

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos para la atención de solicitudes de estudios, información, análisis e investigaciones del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género

Anexo G

Viernes 17 de febrero



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

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

Elaboración: 20 de julio de 2022

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	4
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	6
1. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis	7
2. Procedimiento para la Autorización y Realización de Investigaciones	20
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	33

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 para el logro de la igualdad 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 del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género 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 parte de todas las instancias, así como por las y los 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. OBJETIVO

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

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 competencia del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género.

Apoyar técnicamente las actividades de las personas solicitantes, aportando mayores elementos de análisis en las materias que son competencia del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género, a través de la elaboración de investigaciones que, por su importancia, trascendencia y relevancia en la Agenda Legislativa, requieran una mayor profundización.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de los Centros de Estudios. (La emisión de dicho acuerdo queda sujeta a la valoración de la Junta de Coordinación Política, de acuerdo con las necesidades de cada nueva legislatura).
- Manual General de Organización 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.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.



IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis.
2. Procedimiento para la Autorización y Realización de Investigaciones.



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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados.
2. Las solicitudes de estudios, información o análisis se presentarán por oficio dirigido a la Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género, firmado por la diputada o diputado solicitante, y tratándose de órganos de gobierno, comisiones, comités y grupos parlamentarios, firmado por alguna de las o los integrantes de su Mesa Directiva o la persona titular, según sea el caso. De no encontrarse las personas antes mencionadas, la solicitud podrá firmarla la persona titular de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular o Asesoría.
3. La Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género, establecerá un "Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis", y las gestionará a través del envío del formato denominado "Nota de Turno". El documento debe incluir 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. La Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género cuenta con dos direcciones de área, en términos de lo establecido en el Manual General de Organización.
5. Las solicitudes que realicen las legisladoras y los 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 las necesidades que pudieran representar para el trabajo legislativo; no obstante, se incorporarán al "Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis" del Centro de Estudios y se les asignará su respectiva "Nota de Turno", procurando en todos los casos, que pasada la situación y de acuerdo a las necesidades presentadas, se formalicen mediante oficio.
6. En caso de ser necesario, el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género establecerá comunicación vía telefónica y/o por correo electrónico con la persona solicitante para aclarar dudas y/o confirmar con exactitud la información, análisis y/o estudio solicitado y, si lo considera pertinente, se plasmarán dichas precisiones en el "Volante de Turno" correspondiente.



7. La respuesta a las solicitudes de estudios, información y análisis se formalizará mediante oficio de la persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios, dirigido a la legisladora o al legislador solicitante o a las personas titulares de órganos de gobierno y grupos parlamentarios, presidencias de comisiones y comités o secretarías técnicas.
8. Cuando se haga referencia a las direcciones de área responsables que correspondan para la atención de los asuntos, se entenderá a la Dirección de Estudios Jurídicos de los Derechos Humanos de las Mujeres y la Equidad de Género y a la Dirección de Estudios Sociales de la Posición y Condición de las Mujeres y la Equidad de Género.
9. Para efectos del presente procedimiento, cuando se haga referencia a la investigadora o al investigador se entenderá que son funciones y responsabilidades de la propia dirección de área que coordine los trabajos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Formula solicitud de estudio, información o análisis, mediante oficio dirigido a la Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género o en su caso proporciona información adicional que se le haya requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Recibe oficio de solicitud, lo analiza, valora y determina: ¿Es procedente?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
2.1		NO Remite contestación, mediante oficio, al solicitante explicando el o los motivos por los cuales el Centro de Estudios no puede realizar el trabajo solicitado y recaba firma de recibido en copia del oficio. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de contestación.• Copia del oficio de contestación para acuse de recibido.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2.2		<p>SÍ (Requiere información adicional)</p> <p>Requiere información adicional y/o complementaria al solicitante mediante llamada telefónica o correo electrónico, según sea el caso, para determinar con exactitud las características de la solicitud.</p> <p>(Pasa a la actividad 2.3)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
2.3		<p>SÍ</p> <p>Registra los datos de la solicitud en el formato Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis, elabora Volante de Turno con los datos requeridos para la petición y la envía con copia del oficio de solicitud a la dirección de área responsable para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.• Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis. (Anexo 2)• Volante de Turno. (Anexo 1)
3	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	<p>Recibe copia de oficio de solicitud y Volante de Turno, analiza la petición y si considera necesario, hace precisiones en la Nota de Turno sobre puntos que deberá contener la respuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de Solicitud (copia).• Volante de Turno. (Anexo 1)
4		<p>Asigna y notifica a la investigadora o investigador la responsabilidad de elaborar el documento, estudio o análisis considerando el tema y envía copia del oficio de solicitud y Volante de Turno, complementada en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de Solicitud (copia).• Volante de Turno. (Anexo 1)



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE (INVESTIGADORA / INVESTIGADOR)	Recibe la copia del oficio de solicitud y Volante de Turno, las analiza y acuerda con la persona titular de la dirección de área responsable, los criterios y tiempos para su atención.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud (copia).• Volante de Turno. (Anexo 1)
6		Elabora el documento, análisis y/o estudio solicitado y hace entrega de éste a la dirección de área responsable para su revisión y aprobación, acompañándolo del Volante de Turno y la copia del oficio de solicitud.	<ul style="list-style-type: none">• Documento, análisis y/o estudio.• Oficio de solicitud (copia).• Volante de Turno. (Anexo 1)
7	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	Recibe el documento, estudio y/o análisis elaborado, así como Nota de Turno y copia de oficio de solicitud; verifica que cumpla con los requerimientos de la solicitud y si existieren, con los requisitos adicionales que en su caso se hayan indicado en el Volante de Turno y determina: ¿Aprueba el documento, estudio y/o análisis?	<ul style="list-style-type: none">• Documento, análisis y/o estudio.• Oficio de solicitud (copia).• Volante de Turno. (Anexo 1)
7.1		NO Regresa a la investigadora o investigador el documento, estudio y/o análisis con observaciones (Regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de respuesta.• Oficio de solicitud (copia).• Volante de Turno. (Anexo 1) <ul style="list-style-type: none">• Documento, análisis y/o estudio.



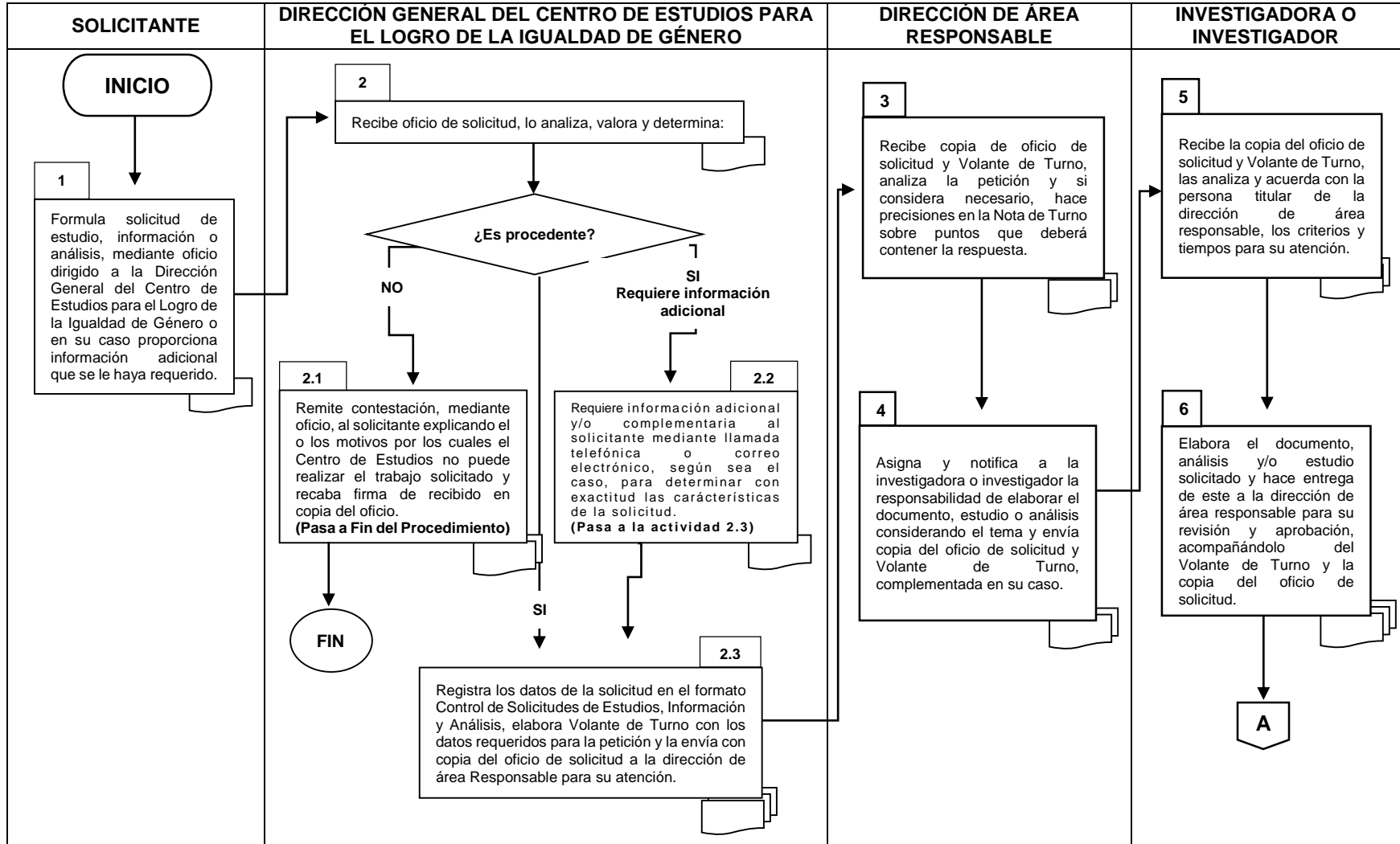
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.2		SÍ Remite el documento, estudio y/o análisis a la Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género con oficio de respuesta y Volante de Turno, archiva copia de la información, del estudio o análisis y la copia de oficio de solicitud.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de respuesta.• Oficio de solicitud (copia).• Volante de Turno.• (Anexo 1)• Documento, análisis y/o estudio.
8	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Recibe el documento, estudio y/o análisis elaborado y verifica que cumpla con los requerimientos de la solicitud presentada y determina: ¿ Aprueba el documento, estudio y/o análisis?	<ul style="list-style-type: none">• Documento, análisis y/o estudio.
8.1		NO Regresa el documento, estudio y/o análisis con observaciones a la dirección de área responsable de su realización. (Regresa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none">• Documento, análisis y/o estudio.• Oficio de respuesta.
8.2		SÍ Elabora el oficio de respuesta, anexa el documento, análisis y/o estudio y entrega al Solicitante.	<ul style="list-style-type: none">• Documento, análisis y/o estudio.• Oficio de respuesta.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	SOLICITANTE	Recibe oficio con el documento, estudio y/o análisis solicitado, firma de recibido en copia del oficio y entrega a la Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género.	<ul style="list-style-type: none">• Documento, análisis y/o estudio.• Oficio de respuesta.• Copia del oficio de respuesta para acuse de recibo.
10	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Registra en el formato Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis los datos del oficio de solicitud atendida.	<ul style="list-style-type: none">• Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis. (Anexo 2)• Oficio de Solicitud.
11		Archiva Volante de Turno, copia del documento, análisis y/o estudio y copia del oficio de respuesta firmado de recibido.	<ul style="list-style-type: none">• Volante de Turno. (Anexo 1)• Documento, análisis y/o estudio (copia).• Acuse de recibo del oficio de respuesta (copia).• Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

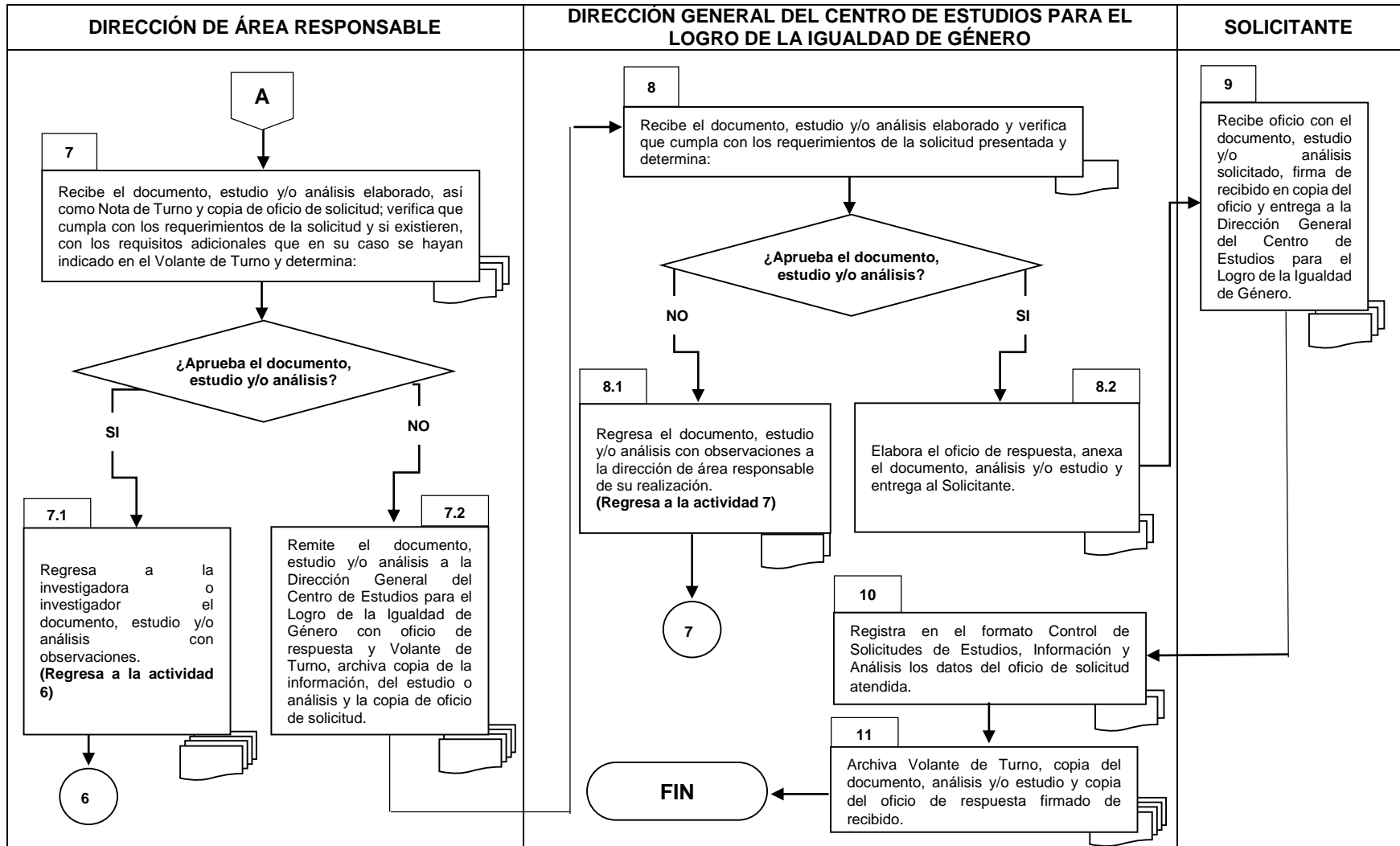


DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Servicios Parlamentarios Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Volante de Turno para la Atención de Servicio de Apoyo Técnico. **(Anexo 1)**
- Formato de Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis. **(Anexo 2)**

ANEXOS

ANEXO 1 VOLANTE DE TURNO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE APOYO TÉCNICO



VOLANTE DE TURNO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIO DE APOYO TÉCNICO

Número de volante:	
Fecha de la solicitud:	
Turnado a la Dirección:	
Dirigido a:	
Fecha MÁXIMA de entrega:	
Prioridad de la solicitud: (sin posibilidad de prórroga)	Normal () Urgente ()

Solicitud / Tema

Detalles de la solicitud

Tipo de documento
Nota (3-5 páginas) ()
Dossier (8-10 páginas) ()
Reporte (páginas libres) ()
Estudio (páginas libres) ()
Otro ()

Características de la solicitud
Información básica ()
Información especializada ()
Análisis general ()
Análisis detallado ()

Finalidad de la solicitud	
Conocimiento del tema ()	Presupuesto público ()
Posicionamiento ()	Políticas públicas ()
Ponencia ()	Sistemas de información ()
Apoyo a las iniciativas ()	Estadísticas e indicadores ()
Evaluación de la legislación ()	Otro ()

La respuesta debe ser remitida mediante oficio y el documento resultante debe ser enviado al correo electrónico:

**NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA
GENERAL**

Recibe _____

Fecha / Hora _____



2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Procedimiento para la Autorización y Realización de Investigaciones es de observancia obligatoria para el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género (CELIG) de la Cámara de Diputados.
2. El cronograma anual de investigaciones que elabore el Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género se sustentarán prioritariamente en los temas contenidos en la Agenda Legislativa, (en caso de que la Junta de Coordinación Política emita un acuerdo por el que se crean los Comités de los Centros de Estudios, el Programa Anual de Trabajo también se basará en las prioridades señaladas por el Comité del CELIG y se someterá a su consideración y aprobación), 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 los 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 cronogramas anuales de investigaciones autorizados al CELIG, cuando sean acordadas con la Dirección General del mismo y/o el Comité del Centro, si fuera el caso, por considerar que son necesarias para atender requerimientos específicos de carácter coyuntural de la Agenda Legislativa.
4. Las investigaciones que realice el CELIG deberán considerar los aspectos teóricos, metodológicos o técnicos, que son esenciales en el proceso de investigación y brindar elementos que contribuyan a sustentar el trabajo legislativo.
5. Cuando se haga referencia a las direcciones de área responsables que correspondan para la atención de los asuntos, se entenderá a la Dirección de Estudios Jurídicos de los Derechos Humanos de las Mujeres y la Equidad de Género y a la Dirección de Estudios Sociales de la Posición y Condición de las Mujeres y la Equidad de Género.
6. Para efectos del presente procedimiento, cuando se haga referencia a la investigadora o al investigador se entenderá que son funciones y responsabilidades de la propia dirección de área que coordine los trabajos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Remite oficio a la dirección de área que corresponda para que en el ámbito de su competencia haga entrega de sus propuestas para la conformación del proyecto de Cronograma Anual de Investigaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
2	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	Recibe oficio, realiza sus propuestas y remiten a la Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género para su integración al Proyecto de Cronograma Anual de Investigaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Propuestas para el Proyecto de Cronograma Anual de Investigaciones.
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Analiza las propuestas recibidas y determina: ¿Aprueba las propuestas?	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Cronograma Anual de Investigaciones.
3.1		NO Realiza comentarios a las propuestas y las devuelve a la dirección de área responsable. (Regresa a la actividad 2)	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Cronograma Anual de Investigaciones.



Secretaría de Servicios Parlamentarios
Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.2		SI Integra el Proyecto de Cronograma Anual de Investigaciones al Programa Anual de Trabajo y lo turna a la Secretaría de Servicios Parlamentarios mediante oficio, para su revisión y posterior presentación para aprobación ante la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Proyecto de Cronograma Anual de Investigaciones.• Programa Anual de Trabajo.
4	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Recibe mediante oficio de la Secretaría de Servicios Parlamentarios el Programa Anual de Trabajo y verifica: ¿El Programa fue aprobado?	<ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Trabajo.• Oficio.
4.1		NO Notifica a la dirección de área responsable las observaciones y directrices para el replanteamiento de dicho proyecto. (Regresa a la actividad 2)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
4.2		SÍ Identifica los proyectos de investigación que serán ejecutados por cada una de las direcciones de área y los notifica mediante oficio.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Programa Anual de Trabajo.
5	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	Recibe oficio y copia del Programa Anual de Trabajo aprobado, con la identificación de los proyectos bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Trabajo.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Define criterios de investigación y formaliza el Cronograma Anual de Investigaciones para establecer fechas de entrega.	<ul style="list-style-type: none">• Criterios de investigación.• Cronograma Anual de Investigaciones.
7		Asigna proyectos a cada uno de los investigadores y les remite copia del Programa Anual de Trabajo aprobado para su observancia y ejecución.	<ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Trabajo.
8	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE (INVESTIGADORA / INVESTIGADOR)	Recibe copia del Programa Anual de Trabajo aprobado, con la identificación del o los proyectos que le corresponde ejecutar, los criterios de investigación y realiza la(s) investigación(es).	<ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Trabajo.• Criterios de investigación.
9		Elabora el o los reportes de avances, ya sea semanal, anual o trimestral, según corresponda a cada proyecto y lo(s) entrega a la dirección de área responsable de la investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Documento preliminar de investigación.• Formato de Información Analítica. (Anexo 1)
10	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	Recibe reporte(s) de avance(s) de la(s) investigación(es), revisa que exista congruencia entre los resultados, los criterios de investigación y el cronograma establecido y determina: ¿Realiza observaciones y gira instrucciones?	<ul style="list-style-type: none">• Documento preliminar de Investigación.• Formato de Información Analítica. (Anexo 1)• Criterios de investigación.• Cronograma Anual de Investigación.
10.1		SI Regresa los reportes de avances de las investigaciones a la investigadora o al investigador con observaciones e instrucciones para que realice las adecuaciones necesarias. (Regresa a la actividad 9)	<ul style="list-style-type: none">• Documento preliminar de Investigación.• Formato de Información Analítica. (Anexo 1)



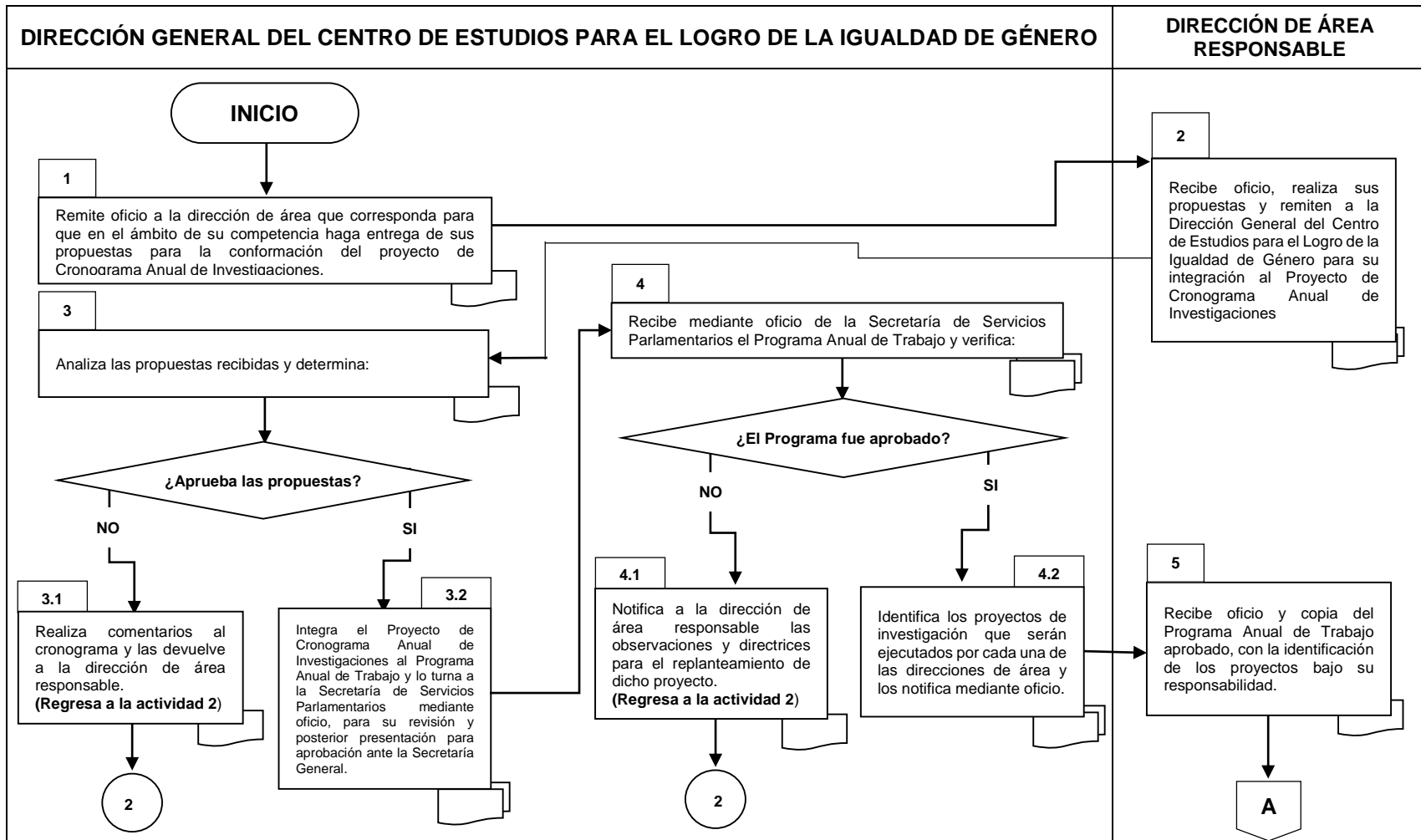
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.2		NO Instruye a la investigadora o al investigador para que concluya la investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Documento preliminar de investigación.• Formato de Información Analítica. (Anexo 1)
11	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE (INVESTIGADORA/ INVESTIGADOR)	Concluye la investigación y la remite a la dirección de área responsable para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none">• Documento final de investigación.• Formato de Información Analítica. (Anexo 1)
12	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	Recibe documento final de la investigación, revisa su contenido y verifica: ¿Cumple con los requerimientos establecidos y el resultado es satisfactorio?	<ul style="list-style-type: none">• Documento final de investigación.• Formato de Información Analítica. (Anexo 1)
12.1		NO Regresa a la investigadora o investigador con observaciones e instrucciones. (Regresa a la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none">• Documento preliminar de investigación.• Formato de Información Analítica. (Anexo 1)
12.2		SÍ Aprueba y lo entrega a la Dirección General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento final de investigación.

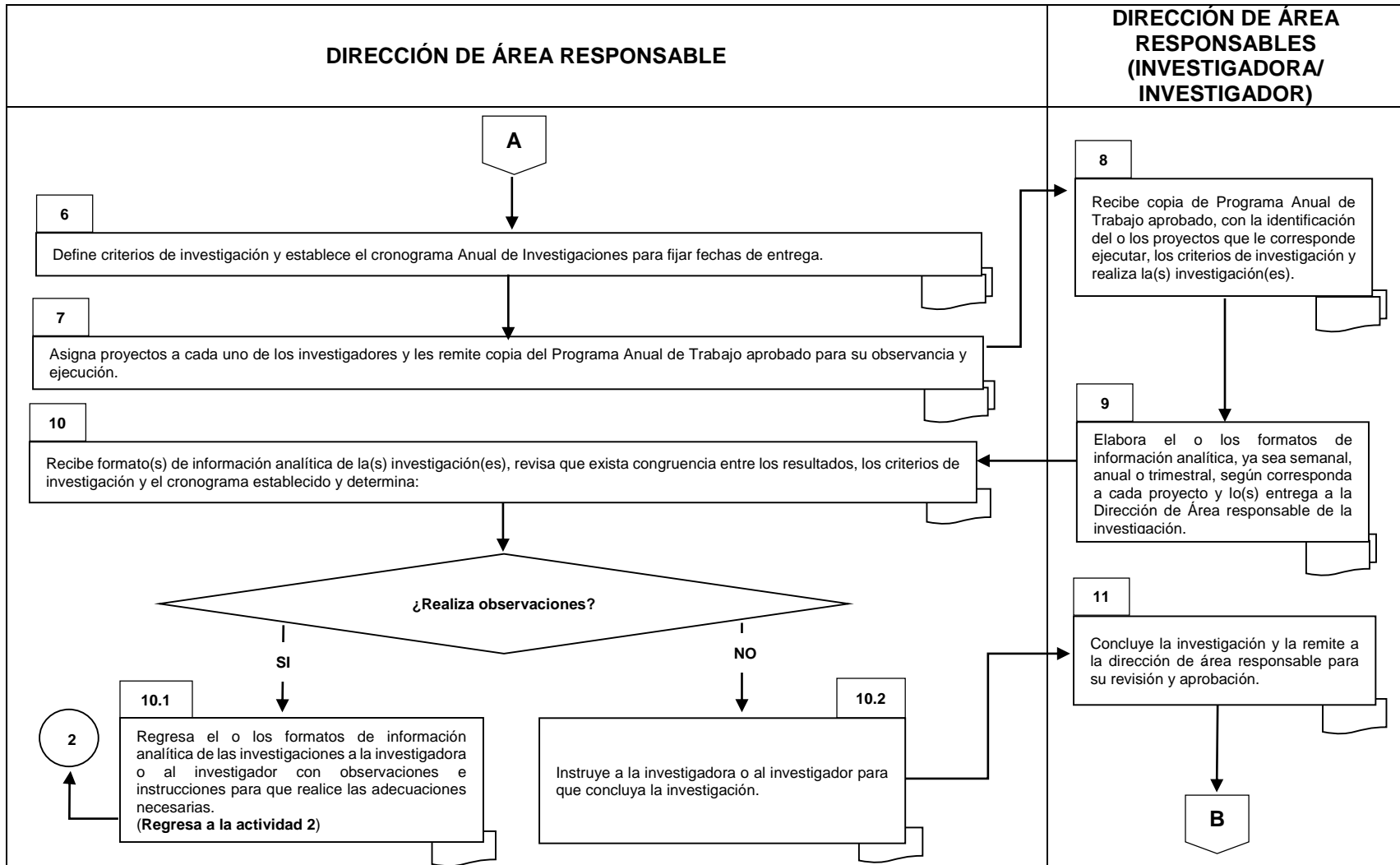


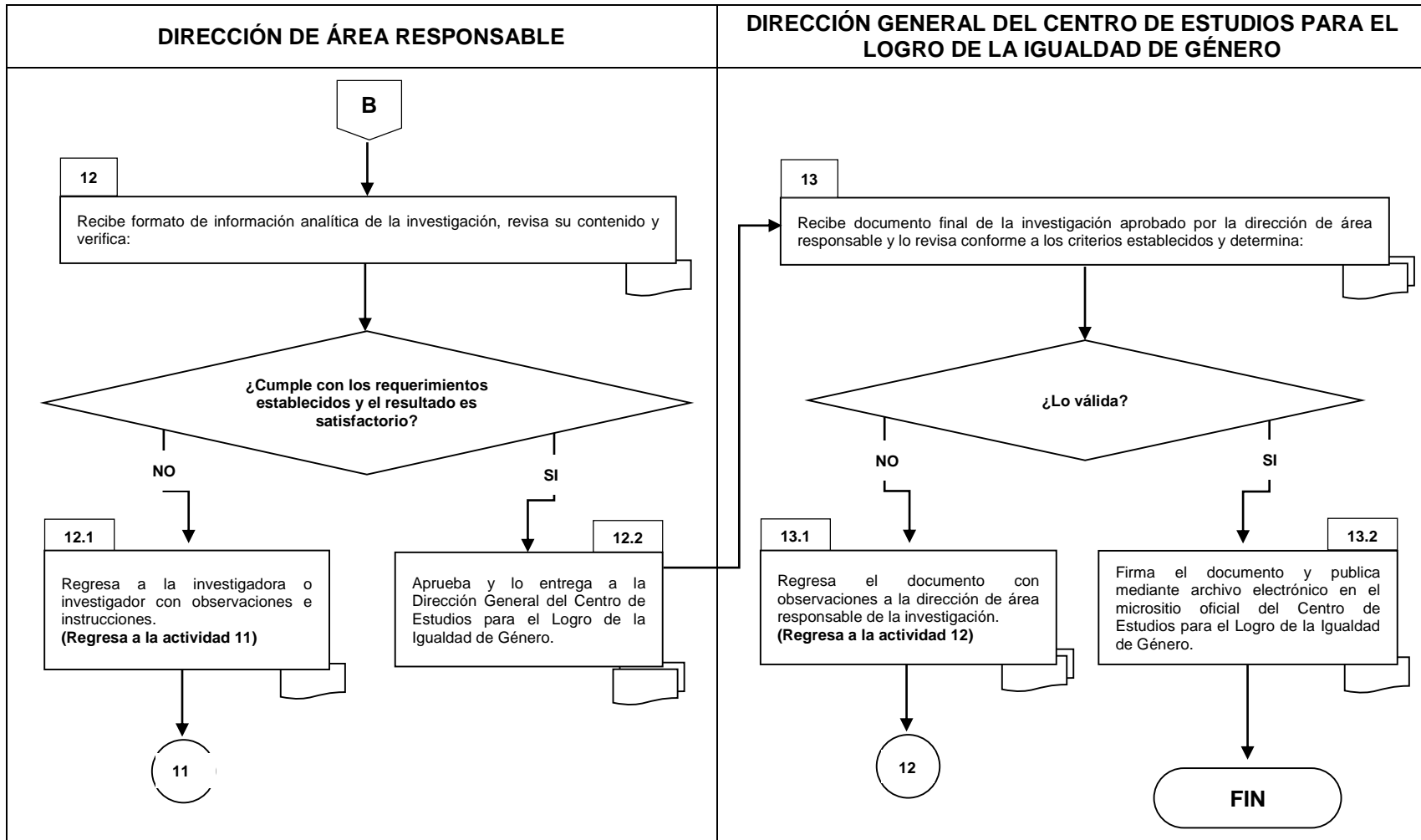
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Recibe documento final de la investigación aprobado por la dirección de área responsable y lo revisa conforme a los criterios establecidos y determina: ¿Lo valida?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento final de investigación.• Criterios de investigación.
13.1		NO Regresa el documento con observaciones a la dirección de área responsable de la investigación. (Regresa a la actividad 12)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento final de investigación.
13.2		SÍ Firma el documento y publica mediante archivo electrónico en el microsítio oficial del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género.	<ul style="list-style-type: none">• Documento final de investigación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO













FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Información Analítica. **(Anexo 1)**

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE INFORMACIÓN ANALÍTICA

 CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA	Formato Información Analítica (FIA)	 CELIG CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL LOGRO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO
		No. _____
DOCUMENTO	Título: _____ _____ _____	
	Tipo de documento: Reporte <input type="checkbox"/> Estudio <input type="checkbox"/> Otro _____ Dossier <input type="checkbox"/> Diagnóstico <input type="checkbox"/>	
	Fecha: inicio ____ / ____ / 2022 final: ____ / ____ / 2022	
	Núm. total de horas _____	
INVESTIGADORA (OR)	Autora (or) _____ Colaboradora (or) _____ _____	
	_____ Investigadora (or) <small>Nombre y firma</small>	
REVISIÓN	Responsable de la revisión _____ Núm. de horas _____	
DIRECTORA	Observaciones _____ _____ _____	
	Dictamen publicación: Publicable <input type="checkbox"/> No publicable <input type="checkbox"/>	
	_____ Directora de área <small>Nombre y firma</small>	
A continuación marca con una "X" los rubros que anexa a este Formato (FIA)		

 	
CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA	Formato Información Analítica (FIA)
1. Criterios editoriales	
1. Correcta redacción y ortografía	<input type="checkbox"/>
2. Estilo de publicación APA	<input type="checkbox"/>
3. Manual de publicaciones CELIG	<input type="checkbox"/>
4. Referencias	<input type="checkbox"/>
5. Bibliografía actualizada, válida y suficiente	<input type="checkbox"/>
6. Respeto al marco legal de los derechos de autor	<input type="checkbox"/>
2. Contenido, características generales	
Análisis de la información en materia de Derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género entre la legislación internacional, federal y estatal	<input type="checkbox"/>
Análisis de la información en materia de las políticas públicas, la distribución y aplicación de presupuestos federales y locales etiquetados para mujeres y para la promoción de la igualdad de género	<input type="checkbox"/>
Análisis de la información en materia de indicadores sociodemográficos y estadísticos con perspectiva de género	<input type="checkbox"/>
Protocolo y marco teórico	<input type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input type="checkbox"/>
Conclusiones (análisis fundamentado y válido)	<input type="checkbox"/>
<hr/> Firma directora de área Responsable de la revisión	

V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información, Análisis e Investigaciones del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género 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 09 de agosto de 2022.

Elaboró: C.P. **Alfredo Jaramillo Hernández**, Enlace del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género.- Rúbrica. Validó: Mtra. **Aurora de la Luz Aguilar Rodríguez**, Directora General del Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género.- 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/CELI/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

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

Diputados: Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; 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: Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, 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/>