Reglamentos

INTERIOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PUBLICAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION

**CAPÍTULO PRIMERO**
**DEL OBJETO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

**ARTÍCULO 1**. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer:

a) La organización y funcionamiento internos del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión;

b) Las normas a las que se deberá de sujetar la difusión de los resultados de las actividades de investigación del Centro; y

c) Sus relaciones con el Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas como órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 2**. Para efectos del presente Reglamento Interior se entiende por:

a) Cámara: La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
b) Centro: El Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
c) Comité: El Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
d) Conferencia: La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
e) Junta: La Junta de Coordinación Política.

f) Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
g) Programa: El Programa Anual de Trabajo que sea ratificado por el Comité a propuesta de la Secretaría General de la Cámara.
h) Reglamento: El Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
i) Reglamento Interior: El presente reglamento

**ARTÍCULO 3**.- El Centro es el órgano interno de la Cámara, adscrito a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y cuyo órgano de gobierno es el Comité, encargado de prestar servicios de apoyo técnico e información analítica en materia de finanzas públicas, de forma objetiva, imparcial y oportuna, para el cumplimiento de las funciones parlamentarias de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, conforme a los programas de trabajo aprobados por el Comité y acorde con los cánones de la investigación científica.

Cualquier conflicto derivado de la interpretación del presente Reglamento Interior, será resuelto por el Comité en única instancia y la resolución que en su momento se dicte, no admitirá recurso alguno.

**ARTÍCULO 4**. El Centro está encargado de aportar elementos que perfeccionen las técnicas, amplíen los instrumentos de análisis y apoyen el desarrollo de las tareas parlamentarias de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, con conocimiento de la elaboración de análisis, estudios, proyecciones, cálculos e investigaciones, así como del manejo y organización de información estadística y documental en materia de finanzas públicas y economía.

**ARTÍCULO 5**. Las funciones, responsabilidades y tareas que el Centro tiene asignadas, se inscriben dentro de lo dispuesto por la Ley Orgánica, del Acuerdo Parlamentario para la creación de la Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, del Estatuto, en lo que resulte aplicable, y del Acuerdo por el que se crea el Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.

**ARTÍCULO 6**.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Centro, establecidas en principio en el Acuerdo Parlamentario que crea la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas y posteriormente, en el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, el Centro contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General del Centro.
II. Dirección de Estudios Hacendarios.
III. Dirección de Estudios del Presupuesto y Gasto Público.
IV. Dirección de Estudios Macroeconómicos y Sectoriales.
V. Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.
VI. Coordinación de Asesores.
VII. Coordinación Administrativa.
VIII. Secretaría Particular.

Las Direcciones mencionadas en las fracciones II, III, IV y V, estarán a cargo de un Director de Área respectivamente, el cual se sujetará, por lo que se refiere a la selección, promoción y designación, a lo dispuesto por el artículo 21 del presente Reglamento Interior.

Cada una de las Direcciones de Área, contará con el número de investigadores que permita el presupuesto asignado al Centro.

**CAPÍTULO SEGUNDO**
**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 7**.- Al Centro de Estudios de las Finanzas Públicas se le han asignado las tareas y funciones siguientes:

I.- Analizar los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda que presenta trimestralmente el Poder Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados y presentar reporte a la misma, con conocimiento del Comité, sobre los resultados de dichos análisis;

II.- Analizar el informe anual de acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en los aspectos relacionados con las finanzas públicas, así como el contenido de éste al inicio del período presidencial y dar cuenta a la Cámara de tales trabajos por medio de las comisiones con competencia en estos aspectos y con conocimiento del Comité;

III.- Analizar 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 aspectos comprendidos en el segundo párrafo del Artículo 131 constitucional que presente el mismo Ejecutivo. El Centro recibirá las iniciativas mencionadas por conducto de las comisiones correspondientes de la Cámara y hará del conocimiento del Comité dicha situación;

IV.- Elaborar los análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos por las comisiones con conocimiento del Comité, sobre el tema de finanzas públicas;

V.- Proporcionar a las comisiones de la Cámara, a los comités, a los grupos parlamentarios y a los diputados, con conocimiento del Comité, la información que requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales en materia de finanzas públicas;

VI.- Recabar y organizar la información de carácter económico, procedente de organismos públicos y privados, para hacer accesible la misma a la Cámara y a sus diversas comisiones y grupos parlamentarios;

VII.- Solicitar a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, la información que estime necesaria, con conocimiento del Comité y con autorización expresa del pleno de la comisión de la Cámara que se coordina con ella;

VIII.- Realizar estudios sobre los temas directamente relacionados con las finanzas públicas, abarcando los que por su naturaleza tengan relación con éstos, a petición de las comisiones, comités, grupos parlamentarios o diputados de la Cámara o por iniciativa propia, con el conocimiento del Comité;

IX.- Participar en foros y congresos, así como en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización del personal de la Cámara, previo conocimiento del Comité;

X.- Llevar el archivo de las copias de los informes sobres las finanzas y deuda pública que envíe el Ejecutivo a la Cámara, así como de las copias de todos los documentos económicos que sean remitidos a ésta última y proporcionar al subsistema de documentación e informática de la Cámara el acceso a dicho archivo, con conocimiento de los procedimientos técnicos adecuados;

XI.- Procesar la información de su especialidad que se integrará al Subsistema de Informática y Estadística Parlamentarias; y

XII.- Presentar a la consideración del Comité los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que el mismo, previo su análisis, discusión y aprobación, lo presente ante la Junta, a efecto de que se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.

**CAPÍTULO TERCERO**
**DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 8.- Al Director General del Centro, le corresponden las tareas siguientes:**

I.- Dirigir los trabajos a su cargo, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes, el Programa aprobado por el Comité, y los acuerdos de éste;

II.- Formular, con base a las políticas y criterios establecidas por el Comité, el proyecto del programa anual de trabajo, considerando las sugerencias, necesidades y prioridades del trabajo legislativo manifestadas por la Conferencia y las comisiones y comités de la Cámara, para que previo su envío al Secretario General de la Cámara, o en su defecto al órgano que designe la Conferencia, sea sometido ante el Comité para su aprobación;

III.- Acordar con el Comité y, por delegación de éste, con las Secretarías de Servicios de la Cámara y sus áreas, los asuntos de su competencia;

IV.- Presentar al Comité, un informe trimestral y anual de las actividades realizadas por el Centro. Dicho informe, deberá contener una relación de todos los documentos emitidos por el Centro durante el periodo que se trate, así como las solicitudes de apoyo técnico e información analítica de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados atendidas. Asimismo, los informes deberán contener el avance y vinculación de las actividades desarrolladas por el Centro respecto del Programa aprobado por el Comité.

Los informes a los que se refiere la presente fracción, serán enviados por el Comité a la Junta para su conocimiento;

V.- Realizar lo conducente para la buena organización y funcionamiento del Centro, vigilando en todo momento que lo dispuesto por el presente Reglamento Interior se cumpla;

VI.- Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del órgano a su cargo, que no estén reservadas a los legisladores, órganos de gobierno, comisiones o comités;

VII.- Promover ante el Comité la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones afines; los cuáles serán realizados a través del Comité y previa la delegación a éste de la representación legal de la Cámara por el Presidente de la Mesa Directiva;

VIII.- Diseñar, en coordinación con los centros de estudios y otras áreas, proyectos de investigación que permitan conformar equipos multidisciplinarios para diversificar los esquemas de trabajo, racionalizar el uso de los recursos disponibles y operar mecanismos de impulso a investigaciones con criterios de utilidad y servicio a la Cámara;

IX.- Difundir, conforme a las normas, lineamientos y acuerdos aplicables, los resultados de investigación hacia el interior de la Cámara de Diputados;

X.- Velar por la adecuada integración, actualización y reserva de las bases de datos generadas en la actividad de investigación; y

XI.- Las demás que deriven de los ordenamientos aplicables vigentes y de las políticas y lineamentos establecidos por el Comité.

**ARTÍCULO 9**.- **A la Dirección de Estudios Hacendarios le corresponden las tareas siguientes:**

I. Analizar, en el ámbito de su competencia, los documentos que el Ejecutivo Federal envía a la H. Cámara de Diputados, y presentar los reportes sobre los resultados del análisis a los ingresos públicos, la deuda pública y el financiamiento del balance fiscal al Director General del Centro, quien a su vez los hará del conocimiento del Comité;

II. Realizar los trabajos de revisión y análisis a las iniciativas de carácter fiscal, que envíe el Ejecutivo Federal al H. Congreso de la Unión para su revisión, análisis, dictamen, aprobación y entrada en vigor;

III. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas relacionados directamente con los ingresos públicos, la deuda pública y los requerimientos financieros del sector público, tanto a petición de las Comisiones de la Cámara como por iniciativa propia, previo el conocimiento y autorización del Director General del Centro, quien a su vez informará de dichos estudios e investigaciones al Comité;

IV. Recibir, analizar y proporcionar la información que en el ámbito hacendario sea requerida por la Comisiones, Grupos Parlamentarios y Diputados, llevando un registro de peticiones recibidas y atendidas, y previo el conocimiento del Comité;

V. 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;

VI. Coordinar los trabajos de recopilación, organización y sistematización de información estadística y documental de fuentes primarias, así como mantener actualizados los bancos de datos en materia de ingresos y deuda pública;

VII. Participar en las labores de asesoría que, por instrucciones del Director General del Centro y con conocimiento del Comité, se brinden a Comisiones, Grupos Parlamentarios y Diputados, en las áreas de ingresos y deuda pública;

VIII. Asistir a las reuniones de las Comisiones de Hacienda y Crédito Público y aquellas relacionadas con su Área, con el propósito de conocer los puntos de interés de los Diputados y retroalimentar los proyectos de investigación que se realizan. En dichas reuniones, el Director no podrá hacer pronunciamientos a nombre del Centro sobre algún tema en particular y sin que exista previo conocimiento del Comité. Las opiniones que en su momento se llegaren a realizar, serán a título personal y bajo su propia responsabilidad;

IX. Participar en las labores de difusión de las actividades y trabajos que realiza el Centro de Estudios, así como en la coordinación e impartición de seminarios, cursos y conferencias sobre temas hacendarios que sean requeridos por las Comisiones de la Cámara o que se realicen por iniciativa del propio Centro de Estudios, con el conocimiento del Comité;

X. Proponer al Director General los términos que se estimen convenientes para el establecimiento de convenios de colaboración institucional que formalice el Centro a través del Comité con instituciones académicas, de investigación y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;

XI. Diseñar y proponer, para su aprobación, el programa anual de actividades de su área, así como realizar de forma trimestral un informe sobre el grado de avance que se registre, mismo que formará parte del informe trimestral que el Director General del Centro rinda ante el Comité;

XII. Coordinar la integración de un archivo documental sobre temas relacionados con el ámbito hacendario;

XIII. 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 para su difusión de acuerdo a las normas y políticas vigentes aplicables;

XIV. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro, a fin de coadyuvar con las labores que en la materia tiene el Comité; y

XV. Las demás que se deriven de los ordenamientos, normas, disposiciones y acuerdos vigentes, aplicables para el Centro en lo que respecta al área de su competencia.

**ARTÍCULO 10**.- **A la Dirección de Estudios del Presupuesto y Gasto Público le corresponden las tareas siguientes:**

I.- 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 público;

II.-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 el presupuesto y gasto públicos;

III.- Elaborar los estudios, análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos por el Director General del Centro a solicitud de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, o por necesidades propias del Centro y con el conocimiento del Comité;

IV.- Revisar, conjuntamente con el Director General del Centro, que los documentos generados, derivados de lo citado en el punto anterior, cumplan con los estándares y normas de calidad, previo a su envío, con conocimiento del Comité, a la instancia que requirió dicha información;

V.- Recabar y organizar la información de carácter económico relativa al presupuesto y gasto público, procedentes de organismos públicos y privados, así como hacer accesible la misma, por acuerdo del Director General del Centro y con conocimiento del Comité, a las diversas comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, que requieran del uso de ésta;

VI.- Proponer al Director General del Centro la realización de estudios sobre temas directamente relacionados con el presupuesto y gasto público, así como sobre aquellos temas que tengan alguna relación con éstos.

Los estudios sólo podrán realizarse, previa autorización del Director General del Centro y con conocimiento del Comité, en tanto los mismos no distraigan las labores de la dirección, respecto del cumplimiento de lo establecido en el Programa aprobado por el Comité o de los estudios coyunturales ordenados por el mismo;

VII.- Participar mediante acuerdo con el Director General del Centro, 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;

VIII.- Participar conjuntamente con el Director General del Centro y con las diversas áreas que lo conforman, en la elaboración del Programa, y en lo que compete a su área;

IX.- 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, para su difusión de acuerdo a las normas y políticas vigentes aplicables;

X.- Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro, a fin de coadyuvar con las labores que en la materia tiene el Comité; y

XI.-Las demás que se deriven de los ordenamientos, normas, disposiciones y acuerdos vigentes, aplicables para el Centro en lo que respecta al área de su competencia.

**ARTÍCULO 11**.- **A la Dirección de Estudios Macroeconómicos y Sectoriales le corresponden las tareas siguientes:**

I.-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;

II.- 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 H. Cámara de Diputados;

III.- Elaborar los análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos por el Director General del Centro a solicitud de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, o por iniciativa propia del Centro;

IV.- Revisar, conjuntamente con el Director General del Centro, que los documentos generados, derivados de lo citado en el punto anterior, cumplan con los estándares y normas de calidad, previo a su envío, con conocimiento del Comité, a la instancia que requirió dicha información;

V.- Recabar y organizar la información de carácter macroeconómico y relativa a los sectores económicos, procedentes de organismos públicos y privados, así como hacer accesible la misma, por acuerdo del Director General del Centro y con conocimiento del Comité, a las diversas comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, que requieran del uso de ésta;

VI.- Proponer al Director General del Centro la realización de estudios sobre temas directamente relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos, así como sobre aquellos temas que tengan alguna relación con éstos;

Los estudios sólo podrán realizarse, previa autorización del Director General del Centro y con conocimiento del Comité, en tanto los mismos no distraigan las labores de la dirección, respecto del cumplimiento de lo establecido en el Programa aprobado por el Comité o de los estudios coyunturales ordenados por el mismo;

VII.- Participar mediante acuerdo con el Director General del Centro, en foros y congresos, así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación actualización y especialización de los funcionarios de la misma;

VIII.- Participar conjuntamente con el Director General del Centro y las diversas áreas que lo conforman, en la elaboración del Programa, y en lo que compete a su área;

IX.- 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, para su difusión de acuerdo a las normas y políticas vigentes aplicables;

X.- Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro, a fin de coadyuvar con las labores que en la materia tiene el Comité; y

XI.-Las demás que se deriven de los ordenamientos, normas, disposiciones y acuerdos vigentes, aplicables para el Centro en lo que respecta al área de su competencia.

**ARTÍCULO 12**.- **A la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información le corresponden las tareas siguientes:**

I.- Revisar conjuntamente con el Director General del Centro, la Coordinación de Asesores y los Directores de Área, la presentación de los documentos generados, a fin de llevar a cabo los trabajos de edición y formato, previo a su envío, con conocimiento del Comité, a la instancia que requirió dicha información;

II.- 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, por acuerdo del Director General del Centro y con conocimiento del Comité, a las diversas comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, que requieran del uso de éstas;

III.- Proponer al Director General del Centro, la adquisición de nuevas tecnologías en sistemas de informática y procesamiento de datos, requeridas para proporcionar a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados los documentos de análisis solicitados con la calidad y oportunidad que revisten los temas de la agenda legislativa en materia de finanzas públicas, a fin de que dicha adquisición se someta a consideración del Comité;

IV.- Actualizar y proporcionar a los Diputados, por acuerdo del Director General del Centro y con conocimiento del Comité, las claves de acceso a la Red de Intranet, para la consulta directa de la información de los documentos generados por el Centro;

V.- Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página electrónica del Centro;

V.- Participar mediante acuerdo con el Director General del Centro y con conocimiento del Comité, en foros y congresos, así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación actualización y especialización del personal de la misma;

VII.- Participar conjuntamente con el Director General del Centro y las diversas áreas que lo conforman, en la elaboración del Programa, y en lo que compete a su área;

VIII.- Llevar a cabo el trabajo de edición del Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas y subirlo al Intranet para su difusión de acuerdo a las normas y políticas vigentes aplicables;

IX.- Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, así como apoyar las entrevistas y aplicación de exámenes técnicos a candidatos propuestos a ocupar vacantes en su estructura, que cumplan con las normas y requisitos que para tal efecto establece la Cámara y el perfil que requiere el Centro, a fin de coadyuvar con las labores que en la materia tiene el Comité; y

X.-Las demás que se deriven de los ordenamientos, normas, disposiciones y acuerdos vigentes, aplicables para el Centro en lo que respecta al área de su competencia.

**ARTÍCULO 13**.- **A la Coordinación de Asesores le corresponden las tareas siguientes:**

I.- Elaborar los análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos por el Director General del Centro a solicitud de las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, o por iniciativa propia del Centro y con el conocimiento del Comité;

II. Elaborar los análisis y notas técnicas requeridas por el Director General del Centro, sobre temas que por su naturaleza o urgencia no puedan ser atendidos por las Direcciones;

III.- Apoyar la coordinación de trabajo entre las diferentes direcciones, en situaciones en las que se requiera su participación conjunta, y elaborar el estudio final con base a los estándares y normas de calidad, a solicitud del Director General del Centro y con conocimiento del Comité;

IV.- Impulsar y promover ante el Director General del Centro, las relaciones interinstitucionales de éste, tanto al interior de la H. Cámara de Diputados, como con organizaciones nacionales e internacionales, para que a su vez, el Director General lo someta a consideración del Comité;

V.- Llevar a cabo análisis de coyuntura y prospectivos que le permitan al Director General del Centro conocer el estado que guardan las finanzas públicas nacionales e internacionales, así como escenarios de mediano plazo, con la finalidad de proponer al Comité líneas de investigación.

VI.- Participar mediante acuerdo con el Director General del Centro y con conocimiento del Comité, en foros y congresos, así como en las actividades de capacitación que requiera la Cámara en el proceso de formación actualización y especialización del personal de la misma;

VII.- Participar conjuntamente con el Director General del Centro y las diversas áreas que lo conforman, en la elaboración del Programa en lo que compete a su área;

VIII.- Revisar e integrar el Boletín Informativo del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas con base en las normas y estándares de calidad, el cual se publicará en forma electrónica e impresa, para su difusión de acuerdo a las normas y políticas vigentes aplicables; y

IX.-Las demás que se deriven de los ordenamientos, normas, disposiciones y acuerdos vigentes, aplicables para el Centro en lo que respecta al área de su competencia.

**ARTÍCULO 14**.- **A la Coordinación Administrativa le corresponden las tareas siguientes:**

I.- Elaborar los cálculos necesarios sobre los requerimientos presupuestales anuales para el desempeño de las funciones asignadas al Centro y presentarlo al Director General del Centro, quien a su vez lo presentará ante el Comité;

II.- Participar conjuntamente con el Director General del Centro y las diversas áreas que lo conforman, en la elaboración del Programa, y en lo que compete a su área;

III.- Establecer medidas para optimizar y eficientar el uso de los recursos materiales disponibles y asignados anualmente al Centro;

IV.- Gestionar y agilizar todos los asuntos de carácter administrativo y operativo del personal del Centro, que no se refieran al nombramiento, selección, promoción y remoción del personal a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo 6 del presente Reglamento Interior, ante las diversas instancias correspondientes de la Cámara y con conocimiento del Comité;

V.- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de apoyo administrativo que las áreas responsables de la Cámara, proporcionan por conducto de prestadores externos y por personal directo;

VI.- Establecer y llevar los registros de asistencia del personal del Centro, así como los controles relativos al calendario de los períodos vacacionales a que tiene derecho el personal.

Dichos registros, deberán formar parte de los informes que el Director General del Centro rinda ante el Comité;

VII.- Gestionar ante las áreas competentes de Cámara lo relativo a las prestaciones de Ley que se otorgan al personal;

VIII.- Promover y difundir los diversos cursos de capacitación que proporciona la Cámara para la formación, actualización y especialización de los funcionarios de la misma;

IX.- Gestionar ante las áreas competentes de Cámara, los bienes y materiales de uso frecuente que se requieren para la elaboración de los diversos documentos que se generan en el Centro, coordinando su envío a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados que los solicitaron;

De igual forma, el Coordinador Administrativo se encargará del envío de los documentos en cuestión a la Dirección de Bibliotecas de la Cámara, a fin de que los mismos se encuentren a disposición de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados;

X.- Coordinar y supervisar la presencia de los prestadores del Servicio Social, así como su asignación a las diversas áreas que conforman el Centro, con base a los perfiles requeridos; y

XI.-Las demás que se deriven de los ordenamientos, normas, disposiciones y acuerdos vigentes, aplicables para el Centro en lo que respecta al área de su competencia.

**ARTÍCULO 15**.- **A la Secretaría Particular le corresponden las tareas siguientes:**

I.- Participar conjuntamente con el Director General del Centro y las diversas áreas que lo conforman, en la elaboración del Programa, y en lo que compete a su área;

II.- Coordinar la ejecución de la agenda del Director General del Centro y concertar, por acuerdo del mismo, los encuentros y entrevistas con las personalidades de los sectores públicos y privados relacionados con las finanzas públicas, que de acuerdo a las políticas y normas establecidas por el Comité, sean factibles;

III.- Coordinar y supervisar los trabajos de apoyo administrativo que requiere la Oficina del Director General para el cumplimiento de las funciones asignadas al Centro;

IV.- Coordinar y supervisar la difusión de los documentos elaborados por el Centro al interior de la Cámara de Diputados, por acuerdo del Director General y con base a los ordenamientos vigentes aplicables;

V.- Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de análisis y documentos requeridos al Centro por las comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados, el cual formará parte de los informes que el Director General del Centro presente ante el Comité;

VI.- 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;

VII.- Coordinar y gestionar lo necesario para la realización de los eventos de trabajo que presida el Comité o en su caso el Director General del Centro con el personal de las áreas que lo integran, así como con integrantes de las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, tanto en la sala de juntas del Centro, como en otros espacios externos;

VIII.- Coordinar y supervisar la impresión en otras áreas de Cámara, de los diversos documentos elaborados por el Centro, que se distribuirán, con conocimiento del Comité, a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, como apoyo para facilitar sus labores legislativas; y

IX.-Las demás que se deriven de los ordenamientos, normas, disposiciones y acuerdos vigentes, aplicables para el Centro en lo que respecta al área de su competencia.

**CAPÍTULO CUARTO**
**DE LOS DOCUMENTOS Y SU PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 16**.- Los análisis a los informes trimestrales del Ejecutivo sobre la situación económica, las finanzas públicas y deuda pública, así como los referentes a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, que el Centro elabora, serán entregados oportunamente a las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, así como a la Junta de Coordinación Política con conocimiento del Comité del Centro.

**ARTÍCULO 17**. De cada uno de los documentos que el Centro elabore, se guardarán 10 copias para el archivo que al efecto lleve el Centro, así como se enviarán en igual cantidad a la Dirección de Bibliotecas de la Cámara, a efecto de que los mismos puedan ser consultados por las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Diputados y Público en General.

De igual forma, se enviarán 10 ejemplares a la Dirección del Archivo de la Cámara, a fin de que la misma los integre, registre, clasifique y custodie, de manera que cumpla con las atribuciones que le confiere el artículo 31 del Estatuto.

Las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados, podrán acudir indistintamente al Centro o a las Direcciones de Bibliotecas o Archivo para solicitar un documento, siempre que entre la fecha de elaboración del mismo y la solicitud, no haya transcurrido un lapso superior a 6 meses.

Transcurrido ese lapso, deberán acudir a la Biblioteca o a la Dirección del Archivo de la Cámara a efecto de consultar dichos documentos.

**ARTÍCULO 18**. Para el archivo, custodia y consulta de los documentos que el Centro produzca, así como de los que en su caso éste adquiera o sean hechos llegar por Instituciones públicas o privadas, el Centro contará dentro de su estructura interna con un Centro de Documentación.

Dicho Centro de Documentación, adoptará las medidas pertinentes y los procesos técnicos que correspondan, a fin de coordinar el préstamo de los documentos al interior del Centro.

**ARTÍCULO 19**.- Los análisis puntuales que el Centro elabora a solicitud expresa de los Diputados, serán entregados oportunamente y a partir de ese momento se pondrán a disposición de todos los diputados a través del Intranet.

**ARTÍCULO 20.-** Los documentos que elabora el Centro, se pondrán a disposición del público en la página electrónica, salvo aquellos que por su naturaleza el Comité marque como reservados.

**CAPÍTULO QUINTO**
**DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 21**.- Todo lo relativo al reclutamiento, selección y, en su caso, designación de funcionarios que ocupen las plazas de Directores de Proyecto e Investigadores adscritos al Centro, se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo de la Conferencia de fecha 16 de mayo de 2001, así como por los Lineamientos expedidos por la Junta de Apoyo Administrativo de fecha 25 de septiembre de 2001, en tanto se revisa o se aplica el Estatuto.

En todos los casos, el Comité tendrá la facultad a que hace referencia el inciso b) artículo cuarto del Acuerdo por el que se Constituye el Comité del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la LVIII Legislatura.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**UNICO**.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

Palacio Legislativo de San Lázaro,
a los 6 días del mes de diciembre de 2001.

**Diputados:** Moisés Alcalde Virgen (rúbrica), Martín Hugo Solís Alatorre (rúbrica), José María Tejeda Vázquez, José Manuel Medellín Milàn, Jorge A. Chávez Presa (rúbrica), Florentino Castro López, Miroslava María Suárez García (rúbrica), Rosalinda López Hernández (rúbrica), Bernardo de la Garza Herrera, Rosa Delia Cota Montaño (rúbrica).