



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 14 de enero de 2008

Número 2423-II

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información, Análisis e Investigaciones.

Anexo II

Lunes 14 de enero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I. M.P. SSP-1-08
FECHA 11-ENERO-2008

DICIEMBRE DE 2007



ÍNDICE

	PAG
I. INTRODUCCION	3
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	6
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACION Y ANALISIS	7
- OBJETIVO	8
- POLITICAS DE OPERACION	9
- DESCRIPCION NARRATIVA	10
- DIAGRAMA DE FLUJO	13
2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y REALIZACION DE INVESTIGACIONES	15
- OBJETIVO	16
- POLITICAS DE OPERACION	17
- DESCRIPCION NARRATIVA	18
- DIAGRAMA DE FLUJO	23
IV. AUTORIZACIONES	27

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la reingeniería organizacional llevada a cabo por la Cámara de Diputados, se integró el Manual General de Organización, instrumento administrativo que define la organización, objetivo y funciones de la institución en su conjunto y de cada una de las unidades administrativas que la integran. El documento refleja el cambio estructural experimentado por la Cámara desde el año 2006, resultado de un exhaustivo análisis previamente realizado y que ha permitido que la institución cuente ahora con una forma de organización más acorde con las necesidades actuales.

Como parte de este proceso de mejora de la organización, se definió una estrategia para elaborar y actualizar los procedimientos que describen y explican las actividades que realizan las diferentes áreas para cumplir con los objetivos y funciones asignadas en el Manual General de Organización

En congruencia con lo antes mencionado, el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información, Análisis e Investigaciones, cumple con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que los Centros de Estudios proporcionan los servicios de apoyo técnico a Diputadas y Diputados, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités de la Cámara, en las materias de finanzas públicas, estudios sociales y de opinión pública, derecho e investigaciones parlamentarias, desarrollo rural sustentable y soberanía alimentaria, así como de adelanto de las mujeres y la equidad de género, destinados a apoyar y facilitar el desempeño del trabajo legislativo que tienen encomendado.

Es importante destacar que en la elaboración del Manual participaron representantes de los diferentes Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, quienes en diversas sesiones de trabajo revisaron y acordaron unificar y aplicar en todos ellos los procedimientos de "Atención de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis" y de "Autorización y Realización de Investigaciones", con la finalidad de adoptar criterios que permitan facilitar y mejorar gradualmente la atención de los servicios que ofrecen.

El Manual se integra por los dos procedimientos antes mencionados, los cuales están precedidos por una introducción y un listado de los instrumentos jurídico-administrativos que les son aplicables. En cada uno de ellos se define el objetivo, las políticas de operación pertinentes y la descripción de las actividades que es necesario realizar, las áreas responsables de ejecutarlas, los correspondientes diagramas de flujo y en su caso, los documentos y formatos que las soportan. Al final del documento se presenta la hoja de autorizaciones, que formaliza los procedimientos que integran el Manual y determina su obligatoriedad.



La utilidad del presente Manual radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados. Como todo instrumento administrativo, el Manual es perfectible y conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación se podrán incorporar mejoras en su contenido, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE SE CREAN LOS COMITÉS DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS, QUE FUNCIONARÁN DURANTE LA LX LEGISLATURA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

[Handwritten signatures and initials]



1.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

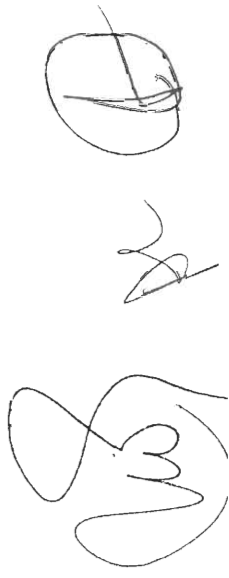


OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento del trabajo de las Legisladoras y los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y Grupos Parlamentarios, mediante la atención de las solicitudes de estudios, información y análisis, que formulen en las materias que son de la competencia de cada uno de los Centros de Estudios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para los Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, actualmente se encuentran funcionando los siguientes: De Derecho e Investigaciones Parlamentarias (CEDIP); De las Finanzas Públicas (CEFP); Sociales y de Opinión Pública (CESOP); Para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria (CEDRSSA); y Para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género (CEAMEG).
2. Las solicitudes de estudios, información o análisis, se presentarán por escrito dirigido al Director General de cada Centro de Estudios, firmado por la Diputada o Diputado solicitante, y tratándose de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y Grupos Parlamentarios, firmado por alguno de los integrantes de su Mesa Directiva o el titular, según sea el caso. De no encontrarse las personas antes mencionadas, la solicitud podrá firmarla el Secretario Técnico, Secretario Particular o Asesor.
3. Corresponde a la Dirección General de cada Centro de Estudios, establecer un "Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis", y gestionarlás a través del envío de "Nota de Turno". Este control deberá contener al menos, los siguientes datos: Nombre del solicitante, en su caso cargo y/o nombre de la Comisión, Comité u Órgano de Gobierno al que pertenece, así como la fecha de recepción, el trabajo solicitado y la fecha en que se solicita su entrega
4. Las solicitudes que realicen las Legisladoras y Legisladores, así como los Órganos de Gobierno y las Comisiones, Comités, o Grupos Parlamentarios, de forma telefónica o por correo electrónico, serán atendidas debido a la urgencia que pudieran representar para el trabajo legislativo; no obstante, se incorporarán al "Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis" de cada Centro y se les asignará su respectiva "Nota de Turno", procurando en todos los casos, que pasada la situación de urgencia se formalicen por escrito.
5. La respuesta a las solicitudes de estudios, información y análisis, se formalizará mediante escrito del Director General del Centro de Estudios correspondiente, dirigido a la Legisladora o Legislador solicitante o a los titulares de Órganos de Gobierno y Grupos Parlamentarios, Presidentes de Comisiones y Comités o Secretarios Técnicos.






PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<p>LEGISLADORAS, LEGISLADORES, ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS PARLAMENTARIOS</p>	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Elabora oficio de solicitud de información, análisis y/o estudio sobre algún tema ligado al trabajo legislativo y lo envía al Centro de Estudios correspondiente.</p>	<p>– Oficio de solicitud</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS</p>	<p>2. Recibe oficio de solicitud, lo analiza y valora</p> <p>Si es procedente, registra los datos de la solicitud en el Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis y si requiere información adicional la solicita al interesado.</p> <p>Si no es procedente, mediante oficio remite contestación al solicitante explicando el o los motivos por los que el Centro no puede realizar el trabajo solicitado y recaba firma de recibido en copia del oficio</p> <p>3. Elabora nota de turno con los datos básicos y la envía con copia del oficio de solicitud a las Direcciones de Área responsables de su atención y en su caso al área que coordina y controla las peticiones</p> <p>Nota: En el caso del CEFP, es la Dirección de Apoyo Técnico.</p>	<p>– Oficio de solicitud</p> <p>– Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis</p> <p>– Oficio de contestación</p> <p>– Acuse de recibo</p> <p>– Nota de Turno</p> <p>– Oficio de solicitud(copia)</p>
<p>DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE</p>	<p>4. Recibe copia de oficio de solicitud y Nota de Turno, analiza la petición y si considera necesario hace precisiones en la Nota de Turno sobre puntos que deberá contener la respuesta</p> <p>5. Decide a qué investigador le asignará la responsabilidad de elaborar la respuesta considerando el tema y le envía la copia del oficio de solicitud y la Nota de Turno. complementada en su caso</p>	<p>– Oficio de solicitud(copia)</p> <p>– Nota de Turno</p>




PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INVESTIGADOR	<p>6. Recibe la copia de oficio de solicitud y Nota de Turno, las analiza y acuerda con el Director de Área responsable, los criterios para su atención</p> <p>7. Realiza la obtención de la información, el estudio o el análisis solicitado, según sea el caso, y lo remite para aprobación a la Dirección de Área responsable, con proyecto de oficio de respuesta, la Nota de Turno y la copia del oficio de solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de solicitud(copia)- Nota de Turno. - Documento- Proyecto de oficio de respuesta
DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	<p>8. Recibe información, estudio o análisis para aprobación, así como Nota de Turno. copia de oficio de solicitud y proyecto de oficio de respuesta, verifica que se satisfagan los requerimientos de la solicitud y se cumpla con los requisitos adicionales, que en su caso se hayan indicado en la Nota de Turno</p> <p>Si aprueba la información, estudio o análisis, lo acuerda y remite a la Dirección General del Centro con oficio de respuesta y la Nota de Turno y archiva copia de la información, del estudio o análisis y la copia del oficio de solicitud (pasa a la actividad 9).</p> <p>Si no aprueba la información, estudio o análisis, lo regresa al investigador con observaciones (pasa a la actividad 7)</p> <p>Nota En el caso del CEFP la Dirección de Área Responsable remite la información, estudio o análisis a la Dirección de Apoyo Técnico para su revisión formal y metodológica y en su caso, integración, cuando la solicitud requiera la participación de más de un área del Centro Si lo aprueba, lo remite a la Dirección General con oficio de respuesta y Nota de Turno Si no lo aprueba, lo regresa a la Dirección de Área Responsable</p>	<ul style="list-style-type: none">- Documento,- Nota de Turno.- Proyecto de oficio de respuesta - Oficio de respuesta- Oficio de solicitud(copia)- Expediente



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

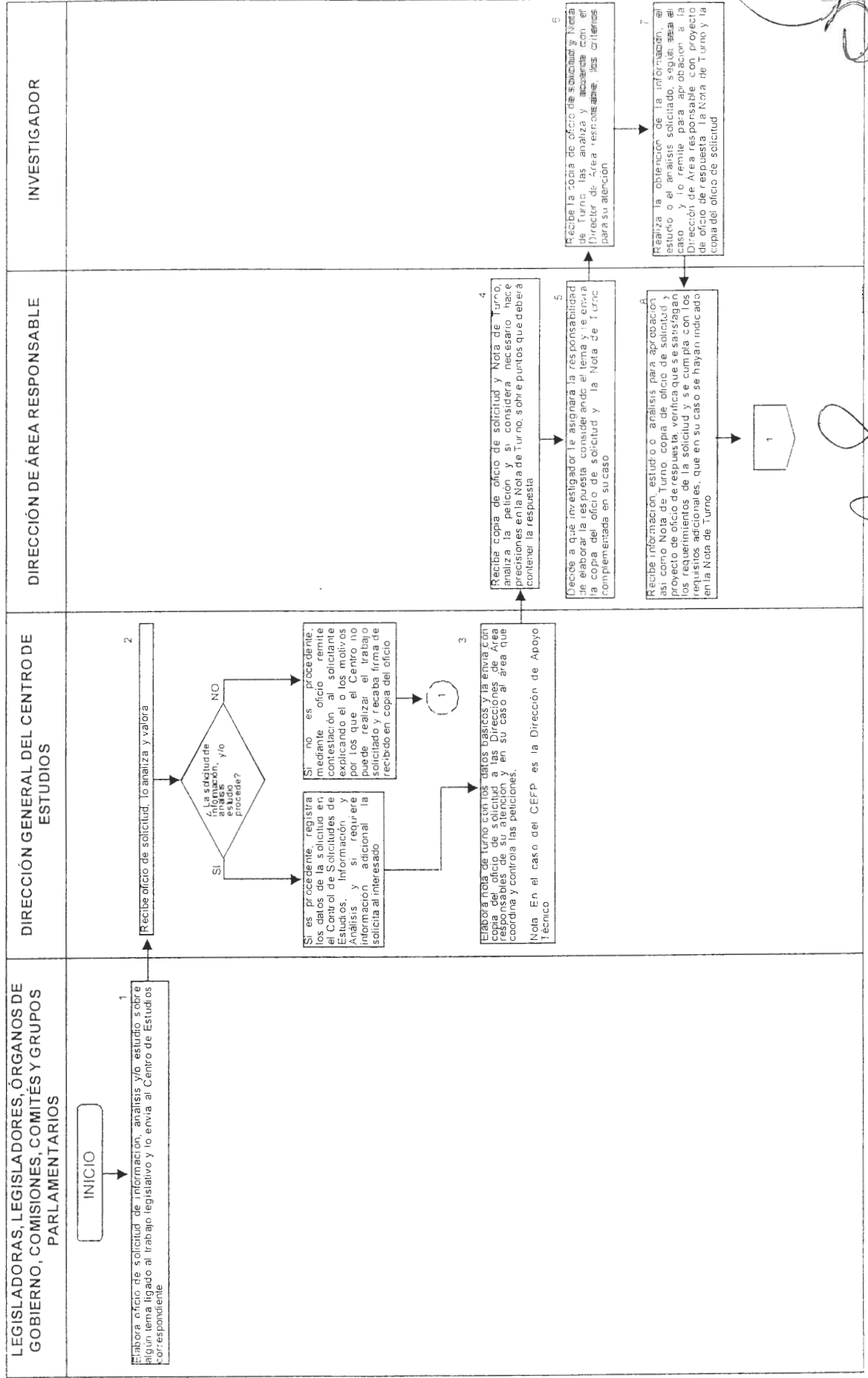
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS	<p>9. Recibe la información, estudio o análisis y el oficio de respuesta, revisa que se satisfagan los aspectos de la solicitud presentada</p> <p>Si aprueba la información, estudio o análisis, firma el oficio y ordena su envío al solicitante</p> <p>Si no aprueba la información, estudio o análisis, lo regresa con observaciones a la Dirección responsable de su realización o de su seguimiento (pasa a actividad No. 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento, - Oficio de respuesta. - Nota de Turno.
LEGISLADORES, LEGISLADORAS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS PARLAMENTARIOS	<p>10 Recibe oficio con la información, estudio o análisis solicitado y firma de recibido en copia del oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento, - Oficio de respuesta - Oficio de respuesta (copia)
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS	<p>11 Registra en el Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis los datos de la solicitud atendida y archiva Nota de Turno, copia del documento y copia del oficio de respuesta firmado de recibido</p> <p>Nota. En el caso del CEFP, la Dirección de Apoyo Técnico realiza el registro y seguimiento mediante el Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento (copia) - Nota de Turno - Control de Solicitudes de Estudios Información y Análisis - Oficio de respuesta (copia) - Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



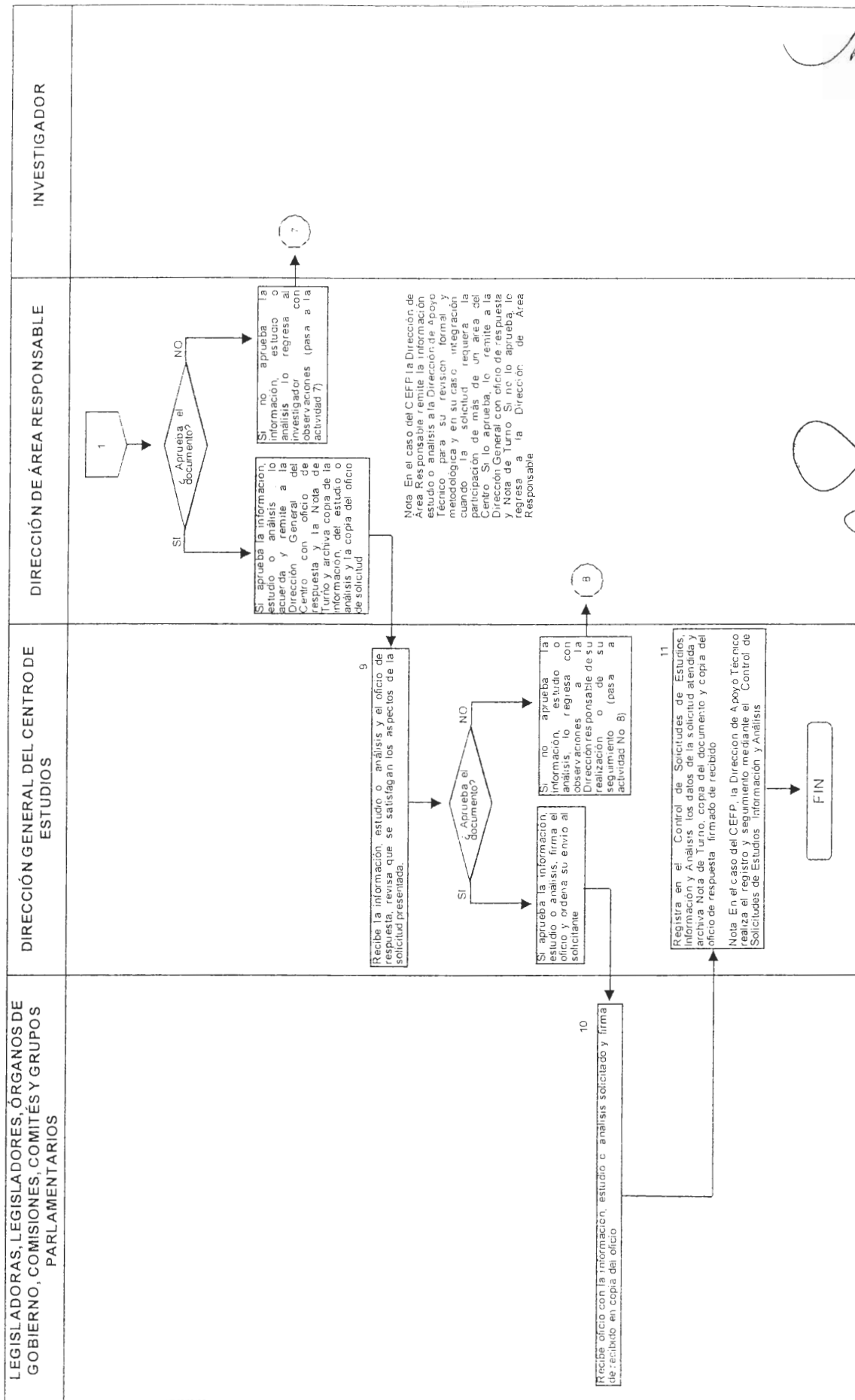
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and initials]



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

Handwritten signatures and initials, including a large signature and a circular stamp with initials.




PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Apoyar técnicamente las actividades de las Legisladoras y Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités y Grupos Parlamentarios, aportando mayores elementos de análisis en las materias que son competencia de los Centros de Estudios, a través de realizar las investigaciones que por su importancia, trascendencia y relevancia en la Agenda Legislativa, requieran una mayor profundización.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Procedimiento para la Autorización y Realización de Investigaciones, es de observancia obligatoria para los Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, actualmente se encuentran funcionando los siguientes: De Derecho e Investigaciones Parlamentarias (CEDIP), De las Finanzas Públicas (CEFP); Sociales y de Opinión Pública (CESOP), Para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria (CEDRSSA), y Para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género (CEAMEG).
2. Los programas de trabajo anuales que elaboren los Centros de Estudios, se sustentarán prioritariamente en los temas contenidos en la Agenda Legislativa, así como en las prioridades señaladas por los Comités de los Centros de Estudios, además de considerar las investigaciones en proceso y las que conforme a la experiencia se determinen como necesarias y convenientes, para ofrecer a las Legisladoras y Legisladores, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno, elementos que sustenten y faciliten su actividad legislativa.
3. Se podrán realizar investigaciones que no hayan sido consideradas en los programas de trabajo anuales autorizados a los Centros de Estudios, cuando sean acordadas por los Comités de los Centros o Direcciones Generales de los mismos, por considerar que son necesarias para atender requerimientos específicos de carácter coyuntural de la Agenda Legislativa
4. Las investigaciones que realicen los Centros de Estudios deberán considerar los aspectos teóricos, metodológicos y técnicos, que son esenciales en el proceso de investigación y brindar elementos que contribuyan a sustentar el trabajo legislativo.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1 Elabora proyecto de Programa de Trabajo Anual considerando entre otros, las investigaciones a realizar sobre los temas de la Agenda Legislativa, las observaciones y directrices del Comité del Centro de Estudios y las prioridades, necesidades y sugerencias manifestadas por los miembros de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y de las Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados</p> <p>2. Remite mediante oficio para su aprobación el proyecto de Programa de Trabajo Anual al Comité del Centro de Estudios.</p>	<p>- Programa de Trabajo Anual</p> <p>- Oficio</p>
COMITÉ DEL CENTRO DE ESTUDIOS	<p>3. Recibe proyecto de Programa de Trabajo Anual, revisa que en su contenido se consideren las investigaciones sobre los temas que son relevantes para la Agenda Legislativa y los que son del interés del Comité del Centro, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones y los Comités.</p> <p>Si están considerados los temas que son relevantes y de interés para todas las instancias, aprueba el Proyecto de Programa de Trabajo Anual y comunica la decisión a la Dirección General del Centro de Estudios para su ejecución</p> <p>Si no aprueba el Proyecto de Programa de Trabajo Anual, comunica observaciones y directrices a la Dirección General del Centro de Estudios para que se atiendan. (pasa a la actividad 1).</p>	<p>- Programa de Trabajo Anual</p>





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS	<p>4. Recibe Programa de Trabajo Anual aprobado y lo remite mediante oficio a la Secretaría General para su formalización a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.</p> <p>5. Decide los proyectos de investigación que serán ejecutados por cada una de las direcciones de área, los identifica en el Programa y los distribuye mediante oficio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	<p>6. Recibe copia del Programa de Trabajo Anual aprobado, con la identificación de los proyectos bajo su responsabilidad, define criterios de investigación y elabora cronogramas para cada uno de ellos</p> <p>Nota: En el caso del CEFP, envía copia del Programa de Trabajo Anual aprobado a las Direcciones de Área responsables de las investigaciones</p> <p>7. Decide la asignación de proyectos a los investigadores y les remite copia del Programa de Trabajo Anual Aprobado, con la identificación de los proyectos que les corresponden a cada uno, además de los criterios de investigación y los cronogramas para cada proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Criterios de investigación - Cronogramas
INVESTIGADOR	<p>8. Recibe copia del Programa de Trabajo Anual aprobado, con la identificación del o los proyectos que le corresponde ejecutar, además de los criterios de investigación y el cronograma de cada uno de ellos y procede a realizar la investigación</p> <p>9 Realiza la(s) investigación(es) y conforme se le requiera, elabora el o los reportes de avances, ya sea semanal, mensual o trimestral, según corresponda a cada proyecto y lo(s) entrega a la Dirección de Área responsable de la investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Criterios de investigación - Cronogramas - Reporte(s) de avances



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	<p>10 Recibe reporte(s) de avances de la(s) investigación (es), revisa que exista congruencia entre los resultados, los criterios de investigación y el cronograma establecido y los regresa al investigador, en su caso, con observaciones o instrucciones</p> <p>Nota: En el caso del CEFEP, el reporte de avances lo recibe la Dirección de Apoyo Técnico y es la que realiza la revisión formal y metodológica.</p>	- Reporte(s) de avances
INVESTIGADOR	<p>11 Recibe reporte(s) de avances revisado(s) o documento final de la investigación, si contienen observaciones e instrucciones las analiza y conforme a éstas realiza en su caso, las adecuaciones necesarias.</p> <p>12 Concluye la investigación y elabora el documento final y lo remite a la Dirección de Área responsable, para su revisión y aprobación</p>	- Reporte(s) de avance - Documento final de Investigación
DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	<p>13 Recibe documento final de la investigación, revisa su contenido y verifica si cumple los requerimientos establecidos</p> <p>-Si cumple con los criterios establecidos y el resultado es satisfactorio, lo aprueba y lo entrega a la Dirección General (pasa a la actividad 14)</p> <p>-Si no cumple con los criterios establecidos o el resultado no es satisfactorio, no lo aprueba y lo regresa al investigador con observaciones e instrucciones (pasa a la actividad No 11)</p> <p>Nota. En el caso del CEFEP la Dirección de Área Responsable remite a la Dirección de Apoyo Técnico el documento final de la investigación para su revisión formal y metodológica Si lo aprueba, lo entrega a la Dirección General Si no lo aprueba, lo regresa a la Dirección de Área Responsable para que se realicen las adecuaciones necesarias.</p>	- Documento final de investigación



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

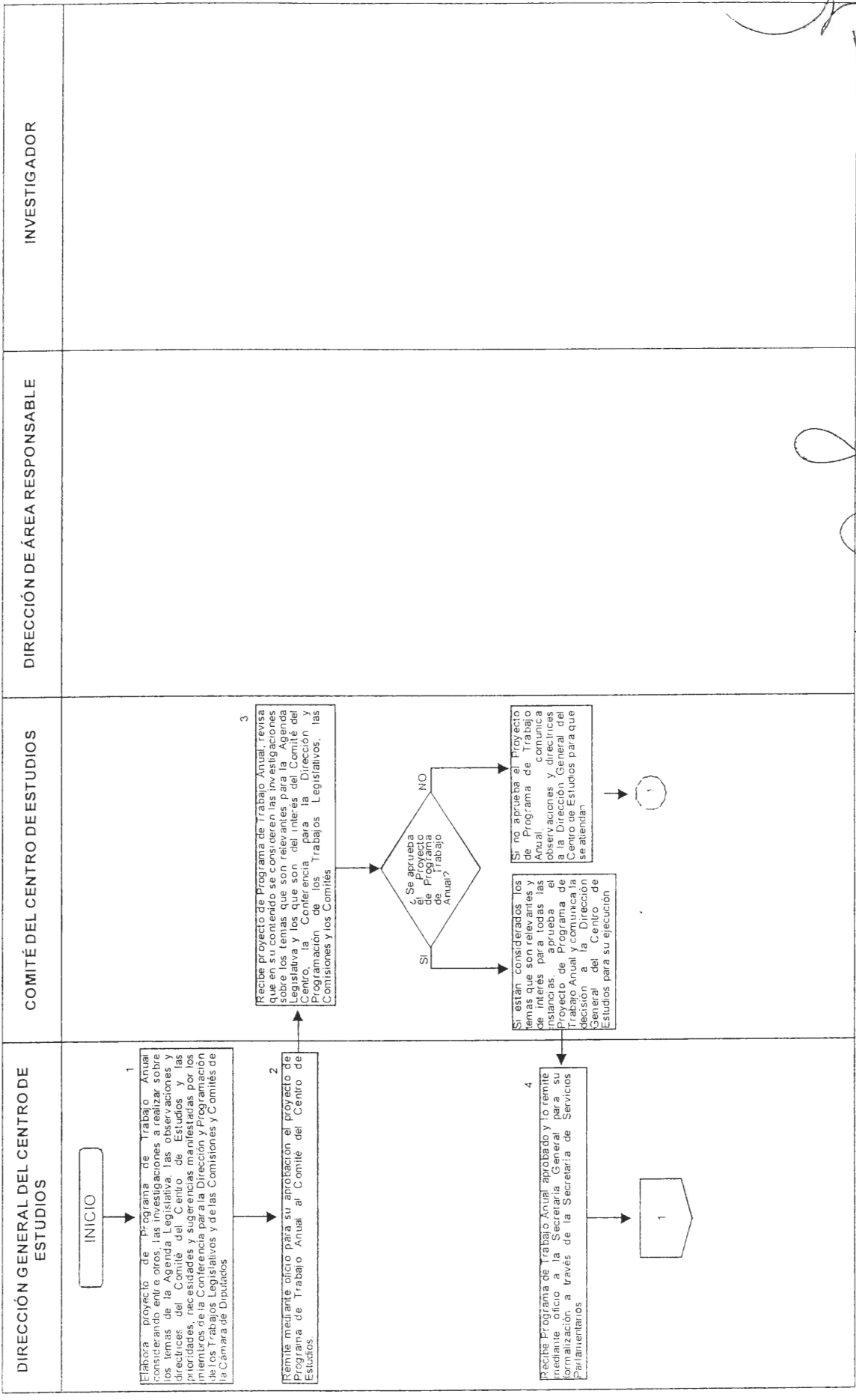
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS	<p>14 Recibe documento final de la investigación aprobado por la Dirección de Área responsable y lo revisa conforme a los criterios establecidos</p> <p>Si aprueba el documento final de la investigación, lo valida con su firma (pasa a la actividad 16).</p> <p>Si no aprueba el documento final de la investigación, lo regresa con observaciones a la Dirección responsable de la investigación o de su seguimiento (pasa a la actividad 13).</p> <p>15 Ordena su difusión y publicación, siempre y cuando no exista instrucción contraria por parte del Comité del Centro de Estudios, la Secretaría General o la Secretaría de Servicios Parlamentarios. La difusión podrá ser en la página electrónica, de forma impresa o en archivo electrónico</p>	- Documento final de la investigación
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS	<p>16. Elabora el o los informes de la ejecución del Programa de Trabajo Anual, que considera las investigaciones realizadas y los entrega mediante oficio al Comité del Centro de Estudios y a la Secretaría General por conducto de la Secretaría de Servicios Parlamentarios</p>	- Informes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

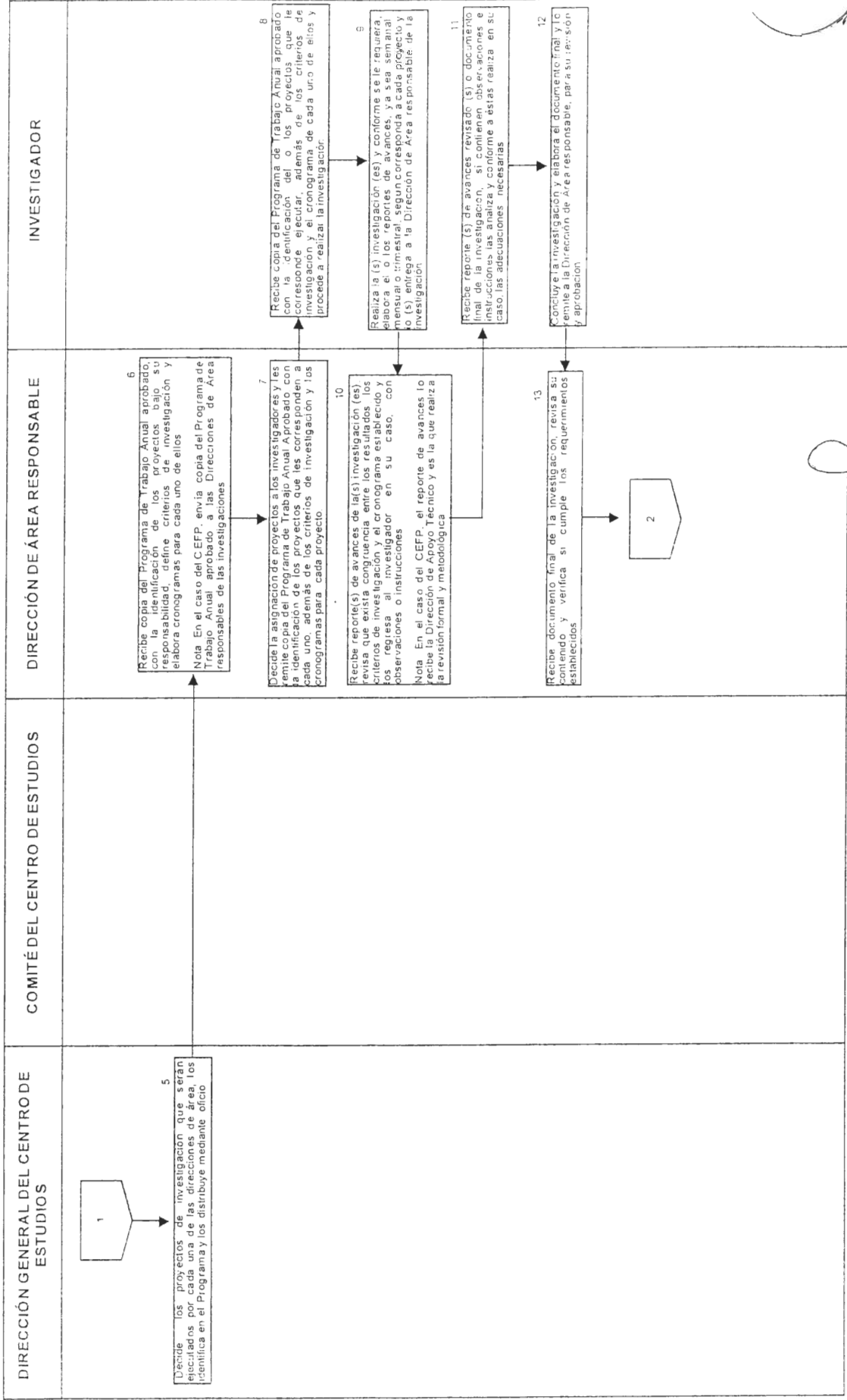
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

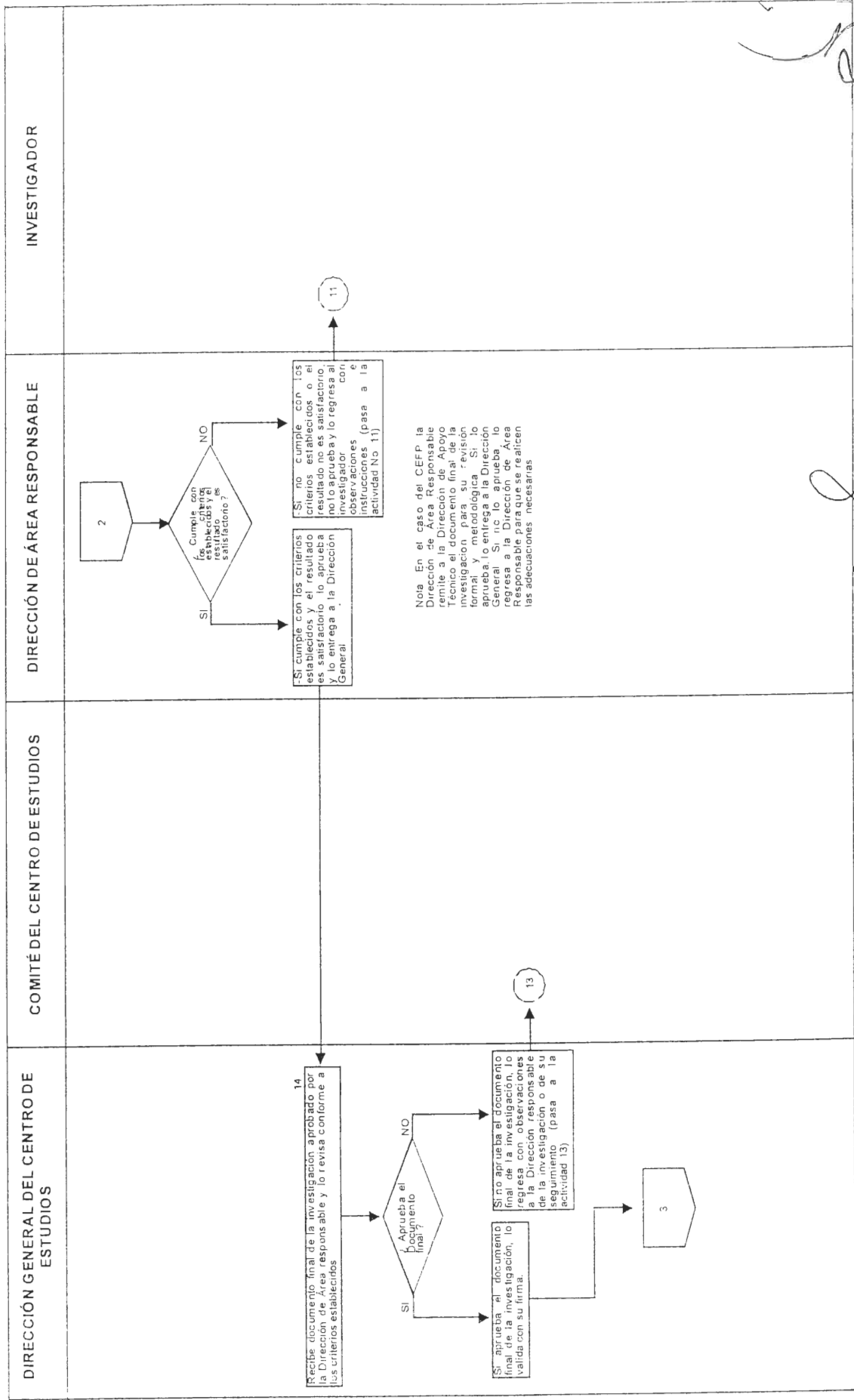
DIAGRAMA DE FLUJO



(Handwritten signature and initials)

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO



(Handwritten signatures and initials)

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS	COMITÉ DEL CENTRO DE ESTUDIOS	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	INVESTIGADOR
<p>3</p> <p>15</p> <p>Ordena su difusión y publicación; siempre y cuando no exista instrucción contraria por parte del Comité del Centro de Estudios, la Secretaría General o la Secretaría de Servicios Parlamentarios. La difusión podrá ser en la página electrónica, de forma impresa o en archivo electrónico.</p> <p>16</p> <p>Elabora al los Informes de la ejecución del Programa de Trabajo y que se entreguen a las dependencias autorizadas y los entrega mediante oficio al Comité del Centro de Estudios y a la Secretaría General por conducto de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.</p> <p>FIN</p>			

(Handwritten signatures and initials)



IV. AUTORIZACIONES

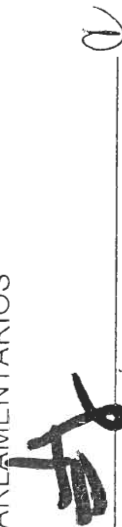
El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 7 de diciembre de 2007.

EL DIRECTOR GENERAL


DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS



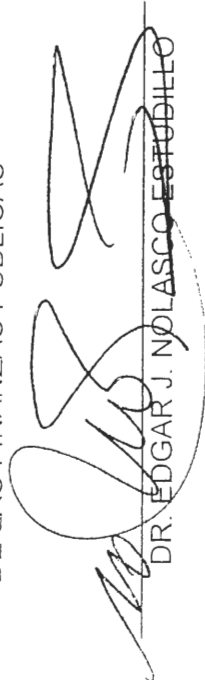
LIC EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS



LIC RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS
DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



DR. EDGAR J. NOLASCO ESTUDILLO

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
DE ESTUDIOS DE DERECHO E INVESTIGACIONES
PARLAMENTARIAS



LIC. CARLOS NORBERTO VALERO FLORES



EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA

[Handwritten signature of Dr. Francisco Guerrero Aguirre]

DR. FRANCISCO GUERRERO AGUIRRE

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

[Handwritten signature of Dr. Jose Sergio Barrales Domínguez]

DR. JOSE SERGIO BARRALES DOMÍNGUEZ

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

[Handwritten signature of Mtra. María de los Angeles Corte Ríos]

MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES CORTE RÍOS

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA	
EL CONTRALOR INTERNO	
<i>[Handwritten signature of C.P. Alfonso Grey Méndez]</i>	
C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ	
Fecha:	Clave:
11-ENERO-08	C.I.M.P.SSP-1-08

H. CÁMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P.SSP-1-08
FECHA	11-ENERO-2008

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

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

Mesa Directiva

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

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

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

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