública.
- o) 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.
- p) Supervisar la actualización de la matriz programática del PEC.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados que apoyen el trabajo legislativo.
- t) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- u) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- v) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- w) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- x) 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 PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS

Funciones

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

- o) Coadyuvar en el acopio, análisis, investigación e integración de la información técnica especializada del marco legal apropiado, prospectivas y modelos de desarrollo rural sustentable, como soporte para apoyar la realización de estudios o investigaciones que contribuyan al trabajo legislativo de los diputados.
- p) Compilar información, elaborar estudios, formular análisis, realizar investigaciones y elaborar documentos con contenidos especializados que apoyen el trabajo legislativo.
- q) Participar en los estudios e investigaciones transversales que se realicen en el CEDRSSA, y en su caso de carácter interdisciplinario de otros Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, así como proponer la publicación y difusión de los productos del área.
- r) Participar y asistir a eventos con agentes de la sociedad rural, funcionarios públicos, investigadores y académicos involucrados en distintos aspectos del ámbito rural.
- s) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- t) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN EDITORIAL

Objetivo

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

Funciones

- a) Integrar y poner a consideración de la Dirección General, con la participación de las Direcciones de área y Coordinación Técnica del CEDRSSA, el Programa Anual Editorial y de Divulgación del Centro.
- b) Coadyuvar en la elaboración de dictámenes de libros, propuestos para su publicación al Consejo Editorial de la Cámara de Diputados.
- c) Proponer los criterios editoriales y su actualización, al Director General del Centro, conforme a la normatividad vigente
- d) Verificar la edición, producción, impresión o reimpresión y distribución de revistas, libros, boletines, folletos, carteles de difusión y materiales del CEDRSSA.
- e) Promover la difusión de los trabajos y eventos que realiza el Centro a través de los medios de comunicación de la Cámara y/o el Portal del CEDRSSA.
- f) Coadyuvar en la publicación mensual del Boletín Informativo de la Secretaría General, con la integración de las actividades relevantes de cada una de las áreas del CEDRSSA.
- g) Mantener en resguardo las publicaciones y materiales producidos por el CEDRSSA, así como el acervo editorial y establecer la vinculación con la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, para acopio bibliográfico y hemerográfico.
- h) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados necesarios para la realización de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.
- i) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- j) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

- l) Proponer objetivos, proyectos, actividades y metas del área y elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO RURAL

Objetivo

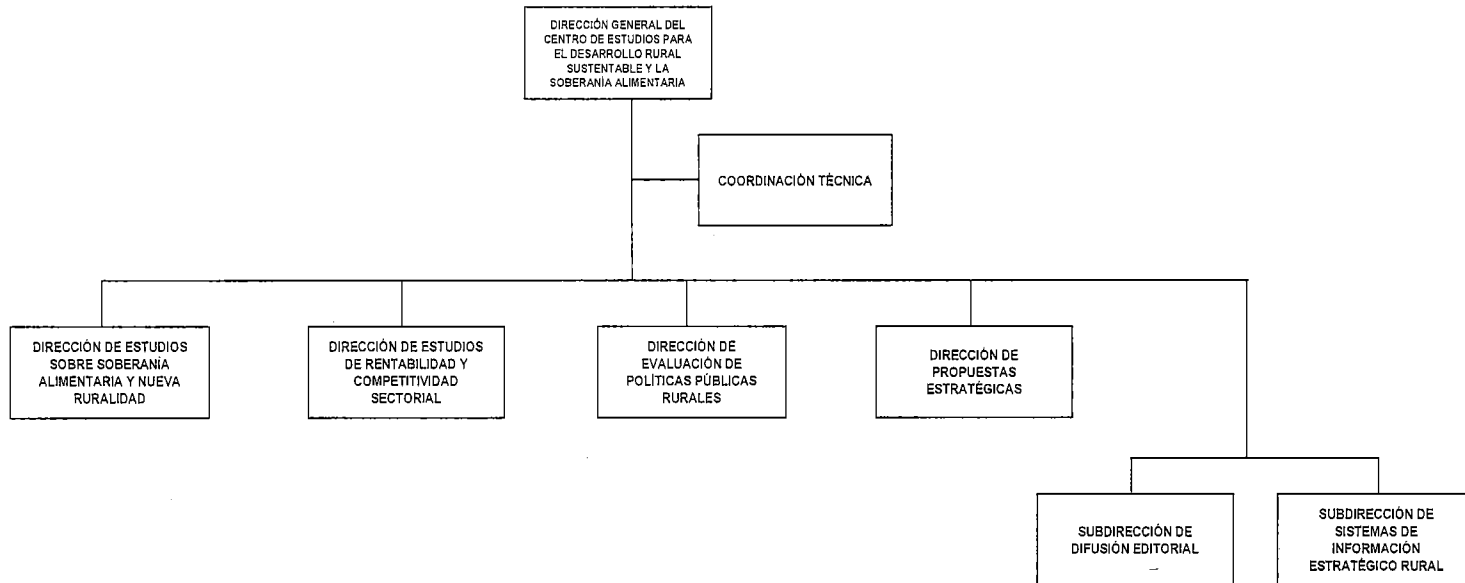
Diseñar, construir y dar mantenimiento al Sistema de Información Estratégico Rural (SIER) y del Portal institucional del CEDRSSA, para apoyar el trabajo legislativo.

Funciones

- a) Supervisar y verificar el mantenimiento a la infraestructura informática del CEDRSSA en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- b) Supervisar y verificar el soporte técnico a equipos informáticos del personal del CEDRSSA, en lo relativo al uso y aprovechamiento, así como de las herramientas de software y la información disponible en las bases de datos del SIER.
- c) Supervisar y actualizar las bases de datos; del Portal institucional del CEDRSSA, de las aplicaciones del Sistema de Información Estratégico Rural.
- d) Asesorar y proponer el desarrollo de nuevas funcionalidades, modificaciones o ajustes al Sistema de Información Estratégico Rural.
- e) Validar, clasificar, homologar y almacenar la información compilada por el personal del CEDRSSA para su inserción al SIER y posterior consulta.
- f) Proporcionar el apoyo informático y de sistematización de información compilada por el personal del CEDRSSA para su inserción al SIER y posterior consulta.
- g) Proponer y participar en el programa de capacitación de la Cámara de Diputados y asistir a cursos especializados, eventos, foros, talleres y seminarios que coadyuven al desarrollo de las funciones y logro de los objetivos del área, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Desarrollar sus funciones de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- i) Preparar y monitorear los servidores para el almacenamiento y consulta de las bases de datos y sistemas acopiados de modo temporal, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información.
- j) Supervisar registrar y controlar la asignación de equipo informático, identificar usuarios y elaboración de resguardos.
- k) Recopilar las bases de datos internacionales sobre apoyos económicos, comerciales y sociales que otorgan los gobiernos a los agentes de la sociedad rural para su integración al SIER.

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA

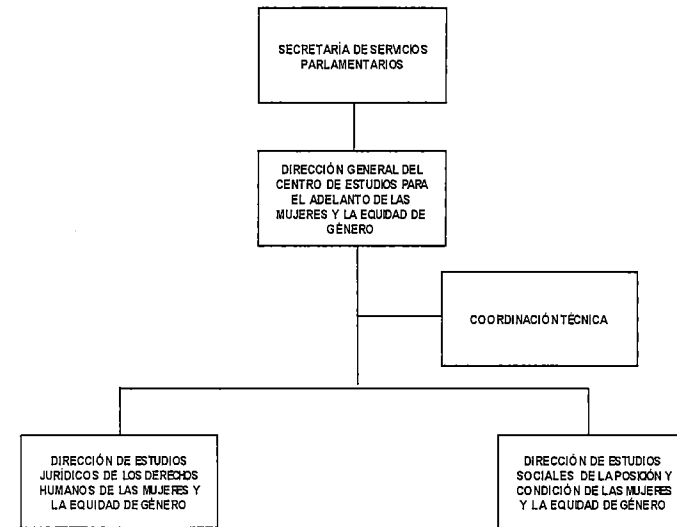


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CEAMEG)

Objetivo

Apoyar en forma objetiva, imparcial y oportuna el trabajo legislativo mediante la información analítica y servicios de apoyo técnico que contribuya a promover el adelanto de las mujeres y la equidad de género.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CEAMEG)

Funciones

- a) Formular el proyecto de Programa Anual, considerando las directrices y pautas establecidas por el Comité del Centro y las prioridades y necesidades del trabajo legislativo.
- b) Conducir los trabajos a cargo del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables, el programa operativo anual aprobado por la Secretaría de Servicios Parlamentarios y al programa de trabajo anual aprobado por el Comité del Centro.
- c) Coordinar y supervisar la información analítica y servicios de apoyo técnico de carácter jurídico, legislativo, histórico, sectorial, estadístico, económico, político y social, desde la perspectiva de género y sobre los derechos y adelanto de las mujeres, para enriquecer y orientar el trabajo parlamentario, así como investigaciones y estudios comparados desde la perspectiva de género.
- d) Coordinar y supervisar el análisis, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como de los presupuestos y el gasto etiquetado para mujeres, ofrecer información que permita a los y las legisladoras cumplir con sus atribuciones de aprobación del presupuesto y vigilancia del ejercicio del gasto, buscando mayor equidad de género en su distribución.
- e) Coordinar y supervisar la integración de las bases de datos y estructurar sistemas de información, que permitan diagnosticar la realidad en materia de adelanto de las mujeres y la igualdad de género, así como hacer posible la generación de indicadores sensibles al género para apoyar la información analítica y los servicios de apoyo técnico del Centro y sustentar el trabajo de las Comisiones legislativas en los temas relacionados con la igualdad de género.
- f) Coordinar el procesamiento y generación de información estadística, así como indicadores sociodemográficos, económicos y políticos sobre las mujeres.
- g) Coordinar el procesamiento de la información estadística derivada de la información analítica y servicios de apoyo técnico elaborados por el Centro e integrarla al sistema de información y estadística.
- h) Coordinar la integración y mantenimiento de la página web del Centro y coordinar la implementación de un programa de divulgación sobre los resultados del trabajo del Centro y sobre los estudios de igualdad de género que resulten importantes para el trabajo legislativo.
- i) Promover con instituciones afines, reuniones académicas multidisciplinares vinculadas al adelanto de las mujeres y la igualdad de género, con el fin de intercambiar información, conocimientos y experiencias, así como impulsar acciones comunes a favor del desarrollo de las mujeres.

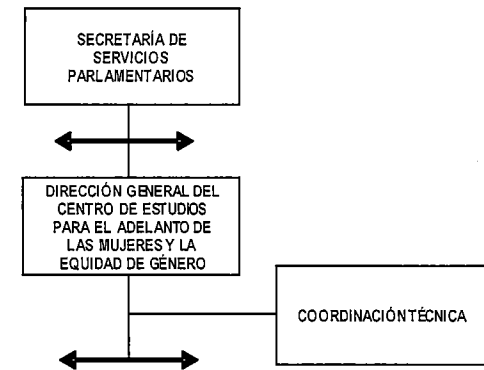
- j) Presentar al Comité propuestas de convenios de colaboración con centros de estudios e instituciones académicas nacionales e internacionales, para impulsar eventos, programas, proyectos, intercambio de experiencias y especialistas y en general acciones que redunden en el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
- k) Diseñar e instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre los productos del trabajo del Centro, así como de estudios especializados en el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
- l) Promover y participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de capacitación para la formación, actualización y especialización del personal del Centro y de la Cámara, así como de las y los legisladores, cuando lo soliciten.
- m) Presentar a la consideración del Comité del Centro y del Secretario de Servicios Parlamentarios, los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro del objetivo del Centro y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Contribuir al cumplimiento del objetivo y las funciones del Centro y controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles de conformidad con las instrucciones del titular del mismo y la normatividad aplicable.

Estructura Orgánica



COORDINACIÓN TÉCNICA

Funciones

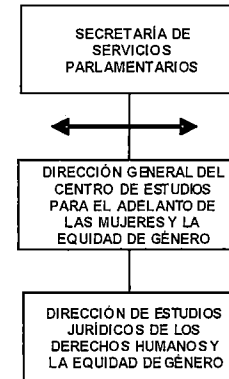
- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual para presentarlo a la Dirección General.
- b) Integrar y coadyuvar al seguimiento del Programa Operativo Anual y al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al Centro e integrar los informes periódicos de avances y resultados.
- c) Controlar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto para informar a la Dirección General.
- d) Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos tales como congresos, foros, seminarios, diplomados, cursos, talleres y reuniones que realice el Centro.
- e) Coordinar el registro y control de los bienes.
- f) Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones.
- g) Representar al titular del área en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.
- h) Llevar el control de los recursos materiales y humanos y establecer controles eficientes del proceso administrativo.
- i) Proponer e instrumentar políticas, programas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión y resultados del Centro.
- j) Integrar, proponer, y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados en el que participa el Centro e informar de sus resultados.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro del objetivo del Centro y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Funciones

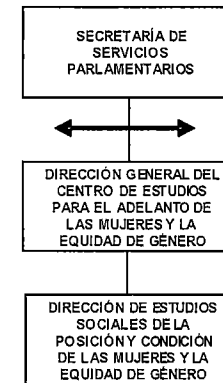
- a) Realizar estudios de derecho comparado entre la legislación internacional, federal y estatal, con la finalidad de impulsar acciones para armonizar la normatividad jurídica vigente en el país, con los tratados, convenios e instrumentos internacionales suscritos por México en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.
- b) Coadyuvar con el trabajo legislativo aportando elementos para la elaboración de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, excitativas, exhortos y dictámenes; relacionados con el reconocimiento, respeto, exigibilidad, justiciabilidad y promoción de los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
- c) Aportar estudios que contribuyan a la conformación de la agenda legislativa nacional con perspectiva de género y a la legislación en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.
- d) Proporcionar la información analítica y los servicios de apoyo sobre los asuntos de su competencia.
- e) Desarrollar las acciones de planeación, programación, evaluación e información que le sean requeridas por la Dirección General del Centro.
- f) Participar en reuniones sobre el adelanto de las mujeres y la igualdad de género de conformidad con el trabajo que lleva a cabo el Centro.
- g) Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de las y los investigadores adscritos al Centro, del personal de la Cámara de Diputados, así como de las y los legisladores que así lo soliciten.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES DE LA POSICIÓN Y CONDICIÓN DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo

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

Estructura Orgánica



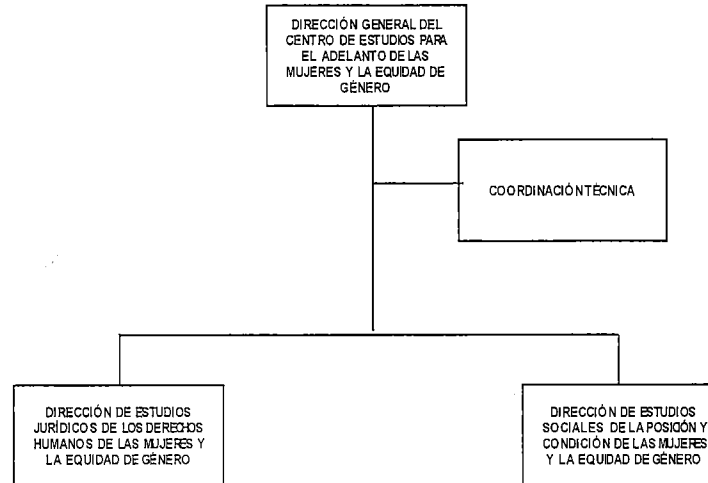
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES DE LA POSICIÓN Y CONDICIÓN DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Funciones

- a) Realizar investigaciones de carácter histórico, económico, político y social, desde la perspectiva de género, sobre la condición y posición de las mujeres en México, cuyos resultados contribuyan a enriquecer el trabajo parlamentario y coadyuven a la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas.
- b) Realizar estudios que permitan dar seguimiento a la ejecución y aplicación de presupuestos etiquetados con perspectiva de género y aportar elementos para el análisis y aprobación del presupuesto federal en materia de género.
- c) Realizar estudios para evaluar la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer del Estado y dar seguimiento a las políticas públicas para el adelanto de las mujeres y la igualdad de género.
- d) Integrar bases de datos e instrumentar sistemas de información sobre la condición social, económica y política de las mujeres, que sirva a las investigaciones que se realizan en el Centro.
- e) Proporcionar los estudios, informes y estadísticas sobre los asuntos de su competencia para incorporarlos al sistema de información y divulgación del Centro.
- f) Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de las y los investigadores adscritos al Centro, del personal de la Cámara de Diputados, así como de las y los legisladores que así lo soliciten.
- g) Desarrollar las acciones de planeación, programación, evaluación e información que le sean requeridas por el Centro.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

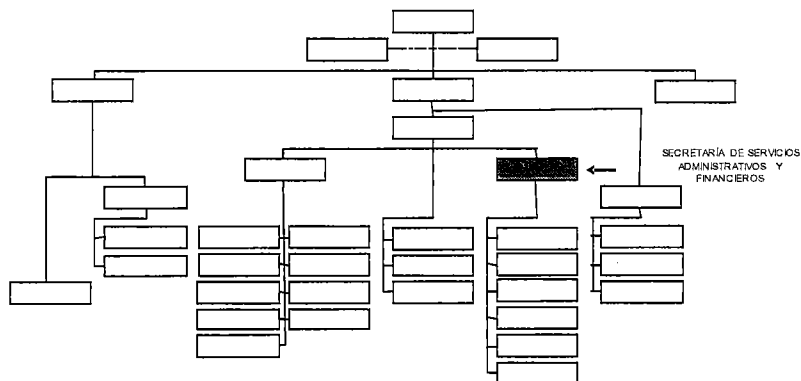


SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Objetivo

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

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Estructura Orgánica



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.



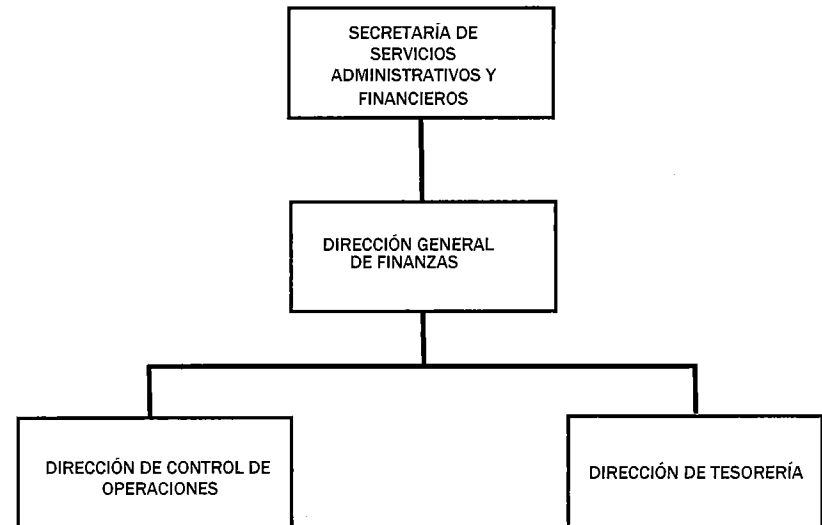
- k) Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas de desarrollo informático y equipamiento así como la operación de las Telecomunicaciones de la Cámara.
- l) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de administración, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer las políticas,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

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Objetivo

Proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas en materia financiera y conducir la correcta administración de los recursos financieros de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Funciones

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Finanzas.
- b) Diseñar, realizar y evaluar los estudios y proyectos de organización, operación y sistemas de las áreas que integran la Dirección General de Finanzas, con el fin de incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios.
- c) Aplicar las leyes federales y locales en materia financiera y fiscal, así como las normas y lineamientos que emita tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativos al gasto público federal, como las autoridades locales en materia fiscal.
- d) Aplicar las normas y lineamientos que emitan los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados en materia de la administración de los recursos financieros.
- e) Verificar que las erogaciones se ajusten a las normas aprobadas por los Órganos de Gobierno, a las disposiciones legales aplicables y a los mecanismos de control interno establecidos.
- f) Proponer y diseñar las políticas y normas para el diseño y desarrollo de los sistemas de información y operación financiera con respecto a las unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados, para la realización de sus funciones.
- g) Participar en la integración del proyecto de presupuesto de la Cámara de Diputados.
- h) Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.
- i) Controlar los ingresos de origen distinto al presupuestal que reciba la Cámara de Diputados por conceptos diversos.
- j) Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.
- k) Realizar inversiones de los recursos financieros, provenientes de disponibilidades presupuestales, en instrumentos financieros sin riesgo y que permitan la liquidez necesaria para atender las necesidades derivadas de las actividades de la Cámara de Diputados, e informar mensualmente de los rendimientos obtenidos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.



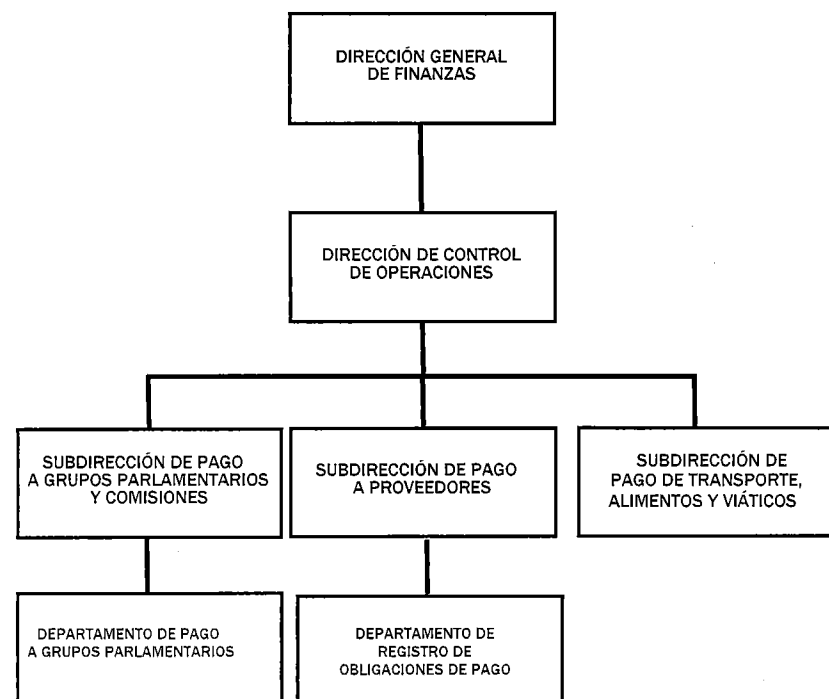
- l) Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas que correspondan a los pagos que afectan el presupuesto de la Cámara de Diputados, en función del presupuesto aprobado, de las disponibilidades existentes, y que cumplan con las políticas y decisiones de gasto acordados por los Órganos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

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

Objetivo

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

Estructura Orgánica





DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

Funciones

- a) Diseñar y proponer a la Dirección General de Finanzas las políticas e instrumentos para asegurar que se apliquen las normas y lineamientos que para efecto de pagos establezcan los Órganos de Gobierno.
- b) Definir conforme a la normatividad establecida en la Cámara de Diputados en materia de pagos, las políticas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en las Subdirecciones que conforman la Dirección.
- c) Establecer los criterios que deben aplicarse para la revisión de la documentación que ingresa a la Dirección para trámite de pago.
- d) Registrar y conciliar con el presupuesto autorizado los contratos suscritos por prestación de servicios de Unidades Administrativas, así como de los Órganos de Apoyo Legislativo y controlar los techos presupuestales tanto de estos últimos como de los Grupos Parlamentarios.
- e) Elaborar y supervisar el programa de pagos por adquisición de bienes y servicios y de requerimientos de fondos por parte de los Órganos de Gobierno y los de Apoyo Legislativo.
- f) Coordinar la actualización del catálogo maestro de obligaciones de pago.
- g) Revisar la emisión de cheques o transferencias electrónicas para pago a contratistas, proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- h) Supervisar la guarda y custodia de las garantías de contratos, licitaciones y/o concursos, y emitir los oficios de liberación, a solicitud y comunicación de la unidad responsable correspondiente al evento objeto de las garantías.
- i) Supervisar la correcta aplicación de viáticos nacionales e internacionales, reembolsos de gastos médicos y de servicios funerarios.
- j) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- k) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES

Objetivo

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

Funciones

- a) Registrar y revisar la documentación que la Dirección de Control de Operaciones turna a la Subdirección para tramitar la emisión de cheque o transferencia electrónica para el pago de fondos fijos, revolventes y de gastos de operación por parte de Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, así como de Unidades Administrativas.
- b) Programar los formatos autorizados para pago por concepto de cheque y/o transferencia electrónica correspondientes a los gastos de operación de las partidas asignadas a los Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas; con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en dicha materia y en la disponibilidad de recursos.
- c) Supervisar y verificar que las facturas y la documentación soporte cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.
- d) Verificar, previo al pago, la existencia de suficiencia presupuestal de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, así como de las Unidades Administrativas.
- e) Supervisar que la captura en el sistema correspondiente para la emisión de cheques y transferencias electrónicas, se realice conforme a la documentación original soporte.
- f) Registrar y gestionar la aprobación de los formatos autorizados para pago de cheque y transferencia electrónica, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- g) Supervisar y gestionar las operaciones financieras en la realización de eventos especiales, como reuniones interparlamentarias, parlamentos, seminarios, congresos, cursos y talleres, entre otros.
- h) Atender las solicitudes de información relacionada con la suficiencia presupuestal de los presupuestos operativos de Órganos de Apoyo Legislativo y de las Unidades Administrativas, así como del estado que guarda su comprobación.

- i) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios, relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende la Subdirección.
- j) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS

Objetivo

Gestionar los formatos autorizados para pago, así como controlar los presupuestos asignados y la documentación justificatoria y comprobatoria generando la información requerida.

Funciones

- a) Elaborar y controlar los formatos autorizados para pago de cheque y/o transferencia electrónica, por concepto de fondo fijo, gastos a comprobar, reintegro de gastos, pago a proveedores y pago a organismos internacionales; con base en lo establecido en el Presupuesto de Egresos y en la normatividad vigente en la Cámara de Diputados.
- b) Verificar y registrar la documentación comprobatoria revisada y enviada por los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, así como de Grupos Parlamentarios, por los conceptos antes señalados, de conformidad con la normatividad y ordenamientos fiscales vigentes.
- c) Devolver a las unidades responsables del gasto, la documentación que no cumpla con la normatividad establecida.
- d) Remitir la documentación comprobatoria debidamente validada, a la Dirección de Contabilidad para su registro.
- e) Llevar el registro y seguimiento de los presupuestos asignados a los Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.
- f) Registrar y controlar financieramente los eventos especiales, como reuniones interparlamentarias, parlamentos, seminarios, congresos, cursos y talleres.
- g) Controlar y supervisar la asignación y ejercicio de fondos fijos, asignados a los distintos Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, así como a las Unidades Administrativas.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Objetivo

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

Funciones

- a) Supervisar y revisar la documentación que la Dirección de Control de Operaciones turna a la Subdirección, para el trámite de emisión de cheque o transferencia electrónica para el pago a proveedores de servicios, de bienes muebles y de consumo, con excepción de los servicios de mantenimiento de equipo de transporte, boletos de avión y alimentos.
- b) Supervisar y verificar que las facturas y la documentación soporte cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos de acuerdo al tipo de servicio o pago que se tramita.
- c) Devolver a las unidades responsables del gasto, la documentación que no cumpla con la normatividad establecida.
- d) Registrar y gestionar la aprobación de trámite de pago de cheques y transferencias electrónicas correspondientes a proveedores de bienes, servicios y obra pública, presentando como sustento la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- e) Revisar el reporte de pago a proveedores por adquisiciones de bienes y servicios y de pago a medios de comunicación, entre otros.
- f) Revisar la actualización del catálogo maestro de obligaciones de pago.
- g) Atender los requerimientos de información relacionada con las solicitudes de pago a proveedores.
- h) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende la Subdirección.
- i) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.

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

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE OBLIGACIONES DE PAGO

Objetivo

Contar con un catálogo actualizado de proveedores, prestadores de servicios, empleados, legisladores, terceros beneficiarios, entre otras personas físicas o morales con las que la Cámara tenga una obligación de pago.

Funciones

- a) Administrar y actualizar la información del catálogo maestro de obligaciones de pago, integrado por proveedores, prestadores de servicios, empleados, legisladores, terceros beneficiarios, entre otros, con los que la Cámara tenga una obligación de pago.
- b) Revisar, integrar y mantener actualizada la documentación administrativa, legal y fiscal que soporta la información de los integrantes del catálogo maestro de obligaciones de pago.
- c) Emitir y distribuir a prestadores de servicios, las retenciones de impuestos, debidamente requisitadas.
- d) Promover con los integrantes del catálogo maestro de obligaciones de pago el servicio de pago por transferencia electrónica.

- e) Revisar y tramitar la documentación para el pago a prestadores de servicios.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PAGO DE TRANSPORTE, ALIMENTOS Y VIÁTICOS

Objetivo

Cumplir con la revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria para el pago a proveedores y prestadores de servicios de transporte, alimentos y, en su caso, de gastos médicos menores y funerarios de los legisladores, de conformidad con la normatividad aplicable y gestionar de manera eficiente los viáticos nacionales e internacionales de los diputados y personal de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Registrar, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con los proveedores de servicios de boletos de avión, alimentos y mantenimiento de equipo de transporte.
- b) Revisar y verificar que la documentación original soporte de cada solicitud de trámite de pago, remitida y revisada previamente por las unidades responsables de gasto, cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos.
- c) Elaborar y gestionar la aprobación de trámite de pago de cheques y/o transferencias electrónicas correspondientes a transporte, alimentos y viáticos conforme a la documentación original soporte.
- d) Realizar el trámite de pago al proveedor correspondiente por los descuentos en alimentos al personal sindicalizado, conforme al Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas suscrito entre el Sindicato de Trabajadores de la H. Cámara de Diputados y la institución.
- e) Registrar y controlar las contraprestaciones por el uso de espacios utilizados por parte de las agencias de viajes, líneas aéreas y restaurantes que ocupan un espacio dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
- f) Registrar, controlar y elaborar oficios de liberación, de las garantías que resguarda la Dirección General de Finanzas por la suscripción de contratos, pedidos, órdenes de servicios u otros medios, relacionados con los proveedores y prestadores de servicios que atiende la Subdirección.
- g) Registrar en el sistema correspondiente las comprobaciones de boletos de avión y viáticos, tanto de legisladores como de personal de la Cámara.
- h) Recibir y registrar las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales, para su proceso y emisión de los pagos vía transferencia electrónica o mediante la emisión de cheque nominativo.
- i) Recibir, registrar y tramitar los descuentos a realizar por concepto de viáticos y boletos de avión nacionales e internacionales cancelados.



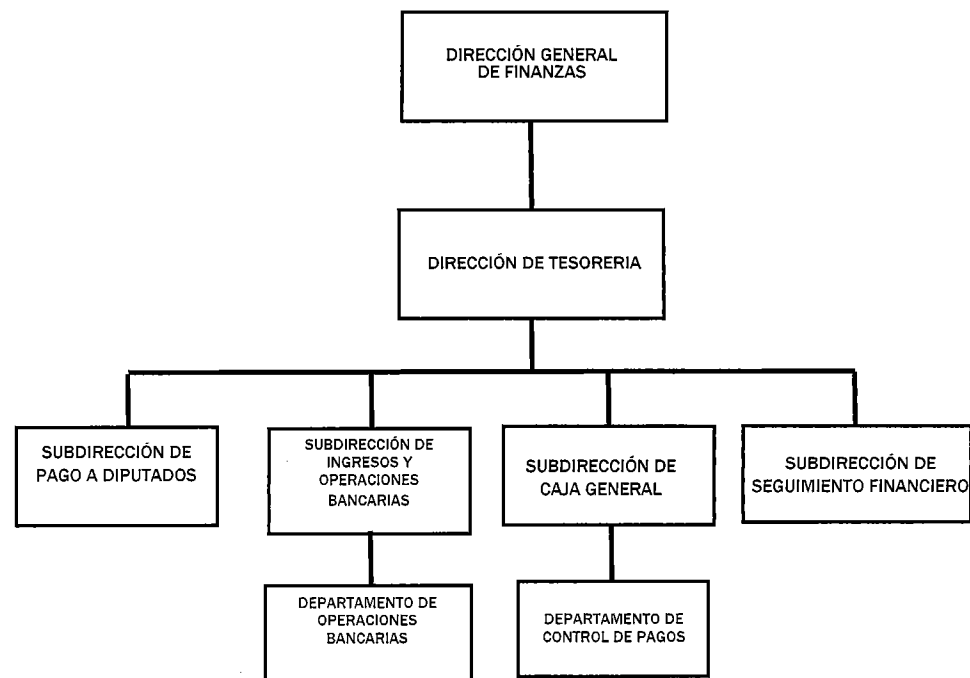
- j) Tramitar para su pago los gastos funerarios de los beneficiarios de los legisladores.
- k) Clasificar, controlar y emitir reportes y constancias de la información referente a los reembolsos de gastos médicos, boletos de avión y viáticos asignados a los legisladores.
- l) Establecer y operar mecanismos para el control de las operaciones realizadas por la Subdirección.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo

Lograr una adecuada recepción, custodia e inversión de los recursos financieros asignados y de los generados por la Cámara de Diputados; así como de los flujos de efectivo y pago oportuno de dietas y apoyos económicos a legisladores y subvenciones a los Grupos Parlamentarios, conforme a la normatividad vigente.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Funciones

- a) Coordinar las actividades para gestionar ante la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Conducir las actividades para la apertura de cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados, con los intermediarios financieros que ofrezcan las condiciones que en términos normativos sean las más convenientes para la institución.
- c) Supervisar que las cuentas bancarias de la Cámara de Diputados cuenten con la adecuada liquidez que permita dar cumplimiento al pago de los compromisos contraídos con terceros.
- d) Analizar y decidir sobre los instrumentos más adecuados para la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados, en aquéllos instrumentos propuestos por los intermediarios financieros que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia y que ofrezcan las mejores condiciones.
- e) Vigilar que los intermediarios financieros cumplan con las condiciones establecidas en cada una de las operaciones de inversión de disponibilidades financieras de la Cámara de Diputados.
- f) Coordinar la recepción, depósito y registro de ingresos no presupuestales, así como la elaboración oportuna de los reportes de ingresos por productos financieros derivados de la inversión de disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- g) Coordinar las actividades para realizar el pago oportuno de las nóminas de sueldos, vales de despensa y otras prestaciones autorizadas al personal de la Cámara de Diputados; así como de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de servicios personales.
- h) Asegurar que se apliquen las normas y lineamientos que establezcan los Órganos de Gobierno para el pago de dietas y otros apoyos económicos a los legisladores y la entrega de subvenciones a los Grupos Parlamentarios.
- i) Definir conforme a la normatividad establecida en la Cámara de Diputados en materia de pago de dietas y apoyos económicos autorizados a legisladores, las políticas y procedimientos de trabajo que deban aplicarse.



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

- j) Coordinar las actividades para la entrega oportuna de los recursos económicos autorizados a los legisladores, a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados; así como, a proveedores, prestadores de servicios y de obra pública contratados.
- k) Coordinar las acciones relacionadas con trámites administrativos y de pago ante terceros, correspondientes a los legisladores.
- l) Coordinar la recepción, control y distribución de los vales de alimentos y de gasolina conforme a la normatividad aplicable.
- m) Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la comprobación oportuna de los pagos realizados por la Tesorería de la Cámara de Diputados.
- n) Someter a consideración del Director General de Finanzas los informes de trabajo de la Dirección.
- o) Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos de su competencia.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

Objetivo

Realizar con oportunidad el pago de dietas, apoyos económicos a los diputados y la entrega de subvenciones a los Grupos Parlamentarios, así como llevar un control individualizado de percepciones y apoyos económicos por cada legislador y su incorporación al seguro de vida, al régimen del ISSSTE, del SAR y del FOVISSSTE.

Funciones

- a) Integrar, actualizar y procesar las nóminas de dietas y de apoyos económicos por concepto de asistencia legislativa, atención ciudadana y apoyo para transporte de los legisladores.
- b) Integrar, actualizar y procesar la información para la entrega de subvenciones a los Grupos Parlamentarios.
- c) Controlar, operar y dar seguimiento al proceso de radicación de recursos, vía transferencia electrónica o la emisión de cheque nominativo.
- d) Recibir, controlar y procesar los anticipos de dieta para su pago vía transferencia electrónica o mediante emisión de cheque nominativo.
- e) Recibir, registrar y atender mandatos judiciales respecto a pensiones alimenticias de los legisladores.
- f) Procesar y aplicar los cálculos proporcionales de dietas, apoyos económicos y subvenciones, con motivo de licencias e incorporaciones de legisladores; así como, registrar y controlar los adeudos por licencias.
- g) Realizar los trámites que se requieren para la incorporación de los diputados al régimen del ISSSTE, al SAR y FOVISSSTE; así como, elaborar y gestionar los movimientos de altas, bajas y pagos de cuotas y aportaciones.
- h) Elaborar las constancias de cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, que soliciten los diputados en funciones.
- i) Clasificar, controlar y emitir reportes y constancias de la información referente a las percepciones y apoyos económicos de los diputados.
- j) Procesar y entregar, conforme a la normatividad aplicable, las hojas de servicios que soliciten exdiputados que hubieran cotizado al ISSSTE.
- k) Tramitar con la empresa o institución autorizada, los seguros de vida de los diputados, así como efectuar los movimientos de altas y bajas.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS

Objetivo

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

Funciones

- a) Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.
- b) Revisar que las cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros de inversión que se aperturen a nombre de la Cámara de Diputados cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- c) Supervisar que los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reciban conforme a la programación establecida y registrarlos en el sistema correspondiente.
- d) Realizar las acciones necesarias, a fin de contar con la información que permita el pago oportuno de las nóminas, gastos de operación y obligaciones con terceros contraídas por la Cámara de Diputados.
- e) Analizar las diferentes opciones de inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados, a efecto de determinar y proponer aquéllas que de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia resulten las más convenientes para la institución.
- f) Revisar que los intermediarios financieros cumplan con las condiciones ofertadas para cada operación de inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- g) Registrar en el sistema correspondiente, las inversiones y productos financieros obtenidos y remitir el soporte documental a la Dirección de Contabilidad.
- h) Realizar diariamente en el sistema, el proceso de contabilización de los ingresos no presupuestales, registrados previamente por las Unidades Administrativas de la Dirección General.
- i) Conciliar con las áreas contables y presupuestales correspondientes, con la periodicidad necesaria, los montos obtenidos por concepto de productos financieros.

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

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES BANCARIAS

Objetivo

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

Funciones

- a) Realizar las acciones necesarias, a fin de obtener de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración oportuna de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados.
- b) Ejecutar las acciones necesarias que permitan aperturar las cuentas bancarias y los contratos de servicios financieros y de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara de Diputados, con los intermediarios financieros que ofrezcan las condiciones que en términos normativos sean las más convenientes para la institución.
- c) Verificar en los estados de cuenta bancarios correspondientes, que los recursos presupuestales ministrados por la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reciban conforme a la programación establecida.
- d) Recabar del sistema correspondiente, los calendarios de pago, a efecto de elaborar los flujos de egresos diarios.
- e) Solicitar con la periodicidad necesaria a los intermediarios financieros, la información sobre los instrumentos de inversión del mercado financiero que, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, resulten más convenientes para invertir las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- f) Gestionar ante los intermediarios financieros con los que se invierten las disponibilidades presupuestales, la emisión de los comprobantes de confirmación de inversión y verificar que los productos financieros generados por estas inversiones sean depositados oportunamente a la cuenta bancaria que corresponda de la Cámara de Diputados.
- g) Elaborar y presentar el reporte mensual de los productos financieros obtenidos de las inversiones de las disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



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

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

SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL

Objetivo

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

Funciones

- a) Supervisar que los pagos de las nóminas del personal de la Cámara de Diputados, ya sea a través de efectivo, cheque o transferencia electrónica, se generen oportunamente conforme al calendario de pagos autorizado.
- b) Coordinar y supervisar con la empresa contratada, en su caso, el proceso de ensobretado de efectivo para los pagos de nómina.
- c) Realizar el pago al personal de la Cámara de Diputados que cobra mediante efectivo o cheque.
- d) Realizar el pago de vales de despensa autorizados al personal de la Cámara de Diputados.
- e) Realizar oportunamente los pagos, que se generen a través de cheque, de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo de servicios personales.
- f) Realizar el pago de los apoyos económicos autorizados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, que se generen a través de cheque; así como el pago a proveedores, prestadores de servicio y obra pública, que se generen de la misma forma.
- g) Elaborar los expedientes de comprobación de los pagos realizados en la Subdirección de Caja General, anexando la documentación correspondiente.
- h) Comprobar ante la Dirección de Contabilidad, previo visto bueno del Director de Tesorería, el pago de las nóminas de sueldos y pagos de compromisos del convenio con el Sindicato de la Cámara de Diputados.
- i) Comprobar ante la Dirección de Tesorería los apoyos económicos proporcionados a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, a las Unidades Administrativas y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados; así como los pagos derivados de convenios sindicales y los realizados a proveedores y prestadores de servicios.



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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

Objetivo

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

Funciones

- a) Realizar los traspasos interbancarios necesarios, a fin de dar suficiencia de fondos a las cuentas bancarias a través de las cuales se realizan los diversos pagos que efectúa la Cámara de Diputados.
- b) Procesar la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas necesarias para llevar a cabo el pago de las nóminas del personal de la Cámara de Diputados.
- c) Procesar la emisión de cheques y la realización de transferencias electrónicas necesarias para cubrir el pago de las obligaciones contraídas con terceros institucionales vinculadas con el capítulo servicios personales.
- d) Emitir del sistema correspondiente los cheques y realizar las transferencias electrónicas necesarias, a fin de cubrir el pago de dietas y otros apoyos económicos autorizados a los legisladores.
- e) Emitir del sistema correspondiente los cheques y realizar las transferencias electrónicas necesarias, a fin de cubrir el pago de apoyos económicos autorizados a Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.
- f) Emitir del sistema correspondiente los cheques y realizar las transferencias electrónicas necesarias, a fin de cubrir el pago a proveedores, prestadores de servicios y obra pública contratados por la Cámara de Diputados.
- g) Realizar la comprobación, ante la Dirección de Contabilidad, de los pagos efectuados a través de cheque y transferencia electrónica.
- h) Verificar la recepción de los recursos por concepto de otros ingresos no presupuestales, en su caso, depositarlos en la cuenta bancaria de la Cámara de Diputados y elaborar el reporte de ingresos correspondiente.

- i) Revisar que las cuentas bancarias a través de las cuales se realizan los pagos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Cámara de Diputados, cuenten con los fondos necesarios.
- j) Registrar en el sistema correspondiente, las cancelaciones de pagos efectuados; así como comprobar los movimientos a la Dirección de Contabilidad.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

Objetivo

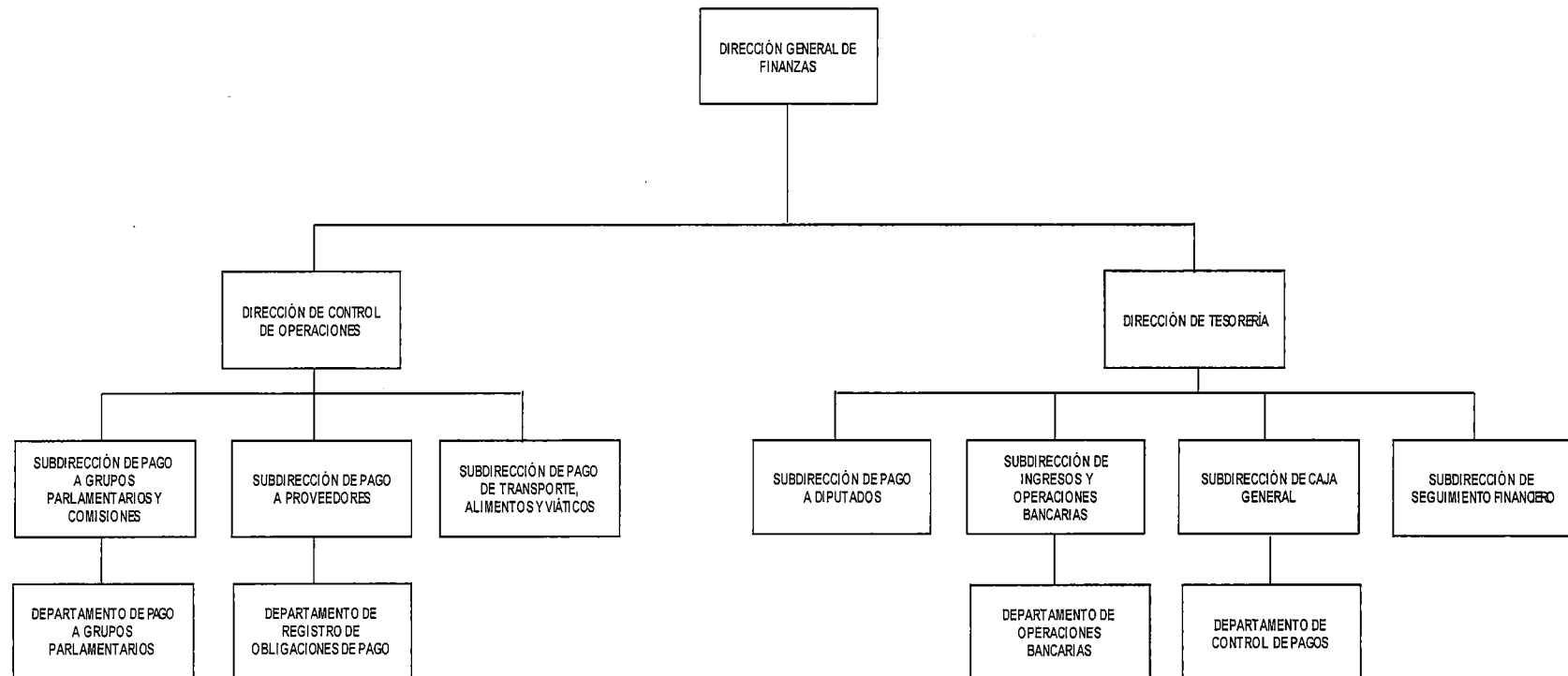
Realizar el control y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección General como unidad responsable de gasto, así como de los vales de alimentación y de gasolina institucionales; así como participar en la elaboración, modificación, actualización y seguimiento de los instrumentos técnicos y organizacionales de dicha unidad administrativa.

Funciones

- a) Recibir, registrar, clasificar, controlar y distribuir los vales de alimentos y de gasolina a los legisladores, Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, y Unidades Administrativas; así como gestionar el pago a los proveedores respectivos.
- b) Instrumentar las medidas necesarias para el control, guarda y custodia de los remanentes de vales de alimentos y de gasolina.
- c) Apoyar en la clasificación y entregar a la Dirección de Tesorería la documentación para la comprobación contable, de los recursos económicos entregados a los legisladores y de las subvenciones procesadas en las diferentes áreas de la Dirección General.
- d) Recibir, clasificar, ensobretar y entregar a los diputados la documentación referente a percepciones y apoyos económicos recibidos; así como distribuir a los Grupos Parlamentarios, los recibos de las subvenciones transferidas.
- e) Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General como unidad responsable de gasto, así como realizar el seguimiento y control de las partidas presupuestales asignadas.
- f) Participar en la elaboración, modificación, actualización y seguimiento de los instrumentos organizacionales y técnicos de la Dirección General, tales como manuales de organización, de procedimientos, normas administrativas y sistemas.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

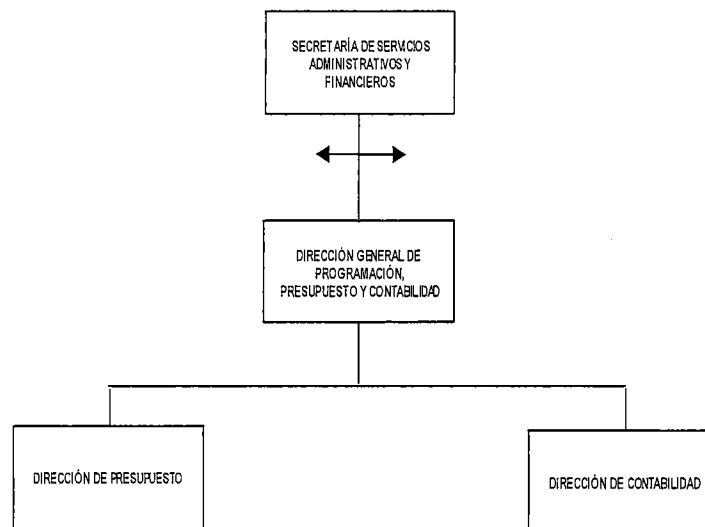


DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Objetivo

Integrar la estructura programática interna, para elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, proponer los lineamientos, 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 realizar el análisis y control de información para la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización y de control interno y externo, y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Funciones

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

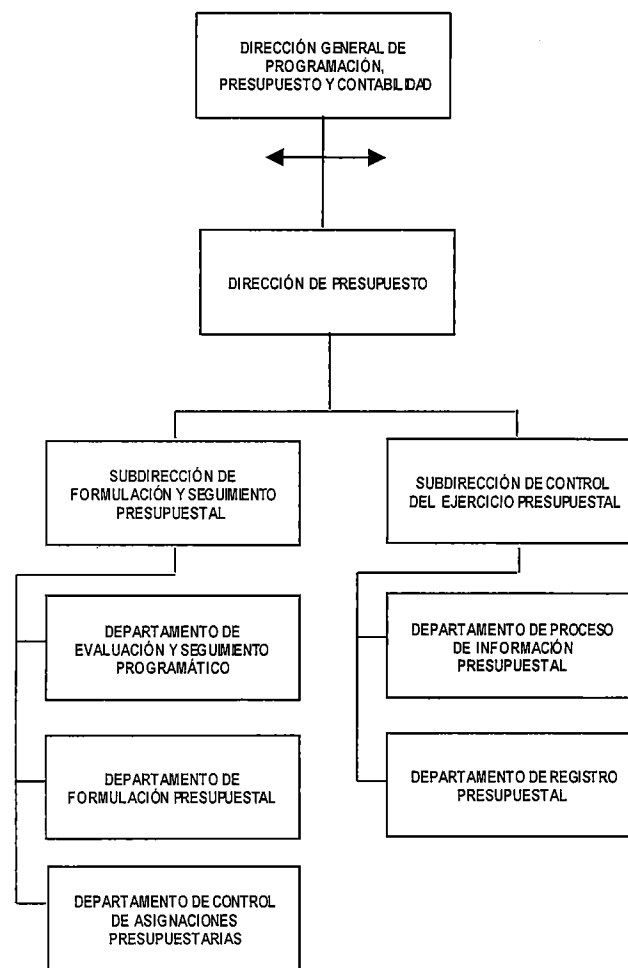
- m) Elaborar respuestas a requerimientos de diversos usuarios internos y externos relativos al uso y destino de recursos presupuestales, financieros y otros ingresos de la Cámara de Diputados.
- n) Integrar y mantener actualizado el acervo documental en materia presupuestal y financiera.
- o) Planear,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

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Objetivo

Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y del Programa Operativo Anual, así como evaluar los programas y supervisar que el presupuesto se ejerza de forma transparente con base en la normatividad, políticas y lineamientos vigentes y que la información presupuestal requerida al interior de la Cámara de Diputados y por terceros se presente en tiempo y forma.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Funciones

- a) Integrar la estructura presupuestal administrativa externa que se comunica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión y control del gasto asignado.
- b) Supervisar los registros presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Dar respuesta oportuna y transparente a las peticiones de información hacia el interior de la Cámara de Diputados y ante terceros.
- d) Difundir entre las unidades responsables de gasto, los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados en cada ejercicio presupuestal.
- e) Comunicar, con base en el presupuesto autorizado, los techos presupuestales a las unidades responsables de gasto.
- f) Dirigir las actividades para elaborar y mantener actualizadas las categorías y elementos para estructurar los catálogos de unidades responsables de gasto y de centros de costo y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.
- g) Instrumentar las políticas para la asignación de los recursos presupuestales a las unidades responsables de gasto durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) Formular las proyecciones presupuestales para el ejercicio fiscal vigente, considerando para ello los requerimientos de las unidades responsables de gasto, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas correspondientes.
- i) Coordinar las actividades para el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.
- j) Dirigir las actividades a fin de establecer los mecanismos de evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los proyectos y programas institucionales en materia de programación y presupuestación.
- k) Coordinar las actividades de validación del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de gasto, conforme al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- l) Coordinar los trabajos para diseñar e instrumentar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, con base en el Programa Operativo Anual.

- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Objetivo

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y el Programa Operativo Anual, con fundamento en la normatividad y lineamientos vigentes en la materia, y supervisar el registro de las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

- a) Supervisar que la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y el Programa Operativo Anual, se elaboren de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
- b) Supervisar que la partida presupuestal asignada por las unidades responsables de gasto en el instrumento para verificar suficiencia presupuestal corresponda con la del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) Supervisar las actividades para el diseño de los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de la estructura programática interna y los anteproyectos de presupuesto anual, que serán entregados a las unidades responsables del gasto.
- d) Verificar que las unidades responsables de gasto hayan establecido metas y objetivos en sus programas y/o proyectos.
- e) Supervisar la elaboración del calendario Financiero-Presupuestario de la Cámara de Diputados y su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) Verificar que se dictaminen y registren las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, a petición de las unidades responsables de gasto y/o por instrucción de los Órganos de Gobierno, con estricto apego a lo establecido en la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- g) Supervisar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las afectaciones presupuestales correspondientes y del informe de los Ingresos excedentes obtenidos durante el periodo.
- h) Verificar que el ejercicio del presupuesto se haya sustentado en las normas correspondientes, así como que se hayan registrado en sus partidas presupuestales las afectaciones que muestren las Cuentas por Liquidar Certificadas, los movimientos presupuestales internos y las transferencias que correspondan.
- i) Supervisar la integración del avance del Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados.

- j) Coordinar a las unidades responsables de gasto para la integración de la información requerida para el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- k) Supervisar que la evaluación a los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto se realice con base en los indicadores establecidos.
- l) Realizar el análisis de los recursos asignados a las diferentes unidades responsables de gasto de la Cámara de Diputados y conforme a ellos, evaluar el avance programático.
- m) Supervisar y verificar que la elaboración y actualización del catalogo por objeto del gasto de la Cámara de Diputados sea congruente con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- n) Formular las proyecciones presupuestales para el ejercicio fiscal vigente, considerando para ello los requerimientos de las unidades responsables del gasto, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas correspondientes.
- o) Verificar y contestar las solicitudes de información de la suficiencia presupuestal, a las unidades responsables de gasto, supervisando que la partida presupuestal asignada por las unidades responsables de gasto en el instrumento correspondiente sea acorde con la del Clasificador por Objeto del Gasto.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- q) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- r) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del Presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

Objetivo

Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como dar seguimiento a su avance y cumplimiento de metas con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Funciones

- a) Verificar que los programas de las unidades responsables de gasto correspondan con los objetivos, metas y prioridades institucionales señalados para el ejercicio correspondiente.
- b) Diseñar, con la participación de las unidades responsables del gasto, indicadores que permitan medir el avance de las metas de los programas y proyectos del Programa Operativo Anual, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- c) Integrar los programas, proyectos, metas y objetivos de cada una de las unidades responsables del gasto en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos contra presupuesto ejercido de programas y/o proyectos, para efectos de un control físico – financiero del ejercicio presupuestario correspondiente.
- e) Integrar el Programa Operativo Anual de la Cámara de Diputados, así como los informes de avances correspondientes.
- f) Informar de las inconsistencias detectadas en la evaluación del desempeño a las unidades responsables de gasto.
- g) Verificar el avance programático de las metas y objetivos de cada uno de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gastos, determinado en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar la evaluación del desempeño e informar del avance físico – financiero de los programas y/o proyectos de las unidades responsables de gasto a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.
- i) Participar en la integración del anteproyecto y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

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

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

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara de Diputados, dictaminar y registrar las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

- a) Realizar estudios y análisis comparativos del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados de ejercicios anteriores, a fin de contar con información que permita realizar proyecciones para elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio inmediato próximo.
- b) Diseñar y hacer del conocimiento de las unidades responsables del gasto, los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto anual de egresos.
- c) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos con base en las normas y lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo aplicable a la Cámara de Diputados.
- d) Elaborar las adecuaciones presupuestales que se deriven del análisis comparativo entre el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados contra el Presupuesto de Egresos autorizado y publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- e) Dictaminar y registrar las adecuaciones presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, a petición de las unidades responsables del gasto y/o por instrucción de los Órganos de Gobierno, con estricto apego a lo establecido en la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- f) Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las afectaciones presupuestales correspondientes e informar de los ingresos excedentes obtenidos durante el periodo.
- g) Informar a las unidades responsables de gasto los techos presupuestarios autorizados para el siguiente ejercicio fiscal.
- h) Elaborar, actualizar y difundir el catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados en congruencia con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i) Actualizar y resguardar la normatividad en materia de presupuesto y de acuerdo a las fases de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- j) Proporcionar asesoría en materia de presupuesto a las unidades responsables del gasto que lo soliciten.

- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Objetivo

Verificar que las unidades responsables del gasto cuenten con la suficiencia presupuestal previo al ejercicio del gasto e integrar la información de las verificaciones de suficiencia presupuestal para el registro del Presupuesto Comprometido en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Verificar y comunicar que, previo al ejercicio o compromiso de gasto, las unidades responsables de gasto cuenten con la suficiencia presupuestal.
- b) Verificar y contestar las solicitudes de información de la suficiencia presupuestal, a las unidades responsables de gasto, supervisando que la partida presupuestal asignada por las mismas en el instrumento correspondiente sea acorde con la del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) Llevar el control de la información relativa a la verificación de la suficiencia presupuestal de las unidades responsables de gasto para el registro del presupuesto comprometido en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
- d) Dar seguimiento al presupuesto ejercido y comprometido del gasto, así como las adecuaciones presupuestales para comparar contra el presupuesto autorizado a fin de determinar la disponibilidad presupuestal.
- e) Elaborar informes sobre el estado que guarda el presupuesto autorizado, considerando el ejercido y el comprometido del gasto, así como las adecuaciones presupuestales registradas en las distintas unidades responsables del gasto.
- f) Revisar que la integración y adecuaciones que se realicen al Programa Anual de Adquisiciones se consideren para efectos de la suficiencia presupuestal.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Objetivo

Verificar la asignación de la partida presupuestal, la unidad responsable de gasto y centro de costo, y la validación de la consistencia del registro y seguimiento al gasto de la Cámara de Diputados, y que se registre en el sistema correspondiente el presupuesto devengado pendiente de pago, el comprometido y la baja del comprometido por su ejercicio o en su caso la cancelación parcial o total del mismo.

Funciones

- a) Coordinar la codificación de la documentación complementaria comprobatoria por cuentas presupuestales, subcuenta, partida, unidades responsables de gasto, centro de costo, importe, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- b) Revisar que se registre el ejercido pendiente de pago y comprometido, con apego al Clasificador por Objeto del Gasto y por unidad responsable de gasto, previa revisión del instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- c) Verificar que se lleve a cabo la baja del comprometido por su ejercicio en los formatos autorizados, con base en el instrumento para verificar suficiencia presupuestal, pedidos, contratos, órdenes de servicio y documentación comprobatoria de pago.
- d) Supervisar en el sistema correspondiente el seguimiento a los reportes por unidad responsable de gasto, centro de costo y partida presupuestal con objeto de validar la consistencia del registro de todas las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.
- e) Supervisar la revisión de los reportes en el sistema correspondiente, por factura, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal con el fin de depurar los saldos.
- f) Supervisar que se revisen los reportes del sistema correspondiente con objeto de analizar el gasto de la función legislativa, el gasto directo e indirecto, para la integración de los reportes trimestrales correspondientes.
- g) Coordinar que se procesen los reportes mensual y trimestral del presupuesto ejercido presupuesto comprometido y presupuesto por ejercer por la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar la participación en acciones conjuntas con otras Unidades Administrativas sobre temas relacionados con la administración presupuestal.
- i) Supervisar la conciliación mensual del presupuesto ejercido presupuesto comprometido y presupuesto por ejercer con el Departamento de Análisis Contable.

- j) Verificar que se analice y promueva la integración de modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de la SHCP, y al de la Cámara de Diputados y que se incorporen y difundan en caso de ser aplicables.
- k) Elaborar los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, las finanzas públicas y del estado de origen y aplicación de recursos presupuestales de la Cámara de Diputados.
- l) Coordinar la elaboración del informe trimestral de labores.
- m) Elaborar los comentarios relativos al ejercicio del presupuesto, para integrarlos a la Cuenta Pública.
- n) Coordinar la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.
- o) Supervisar que se mantenga actualizado el Catálogo de Centros de Costo.
- p) Coordinar la participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser necesario.
- q) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos
- r) Supervisar la elaboración y entrega de los informes periódicos y reportes que soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- s) Supervisar que se realicen además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo

Analizar y validar la consistencia del registro y seguimiento de todas las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Revisar en el sistema correspondiente y dar seguimiento a los reportes por unidad responsable de gasto, centro de costo y partida presupuestal con objeto de validar la consistencia del registro de todas las operaciones presupuestales de la Cámara de Diputados.
- b) Revisar los reportes en el sistema correspondiente, por factura, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal con el fin de depurar los saldos.
- c) Revisar los reportes del sistema correspondiente con objeto de analizar el gasto de la función legislativa, el gasto directo e indirecto, para la integración de los reportes trimestrales correspondientes.
- d) Analizar y promover que se integren las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Cámara de Diputados, para incorporarlas y difundirlas en caso de ser aplicables.
- e) Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Costo.
- f) Elaborar el informe trimestral de labores.
- g) Participar en la proyección de cierre del ejercicio presupuestal.
- h) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser necesario.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Objetivo

Asignar la partida presupuestal, la unidad responsable de gasto y centro de costo a todo el gasto de la Cámara de Diputados y registrar en el sistema correspondiente el presupuesto devengado pendiente de pago, el comprometido y la baja del comprometido por su ejercicio o en su caso la cancelación parcial o total del mismo.

Funciones

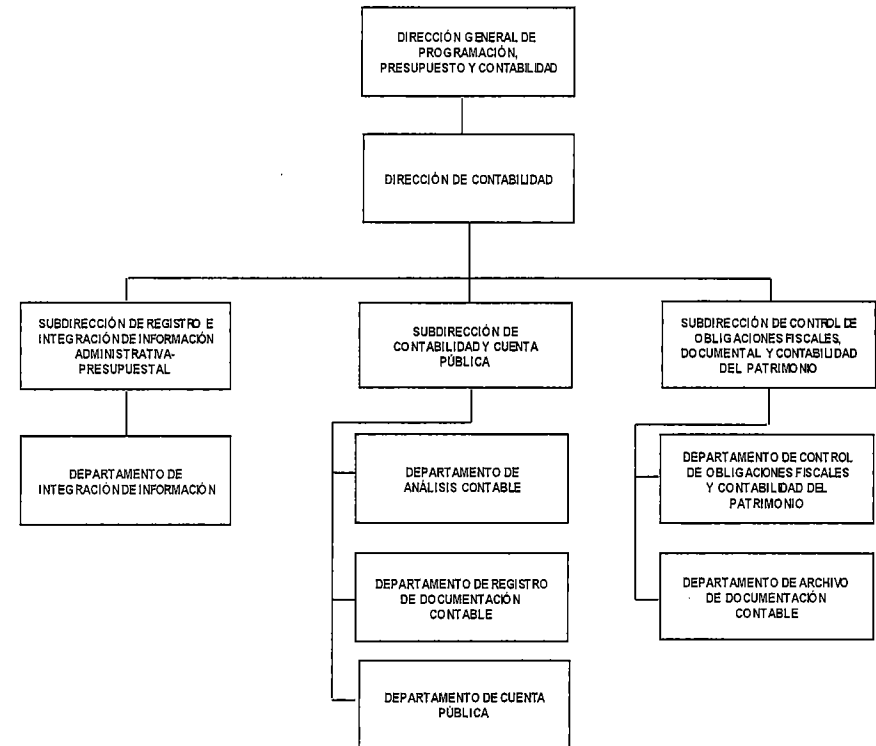
- a) Codificar la documentación complementaria comprobatoria por cuentas presupuestales y contables, subcuenta, partida, unidad responsable de gasto, centro de costo, importe, formato autorizado para pago e instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- b) Registrar el ejercido pendiente de pago y comprometido con apego al Clasificador por Objeto del Gasto y por unidad responsable de gasto, previa revisión del instrumento para verificar suficiencia presupuestal.
- c) Llevar a cabo la baja del comprometido por su ejercicio en los formatos autorizados para pago con base en el instrumento para verificar suficiencia presupuestal, pedidos, contratos, orden de servicio y documentación comprobatoria de pago.
- d) Procesar, analizar y dar seguimiento a los reportes mensual y trimestral del presupuesto ejercido por la Cámara de Diputados.
- e) Participar en acciones conjuntas con otras Unidades Administrativas sobre temas relacionados con la administración presupuestal.
- f) Analizar y dar seguimiento al presupuesto comprometido, presupuesto ejercido y presupuesto por ejercer de la Cámara de Diputados.
- g) Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido presupuesto comprometido y presupuesto por ejercer con el Departamento de Análisis Contable.
- h) Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, en caso de ser requerido.
- i) Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

Analizar e interpretar la información derivada de los registros de las operaciones financieras y presupuestales generadas en las diversas áreas de la Cámara de Diputados; integrar y presentar los estados financieros y Cuenta Pública a las instancias correspondientes, conforme a la normatividad y legislación aplicable; vigilar el cumplimiento en materia de obligaciones fiscales y resguardar la documentación financiera-presupuestal de la Cámara de Diputados.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Funciones

- a) Planear, dirigir y controlar las acciones referentes a los movimientos contables de las operaciones financieras presupuestales de la Cámara de Diputados.
- b) Supervisar que se mantengan actualizados los registros y vigilar que la documentación que afecta el ejercicio del presupuesto así como las operaciones financieras este debidamente soportada y cumpla con la normatividad administrativa y lineamientos en materia de contabilidad vigente.
- c) Coordinar, integrar, presentar, analizar e interpretar los estados financieros, así como la información complementaria a los mismos.
- d) Coordinar, integrar y presentar la información contable de la Cuenta Pública que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Supervisar se efectúen las conciliaciones físico-contables de los bienes muebles e inmuebles coordinadamente con la Dirección de Almacén e Inventarios y Dirección de Servicios Generales.
- f) Coordinar y supervisar la instrumentación y operación del sistema correspondiente; que se mantengan actualizados en el mismo, el catálogo de cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, así como, la debida aplicación de leyes, normas y procedimientos en materia contable.
- g) Supervisar que se realice con oportunidad el pago y presentación de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados.
- h) Supervisar que se lleve a cabo la acumulación de percepciones de empleados y diputados para la oportuna presentación de la declaración informativa correspondiente, así como la correcta conciliación con los registros contables de las mismas.
- i) Supervisar la elaboración y entrega de las constancias de percepciones y retenciones anuales a empleados y/o diputados que hayan recibido remuneración en el ejercicio correspondiente.
- j) Coordinar el proceso de análisis y control de información necesaria para la atención de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos.
- k) Establecer y supervisar la aplicación de políticas para la recepción, control y resguardo de la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA – PRESUPUESTAL

Objetivo

Coordinar y supervisar el proceso de análisis y control de información necesario para la atención de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización y de control internos y externos, así como la recepción, revisión, resguardo y control de la documentación vinculada con las actividades propias de la Dirección General.

Funciones

- a) Atender las actividades de enlace de la Dirección General con las diferentes áreas administrativas de la Cámara de Diputados, para la recepción, análisis y entrega de la información y documentación que se presenta a la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del año anterior correspondiente.
- b) Supervisar la elaboración de los acuerdos presupuestales y contables para la autorización de los Órganos de Gobierno.
- c) Gestionar ante los Órganos de Gobierno los acuerdos y adecuaciones presupuestales que requieren para el mejor cumplimiento de sus programas y actividades institucionales las diversas áreas administrativas que forman parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- d) Verificar que la recepción, registro y turno de la documentación que ingrese a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos.
- e) Coordinar al interior de la Dirección General, la recepción, análisis y entrega de la información y documentación que se presenta al órgano de control interno con motivo de la evaluación interna de la gestión financiera de la Cámara de Diputados.
- f) Verificar que la documentación presupuestal y contable, que se entrega a los Órganos de control internos y externos este completa y cumpla con la normatividad vigente.
- g) Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública, verificando la veracidad y contenido de la información que se entrega.
- h) Dirigir las actividades para proponer la actualización de la normatividad relacionada con las atribuciones de las Direcciones que conforman la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



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

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Controlar, preparar y resguardar la documentación vinculada con las actividades propias de la Dirección General, así como de aquella que es necesaria para la atención de requerimientos que realicen los Órganos de fiscalización y de control internos y externos.

Funciones

- a) Recibir la información que hacen llegar las diversas áreas administrativas, revisarla, clasificarla y entregarla para que se ejecute el proceso de atención de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control.
- b) Colaborar en la realización de los acuerdos necesarios que solicitan las áreas administrativas que se someten a autorización de los Órganos de Gobierno competentes.
- c) Efectuar de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos la recepción, registro y turno de la documentación que ingrese a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- d) Revisar la integración de la documentación presupuestal y contable, que se entrega a la Subdirección de Registro e Integración de Información Administrativa – Presupuestal, verificando que cumpla con la normatividad vigente.
- e) Registrar e informar oportunamente a la Subdirección de Registro e Integración de Información Administrativa – Presupuestal, de los requerimientos que realicen los Órganos de fiscalización y control internos y externos.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Supervisar y coordinar el proceso de análisis, depuración y control de la información financiera, presupuestal y contable para la emisión de los estados financieros y la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Supervisar que el proceso de análisis y depuración de las operaciones financieras y presupuestales, se efectúe oportunamente y apegado a los lineamientos y normatividad en materia de contabilidad gubernamental vigente.
- b) Supervisar que la operación del sistema correspondiente se realice adecuadamente y que la información financiera, presupuestal y contable sea consistente para elaborar los estados financieros y el informe de la Cuenta Pública.
- c) Supervisar que la operación del sistema correspondiente se realice correctamente y permita la fiscalización que realizan los órganos internos y externos de control, a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y, en general, a la administración de los recursos asignados a la Cámara de Diputados.
- d) Vigilar la debida depuración de las conciliaciones bancarias.
- e) Supervisar los registros y/o movimientos de las cuentas de almacén de bienes de consumo.
- f) Supervisar que la guía contabilizadora y el manual de contabilidad, estén permanentemente actualizados.
- g) Publicar en el portal institucional de Internet de la Cámara de Diputados, los informes de anticipos a empleados y diputados.
- h) Vigilar que se realicen las conciliaciones de las operaciones financieras con las áreas involucradas en el proceso contable, así como la depuración continua de las cuentas colectivas.
- i) Supervisar la recepción y control de la documentación original soporte de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados.
- j) Elaborar los estados financieros, así como la información complementaria.
- k) Vigilar la integración y elaboración del informe de la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos marcados para su presentación.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE

Objetivo

Analizar las operaciones financieras registradas en el sistema correspondiente con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable se realice con oportunidad para la emisión de los estados financieros.

Funciones

- a) Analizar, controlar y mantener actualizado el registro presupuestal y contable en el sistema de contabilidad.
- b) Realizar la codificación contable y la revisión de la documentación que no afecte operaciones presupuestales.
- c) Procesar el registro de las nóminas emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos a través de la interfase diseñada para el proceso de las mismas.
- d) Asegurar que las pólizas contables y la documentación comprobatoria que procesaron las unidades responsables del gasto previamente, esté completa y cumpla con la normatividad contable vigente.
- e) Verificar que las cuentas de mayor colectivas se asienten en auxiliares que permitan el control unitario o individual de los saldos que las integran.
- f) Analizar, depurar y proponer los movimientos contables correspondientes a las conciliaciones bancarias elaboradas por la Dirección General de Finanzas.
- g) Conciliar los productos financieros y otros ingresos, con el Departamento de Operaciones Bancarias de la Dirección de Tesorería.
- h) Analizar y conciliar mensualmente los saldos de los reportes de deudores diversos y subvenciones pagadas emitidos por la Dirección General de Finanzas, así como los relativos a anticipos de sueldos generados por la Dirección General de Recursos Humanos; en su caso realizar las circularizaciones de las cuentas correspondientes.
- i) Analizar y depurar el registro contable de la información de entradas y salidas remitida por la Dirección de Almacén e Inventarios, así como elaborar el análisis mensual de entradas y salidas por pedido, concepto y partida.
- j) Verificar que se lleve a cabo con oportunidad la captura de las pólizas correspondientes que complementen los registros contables necesarios para la presentación de la información financiera.
- k) Mantener actualizada la Guía Contabilizadora.

- l) Aplicar las normas y procedimientos contables establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas y lineamientos internos en materia contable.
- m) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- o) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Objetivo

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

Funciones

- a) Recibir la documentación soporte de las operaciones presupuestales y financieras, revisarla, clasificarla, digitalizarla y distribuirla a los departamentos que corresponde para su proceso.
- b) Llevar un registro analítico y progresivo, clasificándolo por tipo de documento.
- c) Mantener actualizado los archivos de la documentación digitalizada para uso interno de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- d) Recabar la documentación que se integra a la cédula del entero del ISR e IVA retenido y turnarla a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, Documental y Contabilidad del Patrimonio.
- e) Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública en la depuración de las cuentas de balance.
- f) Elaborar las constancias de no adeudo, así como la verificación de saldos deudores al personal de la Cámara que lo solicita.
- g) Remitir diariamente al Departamento de Archivo de Documentación Contable, la documentación comprobatoria y justificatoria contable presupuestal para su guarda.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Llevar a cabo el análisis de la información contable y presupuestaria, así como su integración para efectos de presentación de la Cuenta Pública.

Funciones

- a) Verificar el registro contable del presupuesto original autorizado, así como de las adecuaciones presupuestarias que ocurran en el período.
- b) Llevar a cabo el control analítico mensual de la información financiera y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- c) Analizar y en su caso proponer asientos de corrección o modificación en depuración de cuentas de balance o resultados.
- d) Verificar, analizar y depurar en su caso, los registros de las transferencias, comisiones e inversiones bancarias.
- e) Efectuar el registro de la comprobación de los vales de alimentos y vales de gasolina, además del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- f) Analizar y en su caso proponer los asientos contables que afecten descuentos y cancelaciones en viáticos y boletos de avión de diputados y funcionarios, así como conciliar mensualmente con la Dirección de Atención a Diputados las cifras de los cupones de boletos de avión tramitados y registrados en el sistema contable contra los registros administrativos de esa área.
- g) Elaborar los formatos de la Cuenta Pública con información financiera, presupuestaria, programática y económica que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) Dar seguimiento a las observaciones de los informes de la Cuenta Pública.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES, DOCUMENTAL Y CONTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Objetivo

Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados, las afectaciones contables de los bienes muebles e inmuebles, así como el resguardo y custodia de la documentación e información contable.

Funciones

- a) Supervisar y revisar la conciliación de los registros contables por partida presupuestal de las erogaciones del capítulo relativo a servicios personales, así como coordinar la integración de los acumulados que sirven de base para la generación de la Declaración Informativa Múltiple.
- b) Vigilar que las retenciones de impuestos efectuados en las nóminas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Finanzas sean correctas.
- c) Recibir de la Subdirección de Caja General, adscrita a la Dirección General de Finanzas la comprobación de las nóminas, verificando que la comprobación de las nóminas estén debidamente soportadas con los recibos de pago correspondientes.
- d) Llevar el control y seguimiento a las cancelaciones y reexpediciones de sueldos.
- e) Supervisar la integración y presentación del pago provisional del Impuesto sobre la Renta retenido por sueldos, así como de otras retenciones o impuestos a los que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.
- f) Supervisar y revisar que se efectúe oportuna y correctamente el pago de diversas obligaciones que se realizan ante el SAR, FOVISSSTE e ISSSTE.
- g) Supervisar la integración y presentar las Declaraciones Informativas a las que se esté obligado de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
- h) Entregar las constancias de percepciones y retenciones anuales a empleados o diputados que hayan recibido remuneración en el ejercicio correspondiente.
- i) Proporcionar asesoría en materia fiscal a las diferentes áreas de la Cámara de Diputados que lo soliciten.
- j) Vigilar se elabore el reporte mensual concentrado por partida presupuestal, de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- k) Supervisar la conciliación por partida presupuestal de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados con la Dirección de Almacén e Inventarios.

- l) Supervisar se atiendan las solicitudes de documentación de bienes patrimoniales de conformidad con la normatividad aplicable.
- m) Supervisar la debida aplicación de las leyes, normas y procedimientos contables relativos al registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles.
- n) Coordinar la custodia, consulta y depuración de la documentación original comprobatoria que respalda las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.
- o) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- p) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- q) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Objetivo

Verificar la integración y cálculo de los impuestos a los que se está obligado a retener y enterar; así como analizar los movimientos contables por las adquisiciones y bajas de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados a fin de conciliar los inventarios físicos contra registros contables.

Funciones

- a) Analizar y conciliar por partida presupuestal los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Cámara de Diputados, en base a los registros contables e inventario físico previamente realizado con la Dirección de Almacén e Inventarios.
- b) Elaborar el reporte mensual concentrado por partida presupuestal de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- c) Atender las solicitudes de documentación comprobatoria y justificatoria de los bienes patrimoniales de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Elaborar trimestralmente el informe del parque vehicular, con las altas y bajas del periodo y remitirlo al Departamento de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su conciliación correspondiente.
- e) Analizar y efectuar el traspaso del saldo de la cuenta de obras en proceso a la cuenta de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Revisar los archivos de las cédulas contables de pago de nómina que emiten las Direcciones Generales de Recursos Humanos y la de Finanzas para generar los acumulados que sirven de base para la generación de la Declaración Informativa Múltiple.
- g) Integrar y conciliar contra los registros contables por partida presupuestal las erogaciones del capítulo relativo a servicios personales.
- h) Integrar las declaraciones informativas a las que esté obligada la Cámara de Diputados a presentar de acuerdo a la normatividad fiscal vigente.
- i) Integrar el pago provisional del Impuesto Sobre la Renta retenido por sueldos, así como de otras retenciones o impuestos a las que esté obligada a enterar la Cámara de Diputados.

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

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

Objetivo

Controlar la documentación original comprobatoria que respalda las operaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.

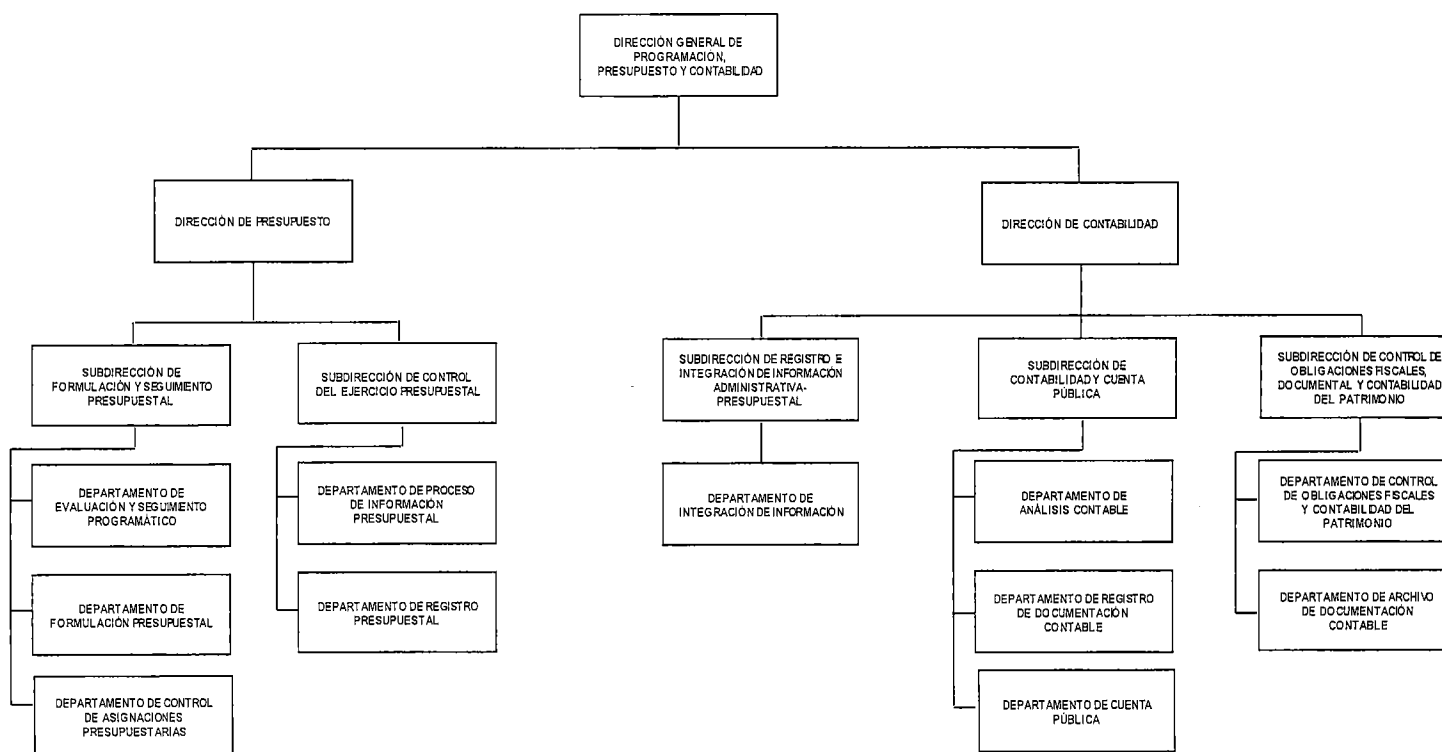
Funciones

- a) Recibir la documentación comprobatoria original de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados.
- b) Verificar que esté completa la documentación que se recibe.
- c) Integrar, custodiar y controlar los expedientes y documentos sobre asuntos de carácter confidencial, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental relativos a la documentación propia de esta Dirección.
- d) Controlar a través de archivo electrónico los documentos contables para el adecuado resguardo y consulta a través del sistema diseñado para tal fin.
- e) Atender oportunamente las solicitudes de consulta de documentación de las áreas internas y externas de la Cámara de Diputados.
- f) Instrumentar mecanismos de control para el préstamo de la documentación original y/o expedientes en resguardo de esta unidad departamental, cuando la naturaleza de la revisión así lo requiera, a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Cámara de Diputados.
- g) Solicitar la documentación original entregada en préstamo, que esté pendiente de devolverse por parte de las diferentes áreas.
- h) Depurar y, en su caso, destruir la documentación o solicitar su valoración para efectos del archivo histórico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Llevar a cabo mensualmente la clasificación y preparación de la documentación para la elaboración de los tomos de archivo.
- j) Mantener actualizado el sistema correspondiente con los archivos de la documentación digitalizada de todas las áreas de la Dirección de Contabilidad.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

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

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

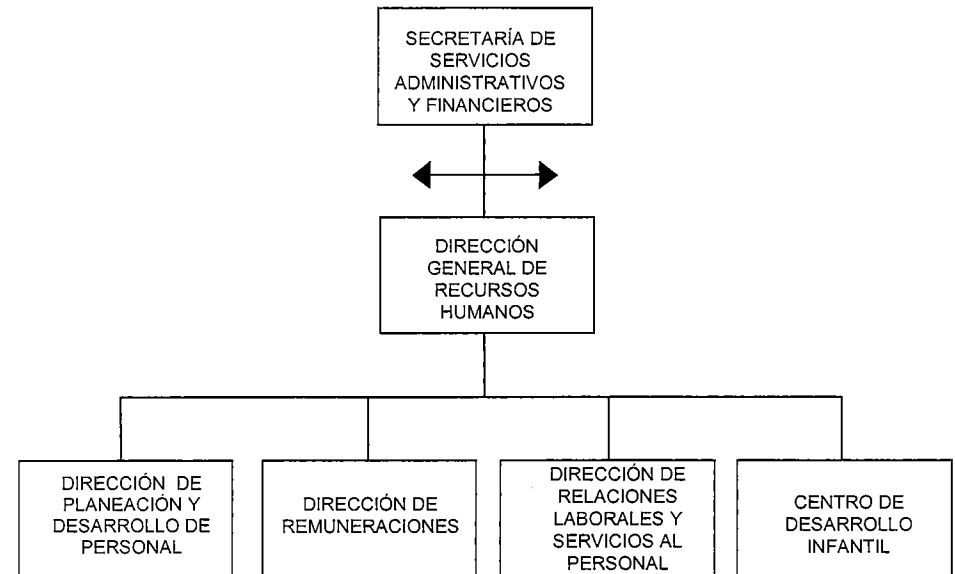


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de las tareas sustantivas de la Cámara de Diputados, mediante la instrumentación de programas orientados a promover la integración, distribución y desarrollo del capital humano en sus diferentes modalidades de contratación, en un esquema de equidad remunerativa, considerando las disponibilidades de la institución en un marco de transparencia, legalidad y racionalidad.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Funciones

- a) Dirigir el proceso de planeación y desarrollo del capital humano de la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer los cuadros ocupacionales para el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Institución.
- b) Proponer y aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos.
- c) Dirigir la formulación y ejecución del presupuesto del capítulo de servicios personales, y coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de la Cámara de Diputados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Proponer y aplicar conforme a las disposiciones normativas vigentes, la instrumentación de los mecanismos de control de asistencia e incidencias del personal.
- e) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y separación del personal, en el ámbito de su competencia.
- f) Dirigir los procesos de identificación y certificación del personal mediante la expedición, conforme a las normas aplicables, de los nombramientos, credenciales, constancias laborales, de servicios y de ingresos, entre otros, de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y en general, los que le sean requeridos por el personal y autoridades competentes.
- g) Dirigir la integración, control, actualización y resguardo de los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Cámara de Diputados.
- h) Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes.
- i) Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, convenios de prestaciones y acuerdos específicos relacionados con su ámbito de competencia, llevar a cabo su difusión y proveer lo necesario para su cumplimiento.
- j) Proponer y coordinar, la aplicación de la detección de necesidades de capacitación y la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación para los servidores públicos de la Cámara de Diputados.



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

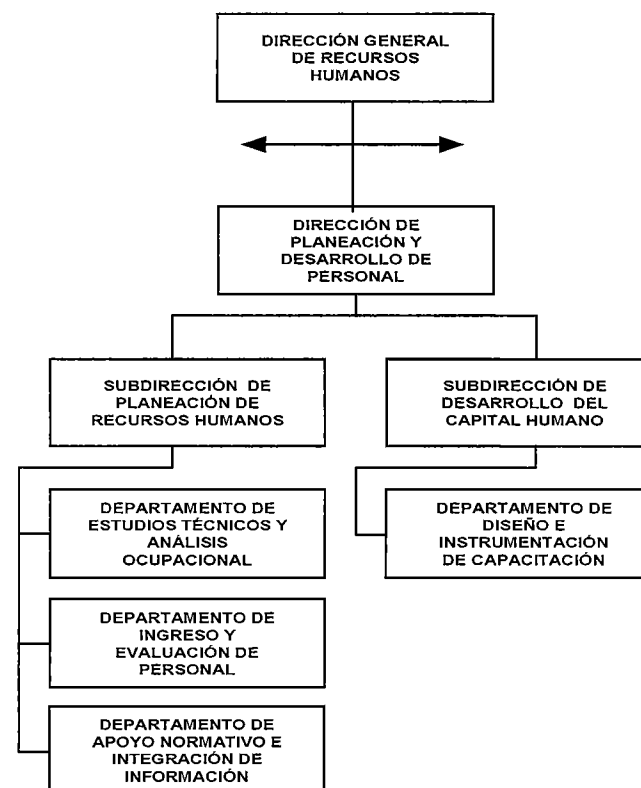
- k) Proponer y coordinar programas orientados a mantener relaciones laborales armoniosas con la representación sindical y en general con el personal de la Cámara de Diputados y coadyuvar a que éstas se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- l) Participar, asistir y representar a la Cámara de Diputados en los actos de carácter administrativo relacionado con los recursos humanos.
- m) Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de motivación, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados.
- n) Coordinar las incorporaciones, modificaciones y bajas del personal a los sistemas de seguridad social y servicios incluyendo seguros y demás prestaciones, de acuerdo a la relación laboral pactada.
- o) Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- p) Celebrar convenios con las instituciones educativas para la instrumentación del servicio social de los estudiantes conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Integrar, actualizar y aplicar el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados.
- r) Establecer, proponer y actualizar normas, criterios, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para promover un esquema de mejora continua en su gestión y aplicación.
- s) Mantener actualizado el registro de las estructuras ocupacionales y dictaminar el impacto presupuestal de las modificaciones autorizadas por las autoridades competentes.
- t) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las áreas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- u) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- v) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- w) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Coordinar y administrar los procesos de planeación, integración y desarrollo del capital humano de la Cámara de Diputados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en un marco de transparencia, legalidad y racionalidad.

Estructura Orgánica



DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Funciones

- a) Coordinar el proceso de planeación de los recursos humanos, con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la Cámara de Diputados, conforme a las normas e instrumentos administrativos correspondientes.
- b) Proponer y supervisar la integración y/o elaboración de propuestas de normas, políticas, lineamientos y documentos análogos en materia de recursos humanos de acuerdo a requerimientos institucionales y solicitudes de las Unidades Administrativas, así como las actualizaciones del marco regulatorio correspondiente.
- c) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
- d) Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales, así como el registro de su ejercicio para su seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- e) Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación y cambios de adscripción del personal, de acuerdo con las necesidades institucionales, así como vigilar su aplicación.
- f) Supervisar la instrumentación de procesos de validación de plantillas de personal con las diferentes Unidades Administrativas.
- g) Instruir el análisis y dictamen de las solicitudes de promoción y renivelación del personal conforme a las disposiciones y presupuestos autorizados.
- h) Supervisar la elaboración de las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas de nivel medio y superior, a fin de normar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.
- i) Supervisar la instrumentación de las acciones tendientes a integrar la detección de necesidades de capacitación.
- j) Dirigir la integración e instrumentación del programa anual de capacitación de la Cámara, sustentado en los requerimientos derivados de la detección de necesidades de capacitación, así como las no incluidas en dicho programa y vigilar su difusión y cumplimiento.
- k) Dirigir la instrumentación del programa de inducción a la Cámara de Diputados, así como los demás eventos de capacitación e identificación del personal, a fin de fortalecer la identidad institucional.



- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Desarrollar el sistema de planeación y normatividad de recursos humanos y coordinar el proceso de ingreso evaluación y ubicación de personal a fin de atender necesidades institucionales de asignación de personal para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Proponer y revisar las propuestas de marco normativo y procedimental en materia de recursos humanos y someterlas a la autorización correspondiente.
- b) Programar en coordinación con las áreas de la Cámara de Diputados, el reclutamiento, selección e ingreso del personal y llevar los registros respectivos, conforme a la normatividad aplicable del personal.
- c) Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales y el registro del ejercicio para su control y seguimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Supervisar que se actué conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos en el reclutamiento, ingreso y evaluación del personal.
- e) Implementar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de reubicación de personal y promover su asignación en las diferentes áreas de la Cámara de Diputados de acuerdo con sus características y a las necesidades institucionales.
- f) Proponer el marco normativo y procedimental para la instrumentación de procesos de validación de plantillas de personal con las diferentes Unidades Administrativas.
- g) Coordinar y verificar que la integración documental del personal de nuevo ingreso se apegue a las disposiciones normativas vigentes.
- h) Evaluar y dictaminar las solicitudes de promoción y renovación del personal conforme a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.
- i) Elaborar las propuestas de convenios o programas con instituciones educativas de nivel medio y, superior para atender las solicitudes de prestadores de servicio social.



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

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL

Objetivo

Elaborar estudios técnicos presupuestarios y ocupacionales para planear la administración y gestión de los servicios personales de la Cámara de Diputados.

Funciones

- a) Integrar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales con base en los lineamientos que definan las áreas normativas.
- b) Registrar el ejercicio presupuestal de servicios personales conforme a lo tramitado por la Dirección General de Recursos Humanos y enviarlo al área normativa para su confronta.
- c) Analizar las solicitudes de creación y/o cancelación de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes para ser sometidos a la autorización de los Órganos de Gobierno correspondientes y en su caso del Comité de Administración.
- d) Analizar las solicitudes de conversión de plazas y solicitar la validación de las instancias competentes.
- e) Recibir y analizar las solicitudes de promoción de personal para elaborar, en su caso, las propuestas de autorización con base en las disposiciones normativas vigentes.
- f) Evaluar el impacto presupuestal de las propuestas de adecuación a las estructuras ocupacionales para determinar el costo correspondiente.
- g) Realizar periódicamente la validación de plantillas de personal que ocupa plaza presupuestal, con las diferentes Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar informes y/o reportes periódicos que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Instrumentar los procedimientos de reclutamiento, selección, reasignación e identificación de personal establecidos; así como proponer mecanismos de vinculación con instituciones educativas que permitan la incorporación a la Cámara de Diputados de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

Funciones

- a) Realizar el reclutamiento y selección de personal de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- b) Elaborar y aplicar herramientas de evaluación que contribuyan a hacer más eficiente la selección de personal.
- c) Recibir las solicitudes de cambios de adscripción y las disposiciones de personal que presentan las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, analizar e identificar las características del personal a disposición y conforme a ello proponer su reasignación, conforme a la normatividad aplicable.
- d) Realizar la integración documental que sustenta las altas de personal de estructura y operativos de plaza presupuestal.
- e) Participar y operar los procedimientos de convocatorias para ocupación de plazas sujetas a concurso.
- f) Promover la celebración de convenios con instituciones educativas para la incorporación de alumnos que deseen prestar su servicio social o desarrollar sus prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.
- g) Establecer coordinación con las instituciones educativas para conformar los proyectos de servicio social y prácticas profesionales, así como determinar los mecanismos y procedimientos para su control y seguimiento.
- h) Efectuar los procesos de reclutamiento, selección, asignación y control de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para las áreas de la Cámara de Diputados con base en las necesidades determinadas y las disposiciones normativas vigentes.
- i) Desarrollar las acciones necesarias para la emisión y sistematización de credenciales del personal de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.



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

DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Analizar, integrar y en su caso elaborar propuestas de normas, políticas, lineamientos y documentos de naturaleza análoga en materia de recursos humanos con base en los requerimientos institucionales y las actualizaciones del marco regulatorio correspondiente.

Funciones

- a) Analizar las propuestas de modificación de las estructuras ocupacionales de mando y homólogos que presenten las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- b) Llevar el registro de las estructuras ocupacionales del personal de mando y homólogo de las Unidades Administrativas que conforman la organización de la Cámara.
- c) Elaborar a solicitud de las autoridades superiores, propuestas de documentos normativos en materia de recursos humanos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) Emitir opinión sobre las propuestas de aplicación de instrumentos normativos o modificaciones a los existentes, en materia de recursos humanos.
- e) Integrar el informe trimestral de actividades relevantes y el Programa Operativo Anual, así como sus avances, de conformidad con la información proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.
- f) Apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración e integración de manuales de procedimientos.
- g) Integrar y dar seguimiento a la atención de las observaciones levantadas por el órgano interno de control y el de fiscalización, así como elaborar los reportes de avance correspondientes.
- h) Recopilar el acervo documental normativo en materia de recursos humanos, generado internamente, así como por las autoridades administrativas y los Órganos de Gobierno de la Cámara.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Objetivo

Desarrollar los programas y estrategias necesarias para contribuir a mejorar los niveles de productividad y profesionalización en el desempeño de las tareas asignadas, así como el fortalecimiento de la identidad institucional del personal de la Cámara de Diputados, a través de la formación y actualización de conocimientos y competencias laborales.

Funciones

- a) Coordinar la instrumentación de las acciones tendientes a integrar la detección de necesidades de capacitación.
- b) Integrar y ejecutar el programa anual de capacitación de la Cámara, sustentado en los requerimientos derivados de la detección de necesidades de capacitación.
- c) Coordinar la programación de las actividades tendientes a dar cumplimiento al programa anual de capacitación.
- d) Formular los programas mensuales de capacitación de conformidad con el programa anual de capacitación.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de capacitación no incluidas en el programa anual de acuerdo con los requerimientos que presentan las áreas de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- f) Coordinar el programa de inducción a la Cámara de Diputados, a fin de fortalecer la identidad institucional.
- g) Coordinar la integración de la cartera de instituciones de enseñanza superior y proveedores de servicios de capacitación, así como validar su asignación a los cursos programados.
- h) Organizar y coordinar la difusión de la capacitación e inducción al personal a través de los medios y recursos con que cuenta la Cámara de Diputados.
- i) Supervisar el proceso de capacitación, a través de la evaluación de resultados, para conformar un proceso de mejora continua.
- j) Supervisar que el proceso de capacitación, se ajuste a la normatividad aplicable, así como a los aspectos académicos y administrativos en la materia.
- k) Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto en el rubro de capacitación, a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, para aprobación y seguimiento del presupuesto asignado.

- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE CAPACITACION

Objetivo

Diseñar, promover y ejecutar el programa de capacitación institucional para el personal de la Cámara de Diputados, con base en las necesidades detectadas y en las prioridades establecidas, así como en las herramientas metodológicas y el presupuesto autorizado.

Funciones

- a) Elaborar y proponer la metodología para la detección de necesidades de capacitación, e integrar el proyecto de programa anual de capacitación.
- b) Formular herramientas y mecanismos que permitan evaluar el desarrollo del personal, de acuerdo con la incidencia de la capacitación en sus actividades.
- c) Programar, dar seguimiento y evaluar las acciones que den cumplimiento al programa anual de capacitación.
- d) Atender los requerimientos de capacitación específica no considerados en el programa anual, con base en las prioridades institucionales, la disponibilidad presupuestal, así como la normatividad aplicable.
- e) Elaborar e instrumentar los programas de inducción al personal, con el fin de impulsar acciones que contribuyan a fortalecer la identidad institucional.
- f) Tramitar y dar seguimiento al presupuesto asignado para capacitación, así como llevar su control considerando los techos presupuestales asignados al programa anual de capacitación.
- g) Coordinar la difusión de los programas mensuales y anuales de capacitación a través de los medios de comunicación interna.
- h) Coordinar la logística para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- i) Evaluar el desempeño de los instructores y participantes en los eventos de capacitación.
- j) Coordinar la administración de los registros de información del personal capacitado, a fin de llevar el control y seguimiento de la capacitación y actualización del personal.
- k) Dar seguimiento a los pagos efectuados por eventos de capacitación asignados a los prestadores de servicios.
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.



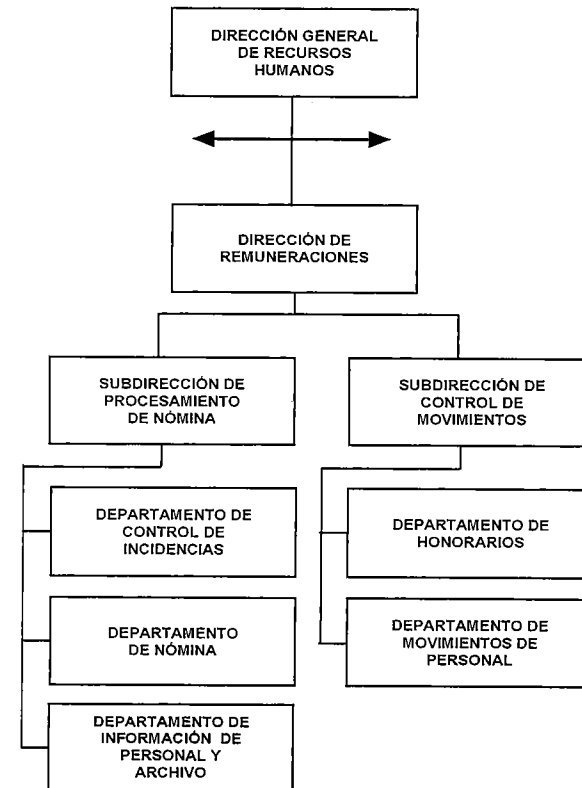
- m) Elaborar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- n) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Objetivo

Elaborar oportunamente las nóminas de personal, con base en el presupuesto autorizado al capítulo de servicios personales y preparar la información para el pago de los compromisos con los terceros institucionales, aplicando la normatividad vigente.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Funciones

- a) Supervisar la debida observancia de la normatividad en materia del ejercicio del presupuesto de los recursos asignados al capítulo de servicios personales; así como, los aspectos impositivos y de previsión social.
- b) Supervisar la elaboración de las diversas nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones, para su envío a la Dirección General de Finanzas.
- c) Supervisar que los movimientos de personal y de prestadores de servicios por honorarios, se realicen conforme a la normatividad vigente.
- d) Proponer las políticas y normas para la operación, actualización y uso de las bases de datos en los sistemas referentes al control de puntualidad y asistencia, así como la adecuada utilización de los mismos.
- e) Proponer los lineamientos para el registro y control de incidencias del personal.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración del cálculo de las gratificaciones por retiro del personal conforme las disposiciones y normatividad aplicables en la materia y tramitar su pago.
- g) Supervisar, organizar y controlar el proceso de recepción, digitalización, integración, custodia, consulta y préstamo de expedientes personales en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- h) Promover las adecuaciones necesarias al sistema correspondiente para apoyar los procesos de elaboración de la nómina, así como de pago de cuotas y aportaciones a terceros institucionales.
- i) Verificar la asignación de compensaciones adicionales y por horario extendido con base en la normatividad vigente.
- j) Autorizar y supervisar la gestión de solicitudes de préstamos personales al ISSSTE, así como de constancias y hojas de servicios solicitados por el personal de la Cámara de Diputados.
- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

Objetivo

Administrar y mantener el sistema de nómina a fin de garantizar que las remuneraciones, aportaciones patronales y enteros, se cubran con base en los calendarios y disposiciones establecidas, así como supervisar que el registro y seguimiento de las incidencias del personal, se realice conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar las actividades de cálculo y validación de la nómina a fin de garantizar que las remuneraciones del personal se cubran con base en el calendario y normatividad establecidos para tal efecto.
- b) Elaborar la nómina de servicios personales y prestaciones de la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y supervisar la emisión y entrega de los resúmenes de nómina, talones de pago, archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o generación de cheques, así como a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para efectos de comprobación y registro contable.
- d) Operar los mecanismos para generar las bases de datos en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos.
- e) Coordinar y supervisar la aplicación en nómina de las resoluciones que emita la autoridad judicial competente, en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados para cubrir el pago de pensión alimenticia.
- f) Coordinar y supervisar que se proporcione atención adecuada a las solicitudes de hojas y constancias de servicios, así como de conceptos del ISSSTE, requeridas por los empleados y en su caso aclaraciones en el pago de nóminas.
- g) Coordinar, supervisar y verificar que se realicen en tiempo las suspensiones temporales de pago, a empleados que han dejado de laborar temporal o definitivamente en la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar y supervisar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en los sistemas establecidos para tal efecto.
- i) Proponer lineamientos para el control de horarios y de incidencias del personal.

- j) Coordinar y supervisar las actividades de integración y control de los expedientes del personal de la Cámara de Diputados
- k) Coordinar, validar y supervisar la actualización de información y adecuaciones que se realicen en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPYR).
- l) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- m) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- n) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Objetivo

Vigilar que la operación del sistema de control de asistencia se efectúe en tiempo y forma proporcionando información a las Unidades Administrativas competentes con la finalidad de dar cumplimiento a las prestaciones y/o sanciones derivadas de su incumplimiento.

Funciones

- a) Operar y controlar el registro de incidencias del personal de la Cámara de Diputados en el sistema establecido para tal efecto.
- b) Validar en nómina la aplicación de incidencias, estímulos de asistencia, tiempo extra y demás prestaciones a las que tiene derecho el personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Verificar el correcto funcionamiento del sistema mediante el cual registra su asistencia el personal de la Cámara de Diputados.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia las licencias médicas del personal, con base en las disposiciones vigentes.
- e) Controlar y custodiar el archivo de las incidencias.
- f) Controlar con reportes las incidencias que tengan efectos en nóminas de meses subsecuentes.
- g) Aplicar la asignación de compensaciones adicionales por horario extendido, con base en la normatividad en la materia.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo

Elaborar la nómina del personal de plaza presupuestaria y de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a efecto de pagar en tiempo y forma el salario del personal de la institución.

Funciones

- a) Elaborar las nóminas de pago y prestaciones de servicios personales de acuerdo al calendario y normatividad establecidos.
- b) Ejercer el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, mediante la aplicación de las nóminas de la Cámara de Diputados.
- c) Emitir y entregar los resúmenes de nómina, talones de pago y archivos magnéticos e información necesaria a la Dirección General de Finanzas para dispersión de pago y/o la generación de cheques y a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para efectos de comprobación y registros contables.
- d) Operar en nómina la resolución que emita la autoridad judicial competente, en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados por concepto de pensión alimenticia.
- e) Operar las bases de cálculo de los enteros, en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos.
- f) Aplicar la suspensión temporal de pago del personal derivados de la desincorporación o aclaración de la situación laboral.
- g) Diseñar y elaborar reportes que permitan identificar el ejercicio presupuestal de los pagos emitidos y en su caso las cancelaciones.
- h) Calcular y aplicar en nómina la regularización de los quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- i) Actualizar en el SAPYR los datos correspondientes al salario mínimo general, tablas de impuesto sobre la renta, proporción del subsidio acreditable de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y disposiciones normativas en la materia, así como los nuevos conceptos que se aplicarán en la nómina.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

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

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

DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE PERSONAL Y ARCHIVO

Objetivo

Coordinar y organizar la integración del archivo documental y las bases de datos para la verificación y atención de los requerimientos de información del personal de la Cámara.

Funciones

- a) Registrar y gestionar ante el ISSSTE los movimientos que se generen por altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal de plaza presupuestaria al servicio de la Cámara de Diputados.
- b) Atender los requerimientos de trámite e información del ámbito de competencia de la Dirección de Remuneraciones, solicitados por el personal de la Cámara de Diputados.
- c) Atender los requerimientos de actualización de datos y registro de antigüedad, así como los de pago de quinquenios de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- d) Organizar la integración del archivo documental de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la base de datos de la documentación digitalizada, relativo a la historia laboral del personal de Cámara, para su guarda y custodia.
- e) Realizar el proceso de recepción, digitalización, integración, consulta y préstamo de los expedientes del personal en activo y desincorporado de la Cámara de Diputados.
- f) Atender y gestionar los trámites relacionados con la expedición de constancias y hojas de servicios así como de conceptos del ISSSTE, que se deriven de una petición expresa del trabajador.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS

Objetivo

Realizar en tiempo y forma el registro, contratación y control del personal, aprobado por las instancias competentes de la Cámara de Diputados para apoyar profesionalmente a las diversas Unidades Administrativas de la Institución.

Funciones

- a) Determinar la procedencia de las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y/o con los acuerdos de los Órganos de Gobierno.
- b) Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos del personal de plaza presupuestaria.
- c) Coordinar y supervisar el registro de los movimientos de personal de plaza presupuestal y de honorarios en el sistema correspondiente.
- d) Verificar la atención de los requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación respecto de la normatividad aplicable a la declaración de situación patrimonial.
- e) Coordinar y supervisar que el cálculo por concepto de gratificaciones al personal que se desincorpora del servicio, se realice adecuadamente y con base en las disposiciones vigentes.
- f) Diseñar los requerimientos de información que debe emitir el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones en el ámbito de sus funciones.
- g) Verificar la elaboración de contratos de los prestadores de servicios profesionales, conforme a las autorizaciones de los Órganos de Gobierno y a la disponibilidad presupuestal.
- h) Integrar la documentación necesaria para la contratación e incorporación de los prestadores de servicios profesionales y realizar su guarda en el archivo.
- i) Actualizar y validar las plantillas de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, que se encuentran integrados en las distintas Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- k) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- l) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE HONORARIOS

Objetivo

Realizar el registro y control de los movimientos de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados, así como el cálculo y trámite de los pagos por los conceptos de gratificaciones y laudos.

Funciones

- a) Revisar y registrar las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales y codificar los reportes de movimientos a efecto de adecuarlos al proceso de elaboración de las nóminas de honorarios, con la correspondiente predeterminación de cifras de control.
- b) Registrar en el sistema correspondiente los movimientos de alta, modificación y baja de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y elaborar los contratos.
- c) Controlar con reportes los movimientos que tengan efectos en nóminas de meses subsecuentes.
- d) Realizar el cálculo y tramitar los pagos de gratificaciones y laudos del personal que deje de prestar sus servicios en la Institución, conforme a la normatividad aplicable.
- e) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- f) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- g) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo

Gestionar los movimientos del personal que ocupa plaza presupuestal en la Cámara de Diputados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

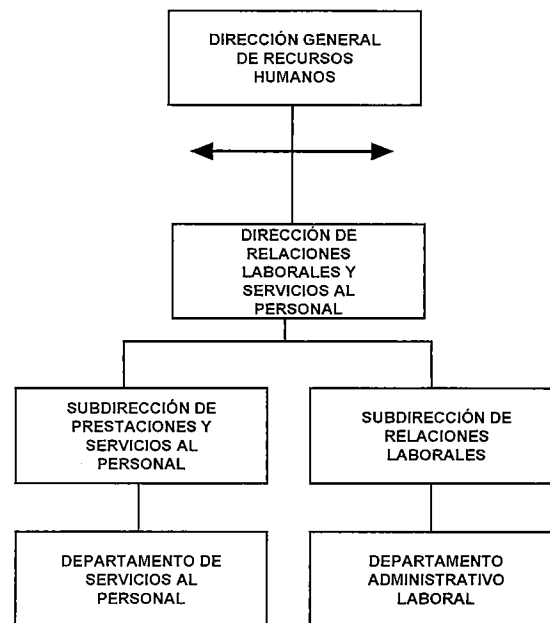
- a) Verificar el registro y la aplicación en el SAPYR de los movimientos de personal de plaza presupuestaria en apego al número de plazas autorizadas y a las disposiciones y lineamientos normativos establecidos.
- b) Actualizar los registros de control de plazas autorizados por los Órganos de Gobierno.
- c) Elaborar y entregar los nombramientos del personal con base en las disposiciones vigentes.
- d) Aplicar en el SAPYR los cambios de adscripción para la actualización y validación de las plantillas de personal, que integran las distintas áreas de la Cámara de Diputados.
- e) Participar como integrante de la Comisión Mixta de Escalafón en el análisis y determinación de procedencia de las promociones escalafonarias.
- f) Elaborar y remitir el reporte de los movimientos del personal de mando de la Cámara de Diputados, a fin de atender el requerimiento de la Auditoría Superior de la Federación respecto de la normatividad aplicable a la declaración de situación patrimonial.
- g) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- h) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- i) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Funciones

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para tramitar y asegurar el otorgamiento de prestaciones al personal de base y de confianza, así como las que se hacen extensivas a los ex trabajadores sindicalizados (pensionados).
- b) Participar en la gestión de las acciones pertinentes para que opere el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable a favor de los servidores públicos de la Cámara de Diputados 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 de Diputados, y apoyar la gestión de los beneficios en caso de fallecimiento de empleados.
- d) Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás legislación laboral al personal de la Cámara de Diputados, así como participar en las Comisiones Escalafonarias y de Seguridad e Higiene en el Trabajo y todas aquellas comisiones o comités que se instrumenten.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el levantamiento de actas de hechos y administrativas con base en los lineamientos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- f) 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.
- g) Dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencia del personal de la Cámara, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 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) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- j) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

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

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

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

Funciones

- a) Supervisar las prestaciones consignadas tanto en las Condiciones Generales de Trabajo y en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, se otorguen en tiempo, forma y con base en las disposiciones, calendarios y normatividad establecidos.
- b) Participar en las actividades relacionadas con la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado, al personal de la Cámara de Diputados.
- c) Supervisar que las solicitudes de pagos de marcha se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
- d) Revisar y validar los padrones para el otorgamiento de las prestaciones derivadas del Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas y de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos de naturaleza análoga o complementaria.
- e) Realizar la verificación de que las prestaciones a que tienen derecho los empleados se otorguen conforme a las disposiciones establecidas.
- f) Gestionar los trámites relacionados con el Fondo de Ahorro Capitalizable y pagos de marcha.
- g) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la realización de los eventos derivados de las prestaciones del convenio sindical.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de servicios al personal de la Cámara de Diputados, celebrados con empresas privadas e informar de sus resultados.
- i) Recibir, tramitar y dar seguimiento, de ser procedente, a las solicitudes de bienes y servicios formuladas por la representación sindical.
- j) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo

Administrar la operación de los seguros institucionales del personal de la Cámara de Diputados, con el propósito de garantizar las bases de su otorgamiento en beneficio de los empleados.

Funciones

- a) Tramitar y dar seguimiento ante la aseguradora de la incorporación, desincorporación y/o modificación de personal en las condiciones de cobertura de los seguros institucionales colectivos; así como las solicitudes de servicios individuales que formulan los servidores públicos y/o sus beneficiarios según corresponda.
- b) Custodiar los consentimientos para ser asegurados y designación de beneficiarios, así como elaborar y mantener actualizados los padrones de “colectividades aseguradas” a fin de garantizar la prestación en tiempo y forma de los servicios pactados.
- c) Proporcionar información a los servidores públicos y/o sus beneficiarios, referente a los requisitos y trámites para el cobro de sumas aseguradas.
- d) Operar en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones y dar seguimiento a los movimientos de instalación, modificación y/o cancelación de descuentos como consecuencia de los compromisos contraídos voluntariamente por los empleados en materia de beneficios adicionales de los seguros institucionales y/o individuales.
- e) Conciliar con la Dirección de Contabilidad los recibos y/o cartas recibo que emiten las aseguradoras para el pago de primas a cargo de la Cámara de Diputados y/o el entero de primas a cargo de los servidores públicos.
- f) Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación de los seguros institucionales, para la celebración y/o modificación del contrato anual de vales de despensa y en la celebración de convenios de operatividad de descuento vía nómina, en los conceptos que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos.
- g) Validar y verificar que los movimientos que se realicen en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones, relacionados con los seguros institucionales, cumplan con la normatividad establecida.
- h) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- i) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- j) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Objetivo

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

Funciones

- a) Apoyar a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, respecto al cumplimiento y aplicación de la legislación en materia de trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.
- b) Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información disponible para la atención de conflictos laborales, administrativos y judiciales, relacionados con el personal de la Cámara de Diputados.
- c) Participar en la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con sus funciones y la normatividad aplicable.
- d) Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley del ISSSTE y su Reglamento.
- e) Coordinar el cumplimiento de los compromisos y actividades derivados de la instalación de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisiones Auxiliares, así como elaborar las actas e informes correspondientes.
- f) Efectuar las notificaciones de los accidentes de trabajo que hayan reportado los empleados de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley del ISSSTE y su Reglamento.
- g) Elaborar las bases y propuestas de instrumentación de los programas de separación del servicio que en su caso, sean aprobados por las autoridades de la Cámara de Diputados.
- h) Supervisar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se ajusten a los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- i) Coordinar la atención de las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento respectivo y remitirla al área responsable de su atención integral.
- j) Supervisar y coordinar el levantamiento de actas de hechos, conciliatorias y administrativas, según los artículos 14 y 16 Constitucionales, 7 de las Condiciones Generales de Trabajo y 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- k) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- l) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- m) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

Objetivo

Efectuar las acciones que le sean requeridas para asegurar un adecuado cumplimiento y aplicación de la legislación en materia laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones normativas sobre la materia.

Funciones

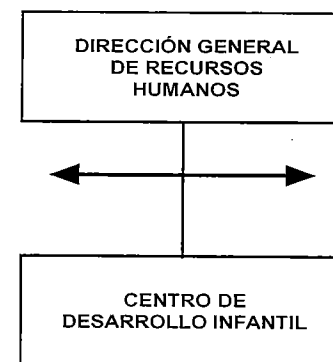
- a) Levantar actas de hechos, conciliatorias y administrativas, según los artículos 14 y 16 Constitucionales, 7 de las Condiciones Generales de Trabajo y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- b) Elaborar los proyectos de actas, sanciones administrativas, respuestas de peticiones de autoridades judiciales o civiles conforme a la normatividad vigente.
- c) Tramitar las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio ante la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- d) Elaborar la documentación correspondiente derivada de la gestión de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en términos de la legislación aplicable.
- e) Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento y remitirla al área responsable de su atención integral.
- f) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.
- g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- h) Realizar, además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

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



CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

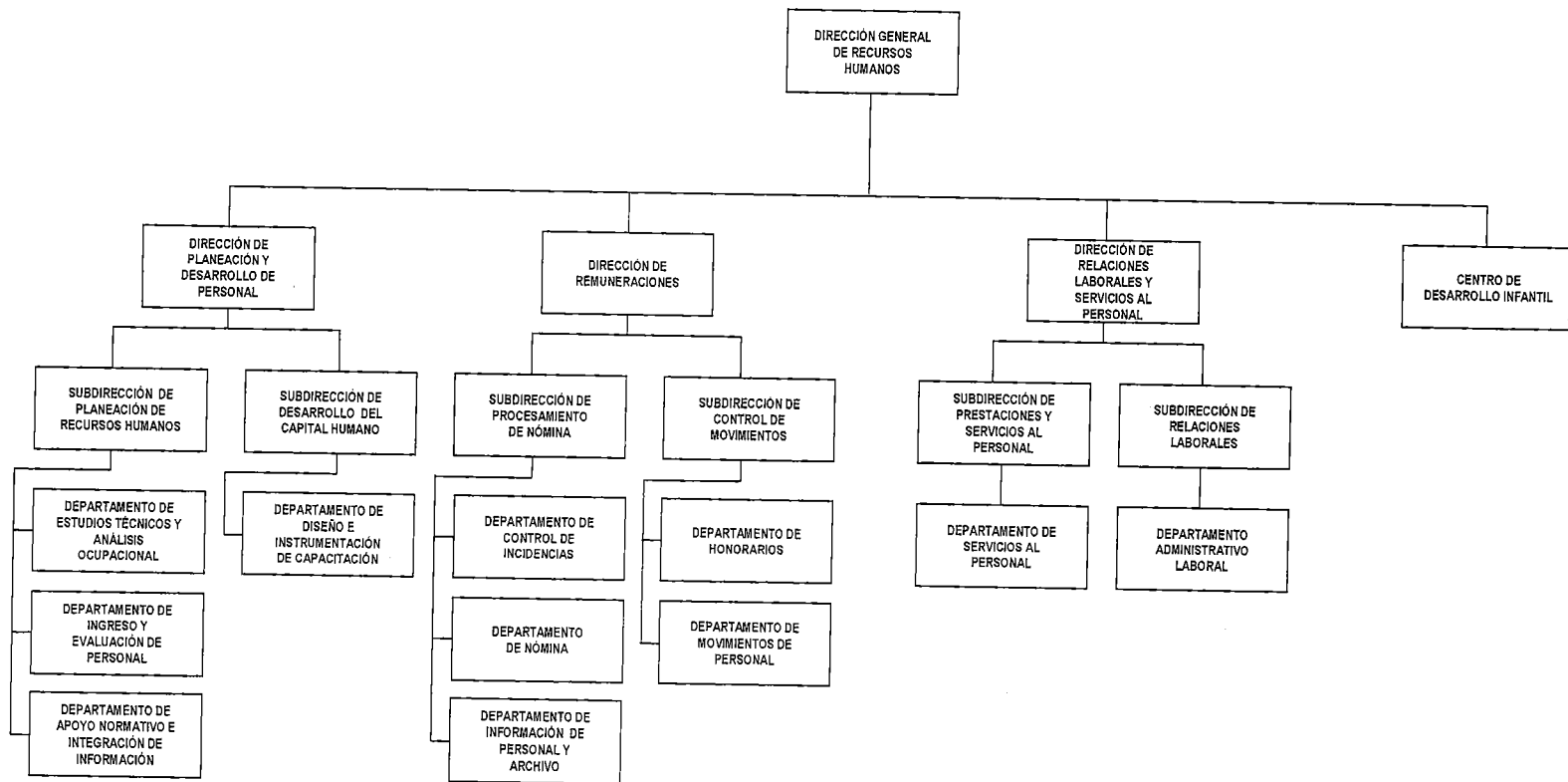
Funciones

- 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 y evaluar las 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 través de la Dirección General de Recursos Humanos 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 de actividades.
- h) Entregar semanalmente a través de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Finanzas la solicitud de reembolso del fondo revolvente correspondiente a los gastos generados en el CENDI debidamente comprobado con las facturas correspondientes.
- i) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando y la operación de los sistemas, de acuerdo a las facultades y responsabilidades que tengan asignadas en los esquemas de seguridad de los mismos.

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

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXI Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Josefina Vázquez Mota, PAN, presidenta; Francisco Rojas Gutiérrez, PRI; Alejandro Encinas Rodríguez, PRD; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Reyes Tamez Guerra, NUEVA ALIANZA; Pedro Jiménez León, CONVERGENCIA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, Jorge Carlos Ramírez Marín; vicepresidentes, Amador Monroy Estrada, PRI; Francisco Javier Salazar Sáenz, PAN; José de Jesús Zambrano Grijalva, PRD; secretarios, María de Jesús Aguirre Maldonado, PRI; María Dolores del Río Sánchez, PAN; Balfre Vargas Cortéz, PRD; Carlos Samuel Moreno Terán, PVEM; Herón Agustín Escobar García, PT; Cora Cecilia Pinedo Alonso, NUEVA ALIANZA; María Guadalupe García Almanza, CONVERGENCIA.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

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

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