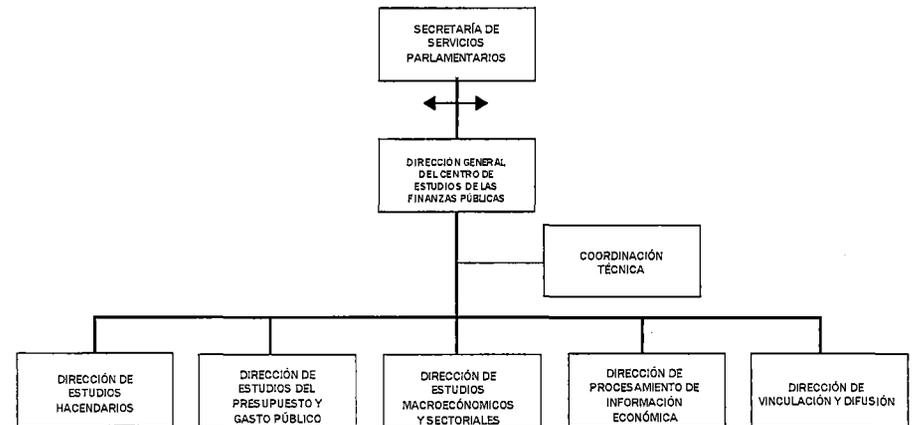


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (CEFP)

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (CEFP)

Funciones

- a) Coordinar, planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Centro, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes, el Programa aprobado por el Comité del Centro y los acuerdos de éste.
- b) Formular, con base en las políticas y criterios establecidos por el Comité del Centro, el proyecto del Programa Anual de Actividades, considerando las prioridades y necesidades del trabajo legislativo y las sugerencias manifestadas por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y las Comisiones y Comités de la Cámara, para que, previo su envío al Secretario General de la Cámara, o al órgano que designe la Conferencia, sea sometido ante el Comité del Centro para su aprobación.
- c) Presentar al Comité del CEFP, informes trimestrales y anuales respecto a los avances y resultados de las actividades planteadas en el Programa Anual de Actividades.
- d) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité del Centro para su respectiva observación y aplicación.
- e) Atender asuntos encomendados por la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, con conocimiento al Comité del Centro.
- f) Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del Centro y que no estén reservadas a los legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités del Congreso de la Unión.
- g) Promover ante el Comité del CEFP, la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.
- h) Diseñar y proponer, en coordinación con las Direcciones Generales de los Centros de Estudios y otras áreas, proyectos de investigación que permitan conformar equipos multidisciplinarios para diversificar los esquemas de trabajo, racionalizar el uso de los recursos disponibles y operar mecanismos de impulso a investigaciones con criterios de utilidad y servicio para la Cámara.
- i) Difundir, conforme a la normatividad y ordenamientos aplicables, los resultados de investigación del Centro.
- j) Instruir la adecuada integración, actualización y reserva de la información estadística en materia de finanzas públicas, así como de las bases de datos generadas en las actividades de investigación.

- k) Integrar un programa de capacitación que apoye el trabajo legislativo en materia de finanzas públicas que comprenda la formación, actualización y especialización de los legisladores y personal de la Cámara.
- l) Elaborar el proyecto de presupuesto y los cálculos necesarios sobre los requerimientos presupuestales anuales para el desempeño de las funciones asignadas al CEFP, para la aprobación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y el Comité del Centro, a efecto de que se constituya el proyecto de Presupuesto de la Cámara de Diputados.
- m) Analizar el Informe Anual de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con la economía y las finanzas públicas, así como el contenido de éste al inicio del período presidencial y dar cuenta a la Cámara de tales trabajos, a través de las Comisiones con competencia en estos aspectos.
- n) Analizar los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda, las iniciativas de Presupuesto, Ley de Ingresos, leyes fiscales y Criterios Generales de Política Económica que presente el Ejecutivo a la Cámara, así como el Informe y las Tarifas de Comercio Exterior y en general sobre los informes relacionados con esta materia que presente el Ejecutivo. El Centro recibirá las iniciativas mencionadas por conducto de las comisiones correspondientes de la Cámara.
- o) Realizar estudios, análisis, proyecciones y cálculos sobre los temas directamente relacionados con las finanzas públicas, abarcando los que por su naturaleza tengan relación con éstos, a petición de las Comisiones de la Cámara o por iniciativa propia.
- p) Proporcionar a las Comisiones de la Cámara, a los Grupos Parlamentarios, así como a los diputados y senadores, la información que requieran en materia económica y de finanzas públicas y asesorarlos cuando requieran información en materia económica de parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para el ejercicio de sus funciones constitucionales en esta materia.
- q) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados las series estadísticas y los bancos de datos en materia de macroeconomía y finanzas públicas y hacer accesible dicha información a los legisladores.

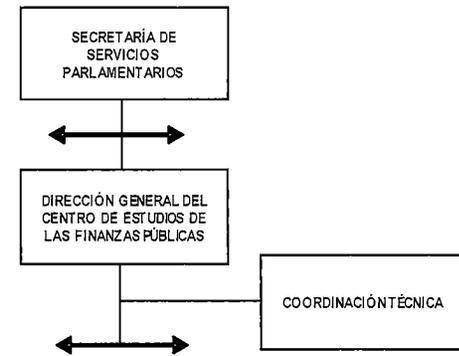
- r) Llevar el archivo de las copias de los informes sobre finanzas y deuda pública que envíe el Ejecutivo a la Cámara, así como coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito económico y de finanzas públicas conforme a la normatividad aplicable en términos de transparencia y acceso a la información gubernamental.
- s) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso de la Unión en la realización de los impactos presupuestarios derivados de las Iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos que se presenten ante el Pleno de sus respectivas Cámaras.
- t) Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ejecutores del gasto y la entidad de Fiscalización, la información adicional que contribuya a la comprensión del proyecto de Presupuesto de Egresos y su Decreto, así como aquella relacionada con la recaudación, el endeudamiento y el gasto público.
- u) Realizar el seguimiento del presupuesto y gasto públicos de acuerdo a las clasificaciones administrativas, metas y objetivos, así como indicadores de resultados que se deriven del sistema de evaluación del desempeño del gasto y de la información disponible tanto de los programas sectoriales como de la información de carácter general que proporcione el Poder Ejecutivo.
- v) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- w) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- x) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Apoyar al Director General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas en la gestión de los asuntos operativos en el ámbito de su competencia, en apego a las normas y lineamientos establecidos.

Estructura Orgánica



COORDINACIÓN TÉCNICA

Funciones

- a) Realizar el seguimiento y control, ante las instancias correspondientes, en lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de las áreas que integran el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- b) Representar al titular del área en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.
- c) Realizar informes sobre el avance de los programas y proyectos establecidos de naturaleza sustantiva y administrativa, que previamente hayan sido registrados a través del Programa Operativo Anual del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- d) Apoyar al titular del área o responsable, en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que sean delegadas por éste.
- e) Apoyar a los investigadores y al personal en general adscrito al Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, 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 las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados, documento que formará parte de los informes trimestrales del Programa Anual de Trabajo del Centro.
- g) Recibir las propuestas de capacitación realizadas por las Direcciones e integrar el programa anual de capacitación del Centro y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del mismo, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- 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 HACENDARIOS

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

Funciones

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

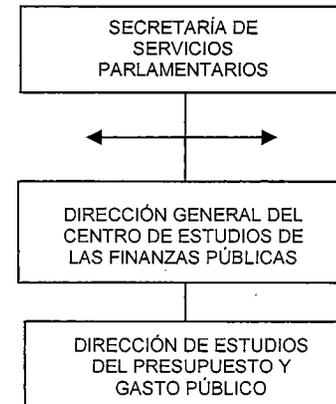
- k) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas hacendarios que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
-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

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Funciones

- a) Analizar las iniciativas de Ley en materia de economía y finanzas, y aquellas que por su carácter tengan relevancia en los aspectos relativos al presupuesto y gasto públicos.
- b) Analizar los informes trimestrales, anuales y de coyuntura que envía el Ejecutivo a la Cámara de Diputados sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda y sobre las acciones y resultados de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con el presupuesto y gasto públicos.
- c) Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- e) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados, así como mantener actualizados los bancos de datos en materia de presupuesto y gasto públicos y hacer accesible dicha información a los legisladores.
- f) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con el presupuesto y gasto públicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos.
- g) Asistir a las reuniones de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública y aquellas relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los diputados y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- h) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas de presupuesto y gasto público que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- i) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para la integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.

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

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES

Funciones

- a) Analizar los informes trimestrales, anuales y de coyuntura que envía el Ejecutivo a la Cámara sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda y sobre las acciones y resultados de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos.
- b) Analizar los Criterios Generales de Política Económica, el Informe de las Tarifas de Comercio Exterior y otros documentos de carácter económico que turne el Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados.
- c) Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia.
- d) Recibir, analizar y proporcionar la información que en el ámbito de estudios macroeconómicos y sectoriales sea requerida por las Comisiones, Grupos Parlamentarios y diputados y senadores para apoyar el trabajo legislativo, llevando un registro de peticiones recibidas y atendidas.
- e) Participar en el apoyo técnico que brinda el Centro a las Comisiones en la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- f) Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental procedente de organismos públicos y privados de carácter macroeconómico y la relativa a los sectores económicos, así como mantener actualizados los bancos de datos en esta materia y hacer accesible dicha información a los legisladores.
- g) Diseñar, construir y operar herramientas econométricas y estadísticas que permitan realizar proyecciones y cálculos de distintos indicadores macroeconómicos y financieros, a fin de mejorar la calidad de los documentos y análisis que se elaboren.
- h) Asistir a las reuniones de las Comisiones relacionadas con su materia, con el propósito de conocer los puntos de interés de los diputados y senadores y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan.
- i) Participar y proponer la realización de seminarios, cursos y conferencias sobre temas macroeconómicos y de los sectores económicos que apoyen el trabajo legislativo, así como en actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.

- j) Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos.
- k) Diseñar el Programa Anual de Actividades de su área para su integración en el Programa Anual de Actividades del Centro así como realizar los informes y reportes que le sean requeridos sobre los avances y resultados.
- l) Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito económico.
- m) Participar conjuntamente con las Direcciones que integran el Centro, en la elaboración del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, que se publicará en forma electrónica e impresa.
- n) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara de Diputados y el perfil que requiere el Centro.
- o) Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los impactos presupuestarios de Iniciativas de Ley que se dictaminen.
- p) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- 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.

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

Funciones

- a) Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos del Centro, a fin de facilitar el procesamiento de la información económica para el análisis y estudio de las finanzas públicas.
- b) Implementar los mecanismos y medios tecnológicos necesarios para establecer vinculación interinstitucional y aprovechar al máximo la disponibilidad de información de otras dependencias.
- c) Revisar la presentación de los documentos generados, a fin de llevar a cabo los trabajos de edición y formato, previo a su envío, a la instancia que requirió dicha información.
- d) Recabar, organizar, conciliar y resguardar las bases de datos del Centro, procedentes de organismos públicos y privados, así como de las mismas áreas del Centro y hacerlas accesibles, a las diversas Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y senadores, que requieran del uso de éstas.
- e) Proponer la adquisición de nuevas tecnologías en sistemas de informática y procesamiento de datos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, requeridas para proporcionar a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados los documentos de análisis solicitados con la calidad y oportunidad que revisten los temas de la agenda legislativa en materia de finanzas públicas, a fin de que dicha adquisición se someta a consideración del Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- f) Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro.
- g) Participar en foros, congresos, seminarios y actividades similares, así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación, actualización y especialización del personal de la misma.
- h) Participar conjuntamente con el Director General del Centro y con las diversas áreas que lo conforman en la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- i) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara de Diputados y el perfil que requiere el Centro.
- j) Llevar a cabo el trabajo de edición del Boletín Informativo del Centro.

- k) 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.
- l) Garantizar la existencia de bases de datos actualizadas y confiables, mediante mecanismos efectivos de conciliación y resguardo.
- m) Resguardar la información física relacionada con la economía y las finanzas públicas del país, propiedad del Centro de Estudios y atender las solicitudes de información que se presenten.
- n) Asegurar la operación estable de la red del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información
- 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.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo

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

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

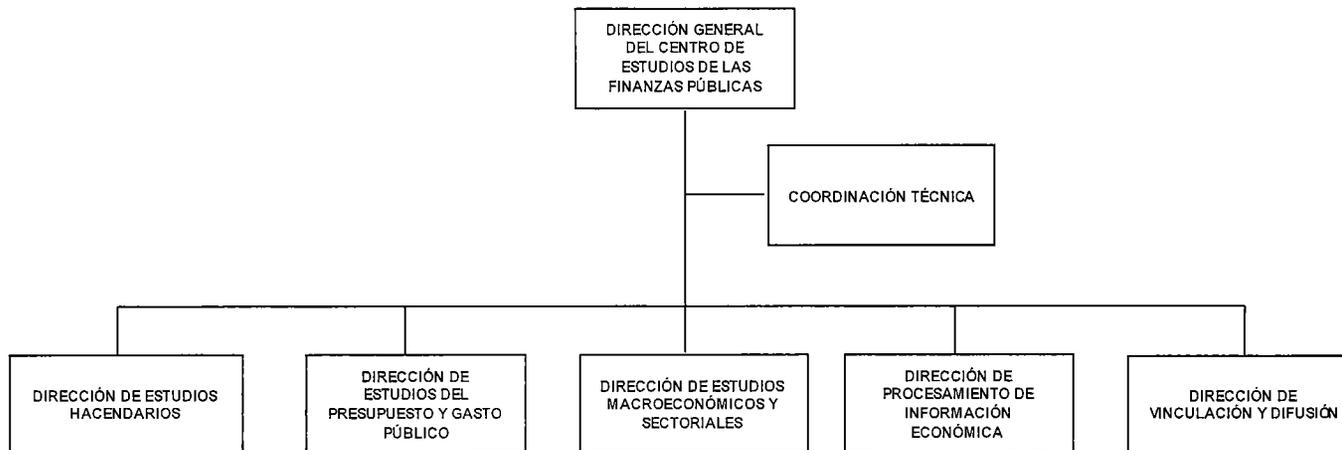
Funciones

- a) Proponer y coordinar la concertación y ejecución de encuentros y entrevistas con instituciones de los sectores públicos y privados relacionados con las finanzas públicas.
- b) Elaborar los análisis y notas técnicas requeridas, sobre temas que por su naturaleza o urgencia no pueden ser atendidos por las otras Direcciones del Centro.
- c) Elaborar, aplicar y divulgar políticas, programas y procedimientos que impulsen la modernización del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas y le permitan cumplir sus objetivos.
- d) Apoyar la coordinación de los trabajos entre las diferentes direcciones, en situaciones en las que se requiera su participación conjunta, emitir opinión en la valoración final de los trabajos y estudios con base en los estándares y normas de calidad.
- e) Recibir las propuestas del Programa de Actividades de las Direcciones, integrar y proponer Programa Anual de Actividades del Centro y llevar un seguimiento puntual de su cumplimiento así como elaborar los informes y reportes que deriven de la integración del trabajo de las Direcciones y que le sean requeridos sobre los avances y resultados del Centro.
- f) Participar en foros, congresos así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara de Diputados en el proceso de formación, actualización y especialización del personal.
- g) Coordinar y supervisar la difusión de los documentos elaborados por el Centro, por acuerdo del Director General.
- h) Coordinar la impresión, con otras áreas de Cámara, de los diversos documentos elaborados por el Centro, que se distribuirán con previo conocimiento del Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y senadores, como apoyo para facilitar sus labores legislativas.
- i) Llevar el inventario de los documentos elaborados por el Centro para su distribución a quien se requiera, así como prever la existencia de una reserva mínima para atender futuras necesidades.
- j) Coordinar, en el ámbito de su competencia, lo necesario para la realización de los eventos de trabajo que presida el Director General del Centro con el personal de las áreas que lo integra, así como con integrantes de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados y senadores, tanto en la sala de juntas del Centro, como en otros espacios externos.

- k) Impulsar y promover, las relaciones interinstitucionales del Centro, tanto al interior de la Cámara de Diputados, como con la de Senadores, y con organizaciones nacionales e internacionales, para que a su vez, el Director General lo someta a consideración del Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
- l) Remitir los documentos publicados a la Dirección de Bibliotecas y Archivo de la Cámara, a fin de que los mismos se encuentren a disposición de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y diputados y senadores.
- m) Revisar e integrar el Boletín Informativo del Centro con base en las normas y estándares de calidad, el cual se publicará en forma electrónica e impresa.
- n) Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- o) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- p) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Estructura Específica de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

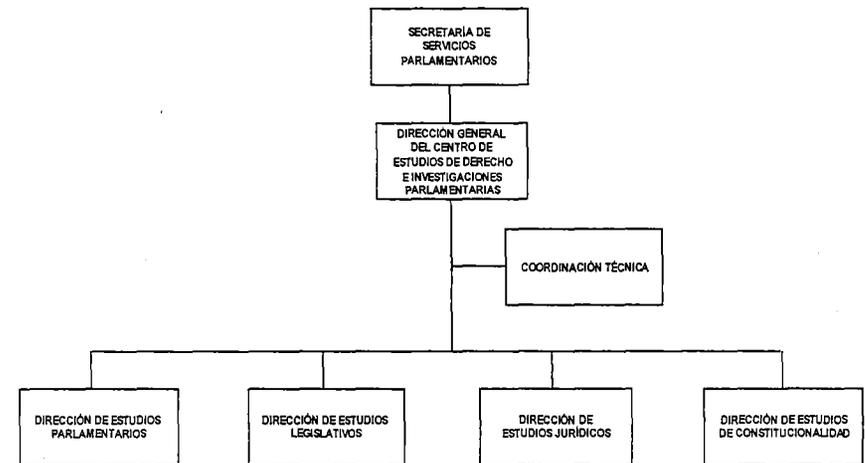


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS (CEDIP)

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.



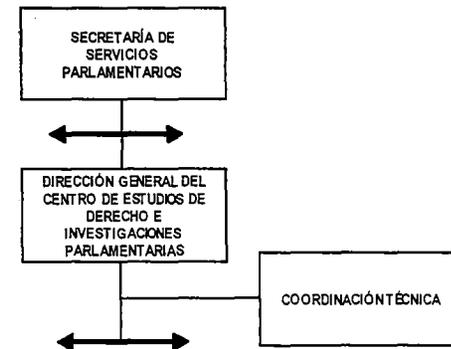
- j) Atender las solicitudes formuladas por los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, diputados y Unidades Administrativas de la Cámara sobre temas de carácter jurídico, legislativo o parlamentario y emitir las opiniones o comentarios que resulten procedentes.
- k) Supervisar 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 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

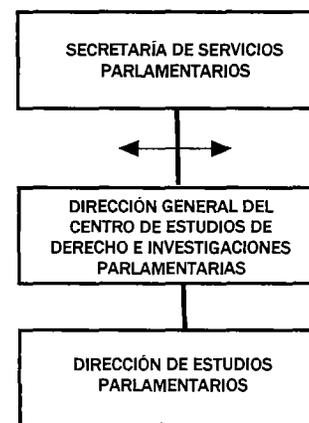
- a) Dar seguimiento, promover y gestionar ante las instancias correspondientes lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para apoyar al Centro.
- b) Representar al titular del área, por instrucciones del mismo, en las reuniones que convoquen las 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.



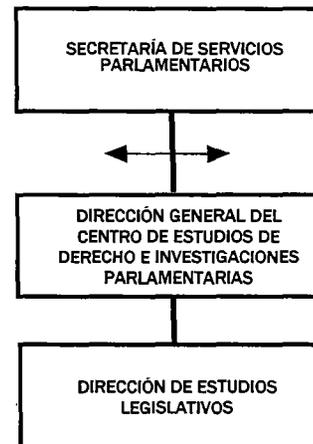
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

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.



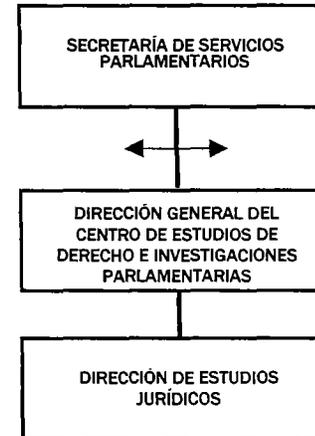
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

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.



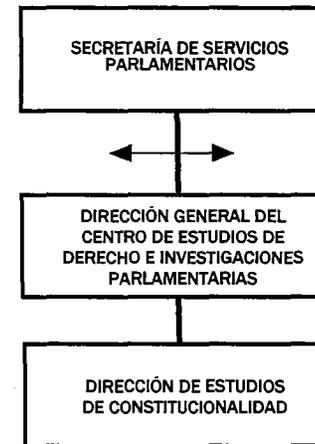
- k) Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

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

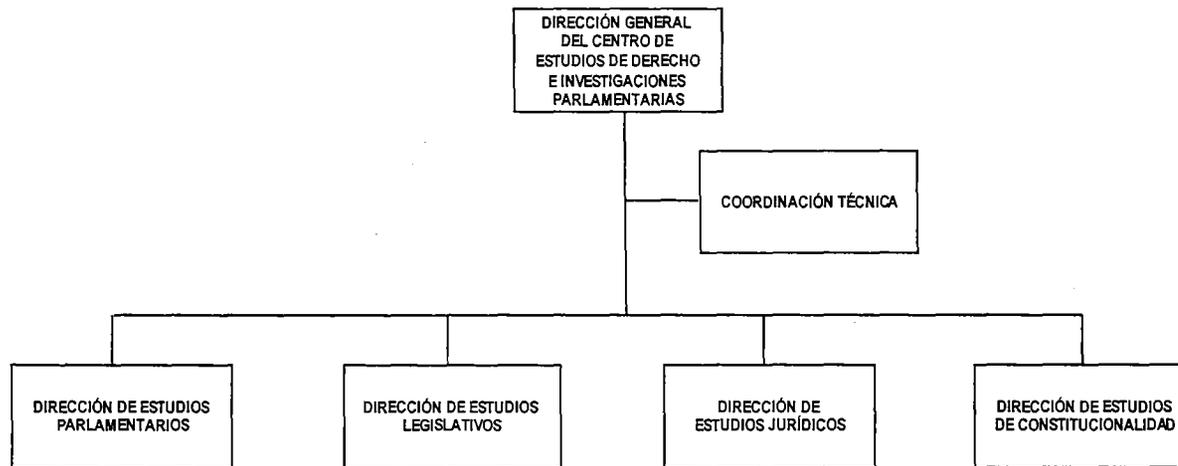
Funciones

- 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

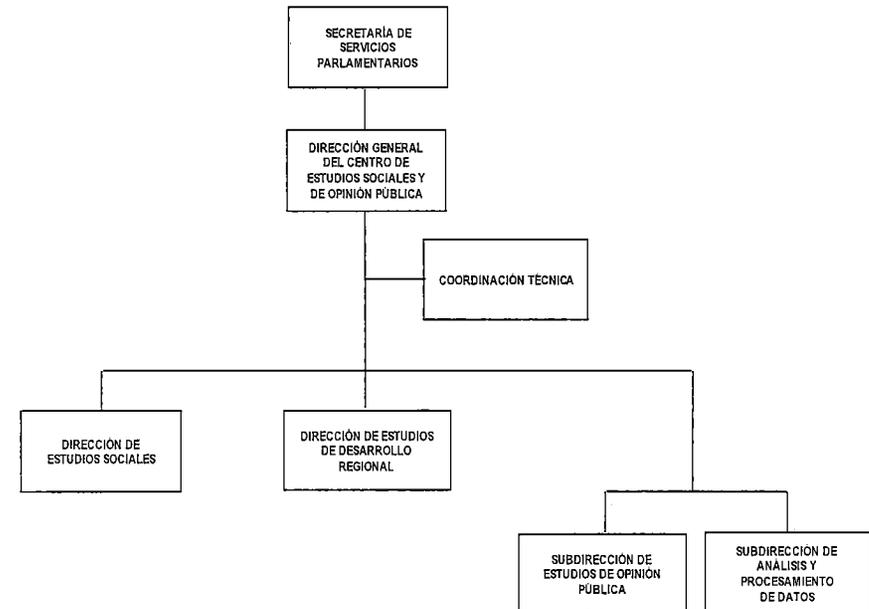


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA (CESOP)

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.

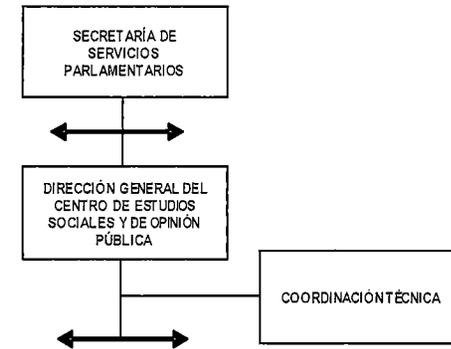
- j) Formular y presentar al Comité del Centro el Programa Operativo Anual de las actividades y metas de trabajo, con base en las prioridades y necesidades de la agenda legislativa establecida por los Órganos de Gobierno y las Comisiones de la Cámara de Diputados.
- k) Integrar, elaborar y presentar 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

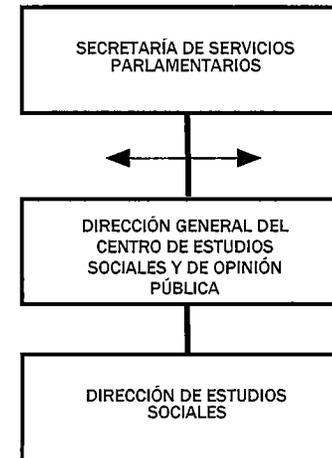
- a) Asistir a la Dirección General del Centro en el análisis de las solicitudes de investigación e información que le turnen los Órganos de Gobierno, las Comisiones, Comités y diputados, y proponer los formatos y plazos para su atención.
- b) Proponer a la Dirección General del Centro temas para la 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

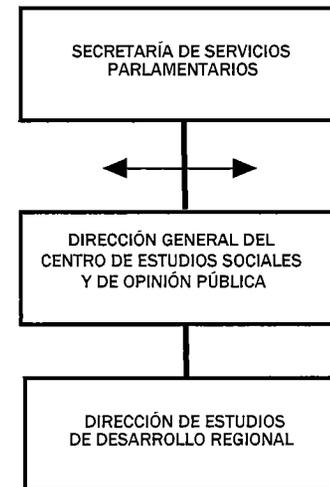
- a) Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones en materia indígena, desarrollo social, educación, grupos vulnerables, salud, seguridad social, vivienda, juventud, deporte, marginación y pobreza, así como otros temas de índole social de la agenda legislativa de la Cámara 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

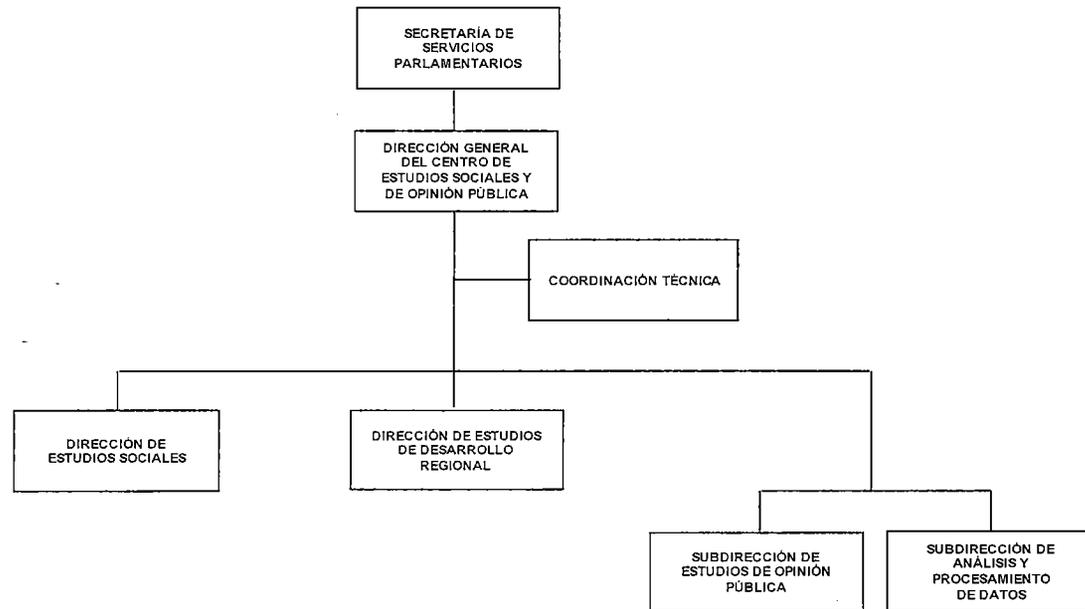
Apoyar el desempeño de las funciones del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, mediante el análisis, diseño e implementación de programas y acciones para procesar, difundir y presentar la información que produce, así como administrar sus recursos informáticos, conforme a la normatividad aplicable.

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

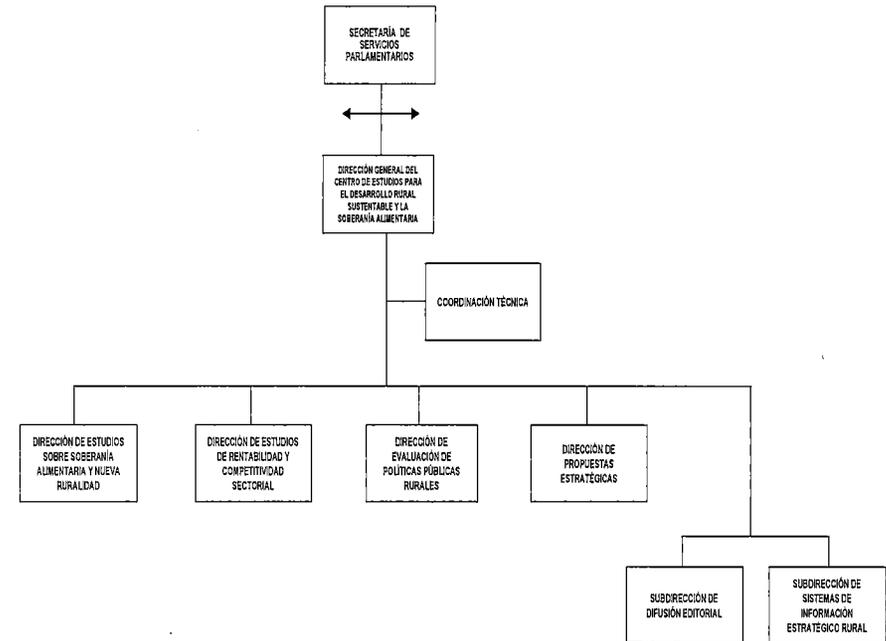


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y LA SOBERANÍA ALIMENTARIA (CEDRSSA)

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.

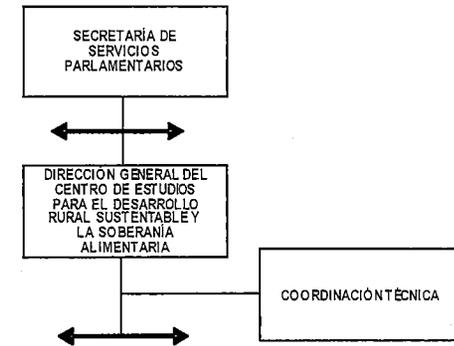
- m) Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y de los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.
- n) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados 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.



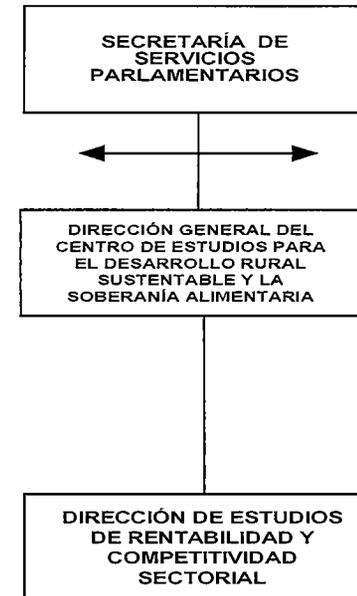
- m) Vigilar que se lleve a cabo el análisis sistemático de las estadísticas y realizar estudios sobre cantidad y calidad de la alimentación de los mexicanos.
- n) Coordinar la sistematización y el análisis de la información sobre los recursos genéticos de la biodiversidad mexicana y el grado de protección 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.

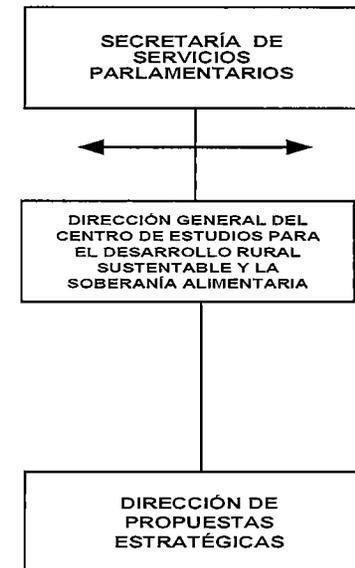
- n) Coordinar el seguimiento y análisis de las evaluaciones de las diversas dependencias del Ejecutivo que integran la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable y su correspondencia con los objetivos de los programas sectoriales presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta 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) Desarrollo 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

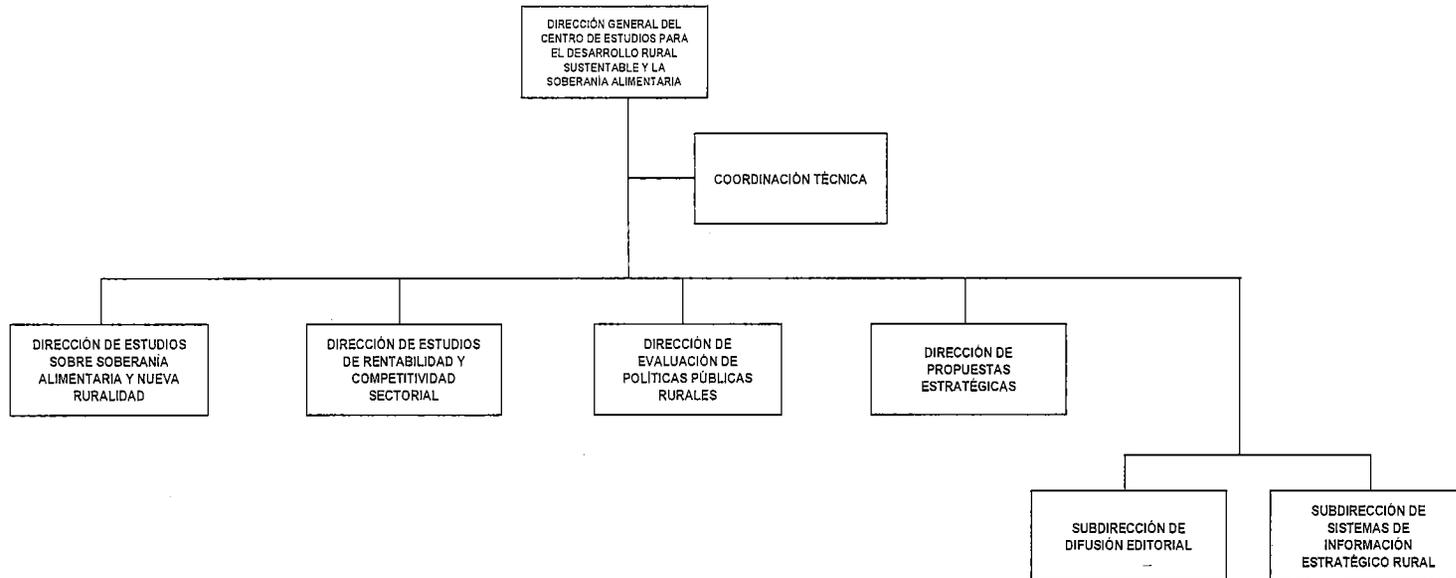
Diseñar, construir y dar mantenimiento al Sistema de Información Estratégico Rural (SIER) y del Portal institucional del CEDRSSA, para apoyar el trabajo legislativo.

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

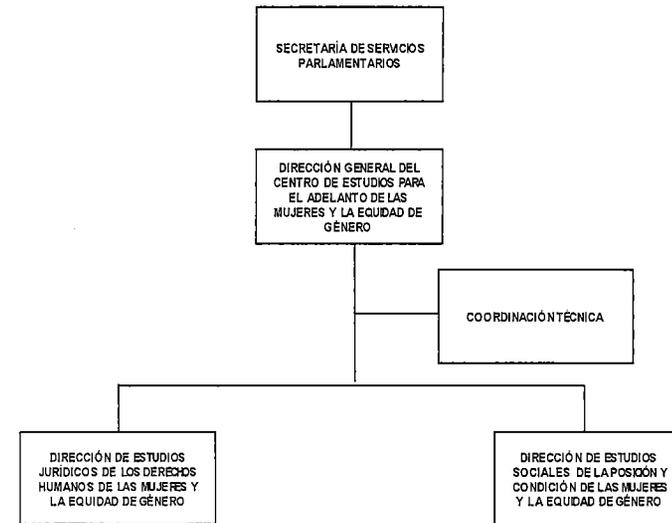


DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (CEAMEG)

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.

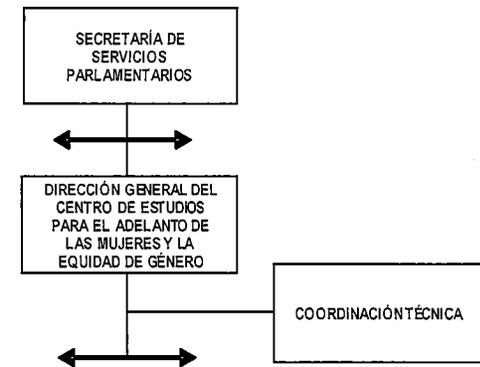
- j) Presentar al Comité propuestas de convenios de colaboración con centros de estudios e instituciones académicas nacionales e internacionales, para impulsar eventos, programas, proyectos, intercambio de experiencias y especialistas y en general acciones que redunden en el adelanto de las mujeres y 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

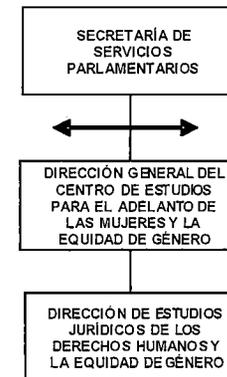
- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual para presentarlo a la Dirección General.
- b) Integrar y coadyuvar al seguimiento del Programa Operativo Anual y al ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al Centro e integrar los informes periódicos de avances y resultados.
- c) Controlar 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

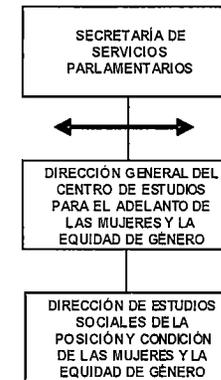
- a) Realizar estudios de derecho comparado entre la legislación internacional, federal y estatal, con la finalidad de impulsar acciones para armonizar la normatividad jurídica vigente en el país, con los tratados, convenios e instrumentos internacionales suscritos por México en materia de derechos humanos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

