

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas

Anexo I

Miércoles 20 de diciembre



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Elaboración: 16 de marzo de 2023

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	5
1. Procedimiento para solicitar la valoración de impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto	6
2. Procedimiento para solicitar información y estudios específicos en materia de finanzas públicas y economía	23
3. Procedimiento para el análisis y difusión de los documentos oficiales emitidos por el Ejecutivo Federal y entes autónomos en materia de finanzas públicas y economía.....	35
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	39

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de los trabajos que ha emprendido la Cámara de Diputados para la mejora del desempeño de sus actividades, se encuentra el de la actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General.

De esta manera, el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas ha llevado a cabo la actualización del Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información, Análisis e Investigaciones que fue elaborado y autorizado en 2007.

Así, el presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal dar a conocer los procedimientos que realiza el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, atendiendo a su marco jurídico y a su estructura orgánica autorizada en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, con la finalidad de dotar a las personas servidoras públicas que integran este Centro de Estudios, con las herramientas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Así mismo, el manual de procedimientos también está pensado para toda aquella persona interesada en su contenido, a fin de que puedan contar con un documento que les permita conocer las actividades que se llevan a cabo dentro de esta unidad administrativa sus servicios y los requerimientos para solicitarlos, mismos que son vitales para el buen funcionamiento del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.

II. OBJETIVO

Facilitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas la comprensión de los procedimientos internos que se llevan a cabo dentro de esta unidad administrativa, así como poner en conocimiento de las mismas y de las personas interesadas en los servicios que presta este Centro de Estudios, el nombre y etapas de cada procedimiento, su objetivo, fundamento legal, políticas generales y expedidas aplicables, con la finalidad de determinar al responsable de la realización de cada actividad, lo que permitirá la consecución del proceso.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, por el que se crean los Comités de los Centros de Estudios de las Finanzas Públicas; de Derecho e Investigaciones Parlamentarias; Sociales y de Opinión Pública; para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria; y para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para solicitar la valoración de impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto.
2. Procedimiento para solicitar información y estudios específicos en materia de finanzas públicas y economía.
3. Procedimiento para el análisis y difusión de los documentos oficiales emitidos por el Ejecutivo Federal y entes autónomos en materia de finanzas públicas y economía.

1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA VALORACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LAS INICIATIVAS DE LEY O DECRETO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de valoración de impacto presupuestario podrán ser solicitadas por legisladoras, legisladores órganos de gobierno, comisiones, comités y grupos parlamentarios del Poder Legislativo Federal, a los cuales para efectos del presente procedimiento se les denominará como “Área Solicitante” y de las cuales solo podrán ser atendidas iniciativas ya presentadas ante el Pleno, según lo establece el párrafo tercero del artículo 18 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LPRH).
2. Las solicitudes podrán ser presentadas a través de las siguientes modalidades: oficio o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas o a través del sistema de solicitudes en línea para los legisladores federales, disponible en la página web del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas (www.cefp.gob.mx), debiendo utilizar el Formato de Solicitudes de Valoración de Impactos Presupuestario. **(Anexo 1)**
3. La Dirección de Vinculación y Difusión registrará en el Sistema Administrador de Solicitudes (SAS), las solicitudes de impacto presupuestario, y como se muestra en el **Anexo 2** en las imágenes 1 y 2 y asignará un número de folio interno según el orden en el cual fueron recibidas a través de las modalidades mencionadas en el numeral dos.
4. La Dirección de Vinculación y Difusión, a través del SAS, generará un correo de notificación de turno, que será recibido por la persona titular de la Dirección de Estudios Hacendarios, con la información necesaria para su atención.
5. La Dirección de Estudios Hacendarios, a través del SAS, asignará al personal encargado de realizar la investigación y desarrollará la valoración del impacto presupuestario.
6. El documento final de la valoración de impacto presupuestario será autorizado por la persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, en acuerdo con la persona titular de la Dirección de Estudios Hacendarios.
7. La respuesta a la Solicitud de Valoración de Impacto Presupuestario será formalizada y enviada al Área Solicitante a través de la Dirección de Vinculación y Difusión, acompañada de oficio escrito y/o correo electrónico.

8. Debido a que la valoración del impacto presupuestario constituye una obligación por parte de las Comisiones de la Cámara de Diputados a la hora de elaborar un dictamen que se lleva a cabo con el apoyo del Centro de Estudios de Finanzas Públicas, las valoraciones de impacto presupuestario se llevarán a cabo conforme a las disposiciones contenidas en el Manual para la Valoración de Impacto Presupuestario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

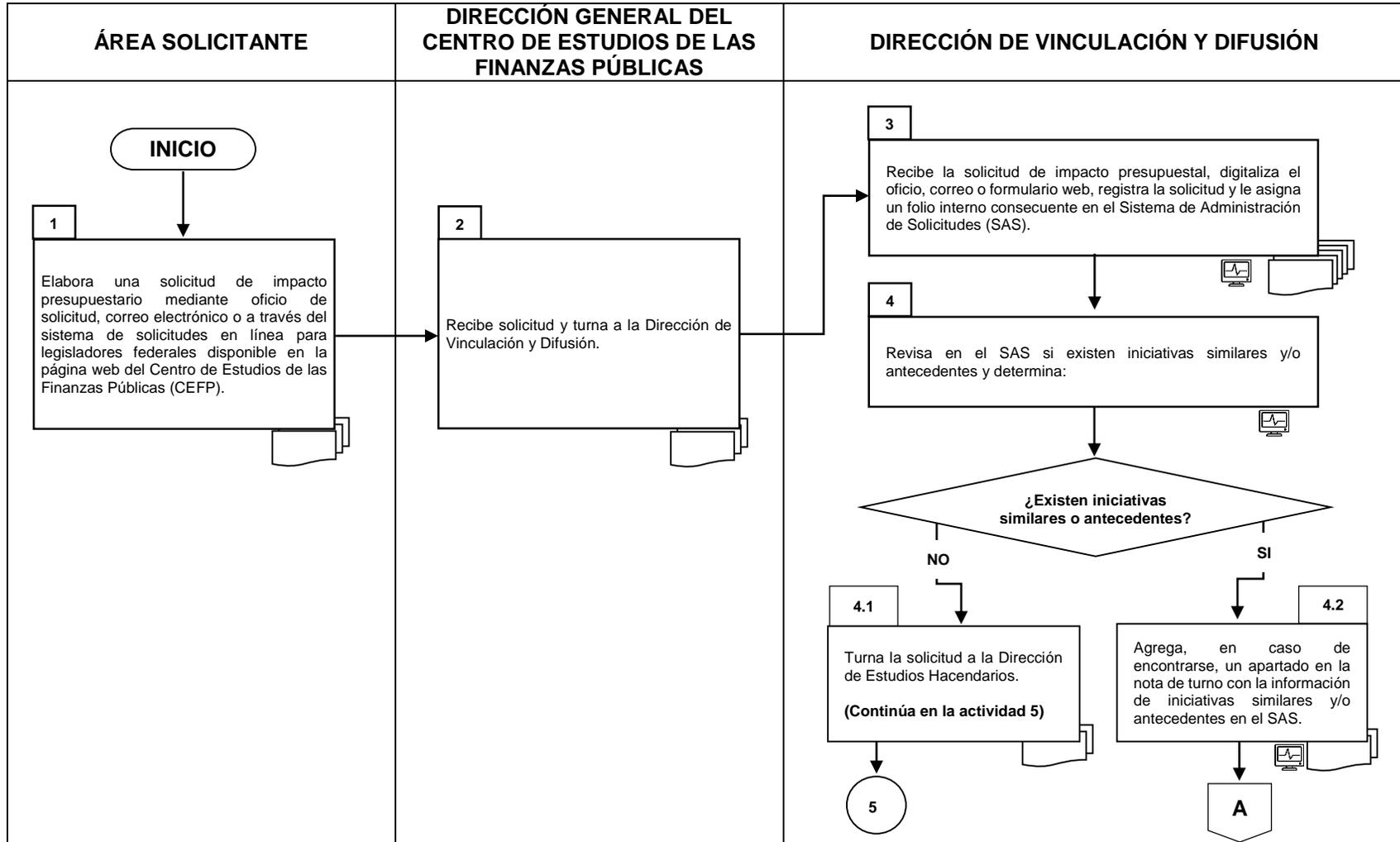
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Elabora una solicitud de impacto presupuestario mediante oficio de solicitud, correo electrónico o a través del sistema de solicitudes en línea para legisladores federales disponible en la página web del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas (CEFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud.
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL CEFP	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Vinculación y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud.
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Recibe la solicitud de impacto presupuestal, digitaliza el oficio, correo o formulario web, registra la solicitud y le asigna un folio interno consecuente en el Sistema de Administración de Solicitudes (SAS).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Correo electrónico de solicitud o registro en página web. • Formulario web de solicitud • Notificación de registro de turno vía correo electrónico. • Sistema de Administración de Solicitudes.
4		Revisa en el SAS si existen iniciativas similares y/o antecedentes y determina: ¿Existen iniciativas similares o antecedentes?	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Administración de Solicitudes.

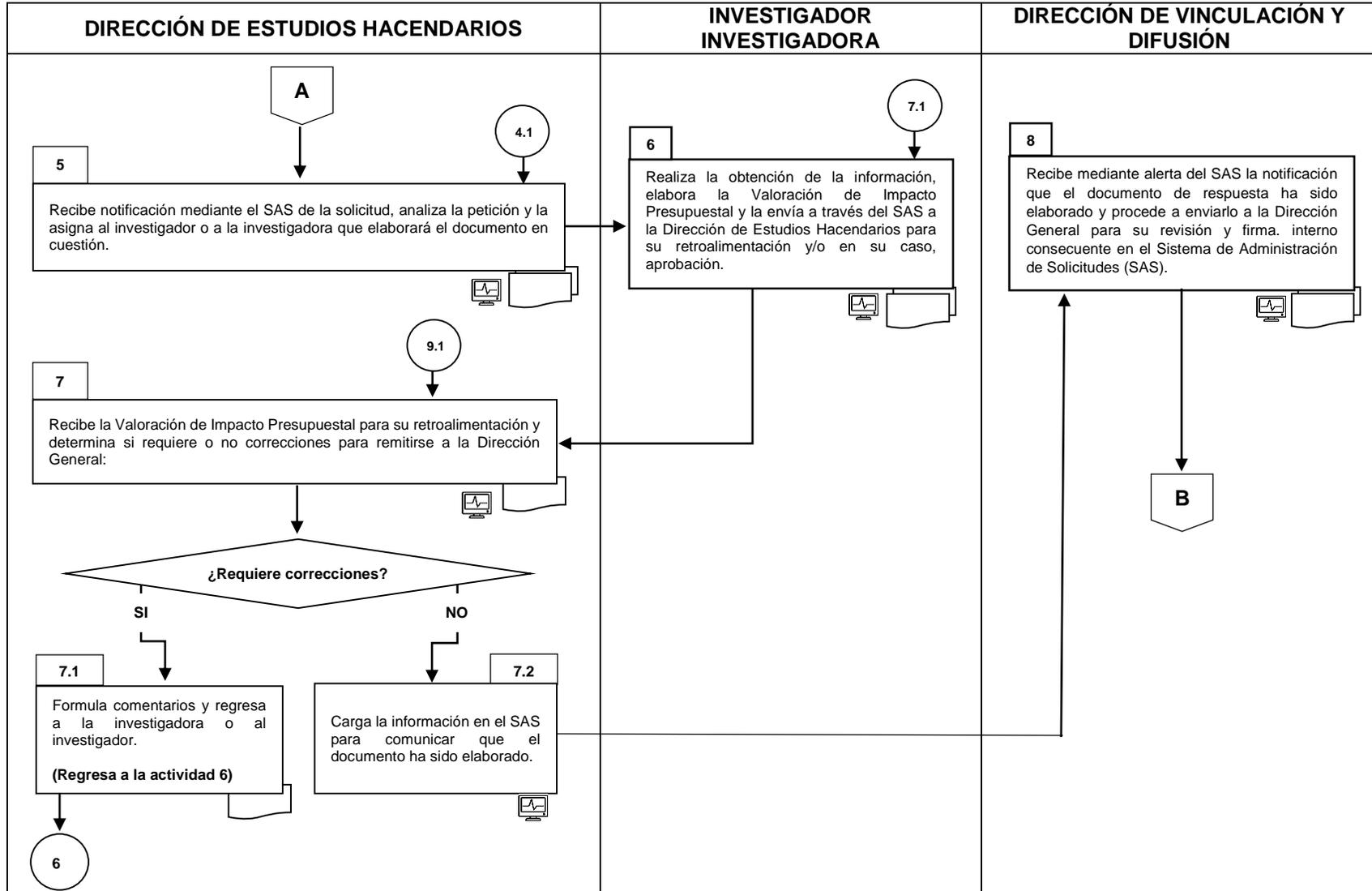
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>NO</p> <p>Turna la solicitud a la Dirección de Estudios Hacendarios.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de turno. • Sistema de Administración de Solicitudes.
4.2		<p>SÍ</p> <p>Agrega, en caso de encontrarse, un apartado en la nota de turno con la información de iniciativas similares y/o antecedentes en el SAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de turno. • Sistema de Administración de Solicitudes.
5	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS	<p>Recibe notificación mediante el SAS de la solicitud, analiza la petición y la asigna al investigador o a la investigadora que elaborará el documento en cuestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1) • Sistema de Administración de Solicitudes.
6	INVESTIGADOR INVESTIGADORA	<p>Realiza la obtención de la información, elabora la Valoración de Impacto Presupuestal y la envía a través del SAS a la Dirección de Estudios Hacendarios para su retroalimentación y/o en su caso, aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1) • Sistema de Administración de Solicitudes.
7	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS	<p>Recibe la Valoración de Impacto Presupuestal para su retroalimentación y determina si requiere o no correcciones para remitirse a la Dirección General:</p> <p>¿Requiere correcciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1) • Sistema de Administración de Solicitudes.
7.1		<p>SÍ</p> <p>Formula comentarios y regresa a la investigadora o al investigador.</p> <p>(Regresa a la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1)

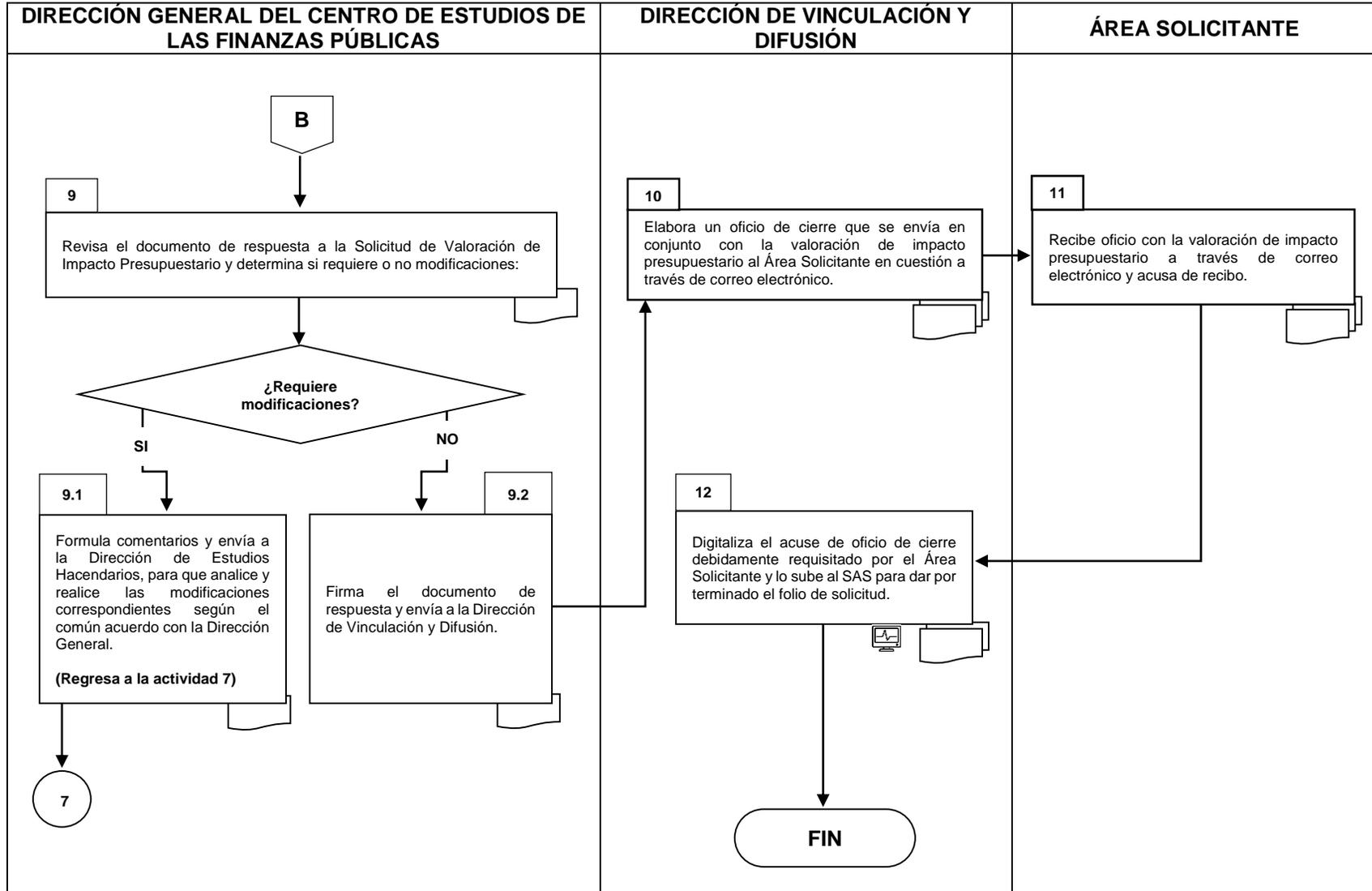
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.2		NO Carga la información en el SAS para comunicar que el documento ha sido elaborado.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Administración de Solicitudes.
8	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Recibe mediante alerta del SAS la notificación que el documento de respuesta ha sido elaborado y procede a enviarlo a la Dirección General para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1) • Sistema de Administración de Solicitudes.
9	DIRECCIÓN GENERAL	Revisa el documento de respuesta a la Solicitud de Valoración de Impacto Presupuestario y determina si requiere o no modificaciones: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1)
9.1		SÍ Formula comentarios y envía a la Dirección de Estudios Hacendarios, para que analice y realice las modificaciones correspondientes según el común acuerdo con la Dirección General. (Regresa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1)
9.2		NO Firma el documento de respuesta y envía a la Dirección de Vinculación y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Elabora un oficio de cierre que se envía en conjunto con la valoración de impacto presupuestario al Área Solicitante en cuestión a través de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cierre. • Formato de Impacto Presupuestario. (Anexo 1) • Correo electrónico.
11	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio con la valoración de impacto presupuestario a través de correo electrónico y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento de valoración del impacto presupuestario. • Correo electrónico.
12	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Digitaliza el acuse de oficio de cierre debidamente requisitado por el Área Solicitante y lo sube al SAS para dar por terminado el folio de solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de cierre. • Sistema de Administración de Solicitudes.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitudes de Valoración de Impactos Presupuestario. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

ANEXOS ANEXO 1 Solicitudes de Valoración de Impactos Presupuestario

REGISTRO DE SOLICITUD

~ ESTE FORMULARIO ES PARA USO EXCLUSIVO DE LEGISLADORES ~

LLENE EL FORMULARIO CON LOS SIGUIENTES DATOS:

* Campos Obligatorios

DATOS DEL SOLICITANTE:

*Nombre:	<input type="text" value="Nombre del Legislador"/>	*Área:	<input type="text" value="Selecciona el área legislativ"/>	*Cargo:	<input type="text" value="Cargo del solicitante"/>
Comisión/Comité:	<input type="text" value="Selecciona la Comisión o Comité."/>	Grupo Parlamentario:	<input type="text" value="Selecciona grupo parlamentar"/>	Otro:	<input type="text" value="Otra área parlamentaria..."/>

DATOS DEL CONTACTO:

*Nombre del Contacto:	<input type="text" value="Nombre de la persona con quién aclarar la solicitud..."/>				
*Teléfono:	<input type="text" value="01-55-9999-9999"/>	*Extensión:	<input type="text" value="99999"/>	*Celular:	<input type="text" value="01-55-9999-9999"/>
*Correo Electrónico:	<input type="text" value="usuario@dominio.com"/>				

SOLICITUD(es):

Agregar

Borrar

• Impacto Presupuestario ◦ Solicitud de Información

Nombre de la Iniciativa:	<input type="text" value="Introduzca el texto descriptivo de la iniciativa"/>
--------------------------	---

Fecha de Presentación:	<input type="text" value="27/10/2020"/>	Proponente:	<input type="text" value="Nombre del Proponente"/>
------------------------	---	-------------	--

<input type="checkbox"/> 1 de Iniciativa:	*Link de la Gaceta Parlamentaria o de la Librería en el Sistema de Información Legislativa:	<input type="text" value="https://gaceta.diputados.gob.mx/Gaceta/..."/>
---	---	---

Carga de Documentos Opcional
(oficios, iniciativas, anexos):

Subir Archivo

Quitar

Nota: Si desea ingresar otra solicitud presione el botón de ~Agregar~.

ENVIAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

DICE	DEBE ANOTAR
LLENAR CON EL APARTADO DENOMINADO <i>DATOS DEL SOLICITANTE</i> DE LA SIGUIENTE FORMA	
Nombre	Nombre de la legisladora o del legislador.
Área	Área legislativa.
Cargo	Cargo de la persona solicitante.
Comisión o comité	A la que pertenece la legisladora o el legislador.
Grupo parlamentario	Al que pertenece la legisladora o el legislador.
LLENAR EL APARTADO DENOMINADO <i>DATOS DE CONTACTO</i> DE LA SIGUIENTE FORMA	
Nombre del contacto	Persona con quien aclarar la información de la solicitud, asesora, asesor, secretaria técnica, secretario técnico, secretaria particular, secretario particular etc.
Teléfono del contacto y extensión	Persona con quien aclarar la información de la solicitud, asesora, asesor, secretaria técnica, secretario técnico, secretaria particular, secretario particular etc.
Teléfono celular.	De la persona con la que se pueda aclarar la información de la solicitud.
Correo electrónico.	De la persona con la que se pueda aclarar la información de la solicitud.

EN EL APARTADO DENOMINADO *SOLICITUDES*, SE DEBERÁ SELECCIONAR LA OPCIÓN DE AGREGAR Y SELECCIONAR LA OPCIÓN DE IMPACTO *PRESUPUESTARIO* LA CUAL DESPLEGARÁ UN FORMULARIO QUE SE DEBERÁ LLENAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

Nombre de la iniciativa	Nombre de la iniciativa de ley o decreto.
Fecha de presentación	La fecha en que se presente la iniciativa de ley o decreto.
Proponente	(Nombre de la legisladora, del legislador o grupo parlamentario proponentes de la iniciativa de ley o decreto)
Link de la Gaceta Parlamentaria o la librería en el sistema de información legislativa	(https://gaceta.diputados.gob.mx/...).
Carga de documentos (opcional):	Oficios, iniciativa digitalizada, anexos, etc.
POR ÚLTIMO, UNA VEZ REQUISITADOS DICHOS CAMPOS, SELECCIONA ENVIAR	

ANEXO 2
INGRESO DE AL SISTEMA DE SOLICITUDES (SAS) DE IMPACTOS PRESUPUESTALES (IPP)

IMAGEN 1



The image shows a login interface for the SAS system. At the top, there are two logos: the Chamber of Deputies (CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA) and the Center for Studies of Public Finance (CEFP Centro de Estudios de las Finanzas Públicas). Below the logos is a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A green button labeled 'ENTRAR' is positioned below the fields.

Todo el personal del Centro de Estudios de la Finanzas Públicas cuenta con un usuario y contraseña para ingresar al SAS donde puede consultar qué se le ha asignado, dar seguimiento a solicitudes y dar por concluidas estas mismas.

IMAGEN 2



IMAGEN 3

Centro de Estudios de las Finanzas Públicas | **CEFP**

SOLICITUDES REGISTRADAS

SOLICITUDES EN EL PERIODO 2022

Usuario : **Denisse Reyes Mendoza [C]**
- Secretaría Técnica -
[dreyes]

Tipo	Status	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
IFO	Suma	7	2	17	5	9	20	10	12	0	0	0	0	82
	Pendiente	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
	Concluido	7	2	17	5	9	20	10	9	0	0	0	0	79
IPP	Suma	84	155	131	170	244	80	67	67	0	0	0	0	998
	Pendiente	5	16	8	21	59	22	32	51	0	0	0	0	214
	Concluido	79	139	123	149	185	58	35	16	0	0	0	0	784
	c/Impacto	33	52	43	62	71	18	9	4	0	0	0	0	292
SoD	Suma	0	1	1	2	3	4	0	3	0	0	0	0	14
	Pendiente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Concluido	0	1	1	2	3	4	0	3	0	0	0	0	14

NUEVA SOL.
c/RESP
FILTRADO
BUSQUEDA
GRÁFICAS
SALIR

INFORMACIÓN:											
Tipo de Solicitud	Folio	Fecha de Ingreso	díasU	díasT	Iniciativa/Asunto	Fecha Iniciativa	Área Solicitante	Investigador	Igual	Estatus	Edición
URGENTES:											
Impacto Presupuestario	400	2022-08-30	26	1	Minuta con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General depara Armonizar y Homologar los Registros Públicos Inmobiliarios y de Personas Morales y los Catastros.	2018-12-12	Grupo Parlamentario MORENA	Mario Pampini García	✓	En Proceso	Editar
NORMALES:											
Información Financiera	401	2022-08-31	0	0	Comparativo del Anexo XIII del Presupuestos de Egresos de los años 2018-2021 y con FEP 2022.	2022-08-31	Grupo Parlamentario PRI	María Silvia Zúñiga Estrada		En Proceso	Editar
Impacto Presupuestario	399.4	2022-08-30	1	1	Que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de las Leyes Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, General de Salud, y General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	2020-10-13	Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública	Paúl OHea Flores		En Proceso	Editar
Impacto Presupuestario	399.3	2022-08-30	1	1	Que reforma el artículo 26 de la Ley General de Desarrollo Social y el primer párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	2022-08-17	Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública	Xochilt Garmendía Cedillo		En Proceso	Editar
Impacto Presupuestario	399.2	2022-08-30	1	1	Que expide la Ley General de Ciencia, Tecnología e Innovación y se abroga la Ley de Ciencia y Tecnología.	2022-08-30	Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública	Mirosalba Lara Cancino	✓	En Proceso	Editar
Impacto Presupuestario	399.1	2022-08-30	1	1	Que modifica el artículo 94 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	2022-08-03	Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública	Issel Adriana Viquez Vargas		En Proceso	Editar

2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE FINANZAS PÚBLICAS Y ECONOMÍA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de información y estudios específicos en materia de finanzas públicas y economía podrán ser solicitadas por las legisladoras, los legisladores, órganos de gobierno, comisiones, comités y grupos parlamentarios del Poder Legislativo Federal, a los cuales para efectos del presente procedimiento se les denominará como “Área Solicitante”.
2. Las solicitudes podrán ser presentadas a través de las siguientes modalidades: oficio o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, o a través del Sistema de Solicitudes en Línea para los Legisladores Federales, el cual contiene un formulario a llenar, disponible en la página web del CEFP (www.cefp.gob.mx).
3. La Dirección de Vinculación y Difusión registrará en el Sistema de Administración de Solicitudes (SAS), las solicitudes de información y estudios específicos en materia de finanzas públicas y economía, y asignará un número de folio interno según el orden en el cual fueron recibidas a través de las modalidades mencionadas en el numeral dos.
4. La Dirección de Vinculación y Difusión elaborará una nota de turno para la Dirección de Estudios de Presupuesto y Gasto Público, Dirección de Estudios Macroeconómicos y Sectoriales o Dirección de Procesamiento de Información Económica, (según los requerimientos de la solicitud de información o estudio específico que haya sido solicitado) que contenga la información necesaria para su atención.
5. La entrega de información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía será formalizada y enviada a través de oficio escrito y/o correo electrónico dirigido al Área Solicitante según sea el caso, en el momento que se tenga disponible.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Elabora una solicitud de información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía mediante un oficio de solicitud, correo electrónico o a través del sistema de solicitudes para legisladores federales en la página web del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas (CEFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud.
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL CEFP	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Vinculación y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud.
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Recibe la solicitud de información o estudio específico, digitaliza y le asigna un folio interno consecuente en el Sistema de Administración de Solicitudes (SAS).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud. • Notificación de registro de turno vía correo electrónico. • Sistema de Administración de Solicitudes.

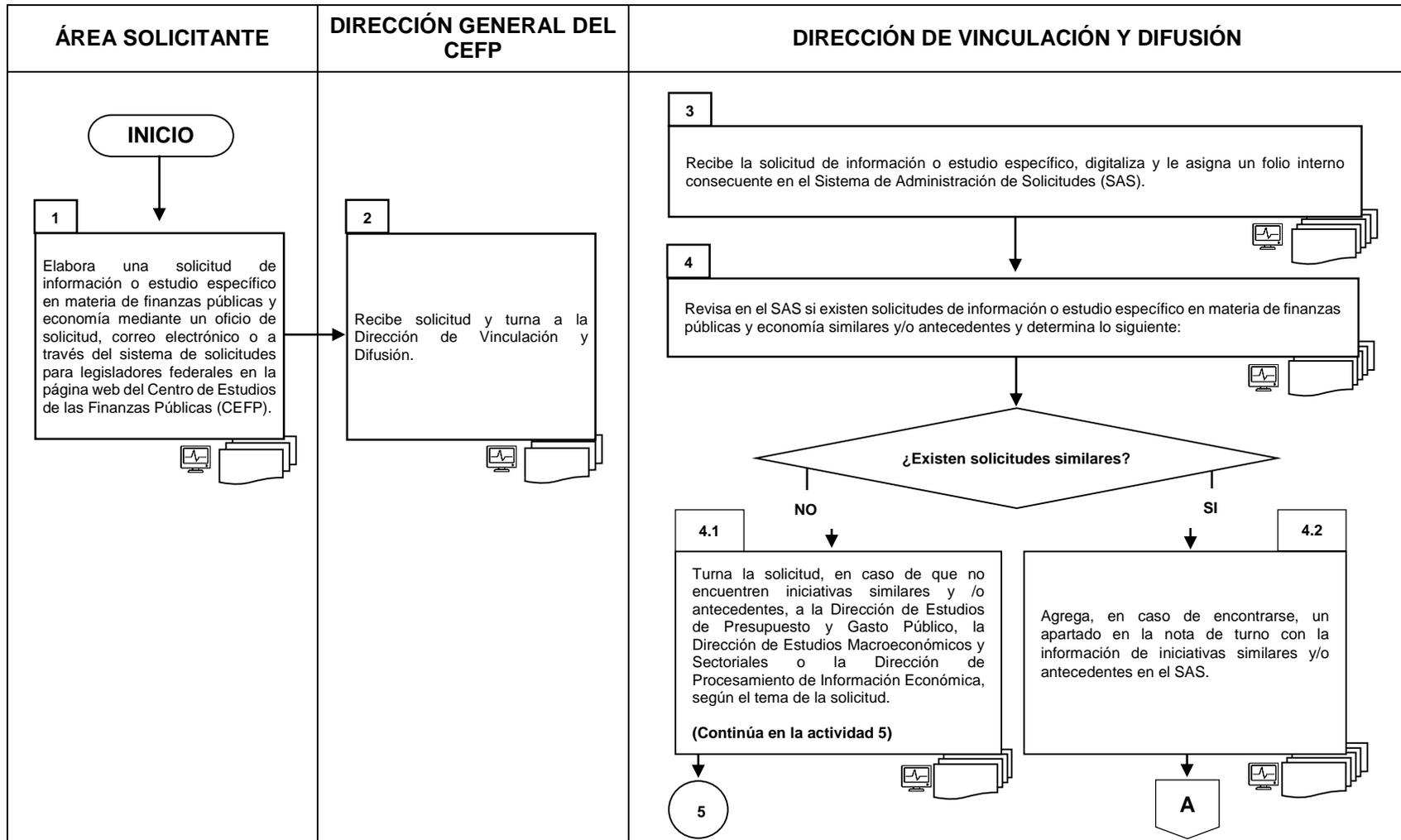
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4		<p>Revisa en el SAS si existen solicitudes de información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía similares y/o antecedentes y determina lo siguiente:</p> <p>¿Existen solicitudes similares?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud. • Nota de turno. • Sistema de Administración de Solicitudes.
4.1		<p>NO</p> <p>Turna la solicitud, en caso de que no encuentren iniciativas similares y /o antecedentes, a la Dirección de Estudios de Presupuesto y Gasto Público, la Dirección de Estudios Macroeconómicos y Sectoriales o la Dirección de Procesamiento de Información Económica, según el tema de la solicitud.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud. • Nota de turno.
4.2		<p>SÍ</p> <p>Agrega, en caso de encontrarse, un apartado en la nota de turno con la información de iniciativas similares y/o antecedentes en el SAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Correo electrónico de solicitud. • Formulario web de solicitud. • Nota de turno. • Sistema de Administración de Solicitudes.

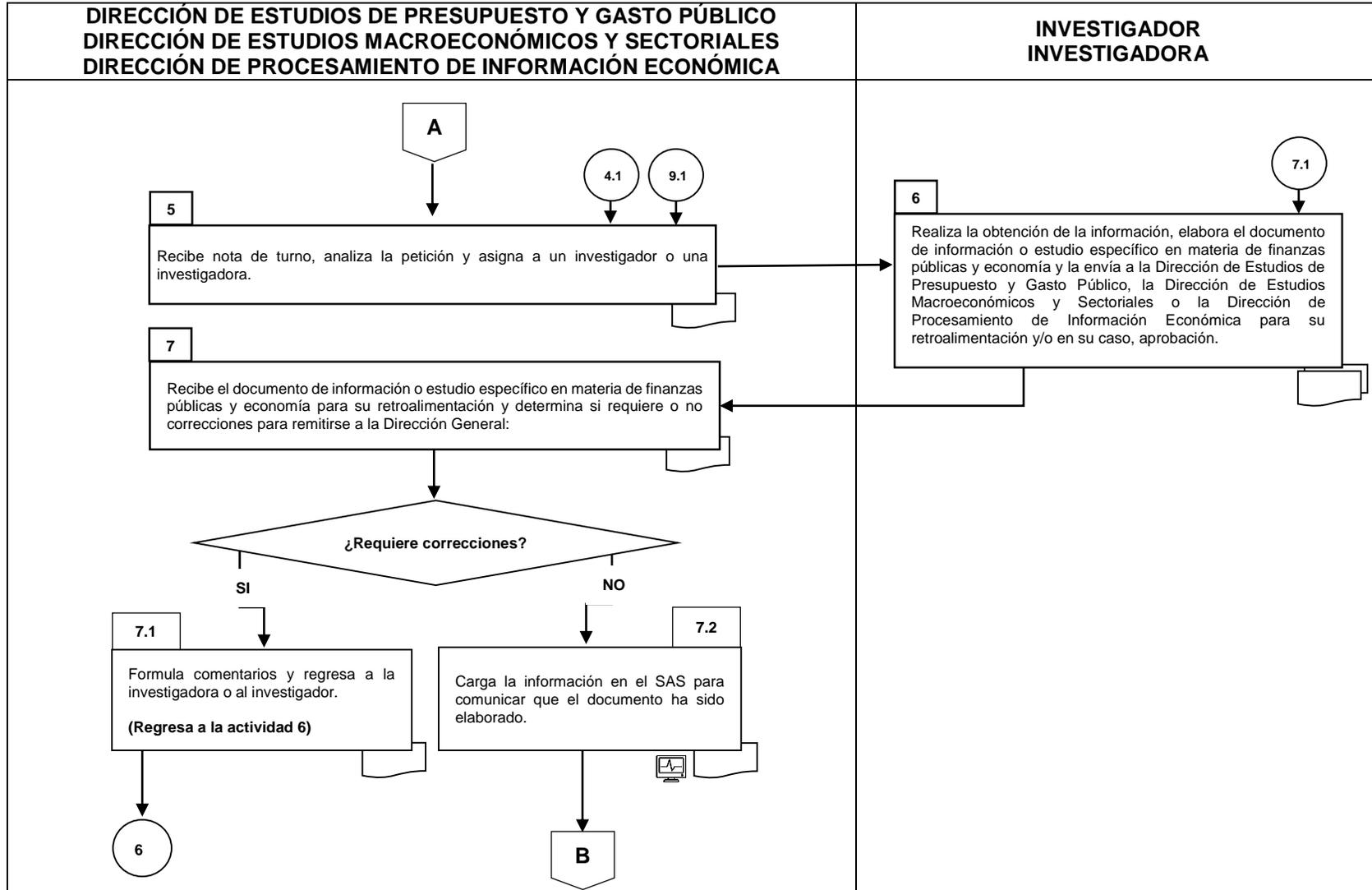
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	Recibe nota de turno, analiza la petición y asigna a un investigador o una investigadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de turno. • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)
6	INVESTIGADOR INVESTIGADORA	Realiza la obtención de la información, elabora el documento de información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía y la envía a la Dirección de Estudios de Presupuesto y Gasto Público, la Dirección de Estudios Macroeconómicos y Sectoriales o la Dirección de Procesamiento de Información Económica para su retroalimentación y/o en su caso, aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de turno. • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1) • Sistema de Administración de Solicitudes.
7	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y SECTORIALES DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	Recibe el documento de información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía para su retroalimentación y determina si requiere o no correcciones para remitirse a la Dirección General: ¿Requiere correcciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)

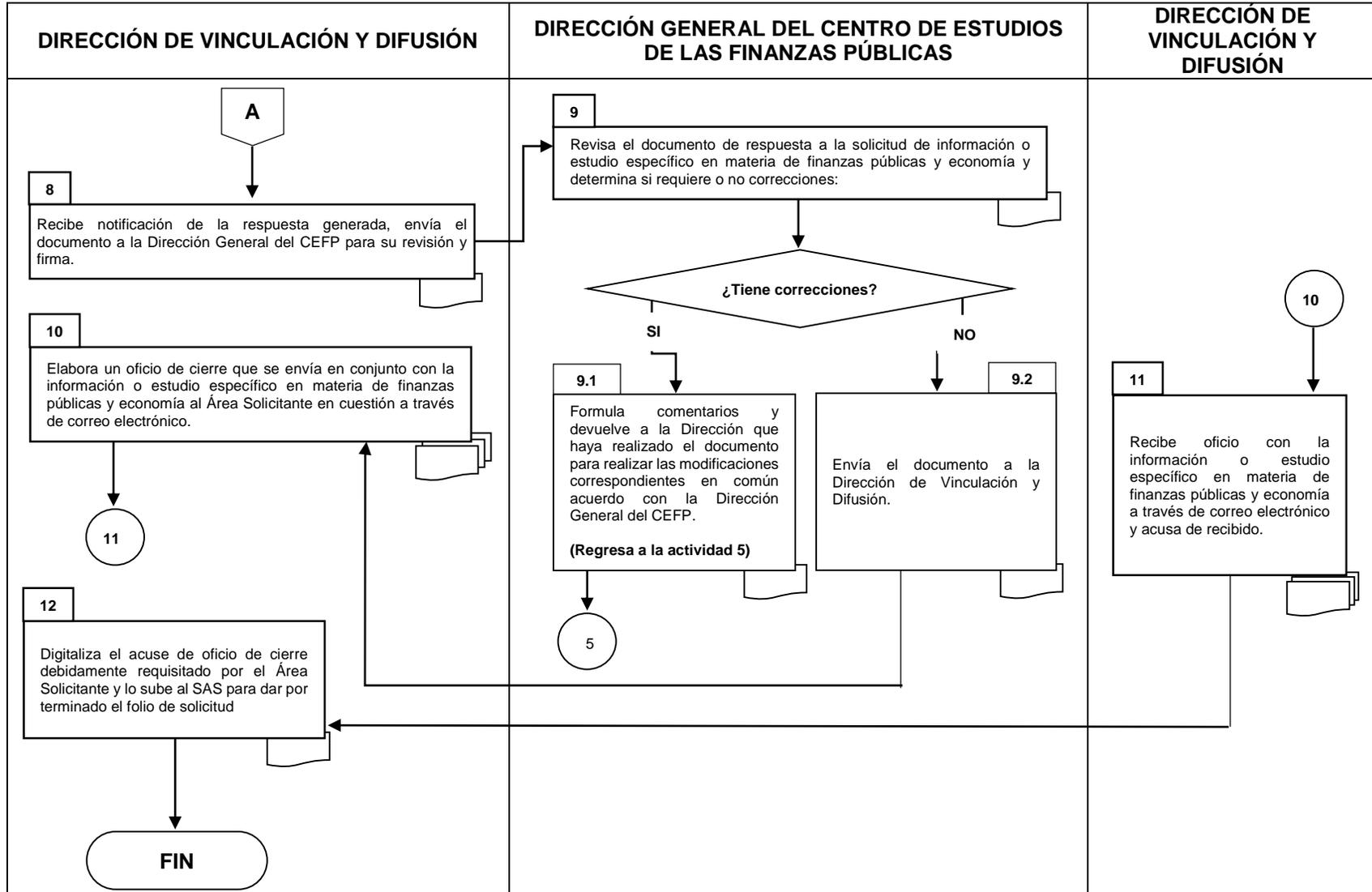
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.1		<p>SÍ</p> <p>Formula comentarios y regresa a la investigadora o al investigador.</p> <p>(Regresa a la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)
7.2		<p>NO</p> <p>Carga la información en el SAS para comunicar que el documento ha sido elaborado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)
8	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	<p>Recibe notificación de la respuesta generada, envía el documento a la Dirección General del CEFP para su revisión y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)
9	DIRECCIÓN GENERAL DEL CEFP	<p>Revisa el documento de respuesta a la solicitud de información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía y determina si requiere o no correcciones:</p> <p>¿Tiene correcciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)
9.1		<p>SÍ</p> <p>Formula comentarios y devuelve a la Dirección que haya realizado el documento para realizar las modificaciones correspondientes en común acuerdo con la Dirección General del CEFP.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)
9.2		<p>NO</p> <p>Envía el documento a la Dirección de Vinculación y Difusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Elabora un oficio de cierre que se envía en conjunto con la información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía al Área Solicitante en cuestión a través de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cierre. • Formato de Solicitudes de Información y Estudios. (Anexo 1) • Acuse de oficio de cierre.
11	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio con la información o estudio específico en materia de finanzas públicas y economía a través de correo electrónico y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Estudio solicitado. • Correo electrónico.
12	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Digitaliza el acuse de oficio de cierre debidamente requisitado por el Área Solicitante y lo sube al SAS para dar por terminado el folio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de cierre.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Información y Estudios Específicos en Materia de Finanzas Públicas y Economía. **(ANEXO 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

ANEXOS

ANEXO 1

Solicitud de Información y Estudios Específicos en Materia de Finanzas Públicas y Economía

~ ESTE FORMULARIO ES PARA USO EXCLUSIVO DE LEGISLADORES ~

LLENE EL FORMULARIO CON LOS SIGUIENTES DATOS:

** Campos Obligatorios*

DATOS DEL SOLICITANTE:

*Nombre:	<input type="text" value="Nombre del Legislador"/>	*Área:	<input type="text" value="Selecciona el área legislativa"/>	*Cargo:	<input type="text" value="Cargo del solicitante"/>
Comisión/Comité:	<input type="text" value="Selecciona la Comisión o Comité..."/>	Grupo Parlamentario:	<input type="text" value="Selecciona grupo parlamentari..."/>	Otro:	<input type="text" value="Otra área parlamentaria..."/>

DATOS DEL CONTACTO:

*Nombre del Contacto:	<input type="text" value="Nombre de la persona con quién aclarar la solicitud..."/>						
*Teléfono:	<input type="text" value="01-55-9999-9999"/>	*Extensión:	<input type="text" value="99999"/>	*Celular:	<input type="text" value="01-55-9999-9999"/>	*Correo Electrónico:	<input type="text" value="usuario@dominio.com"/>

SOLICITUD(ES):

Impacto Presupuestario Solicitud de Información

Asunto :

1

Carga de Documentos Opcional
(oficios, iniciativas, anexos) :

Nota: Si desea ingresar otra solicitud presione el botón de ~Agregar~.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL Y ENTES AUTÓNOMOS EN MATERIA DE FINANZAS PÚBLICAS Y ECONOMÍA

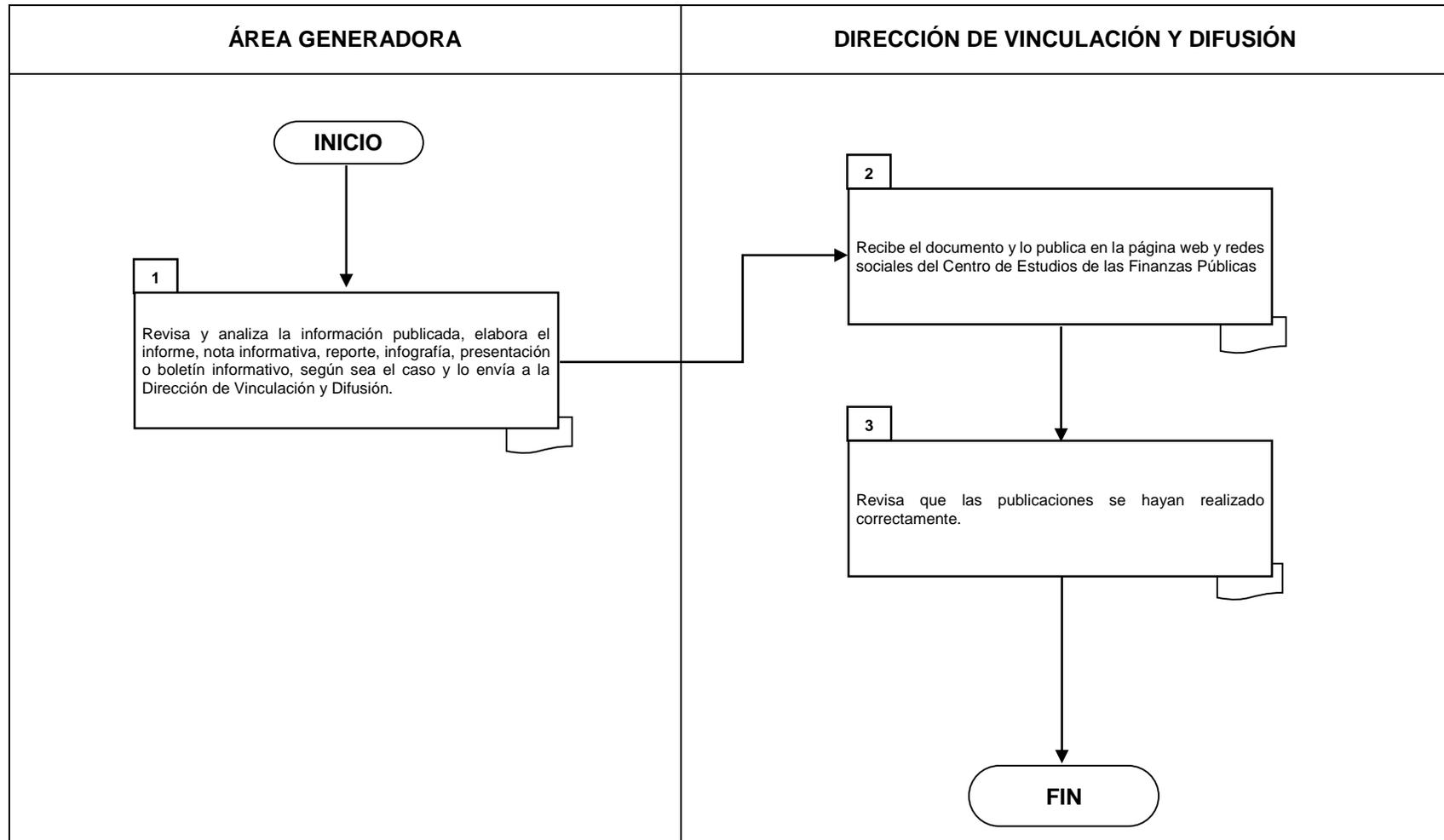
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro de Estudios de las Finanzas Públicas llevará a cabo un análisis de los documentos oficiales emitidos por el Ejecutivo Federal y los entes autónomos en materia de finanzas públicas y economía, lo cual se harán ex post y de acuerdo con el calendario programado por cada una de las instituciones mencionadas.
2. El Centro de Estudios de las Finanzas Públicas obtendrá la información publicada por el Ejecutivo Federal y los entes autónomos, en materia de finanzas públicas y economía, a través del sitio web y/o medios que los mismos pongan a disposición.
3. La Dirección de Estudios de Presupuesto y Gasto Público, la Dirección de Estudios Macroeconómicos y Sectoriales o la Dirección de Procesamiento de Información Económica, realizarán los informes, notas informativas, reportes, infografías, presentaciones, o boletines, según sea el caso, en términos de las funciones que tienen asignadas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados
4. Los documentos elaborados serán publicados y difundidos por la Dirección de Vinculación y Difusión, a través del sitio web, redes sociales y/o correo electrónico de usuarios registrados en la base de datos de suscripción del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
5. La consulta de los documentos que genere el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas podrá realizarse a través de los medios indicados en el numeral cuatro o directamente en el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.
6. Para efectos del presente procedimiento se denominará a la Dirección de Estudios de Presupuesto y Gasto Público, a la Dirección de Estudios Macroeconómicos y Sectoriales o a la Dirección de Procesamiento de Información Económica, como Área Generadora.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA GENERADORA	Revisa y analiza la información publicada, elabora el informe, nota informativa, reporte, infografía, presentación o boletín informativo, según sea el caso y lo envía a la Dirección de Vinculación y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe, nota informativa, reporte, infografía, presentación o boletín informativo.
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	Recibe el documento y lo publica en la página web y redes sociales del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe, nota informativa, reporte, infografía, presentación o boletín informativo.
3		Revisa que las publicaciones se hayan realizado correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe, nota informativa, reporte, infografía, presentación o boletín informativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas y queda sin efectos, para este Centro de Estudios, el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información, Análisis e Investigaciones de fecha 7 de diciembre de 2007.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 11 de diciembre de 2023

Elaboró: Lic. **Raúl Martín Sosa Ortega**, Enlace del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. - Rúbrica. Validó: Mtro. **José Ildelfonso Morales Velázquez**, Director General del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. - Rúbrica. Propone: **Lic. Hugo Christian Rosas de León**, Secretario de Servicios Parlamentarios. - Rúbrica. Aprueba: **Lic. Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSP/CEFP/2023-12-13 con fecha 13/13/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

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

Diputados: Jorge Romero Herrera, presidente; Moisés Ignacio Mier Velasco, Morena; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Marcela Guerra Castillo, presidenta; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Joanna Alejandra Felipe Torres, PAN; Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

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

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, 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/>