



**COMPENDIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS  
DE APOYO INSTITUCIONAL**

**Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación  
Servicios de Seguridad y Protección Civil  
Servicios Protocolarios**

**TOMO I**



## Mesa Directiva

### **PRESIDENTA**

Dip. Ruth Zavaleta Salgado

### **VICEPRESIDENTES**

Dip. V. Luis Sánchez Jiménez

Dip. Cristián Castaño Contreras

Dip. Arnoldo Ochoa González

### **SECRETARIOS**

Dip. Esmeralda Cárdenas Sánchez

Dip. María Eugenia Jiménez Valenzuela

Dip. Patricia Villanueva Abraján

Dip. Antonio Xavier López Adame

Dip. María del Carmen Salvatori Bronca

Dip. María Mercedes Maciel Ortiz

Dip. Jacinto Gómez Pasillas

Dip. Santiago Gustavo Pedro Cortés



## Junta de Coordinación Política

### **PRESIDENTE**

Dip. Héctor Larios Córdova  
Coordinador del Partido Acción Nacional

Dip. Javier González Garza  
Coordinador del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Emilio Gamboa Patrón  
Coordinador del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete  
Coordinador del Partido Convergencia

Dip. Gloria Lavara Mejía  
Coordinadora del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Ricardo Cantú Garza  
Coordinador del Partido del Trabajo

Dip. Miguel Ángel Jiménez Godínez  
Coordinador del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas  
Coordinadora del Partido Alternativa Socialdemócrata



Dr. Guillermo Haro Bélchez  
**Secretario General**

Lic. Emilio Suárez Licona  
**Secretario Interino de Servicios Parlamentarios**

Lic. Rodolfo Noble San Román  
**Secretario de Servicios Administrativos y Financieros**

C. P. Alfonso Grey Méndez  
**Contralor Interno**

***Titulares de las Unidades Administrativas  
responsables de los Servicios de Apoyo Institucional***

Lic. Roberto Sánchez Sánchez  
**Director General Interino de Asuntos Jurídicos**

Tte. Carlos Gómez Arrieta  
**Director General de Resguardo y Seguridad**

Lic. Samuel Rodríguez Mora  
**Director de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo**



## ÍNDICE GENERAL

	<b>PÁG</b>
PRESENTACIÓN	11
PRIMERA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE ASESORÍA, APOYO Y REPRESENTACIÓN	15
I. INTRODUCCIÓN	19
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	21
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	24
IV. ANEXOS	159
V. AUTORIZACIONES	163
SEGUNDA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	167
I. INTRODUCCIÓN	171
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	173
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	178
IV. ANEXOS	301
V. AUTORIZACIONES	325
TERCERA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS	329
I. INTRODUCCIÓN	333
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	335
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	337
IV. ANEXOS	367
V. AUTORIZACIONES	371
CUARTA PARTE	
CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO INSTITUCIONAL	373
1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	375
2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	377



## PRESENTACIÓN

Dar continuidad al proceso de modernización administrativa ha sido un compromiso de los Órganos de Gobierno y Diputados integrantes de la LX Legislatura, teniendo entre sus propósitos impulsar acciones que contribuyan a disponer de un marco jurídico-administrativo que a la vez que otorgue certeza jurídica, también promueva una mayor difusión y transparencia en los servicios y actividades que se realizan en apoyo al proceso legislativo y a los legisladores en el ejercicio de sus atribuciones.

Es en este proceso que se inscribe el impulso que la Secretaría General de la Cámara ha emprendido para asumir el reto de contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Cámara de Diputados.

Como antecedente cabe mencionar que si bien existían algunos Manuales de Procedimientos, estos databan de los años 2000 o 2001 y por lo mismo estaban obsoletos, tanto por la reestructuración administrativa que se ha llevado a cabo en la Cámara, como por la transformación de los procesos de trabajo. El primer paso para la elaboración y actualización de dichos instrumentos administrativos, se dio con la formulación de la nueva Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados, la cual se publicó en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006. En esta Guía se autorizó la metodología y los criterios generales para la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos de la Cámara, con el fin de facilitar y homogeneizar la integración de los mismos, por parte de las unidades administrativas.

Uno de los principales objetivos de la Guía mencionada fue que los manuales de procedimientos se elaboraran con una orientación a procesos, en la que se identificara el resultado, producto o servicio que dichas unidades prestan a sus usuarios, y no con una visión parcial por cada unidad administrativa. Asimismo, se establece que, en la medida de lo posible, se reflejara la transversalidad e interacción entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

Conforme a la metodología y criterios establecidos por la nueva Guía, las áreas adscritas directamente a la Secretaría General se dieron a la tarea de elaborar e integrar sus respectivos manuales de procedimientos, que son los que se compendian en este primer volumen y que comprenden los tres grandes procesos que desarrollan dichas unidades administrativas, los cuales se denominan “procesos de los servicios de apoyo institucional”, en razón de que se refieren a servicios que por su naturaleza en la toma de decisiones e impacto global requieren de una estrecha coordinación y comunicación entre la Secretaría General, los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas que conforman la estructura de organización de la Cámara. Los manuales mencionados son los siguientes:

- Manual de Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación
- Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil
- Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

En estos Manuales se recoge y documenta la operación sustantiva de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Resguardo y Seguridad y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, por lo que están validados y autorizados por los titulares de dichas direcciones y los directores de área responsables de la instrumentación de los procedimientos. Asimismo, fueron autorizados en su caso, por el Secretario de Servicios Parlamentarios cuando alguna de las unidades administrativas participantes le estaba adscrita, y por el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, quien los registra y resguarda en cumplimiento de sus funciones, así como por el Secretario General. En cumplimiento de la normatividad, cuentan también con el correspondiente registro ante la Contraloría Interna y fueron publicados, en su oportunidad, en la Gaceta Parlamentaria para su entrada en vigor y difusión.

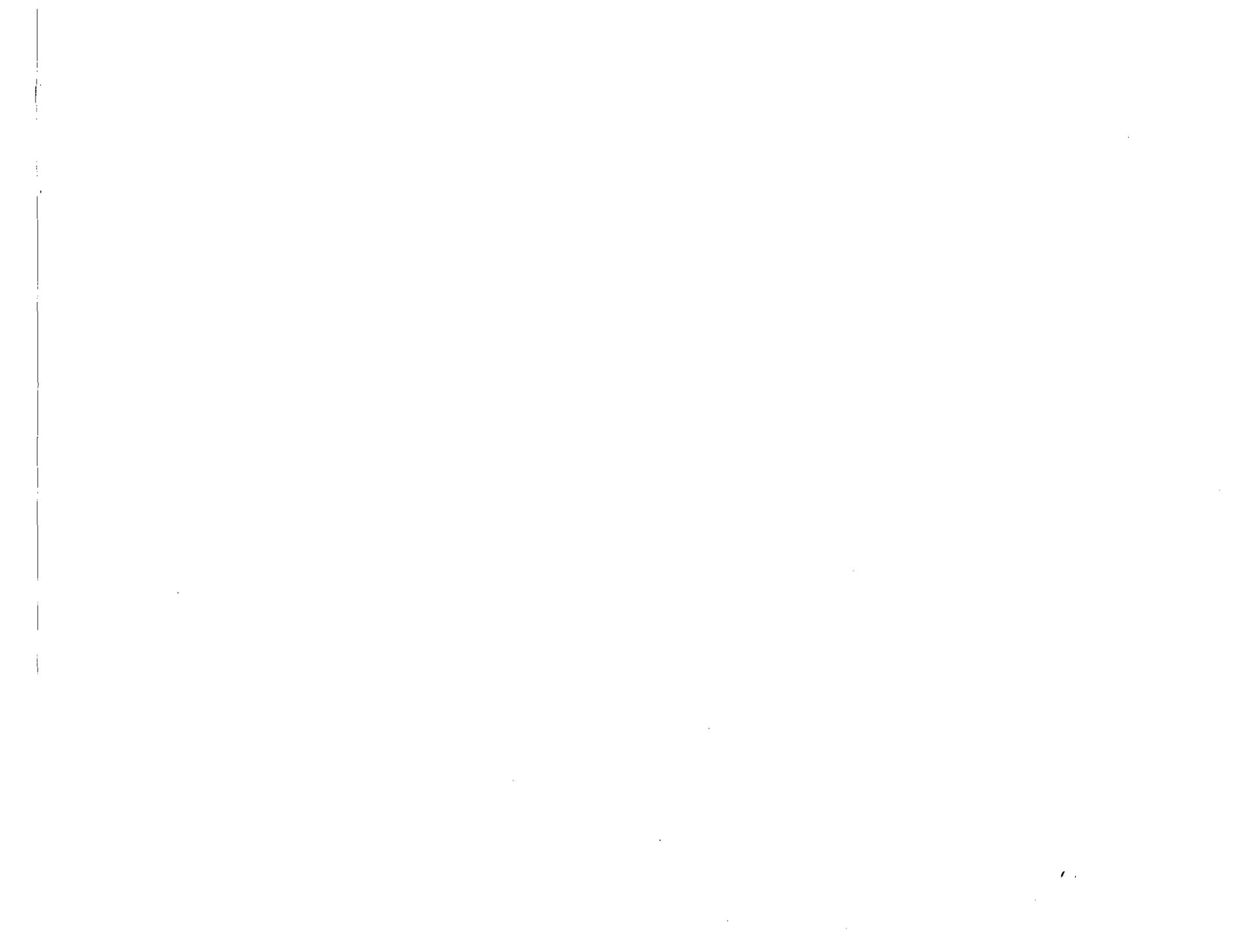
Es importante dejar constancia que en la elaboración y conclusión de estos instrumentos administrativos han participado, en el ámbito de sus responsabilidades, servidores públicos tanto operativos como mandos medios y directivos, quienes aportaron su mejor empeño y experiencia para documentar y mejorar en lo posible, sus procesos de trabajo cotidiano, a todos ellos un especial reconocimiento por su dedicación y compromiso.



Con la presente publicación se continúa el esfuerzo por difundir y tener disponibilidad del marco normativo, que en materia administrativa está vigente en la institución y que, por lo tanto, es obligatorio en su observancia y cumplimiento, lo cual sin duda agregará certeza, eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos y la prestación de los servicios responsabilidad, en este caso, de la Secretaría General y de las unidades administrativas dependientes directamente de la misma. Todo ello en el marco del proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, con una visión de mejora constante en el desempeño del personal y en la calidad de los servicios.

México, D. F, Palacio Legislativo de San Lázaro, marzo de 2008

TE  
DS  
ON



**PRIMERA PARTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS  
DE ASESORÍA, APOYO Y REPRESENTACIÓN**

## ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	19
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	21
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL:	23
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA JURÍDICA	25
- OBJETIVO	27
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	29
- DIAGRAMA DE FLUJO	31
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	33
- OBJETIVO	35
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	37
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	39
- DIAGRAMA DE FLUJO	41
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, DIARIO DE LOS DEBATES Y GACETA PARLAMENTARIA	43
- OBJETIVO	45
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	47
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	49
- DIAGRAMA DE FLUJO	51
4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS OFICIALES Y SOLICITUDES DE PARTICULARES	53
- OBJETIVO	55
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	57
- DIAGRAMA DE FLUJO	59
5. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	61
- OBJETIVO	63
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	65
- DIAGRAMA DE FLUJO	69
6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE JUICIO POLÍTICO Y SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA	73
- OBJETIVO	75
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	77
- DIAGRAMA DE FLUJO	81

	PÁG
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO	83
- OBJETIVO	85
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	87
- DIAGRAMA DE FLUJO	91
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES	95
- OBJETIVO	97
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	99
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	101
- DIAGRAMA DE FLUJO	107
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENALES	111
- OBJETIVO	113
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	115
- DIAGRAMA DE FLUJO	119
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS	123
- OBJETIVO	125
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	127
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	129
- DIAGRAMA DE FLUJO	133
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	137
- OBJETIVO	139
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	141
- DIAGRAMA DE FLUJO	145
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA QUE EJERZA SU FACULTAD DE INVESTIGACIÓN	149
- OBJETIVO	151
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	153
- DIAGRAMA DE FLUJO	157
IV. ANEXOS	159
V. AUTORIZACIONES	163

## I. INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación* constituye una actualización del *Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos*, de julio de 2001, y se elaboró con el propósito de definir en un nivel operativo los procedimientos, actividades y servidores públicos involucrados en los diversos espacios de acción en que interviene la representación jurídica de la Cámara de Diputados, dentro de la nueva estructura de organización de la Cámara y del marco normativo que sustenta las acciones y/o decisiones de los responsables de dichos procedimientos.

El ámbito de observancia de los procedimientos detallados en este Manual comprende principalmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a sus direcciones de Servicios Legales y de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, así como a sus respectivas subdirecciones de Asuntos Jurídicos, de Apoyo Normativo, de Contratos y Convenios, de lo Contencioso, de Controversias y Procedimientos Constitucionales y de Amparos. Son igualmente sujetos de aplicación las diferentes unidades administrativas y parlamentarias que conforman la organización de la Cámara y que en ejercicio de sus facultades intervienen en procedimientos relacionados con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El Manual consta de doce procedimientos, con su correspondiente marco jurídico-administrativo, sus anexos y su hoja de autorizaciones. En cada uno de los procedimientos se define su objetivo; cuando es pertinente se precisan políticas de operación; la descripción narrativa de las actividades que es necesario realizar, y en su caso, los documentos y formatos que las soportan, así como el correspondiente diagrama de flujo. El contenido del Manual refleja la operación real en la materia, por lo que podrá ser perfectible o actualizarse cuando las circunstancias así lo ameriten, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

Además de las normas de carácter general que enmarcan la actividad propia de la representación jurídica de la Cámara de Diputados, el *Manual de Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación*, proporciona certeza jurídica tanto a los usuarios de servicios en materia jurídica como al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el desempeño de sus respectivas obligaciones, por lo que su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados, permitirá que los servicios jurídicos se presten con oportunidad, eficiencia y eficacia y respondan al afán de modernización administrativa que prevalece en este órgano legislativo.



---

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO PENAL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 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.
- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



---

### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL





## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA JURÍDICA**





## OBJETIVO

Atender con oportunidad y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de asesoría y asistencia técnica en materia jurídica que formulen los órganos de gobierno, comisiones, comités, legisladores y unidades administrativas de la Cámara de Diputados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.





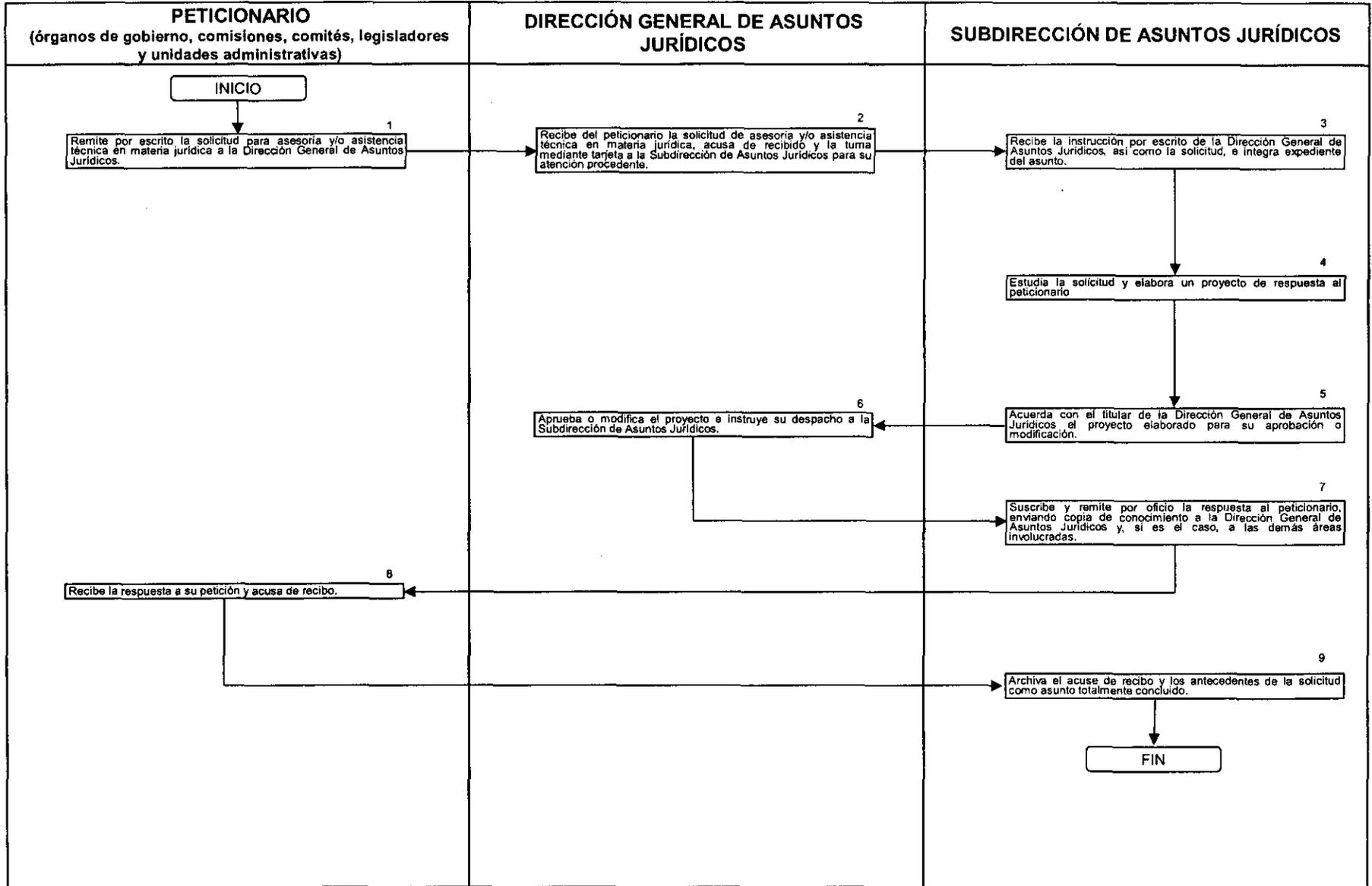
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PETICIONARIO (órganos de gobierno, comisiones, comités, legisladores y unidades administrativas)	1. Remite por escrito la solicitud para asesoría y/o asistencia técnica en materia jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe del peticionario la solicitud de asesoría y/o asistencia técnica en materia jurídica, acusa de recibido y la turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención precedente.	Oficio. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Recibe la instrucción por escrito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la solicitud, e integra expediente del asunto.  4. Estudia la solicitud y elabora un proyecto de respuesta al peticionario.  5. Acuerda con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto elaborado para su aprobación o modificación.	Oficio. Tarjeta. Expediente Proyecto de respuesta.  Proyecto de respuesta.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Aprueba o modifica el proyecto e instruye su despacho a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de respuesta
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Suscribe y remite por oficio la respuesta al peticionario, enviando copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	Oficio.
PETICIONARIO	8. Recibe la respuesta a su petición y acusa de recibo.	Acuse de recibo.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





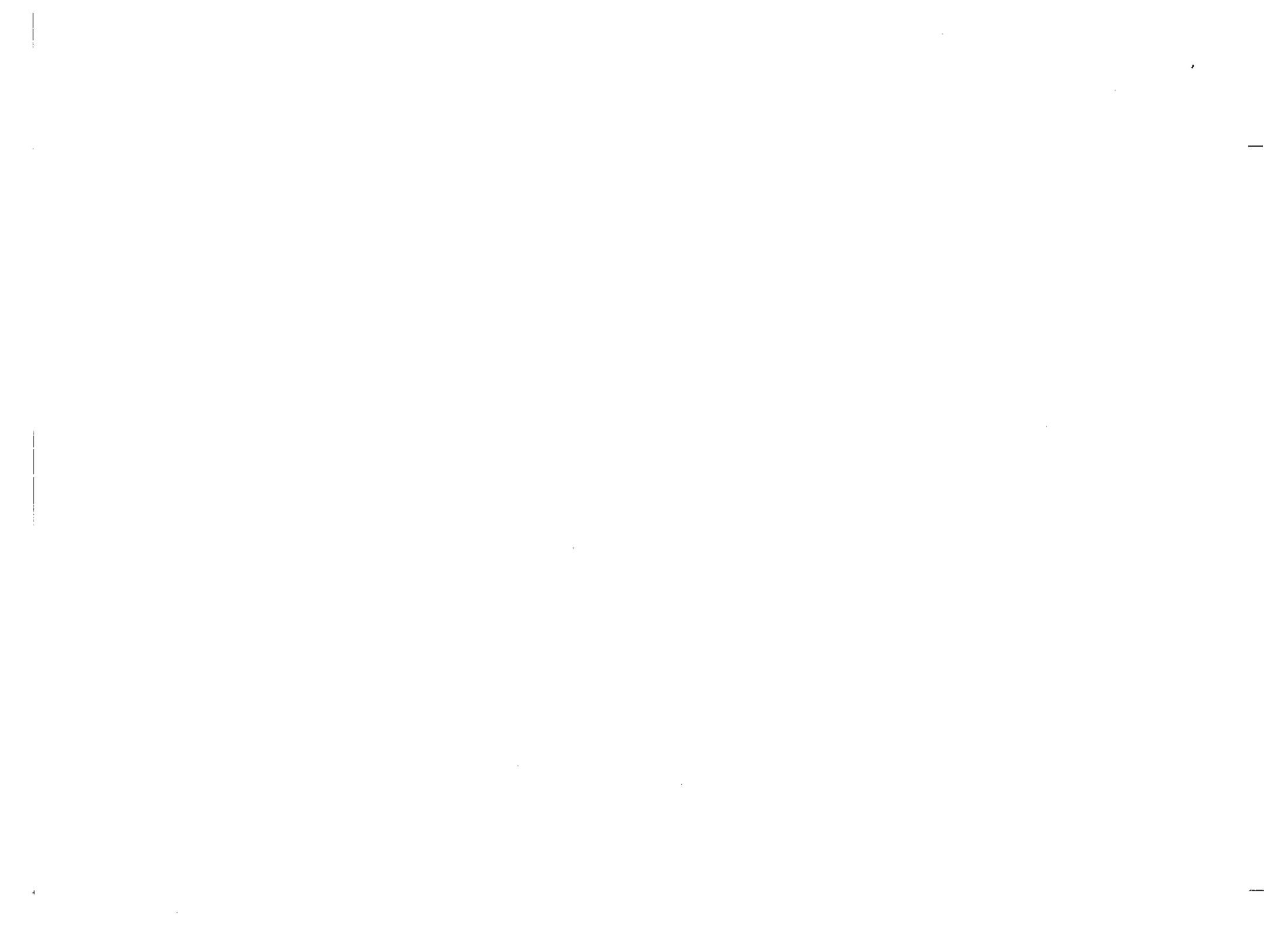
### DIAGRAMA DE FLUJO







## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**





## OBJETIVO

Atender conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de cotejo y certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados, en apoyo de los Secretarios de la Mesa Directiva.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara, en el reverso de la última foja del documento a certificar se imprimirá una leyenda que contenga al menos los siguientes datos:

- a) El nombre del Secretario de la Mesa Directiva que certifica;
- b) El fundamento legal de la certificación;
- c) El nombre o denominación del solicitante;
- d) El número de fojas del documento;
- e) El señalamiento de haberse hecho el cotejo con el original;
- f) Lugar y fecha de la certificación.

Véase el anexo 1 del presente Manual, "Modelo de leyenda de certificación de documentos que obran en los archivos de la Cámara de Diputados".





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

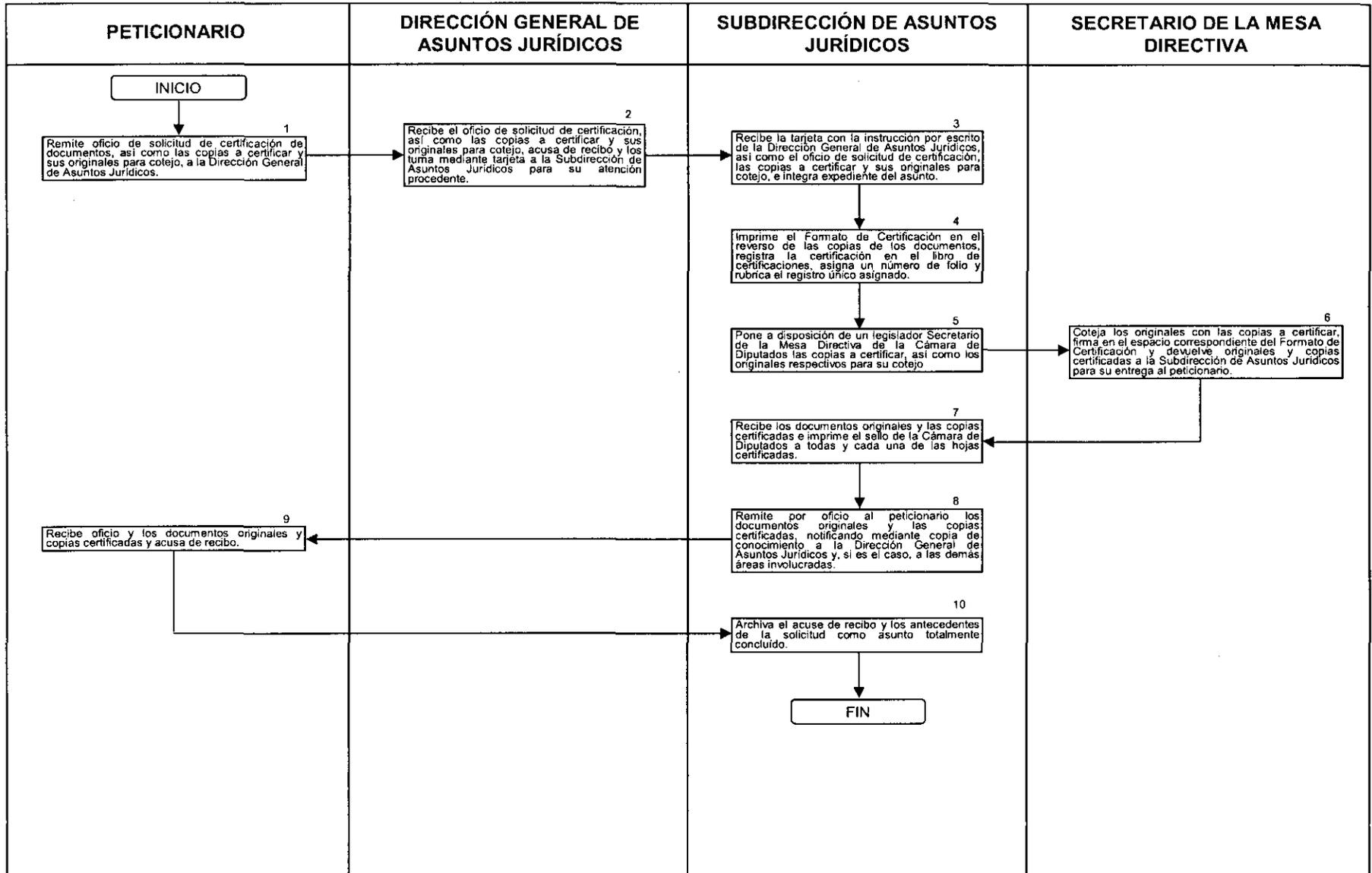
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PETICIONARIO	1. Remite oficio de solicitud de certificación de documentos, así como las copias a certificar y sus originales para cotejo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio. Documentos originales. Copias a certificar.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe el oficio de solicitud de certificación, así como las copias a certificar y sus originales para cotejo, acusa de recibo y los turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención precedente.	Oficio y tarjeta. Documentos originales. Copias a certificar.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Recibe la tarjeta con la instrucción por escrito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el oficio de solicitud de certificación, las copias a certificar y sus originales para cotejo, e integra expediente del asunto.  4. Imprime el Formato de Certificación en el reverso de las copias de los documentos, registra la certificación en el libro de certificaciones, asigna un número de folio y rubrica el registro único asignado.  5. Pone a disposición de un legislador Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados las copias a certificar, así como los originales respectivos para su cotejo.	Oficio y tarjeta. Documentos originales. Copias a certificar. Expediente. Documentos originales. Copias a certificar. Formato de Certificación (anexo 1). Libro de Certificaciones.
SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA	6. Coteja los originales con las copias a certificar, firma en el espacio correspondiente del Formato de Certificación y devuelve originales y copias certificadas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega al peticionario.	Documentos originales. Copias a certificar.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Recibe los documentos originales y las copias certificadas e imprime el sello de la Cámara de Diputados a todas y cada una de las hojas certificadas.	Copias certificadas. Sello.
	8. Remite por oficio al peticionario los documentos originales y las copias certificadas, notificando mediante copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	Oficio. Documentos originales. Copias certificadas.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
PETICIONARIO	9. Recibe oficio y los documentos originales y copias certificadas y acusa de recibo.	Oficio. Documentos originales. Copias certificadas. Acuse de recibo.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



### DIAGRAMA DE FLUJO







### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, DIARIO DE LOS DEBATES Y GACETA PARLAMENTARIA**





## OBJETIVO

Atender conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de cotejo y certificación de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente cuando sesiona en la Cámara de Diputados, así como de ejemplares del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la certificación de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria, en el reverso de la última foja del documento a certificar se imprimirá una leyenda que contenga al menos los siguientes datos:

- a) El nombre del Secretario de la Mesa Directiva o funcionario que certifica;
- b) El fundamento legal o administrativo de la certificación;
- c) El nombre o denominación del solicitante;
- d) El número de fojas del documento;
- e) El señalamiento de haberse hecho el cotejo con el original;
- f) Lugar y fecha de la certificación.

2. La certificación de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria, deberá realizarse en un tiempo que no exceda de un día hábil.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PETICIONARIO	1. Presenta por escrito solicitud de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe el oficio de solicitud de certificación del peticionario, acusa de recibido y lo turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	Oficio. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Recibe tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y oficio de solicitud e integra al expediente.  4. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, las copias certificadas de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria, según corresponda.	Tarjeta. Oficio. Expediente.  Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	5. Acusa de recibida la solicitud e instruye al Departamento de Clasificación de Información para que recabe los documentos solicitados para certificar.	Oficio.
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	6. Recaba documentos originales y copias de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria solicitadas y los entrega a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para su cotejo y certificación.	Versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria.
SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA / DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	7. Recibe los originales y las copias de los documentos a certificar, verifica que sean los solicitados y coloca en las copias la leyenda de certificación, para que la misma sea suscrita por un Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados o por el titular de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.  8. Presenta, en su caso, ante un Secretario de la Mesa Directiva los documentos originales, así como las copias a certificar, para el cotejo y firma de certificación.  9. Imprime en cada una de las fojas de los documentos certificados el sello oficial y los remite mediante oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega al peticionario.	Versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria. Leyenda de Certificación (anexo 2).  Documentos certificados. Sello. Oficio.

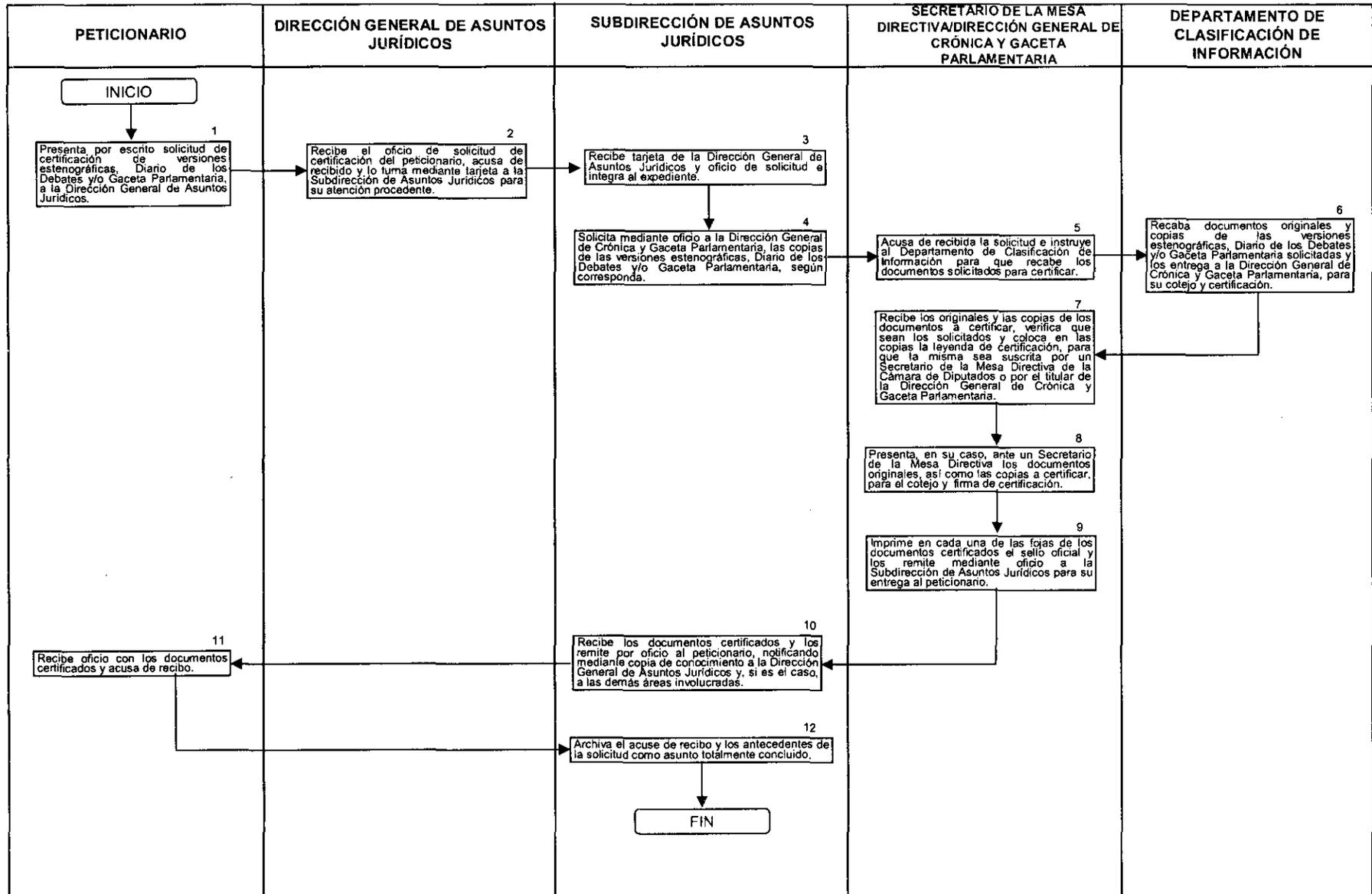


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Recibe los documentos certificados y los remite por oficio al peticionario, notificando mediante copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	Documentos certificados. Oficio.
PETICIONARIO	11. Recibe oficio con los documentos certificados y acusa de recibo.	Oficio. Documentos certificados. Acuse de recibo.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, DIARIO DE LOS DEBATES Y GACETA PARLAMENTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO







## **4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS OFICIALES Y SOLICITUDES DE PARTICULARES**





## OBJETIVO

Atender con oportunidad y conforme a la normatividad vigente, los requerimientos que formulen autoridades administrativas o judiciales, así como las solicitudes que presenten particulares a la Cámara de Diputados, en ejercicio del derecho de petición establecido por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

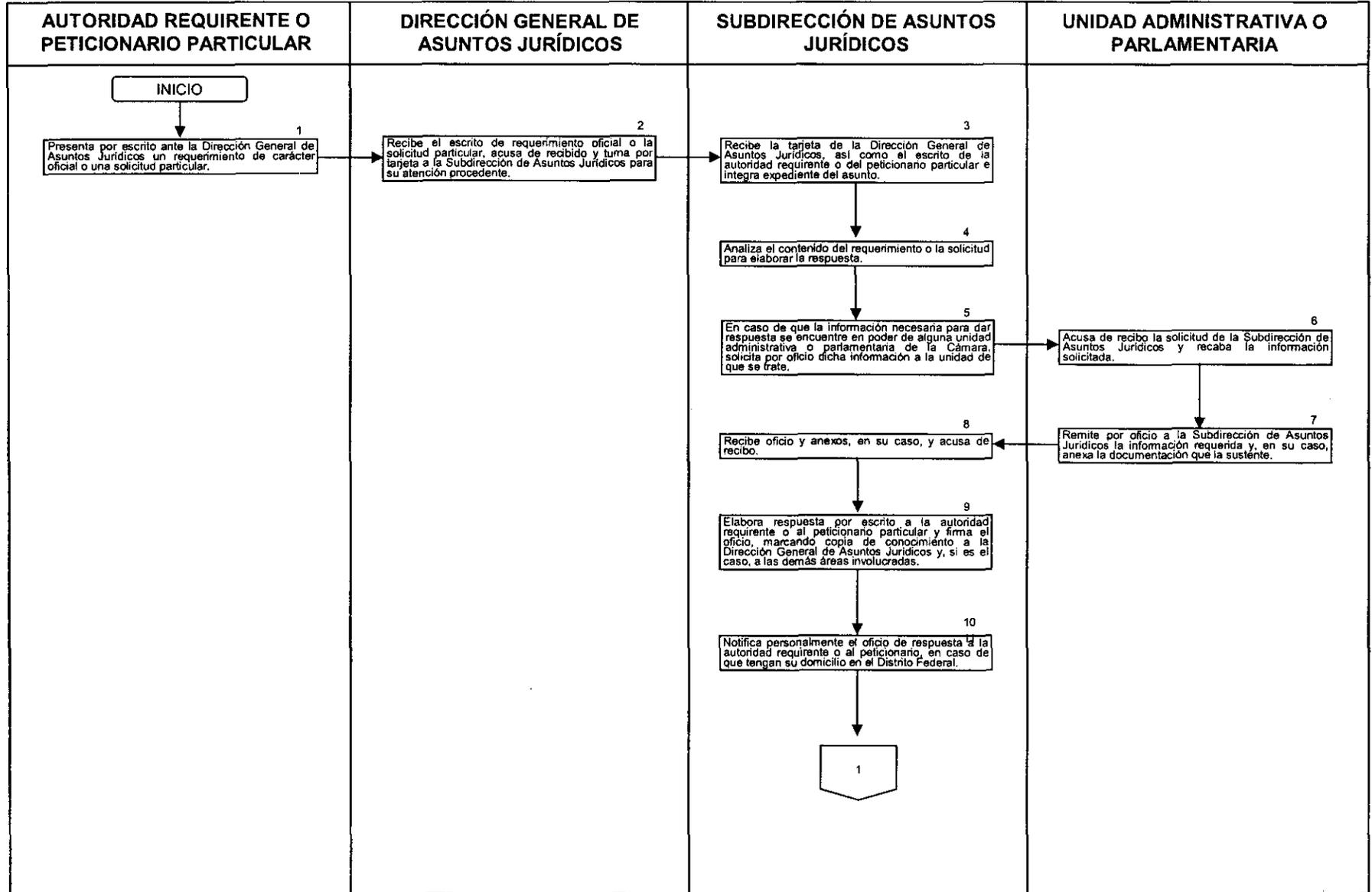
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
AUTORIDAD REQUIRENTE O PETICIONARIO PARTICULAR	1. Presenta por escrito ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos un requerimiento de carácter oficial o una solicitud particular.	Requerimiento o solicitud.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe el escrito de requerimiento oficial o la solicitud particular, acusa de recibido y turna por tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	Oficio. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Recibe la tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el escrito de la autoridad requirente o del peticionario particular e integra expediente del asunto.  4. Analiza el contenido del requerimiento o la solicitud para elaborar la respuesta.  5. En caso de que la información necesaria para dar respuesta se encuentre en poder de alguna unidad administrativa o parlamentaria de la Cámara, solicita por oficio dicha información a la unidad de que se trate.	Oficio. Tarjeta. Expediente.  Requerimiento o solicitud.  Oficio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA O PARLAMENTARIA	6. Acusa de recibo la solicitud de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y recaba la información solicitada.  7. Remite por oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la información requerida y, en su caso, anexa la documentación que la sustente.	Acuse de recibo.  Oficio. Anexos, en su caso.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Recibe oficio y anexos, en su caso, y acusa de recibo.  9. Elabora respuesta por escrito a la autoridad requirente o al peticionario particular y firma el oficio, marcando copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.  10. Notifica personalmente el oficio de respuesta a la autoridad requirente o al peticionario, en caso de que tengan su domicilio en el Distrito Federal.	Oficio. Anexos, en su caso.  Oficio. Copia de oficio.  Oficio.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

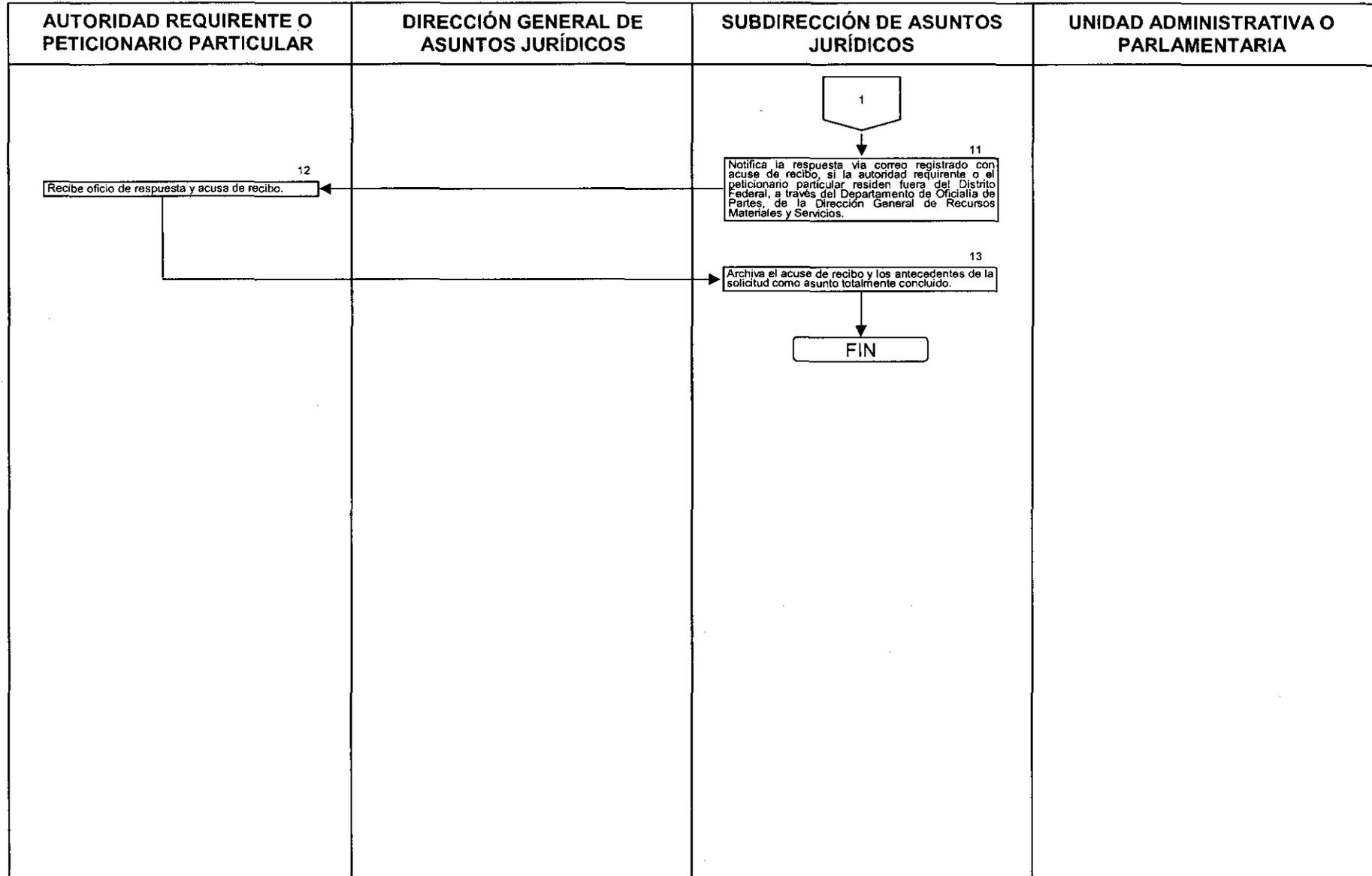
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	11. Notifica la respuesta vía correo registrado con acuse de recibo, si la autoridad requirente o el peticionario particular residen fuera del Distrito Federal, a través del Departamento de Oficialía de Partes, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio.
AUTORIDAD REQUIRENTE O PETICIONARIO PARTICULAR	12. Recibe oficio de respuesta y acusa de recibo.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**





## OBJETIVO

Atender con oportunidad y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes para la formulación, revisión y validación de contratos, convenios y acuerdos institucionales en que la Cámara de Diputados sea parte.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1. Presenta por escrito ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitud de elaboración de un contrato, convenio o acuerdo institucional en que la Cámara de Diputados resulte parte, anexando la documentación soporte del instrumento jurídico de que se trate.	Oficio. Documentación anexa.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe la solicitud y la documentación soporte para la elaboración del contrato, convenio o acuerdo institucional, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de Servicios Legales para su atención procedente.	Oficio. Documentación anexa. Tarjeta de turno.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	3. Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tarjeta con la solicitud y la documentación soporte, la registra en el control de correspondencia y la turna a la Subdirección de Contratos y Convenios para que proceda a analizarla y formule el proyecto del instrumento solicitado.	Tarjeta de turno. Oficio. Documentación anexa.
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	<p>4. Recibe la solicitud y documentación anexa, integra expediente del asunto y procede a clasificar y analizar la documentación e información necesaria para la elaboración del proyecto de instrumento respectivo. Tratándose de garantías otorgadas por contratistas, proveedores o prestadores de servicios, verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos aplicables.</p> <p>5. Formula el proyecto del instrumento solicitado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para obtener el visto bueno del solicitante.</p>	<p>Tarjeta de turno. Oficio. Documentación anexa. Garantías.</p> <p>Proyecto de instrumento.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	6. Recibe el proyecto de instrumento, verifica que cumpla con las disposiciones legales y administrativas y lo remite mediante oficio al solicitante para revisión y visto bueno.	Oficio. Proyecto de instrumento.
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	<p>7. Recibe oficio y el proyecto de instrumento solicitado, lo revisa entre otros aspectos en lo relativo a especificaciones técnicas, monto, forma de pago, plazo de entrega, penalidades y vigencia, formulando en su caso los comentarios pertinentes.</p> <p>8. Devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales el proyecto con su visto bueno o, en su caso, los comentarios o sugerencias para que sean incorporados al proyecto.</p>	<p>Oficio. Proyecto de instrumento.</p> <p>Oficio. Proyecto de instrumento.</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	9. Recibe oficio y el proyecto del instrumento solicitado con el visto bueno o, en su caso, con las sugerencias o comentarios formulados, e instruye a la Subdirección de Contratos y Convenios para elaborar la versión definitiva.	Oficio. Proyecto de instrumento.
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	10. Recibe la instrucción, el oficio y el proyecto del instrumento solicitado con el visto bueno o, en su caso, las sugerencias o comentarios formulados por el solicitante.  11. Elabora por cuadruplicado la versión definitiva del contrato o convenio a celebrar, incorporando en su caso las sugerencias o comentarios formulados por el solicitante que resulten procedentes, así como los anexos que formen parte del instrumento, y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para su validación. Tratándose de acuerdos institucionales, el número de originales del instrumento dependerá de las instancias que sean parte o que por su naturaleza o importancia tengan interés legítimo en el mismo.	Oficio. Proyecto de instrumento.  Instrumento.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	12. Recibe el instrumento y sus anexos, verifica que se hayan incorporado las sugerencias procedentes del solicitante, lo valida con su rúbrica en todas sus fojas y lo devuelve a la Subdirección de Contratos y Convenios para recabar las firmas de las partes.	Instrumento. Anexos.
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	13. Recibe el instrumento validado y procede a recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del órgano o unidad administrativa solicitante.  14. Entrega un tanto original del instrumento al representante legal del proveedor, prestador de servicios, contratista, institución o dependencia de gobierno, según se trate, conserva uno para archivo y los restantes los remite a la Dirección de Servicios Legales para entregarlos a los órganos o unidades administrativas interesadas.	Instrumento. Anexos.  Instrumento. Anexos.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	15. Recibe los originales del instrumento y si se trata de contrato o convenio, los remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para verificar su cumplimiento, y a la Dirección General de Finanzas, para efectuar los pagos convenidos. Tratándose de acuerdos institucionales, dependiendo de sus alcances, los ejemplares del instrumento se remiten a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo o grupos parlamentarios, y a las direcciones generales mencionadas, sólo si deben intervenir en la ejecución de los compromisos pactados.	Oficio. Instrumento.



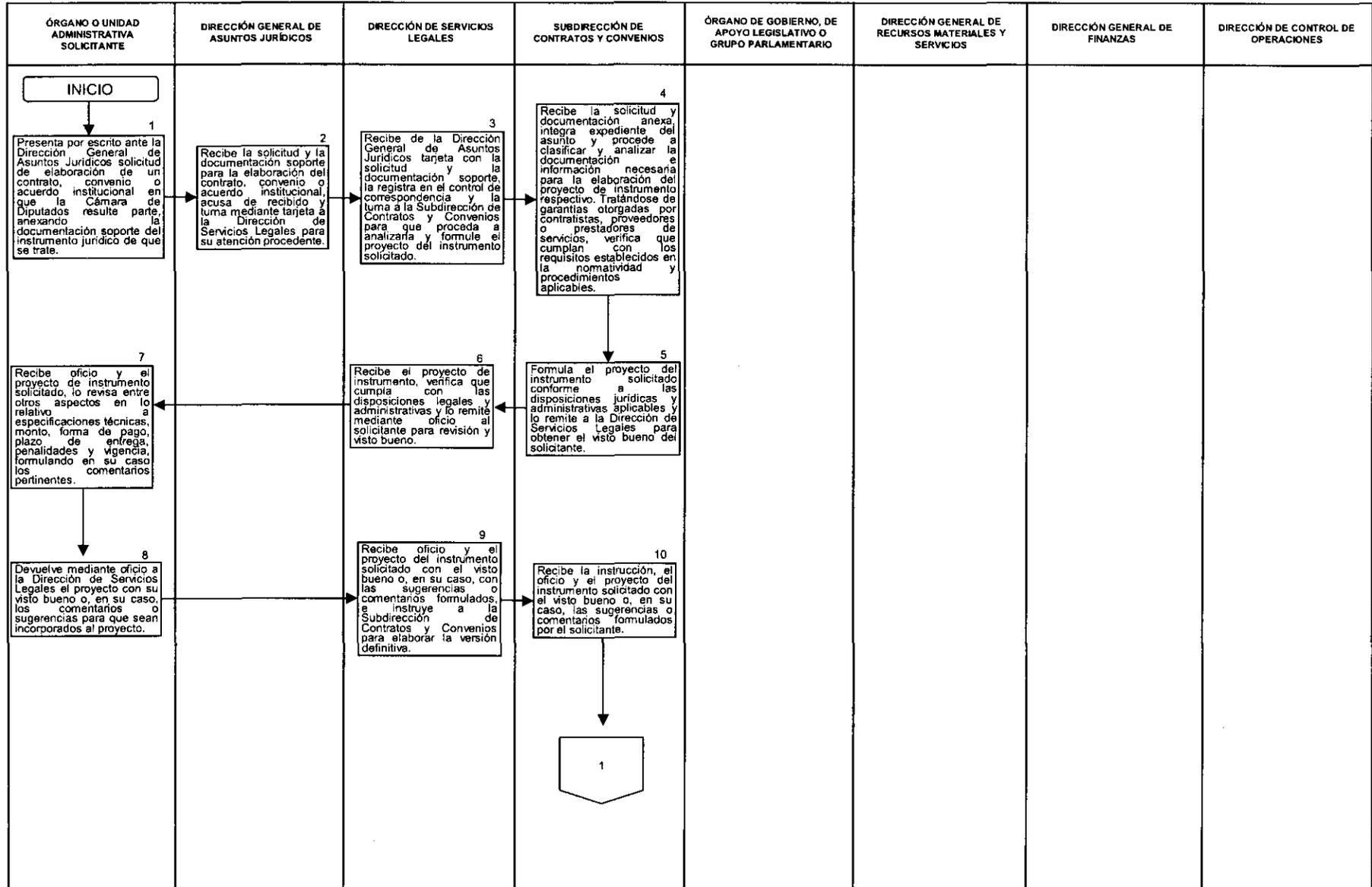
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
ÓRGANO DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO O GRUPO PARLAMENTARIO	16. Recibe oficio y original del acuerdo institucional y acusa de recibido.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	17. Recibe oficio y original del contrato, convenio o acuerdo institucional, en su caso, acusa de recibido y turna a la Dirección de Adquisiciones o a la Dirección de Servicios, según corresponda, para su atención y seguimiento.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	18. Recibe oficio y original del contrato, convenio o acuerdo institucional, en su caso, acusa de recibido y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su archivo y control.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	19. Recibe oficio y original del contrato, convenio o acuerdo institucional, en su caso, y archiva el documento para su control.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	20. Entrega oficio con acuse de recibo a la Subdirección de Contratos y Convenios para su archivo.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	21. Archiva el original del instrumento celebrado que le corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el acuse de recibo y toda la documentación generada durante el procedimiento.	Instrumento. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

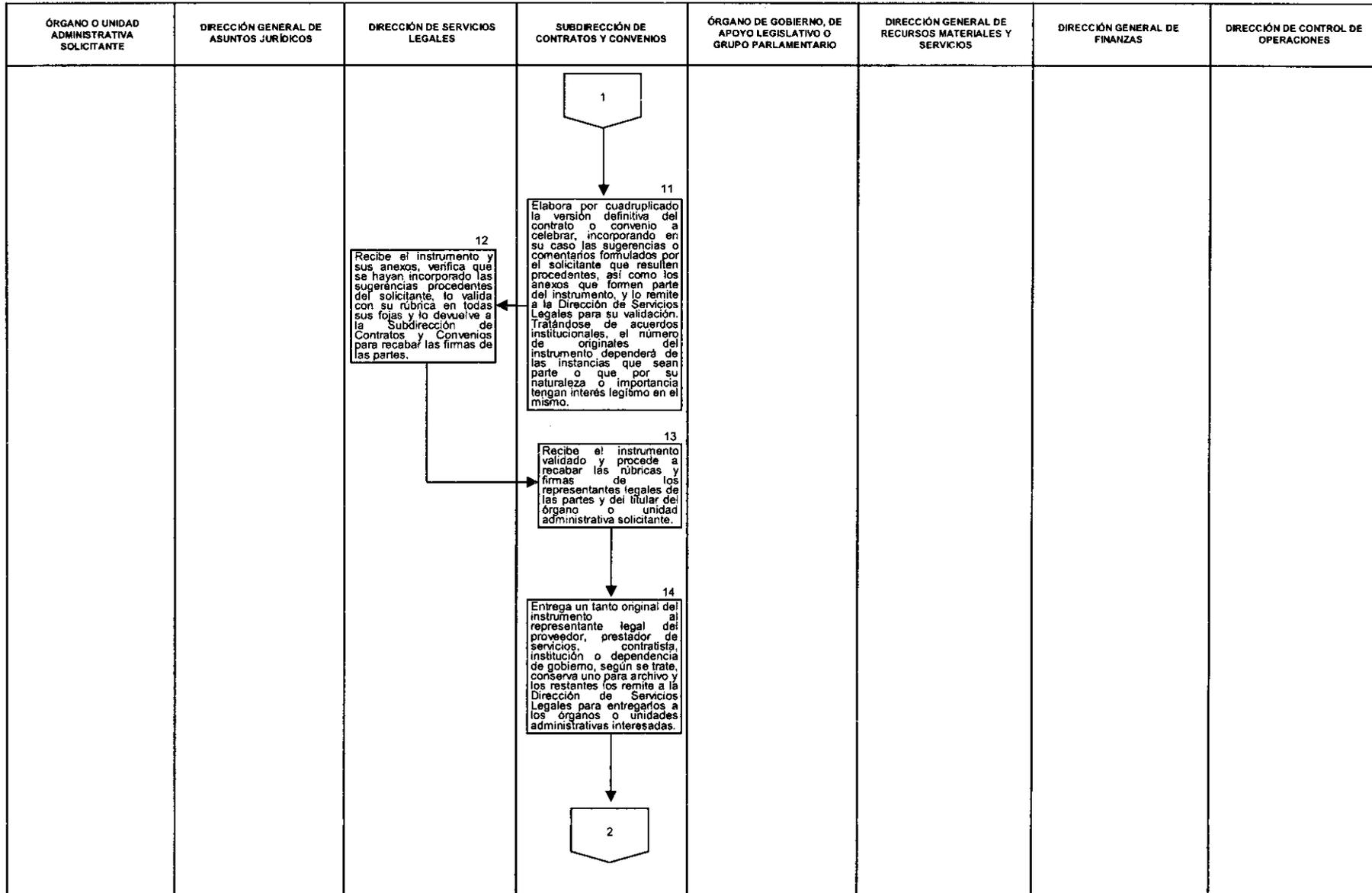




## DIAGRAMA DE FLUJO

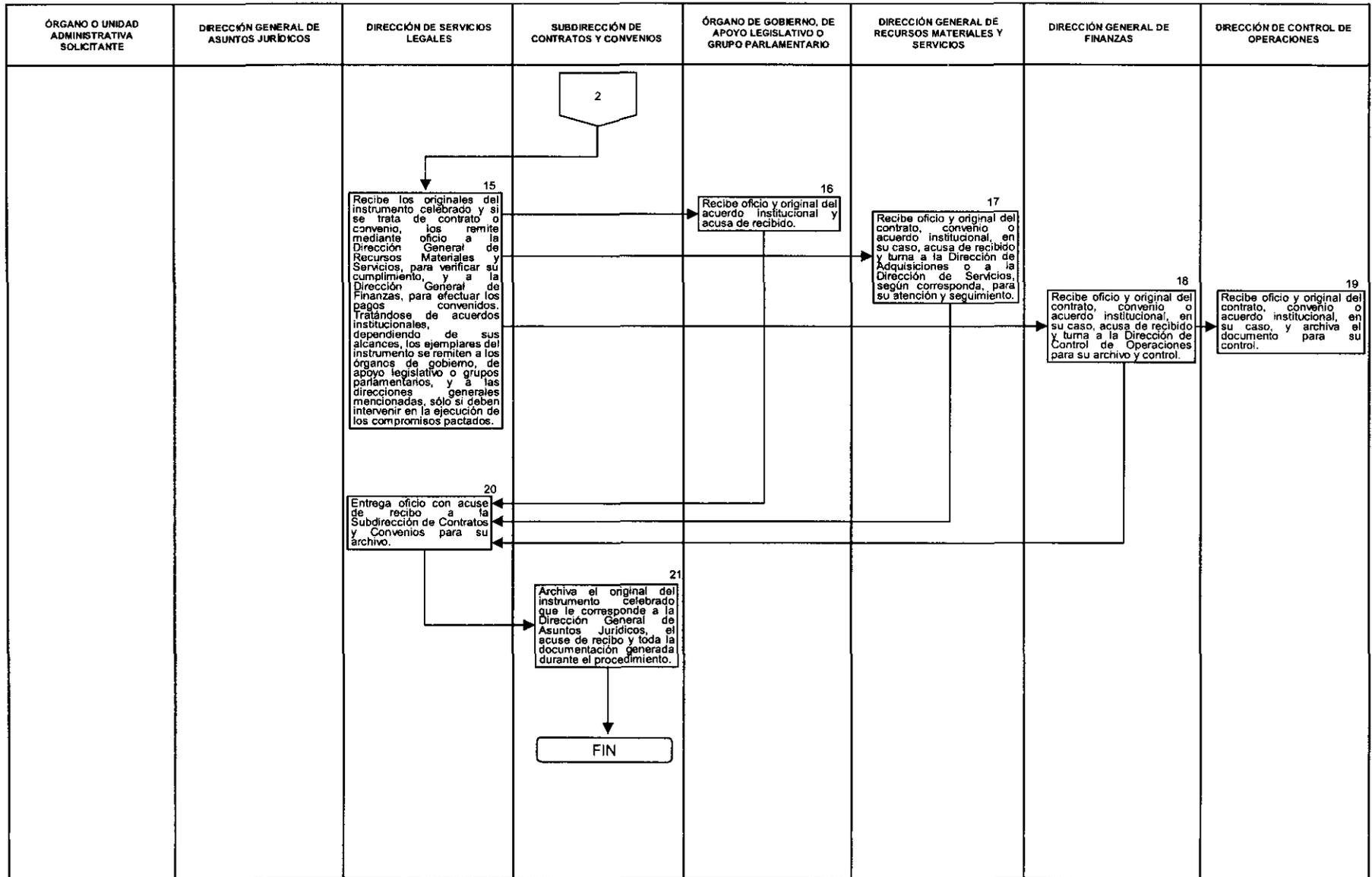


### DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO





## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE JUICIO POLÍTICO Y SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA**





## OBJETIVO

Intervenir, en apoyo de la Secretaría General, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la recepción, ratificación y entrega para su substanciación de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PROMOVENTE	1. Presenta por escrito denuncia de Juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia, ante la Secretaría General de la Cámara de Diputados.	Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	2. Recibe el escrito de Denuncia o Solicitud de Declaración de Procedencia, en apoyo de la Secretaría General, acusa de recibido y le indica al promovente que la ley establece un término de tres días naturales para la ratificación del escrito o solicitud.	Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.
PROMOVENTE	3. Comparece en las instalaciones de la Dirección de Servicios Legales para ratificar la Denuncia o Solicitud, dentro de los tres días naturales siguientes a la presentación del escrito, identificándose con documento oficial.	Identificación oficial
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>4. Levanta acta de ratificación del escrito de Denuncia o Solicitud, con la presencia de dos testigos de asistencia, quienes firman el acta, así como el promovente, turnándose en el acto el escrito ratificado a la Subdirección de Apoyo Normativo para la elaboración de las tarjetas informativas y el oficio de remisión.</p> <p>5. En caso de que el promovente no ratifique su escrito de Denuncia o Solicitud de Declaración de Procedencia dentro de los tres días naturales siguientes a la presentación, lo turna a la Subdirección de Apoyo Normativo para la elaboración del acuerdo de falta de ratificación.</p>	Acta de ratificación. Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.
SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	<p>6. Recibe escrito de Denuncia de juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia ratificados y elabora tarjetas informativas y oficio de remisión a la Subcomisión de Examen Previo, en caso de Juicio Político, o la Sección Instructora, tratándose de Declaración de Procedencia, y en ambos casos a los coordinadores de los grupos parlamentarios, y turna a la Dirección de Servicios Legales para recabar la firma del titular de la Secretaría General.</p> <p>7. En caso de no haberse ratificado el escrito o solicitud, elabora acuerdo de falta de ratificación y lo turna a la Dirección de Servicios Legales para rúbrica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y recabar la firma del titular de la Secretaría General.</p>	Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia. Tarjetas informativas. Oficio de remisión.  Acuerdo de falta de ratificación

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	8. Recibe las tarjetas informativas y oficio de remisión, o el acuerdo de falta de ratificación, los revisa y los turna para rúbrica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría General.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión. Acuerdo de falta de ratificación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Recibe de la Dirección de Servicios Legales las tarjetas informativas y oficio de remisión, o el acuerdo por falta de ratificación, los rubrica y turna a la Secretaría General para su firma.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión. Acuerdo de falta de ratificación.
SECRETARÍA GENERAL	10. Recibe y firma las tarjetas informativas y oficios de remisión, o el acuerdo por falta de ratificación, en su caso, y los devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión. Acuerdo de falta de ratificación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Recibe las tarjetas informativas y oficios de remisión firmados e instruye a la Dirección de Servicios Legales para su entrega a la Subcomisión de Examen Previo, en caso de Juicio Político, o a la Sección Instructora, si se trata de Declaración de Procedencia, y en ambos casos a los coordinadores de los grupos parlamentarios. Tratándose del acuerdo de falta de ratificación, instruye a la Dirección de Servicios Legales se efectúe la notificación del acuerdo por estrados al promovente.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión.  Acuerdo de falta de ratificación
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	12. Recibe las tarjetas informativas y oficio firmados y los turna a la Subdirección de Apoyo Normativo para su remisión a la Subcomisión de Examen Previo o a la Sección Instructora, según el caso, y a los coordinadores de los grupos parlamentarios. Tratándose del acuerdo de falta de ratificación, lo turna a la Subdirección de Apoyo Normativo para que proceda a la notificación por estrados al promovente.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión.  Acuerdo de falta de ratificación
SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	13. Recibe las tarjetas informativas y oficio de remisión, y los entrega a la Subcomisión de Examen Previo o a la Sección Instructora, según el caso, y a los coordinadores de los grupos parlamentarios, anexando la Denuncia o Solicitud. Tratándose del acuerdo de falta de ratificación, lo coloca en los estrados de la Subdirección para que surta efectos de notificación al promovente.	Denuncia o Solicitud, Tarjetas informativas. Oficio de remisión. Acuerdo de falta de ratificación.



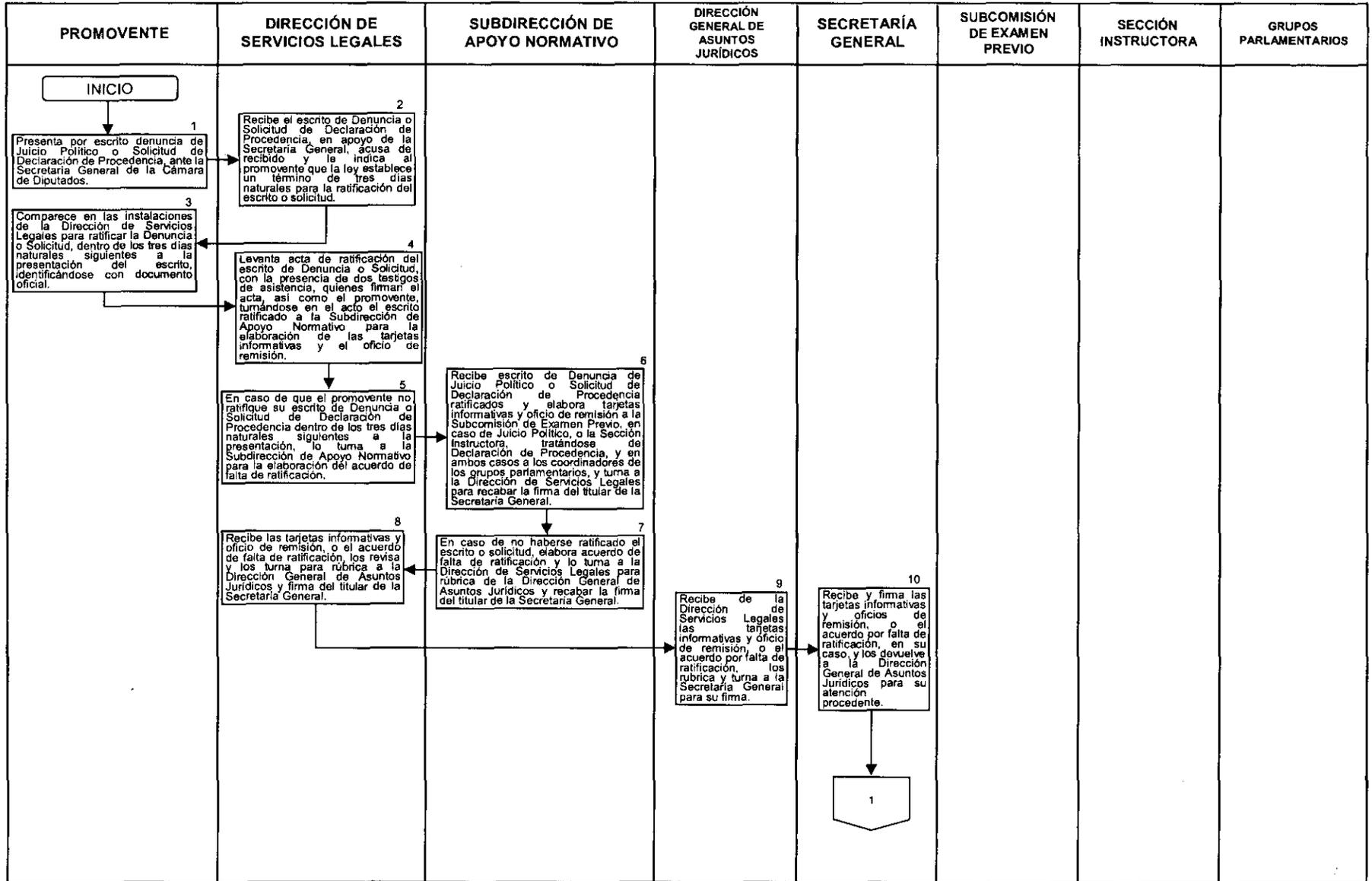
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBCOMISIÓN DE EXAMEN PREVIO	14. Recibe tarjetas informativas, oficio y escrito de Denuncia de Juicio Político y acusa de recibo.	Tarjetas informativas. Oficio. Escrito de Denuncia de Juicio Político.
SECCIÓN INSTRUCTORA	15. Recibe tarjetas informativas, oficio y escrito de Solicitud de Declaración de Procedencia y acusa de recibo.	Tarjetas informativas. Oficio. Solicitud de Declaración de Procedencia.
GRUPOS PARLAMENTARIOS	16. Reciben tarjetas informativas, oficio y escrito de Denuncia de Juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia y acusan de recibo.	Tarjetas informativas. Oficio. Escrito de Denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.
SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	17. Archiva el acuse de recibo correspondiente, o el acuerdo de falta de ratificación notificado por estrados, en su caso.  18. Una vez que la Subcomisión de Examen Previo o la Sección Instructora emitan la resolución correspondiente a la Denuncia de Juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia, respectivamente, notifica la resolución al promovente y archiva el expediente como asunto concluido.	Acuse de recibo. Acuerdo de falta de ratificación.  Notificación. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

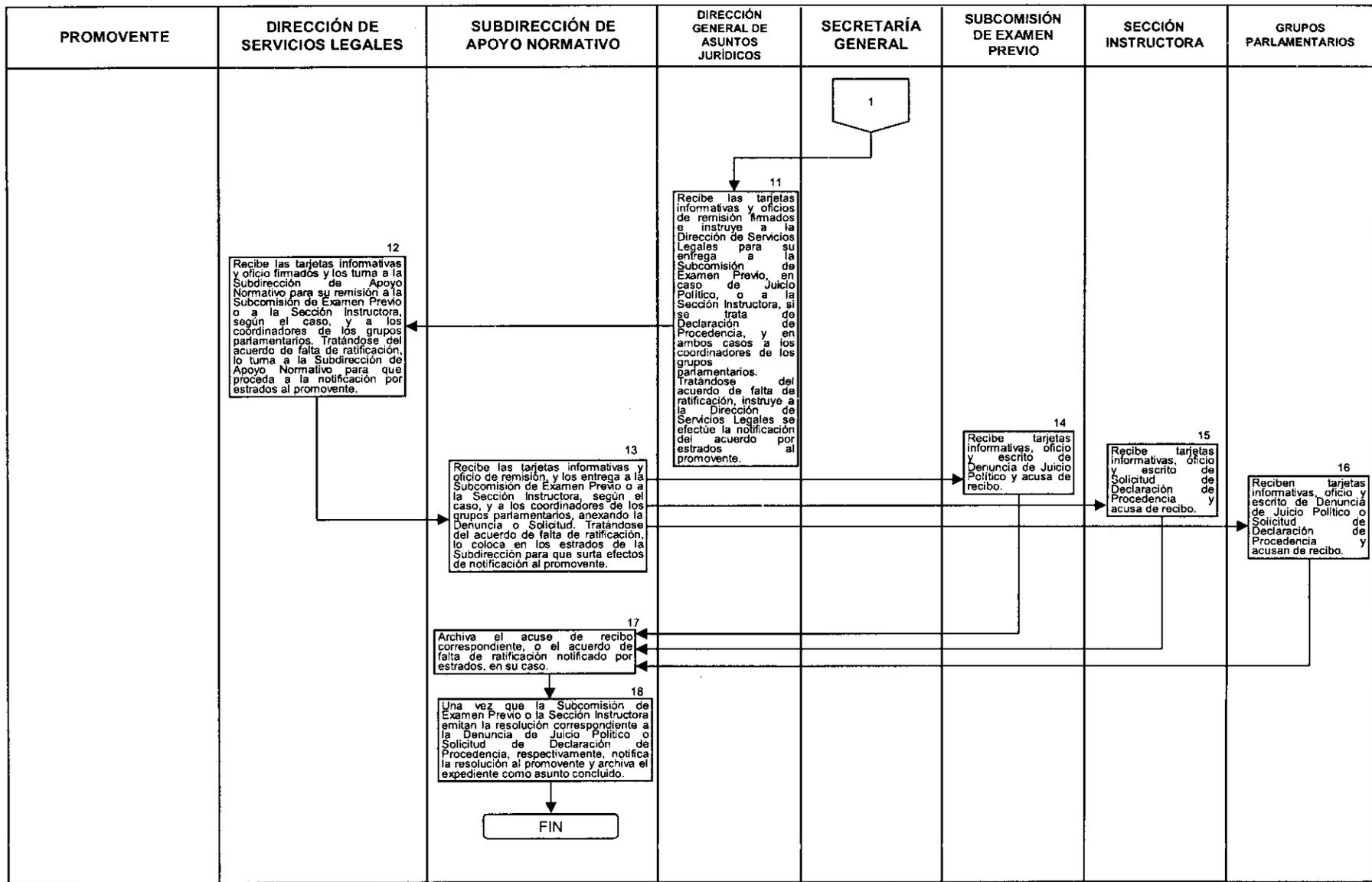




### DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO**





## OBJETIVO

Dar atención y seguimiento, en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los juicios de amparo en que la Cámara de Diputados, sus Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas sean señalados como autoridades responsables.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA / DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	1. Recibe notificación y copia de demanda de amparo en que la Cámara de Diputados o alguno(s) de sus Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas son señalados como autoridades responsables, acusa de recibido y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.	Notificación. Copia de demanda de amparo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe notificación y copia de demanda de amparo y turna por tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	Notificación. Copia de demanda de amparo. Tarjeta de turno.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	3. Recibe tarjeta de turno con notificación y copia de demanda de amparo, captura en hoja de registro de turno e instruye a la Subdirección de Amparos para que elabore proyectos de informes previo y con justificación, atendiendo a si se señala como autoridad responsable la Cámara de Diputados (a), o a alguno(s) de sus Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas (b).	Tarjeta de turno. Notificación. Copia de demanda de amparo. Hoja de registro de turno.
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	4. Recibe hoja de registro de turno, oficio y demanda de amparo, integra expediente y registra el asunto en la base de datos de relación de informes previos y justificados.  5. Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria y elabora proyectos de informes previo y con justificación, conforme a lo que dispone la Ley de Amparo, los rubrica y remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión y firma, con un listado por duplicado de los asuntos en trámite para informar a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General.	Oficio. Copia de demanda de amparo. Hoja de registro de turno. Documentación legal. Proyectos de informes previo y justificado. Listado.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	6. Recibe listado y proyectos de informes previo y justificado, revisa que los proyectos cumplan los requisitos de la Ley de Amparo y procede de la siguiente manera:  a) En caso de que sea la Cámara la señalada como autoridad responsable, firma los proyectos y los devuelve a la Subdirección de Amparos para su presentación ante el juez requirente, remitiendo el listado de los asuntos en trámite a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General de la Cámara de Diputados, para su conocimiento. <i>(pasa a actividad 12)</i>  b) En caso de que hayan sido señalados como autoridades responsables los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas, acuerda los proyectos de informes con el Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyectos de informes previos y justificados. Listado.  Proyectos de informes previo y justificado.  Proyectos de informes previo y justificado.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>7. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en que fueron señalados como autoridades responsables los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas de la Cámara, haciendo las observaciones pertinentes.</p> <p>8. Somete mediante tarjeta a revisión y firma de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas que hayan sido señalados como autoridades responsables, los proyectos de informes previo y justificado.</p>	<p>Proyectos de informes previo y justificado.</p> <p>Tarjeta. Proyectos de informes previo y justificado.</p>
ÓRGANO DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE	<p>9. Recibe tarjeta y los proyectos de informes previo y justificado, los revisa, los firma y los devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su presentación ante el Juzgado de Distrito correspondiente.</p>	<p>Proyectos de informes previo y justificado.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>10. Recibe los informes previo y justificado firmados y los turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.</p>	<p>Informes previo y justificado.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>11. Recibe los informes previo y justificado firmados y entrega a la Subdirección de Amparos para presentarlos en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito correspondiente.</p>	<p>Informes previo y justificado.</p>
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	<p>12. Recibe los informes previo y justificado firmados y los presenta en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito correspondiente, personalmente en el Distrito Federal y por mensajería al resto del país, nombrando en todo caso a los delegados autorizados para representar a la Cámara en el juicio de amparo.</p> <p>13. Atiende la secuela procedimental, en caso de que sean autoridades responsables los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas; recibe las diversas notificaciones de requerimientos, recursos, incidentes, señalamiento de fechas de audiencias constitucionales e incidentales y resoluciones, y presenta las promociones necesarias conforme a cada caso.</p> <p>14. Elabora los proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos, una vez señaladas las fechas de audiencias incidental y constitucional, y los remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.</p>	<p>Informes previo y justificado. Copias. Acuses de recibo.</p> <p>Proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.</p>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

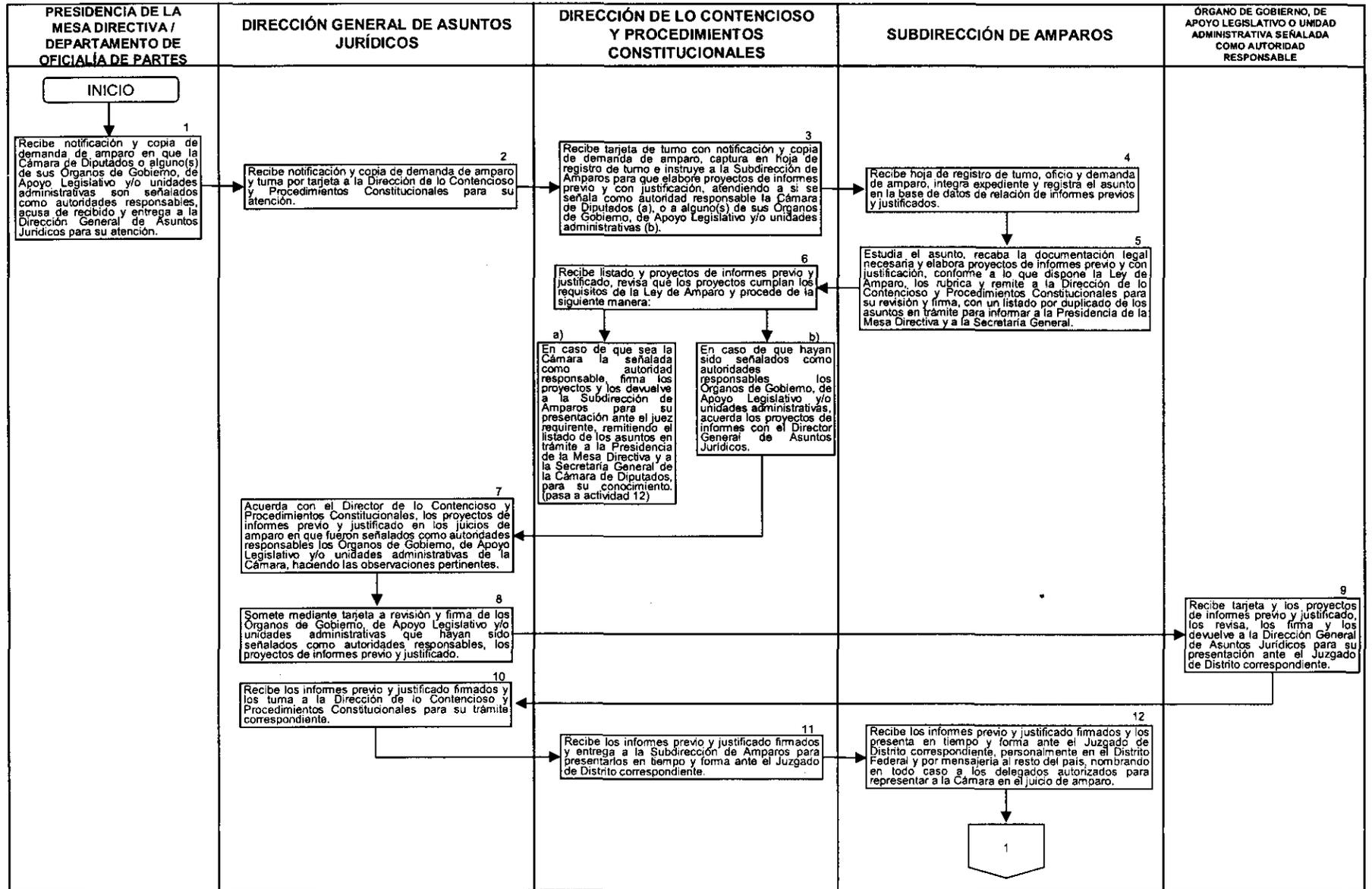
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	15. Recibe los proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos, los revisa en fondo y forma y los presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16. Acuerda los proyectos con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes. 17. Autoriza la presentación de los escritos de pruebas y alegatos ante el Juzgado de Distrito correspondiente, devolviéndolos a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para tal efecto.	Proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe los escritos de pruebas y alegatos autorizados y los turna a la Subdirección de Amparos para presentarlos ante el Juzgado de Distrito correspondiente.	Escritos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	19. Recibe los escritos de pruebas y alegatos autorizados, los cuales son firmados por los delegados autorizados en los Juicios de Amparo, y los presenta en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito que corresponda. 20. Asiste a las audiencias incidental y constitucional y comunica el resultado de las diligencias a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales. 21. Recibe notificación de la sentencia que se dicte en el juicio de amparo y la comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	Escritos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.  Sentencia de amparo.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	22. Recibe comunicación respecto de la resolución del juicio de amparo e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que ésta a su vez lo comunique a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y a las unidades administrativas que fueron señaladas como autoridades responsables.	Sentencia de amparo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23. Recibe comunicación respecto de la resolución e informa por escrito a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y a las unidades administrativas señaladas como autoridades responsables, del sentido de la resolución. En caso de que la sentencia ordene llevar a cabo alguna acción a cargo de la autoridad responsable, indica la forma y términos en que se deberá dar cumplimiento a la resolución.	Oficio. Sentencia de amparo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

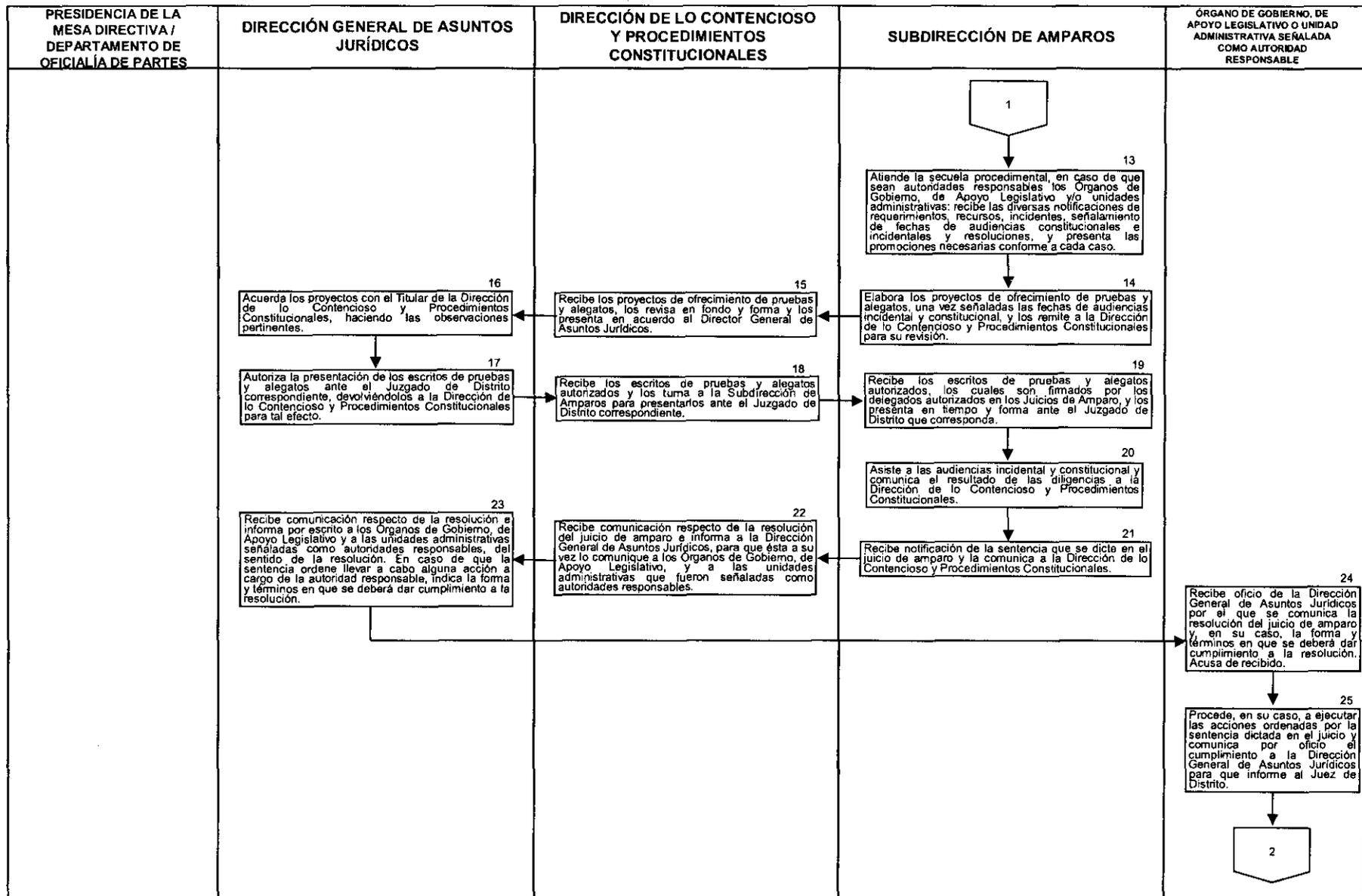
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
ÓRGANO DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE	<p>24. Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que se comunica la resolución del juicio de amparo y, en su caso, la forma y términos en que se deberá dar cumplimiento a la resolución. Acusa de recibido.</p> <p>25. Procede, en su caso, a ejecutar las acciones ordenadas por la sentencia dictada en el juicio y comunica por oficio el cumplimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que informe al Juez de Distrito.</p>	<p>Oficio. Sentencia de amparo.</p> <p>Oficio.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26. Recibe oficio en que se hace saber que se ha dado cumplimiento a la resolución judicial y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	Oficio.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	27. Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Amparos para su presentación ante el Juez de Distrito correspondiente.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	<p>28. Recibe oficio y lo presenta ante el Juez que haya dictado la sentencia, con un escrito en que se informe que se ha dado cumplimiento a la resolución, obteniendo el acuse de recibo.</p> <p>29. Verifica que el juez dicte Acuerdo por el cual tenga por cumplida la sentencia y archiva el expediente como asunto concluido.</p>	<p>Oficio. Escrito.</p> <p>Acuerdo. Expediente.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



## DIAGRAMA DE FLUJO

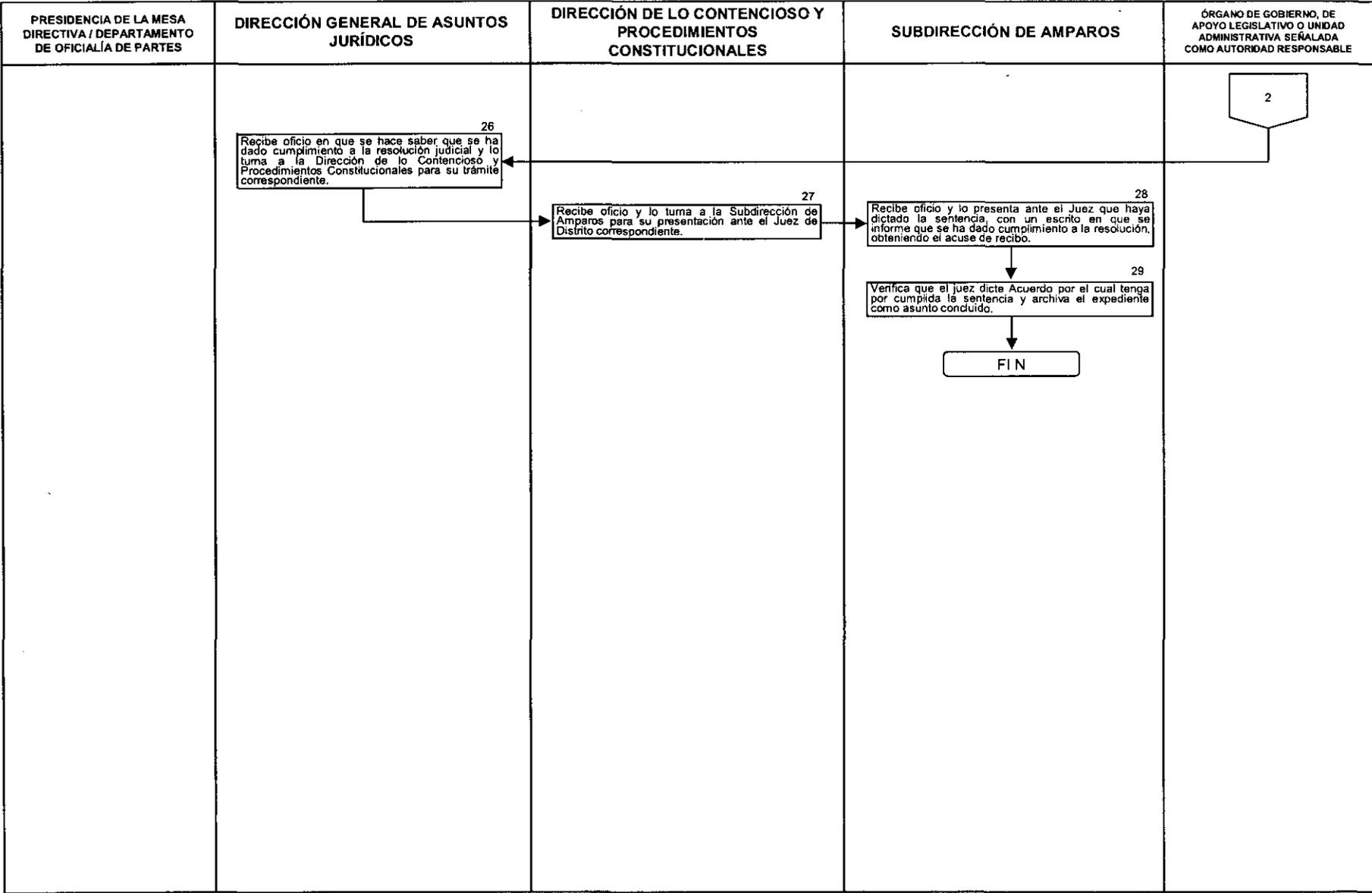


## DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO







## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES





## OBJETIVO

Atender en representación de la Cámara de Diputados y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter laboral en que la Cámara sea parte, que se ventilen ante los Tribunales del Trabajo en los procedimientos contenciosos y conciliatorios previstos en la normatividad aplicable.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- En caso de que el dictamen técnico-jurídico que elabore el Departamento de Asuntos Laborales indique que las expectativas del juicio son desfavorables para la Cámara de Diputados, se procederá a entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que permita salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. Recibe notificación y copia de la demanda laboral instaurada en contra de la Cámara, u oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, con documentos anexos, por el que solicita demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	Demanda u oficio, documentos anexos. Tarjeta.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	2. Recibe tarjeta, demanda u oficio y documentos anexos, los revisa e instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que le dé el trámite correspondiente.	Demanda u oficio, documentos anexos. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	3. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, analiza e instruye al Departamento de Asuntos Laborales para la elaboración del proyecto de demanda o de contestación a la demanda.	Demanda u oficio. Documentos anexos.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	<p>4. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, integra con ellos expediente del asunto e identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de demanda o de contestación a la demanda.</p> <p>5. Remite oficios a la Dirección General de Recursos Humanos y/o a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y/o a la Contraloría Interna y/o a cualquier otra unidad administrativa o parlamentaria, según sea el caso, para recabar la información y documentación necesaria para contestar o interponer la demanda laboral (expedientes personales, recibos de pago, listas de nómina, tarjetas de asistencia, etc.).</p>	Demanda u oficios. Documentos anexos.  Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, CONTRALORÍA INTERNA	6. Recibe oficio, acusa de recibido y remite al Departamento de Asuntos Laborales la información y documentación requerida, en caso de tenerla en su poder.	Oficio. Documentación requerida.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	<p>7. Recibe oficios de respuesta y documentos, los clasifica, los integra a su expediente, estudia el caso y la información recabada y procede a la elaboración del proyecto de demanda o de contestación de demanda, de conformidad con los plazos y requisitos legales, así como de un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.</p> <p>8. Rubrica y presenta el proyecto del escrito de demanda o de contestación de demanda al Subdirector de lo Contencioso para su revisión, así como un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.</p>	<p>Oficios. Documentos. Dictamen técnico-jurídico.</p> <p>Proyecto de escrito de demanda o contestación. Dictamen técnico-jurídico.</p>
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	9. Recibe el proyecto del escrito de demanda o de contestación, lo revisa y en su caso corrige, lo rubrica y lo somete a consideración del Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, junto con el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.	Proyecto de escrito de demanda o contestación. Dictamen técnico-jurídico.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	10. Recibe el proyecto del escrito de demanda o de contestación, revisa que cumpla con lo instruido y lo presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización, junto con el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.	Proyecto de escrito de demanda o contestación. Dictamen técnico-jurídico.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	11. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el escrito de demanda o de contestación de demanda, con base en el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve para su firma y trámite.	Escrito de demanda o contestación.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	12. Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda rubricado, lo firma y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Escrito de demanda o contestación.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	13. Recibe y turna el escrito de demanda o de contestación de demanda al Departamento de Asuntos Laborales para su presentación ante el tribunal laboral competente.	Escrito de demanda o contestación.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	14. Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda y lo presenta en tiempo y forma ante el tribunal laboral competente.  15. Atiende la secuela procedimental, acude a audiencias, ofrece, prepara y desahoga pruebas, presenta promociones y todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Cámara hasta la conclusión del juicio.  16. Recibe la notificación del Laudo y en caso de ser desfavorable a los intereses de la Cámara, estudia la posibilidad de interponer demanda de amparo para impugnarlo.  17. Elabora proyecto de demanda de amparo, lo rubrica y presenta para su revisión al Subdirector de lo Contencioso.	Escrito de demanda o contestación.  Escritos. Actas de audiencias.  Laudo.  Proyecto de demanda de amparo.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	18. Recibe el proyecto de demanda de amparo, revisa que cumpla con las formalidades de ley, lo rubrica y lo presenta al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para acordarlo con el Director General.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	19. Recibe el proyecto de demanda de amparo y lo presenta al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de demanda de amparo, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite.	Demanda de amparo.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Recibe la demanda de amparo, la firma y la turna a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Demanda de amparo.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	22. Recibe y turna la demanda de amparo al Departamento de Asuntos Laborales para su presentación ante el tribunal correspondiente.	Demanda de amparo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	<p>23. Recibe y presenta la demanda de amparo ante el tribunal correspondiente, y da seguimiento al trámite del juicio hasta que recibe notificación de la sentencia.</p> <p>24. Revisa la sentencia de amparo y, de ser favorable a la Cámara, una vez que el tribunal del trabajo dicte acuerdo por el que determine que ha causado ejecutoria el laudo, informa con copia de la resolución a la Subdirección de lo Contencioso, para que ésta a su vez lo comunique a la Dirección General de Recursos Humanos, y archiva el expediente como asunto concluido.</p> <p>25. En el supuesto de que la sentencia de amparo sea desfavorable a los intereses de la institución, espera a recibir notificación del Acuerdo que dicte el tribunal del trabajo por el cual señale día y hora para que la Cámara de Diputados dé cumplimiento a la prestación o prestaciones a que fue condenada en el laudo.</p> <p>26. Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según sea el caso, para dar cumplimiento al laudo, y lo presenta al Subdirector de lo Contencioso para su visto bueno.</p>	<p>Demanda de amparo. Notificación de sentencia.</p> <p>Sentencia de amparo. Acuerdo del tribunal del trabajo.</p> <p>Notificación de Acuerdo del tribunal del trabajo.</p> <p>Proyecto de oficio.</p>
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	27. Recibe el proyecto de oficio, revisa que sea acorde con el laudo, lo rubrica y presenta al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su validación.	Proyecto de oficio.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	28. Recibe el oficio, lo valida con su rúbrica y presenta al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según sea el caso, para dar cumplimiento al laudo, lo rubrica para autorizarlo y lo turna para su firma y trámite.	Oficio.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	30. Recibe el oficio, lo firma y canaliza a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según corresponda.	Oficio.

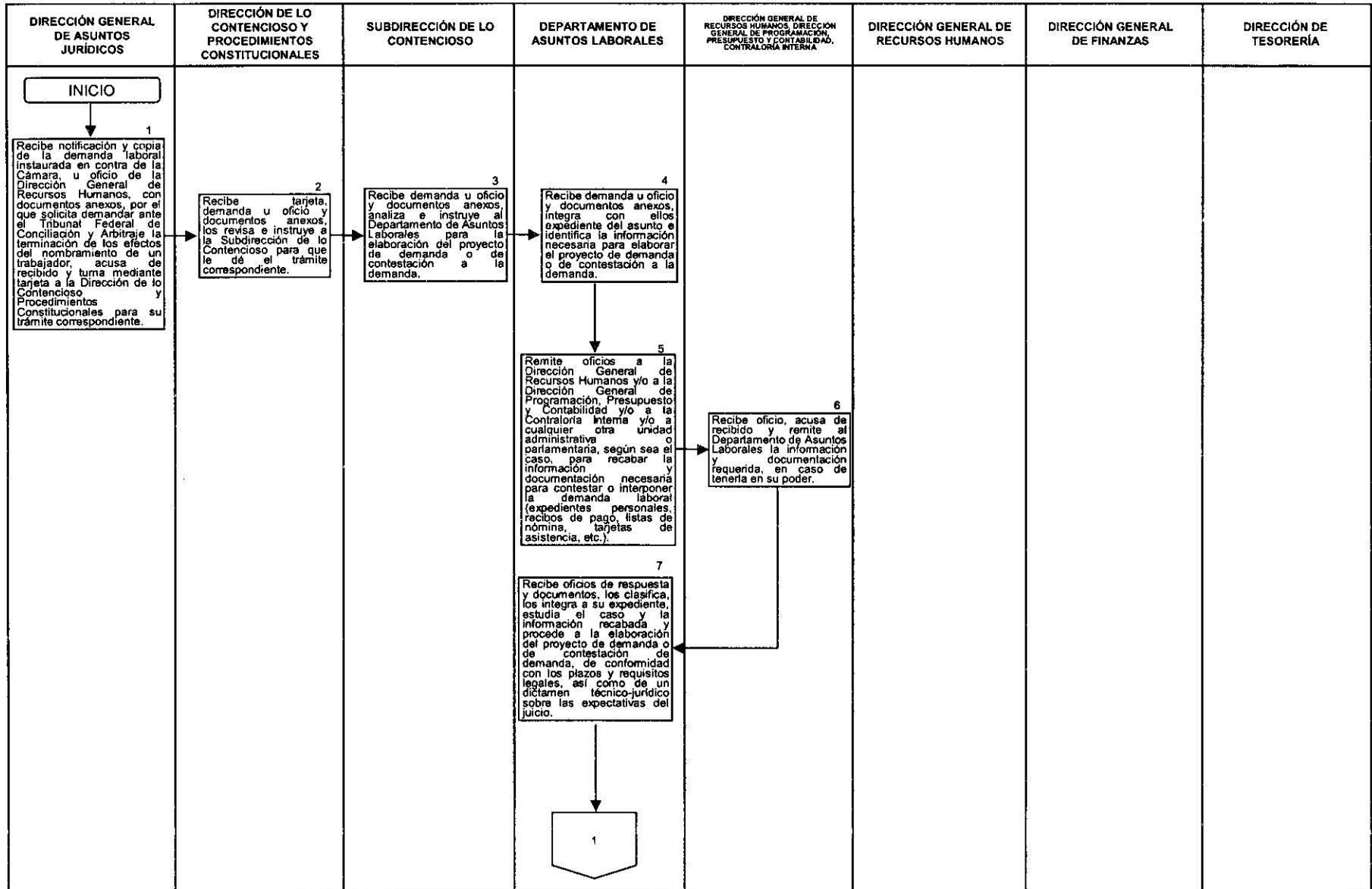
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	31. Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Asuntos Laborales para su presentación a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según corresponda.	Oficio.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	32. Recibe y presenta en la Dirección General de Recursos Humanos o en la Dirección General de Finanzas, según corresponda, el oficio para dar cumplimiento al laudo.	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	33. Recibe oficio, acusa de recibido y realiza las gestiones necesarias para la reinstalación del trabajador, informando de ello mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	34. Recibe oficio, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para la elaboración de la póliza-cheque.	Oficio.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	35. Recibe oficio, elabora póliza-cheque por la cantidad a pagar como indemnización y demás conceptos señalados en el laudo y la remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio. Póliza-cheque.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	36. Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos o de la Dirección General de Finanzas y en su caso la póliza-cheque para dar cumplimiento al laudo y lo turna al Departamento de Asuntos Laborales para formalizar el cumplimiento ante la autoridad laboral.	Oficio. Póliza-cheque.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	37. Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos o en su caso la póliza-cheque expedida por la Dirección de Tesorería, para dar cumplimiento al laudo.  38. Atiende la diligencia de requerimiento para dar cumplimiento al laudo y exhibe el escrito y/o cheque para tal fin ante la autoridad laboral.  39. Verifica que el tribunal laboral dicte Acuerdo que tenga por cumplimentado el laudo, remite por oficio a la Dirección General de Finanzas la póliza del cheque pagado y el acta de la diligencia de pago, y archiva el expediente como asunto concluido.	Oficio. Póliza-cheque.  Escrito de cumplimiento y/o cheque  Acuerdo. Póliza. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	





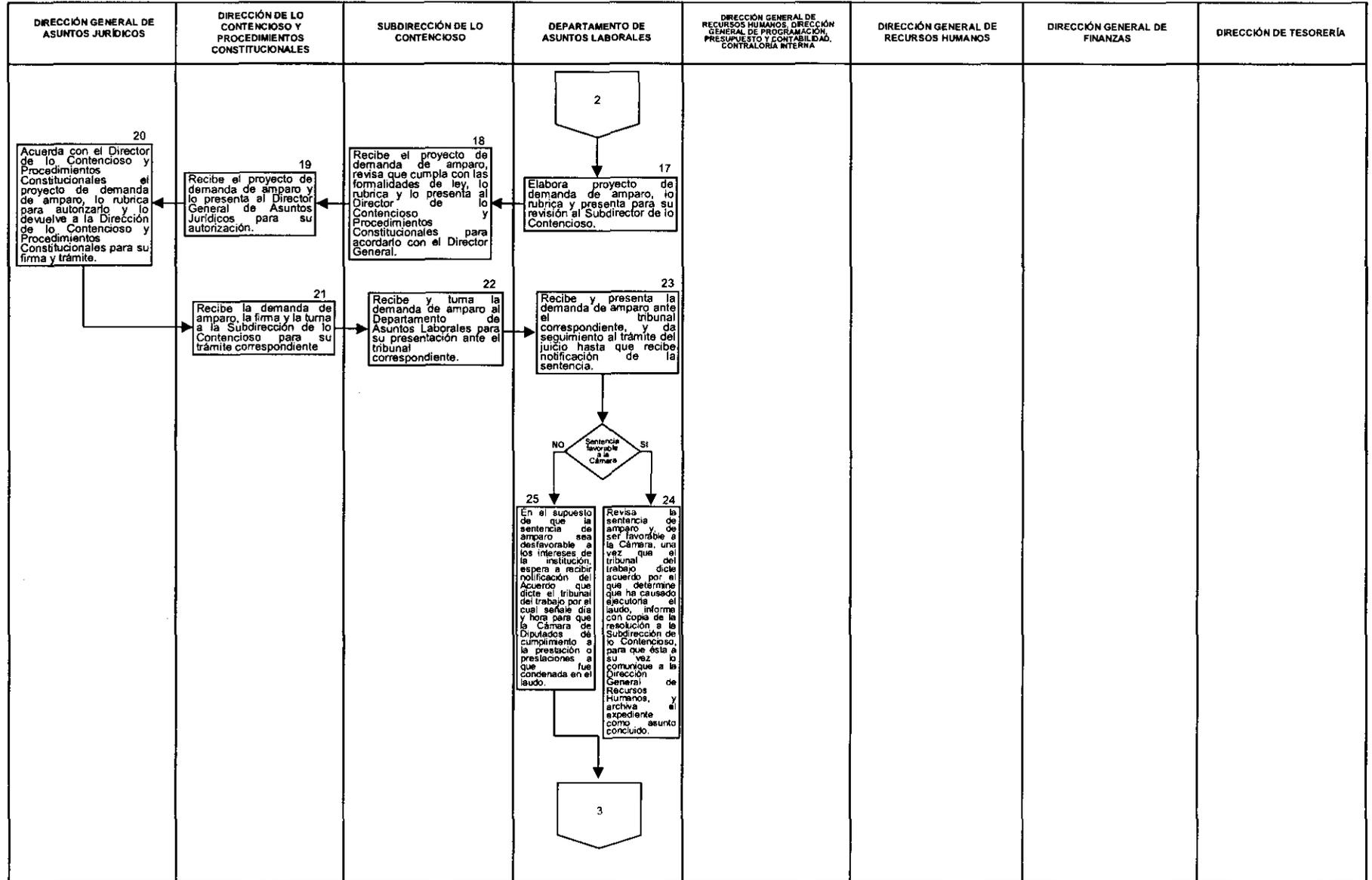
### DIAGRAMA DE FLUJO



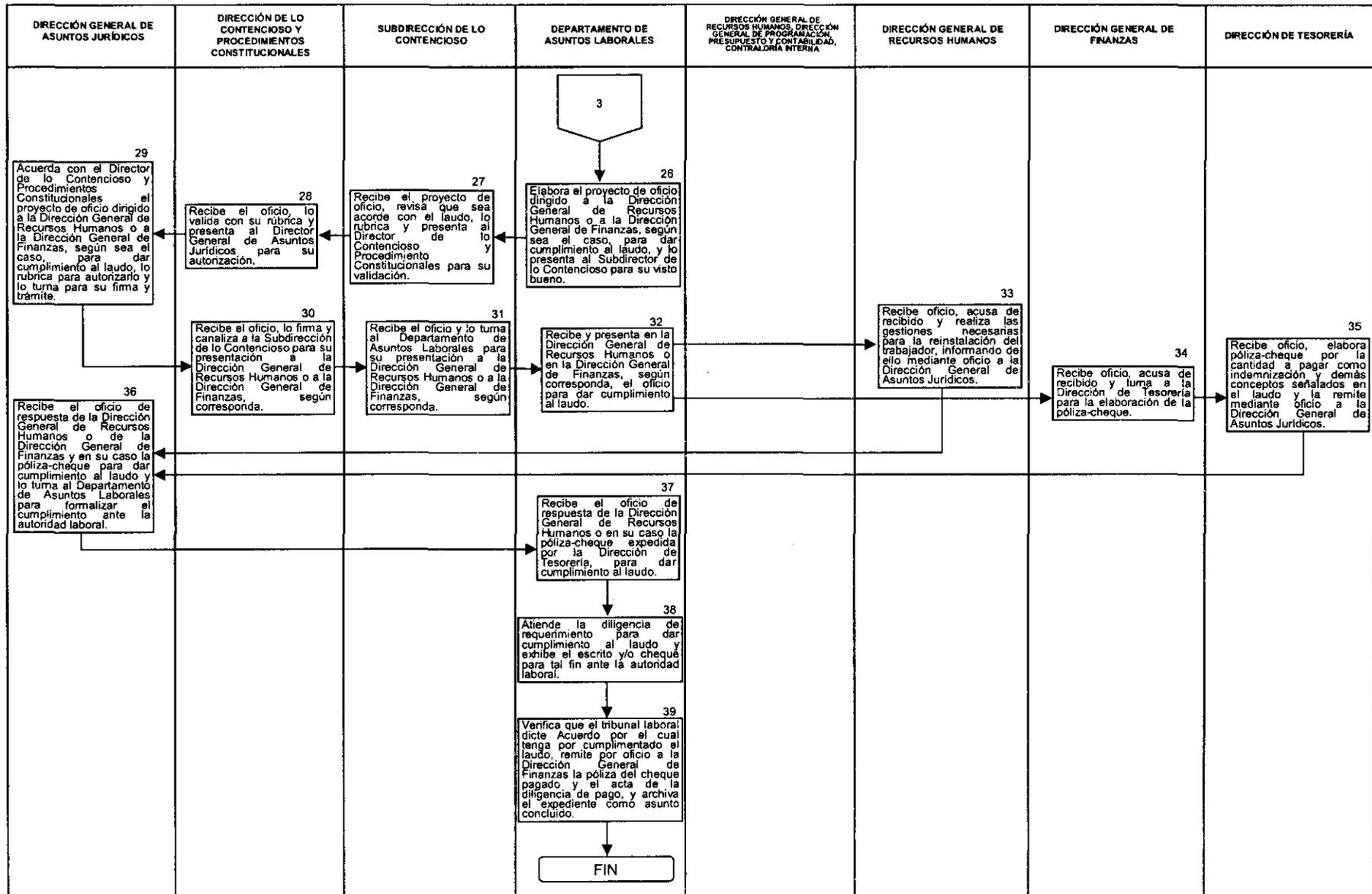




## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## **9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENALES**





## OBJETIVO

Atender, en representación de la Cámara de Diputados y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter penal en que la Cámara haya sido afectada en su esfera jurídica o patrimonial, desde la fase de averiguación previa hasta la resolución judicial definitiva, a efecto de obtener la reparación del daño y la imposición de las sanciones a los sujetos penalmente responsables.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. Recibe oficio y anexos, en su caso, de la autoridad administrativa o parlamentaria de la Cámara de Diputados que comunique hechos presumiblemente delictivos cometidos en perjuicio de los intereses de la institución, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	Oficio. Anexos.  Tarjeta.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	2. Recibe tarjeta, oficio y anexos y los turna a la Subdirección de lo Contencioso para la elaboración del proyecto de denuncia por escrito o mediante comparecencia ante el Ministerio Público de la Federación, en caso de urgencia.	Oficio. Anexos. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	3. Recibe oficio y anexos, en su caso, integra expediente del asunto y estudia el caso. 4. Acude ante el Ministerio Público de la Federación, tratándose de caso urgente, a formular verbalmente la querrela correspondiente. <i>(pasa a actividad 12)</i> 5. Si no se trata de caso urgente, recaba información o documentación sobre el asunto mediante oficios a las unidades administrativas o parlamentarias involucradas, entrevistas a personas que hayan sido testigos de los hechos, imágenes de las Cámaras de Circuito Cerrado o actas de hechos que se hubieren levantado por la unidad administrativa o parlamentaria que denuncie el hecho. 6. Recibe oficios de respuesta y documentos de las unidades administrativas o parlamentarias requeridas, los analiza e identifica los aspectos más importantes para el caso e integra al expediente respectivo. 7. Elabora el proyecto de denuncia por escrito o, en caso de que no existan elementos para presentar la denuncia penal, dictamen técnico-jurídico en ese sentido, debidamente fundado y motivado, los rubrica y presenta al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Oficios. Anexos. Expediente.  Oficios.  Oficios. Documentos.  Proyecto de escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	8. Recibe el proyecto de escrito de denuncia o dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, revisa que satisfagan los requisitos legales, rubrica y presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación.	Proyecto de escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de escrito de denuncia penal, lo firma y devuelve para su trámite correspondiente. Tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, instruye que el asunto se archive.	Proyecto de escrito denuncia. Dictamen técnico-jurídico.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	10. Recibe escrito de denuncia penal firmado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el Ministerio Público de la Federación, o para el archivo del asunto, tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia.	Escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>11. Recibe el escrito de denuncia y lo presenta con sus respectivos anexos en original o fotocopia ante el Ministerio Público de la Federación. Tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, archiva el expediente.</p> <p>12. Recibe oficio de radicación por parte del Ministerio Público de la Federación que recae a la denuncia presentada, en el que se indica el número de averiguación previa, la mesa de trámite y la fecha para la ratificación de la denuncia.</p> <p>13. Acude a la Mesa de Trámite del Ministerio Público de la Federación que corresponda, a ratificar el escrito de denuncia penal y aportar nuevas pruebas para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpaado.</p> <p>14. Da seguimiento a la indagatoria, desahogando los requerimientos de información o documentación solicitados por el Órgano Investigador, hasta que el Ministerio Público de la Federación determine la Consignación ante el juez Penal competente, la consulta de Reserva de la Averiguación o el no Ejercicio de la Acción Penal.</p> <p>15. Toma conocimiento de la determinación del Ministerio Público de la Federación de Consignación de la Averiguación Previa (a), o recibe la notificación del oficio por el que se determina el No Ejercicio de la Acción Penal (b) o la Consulta de Reserva (c), revisa el sentido de las resoluciones e informa de ellas por escrito a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.</p>	<p>Escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico. Expediente.</p> <p>Oficio de radicación de la denuncia</p> <p>Ratificación de denuncia.</p> <p>Oficios del Ministerio Público. Informe.</p>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

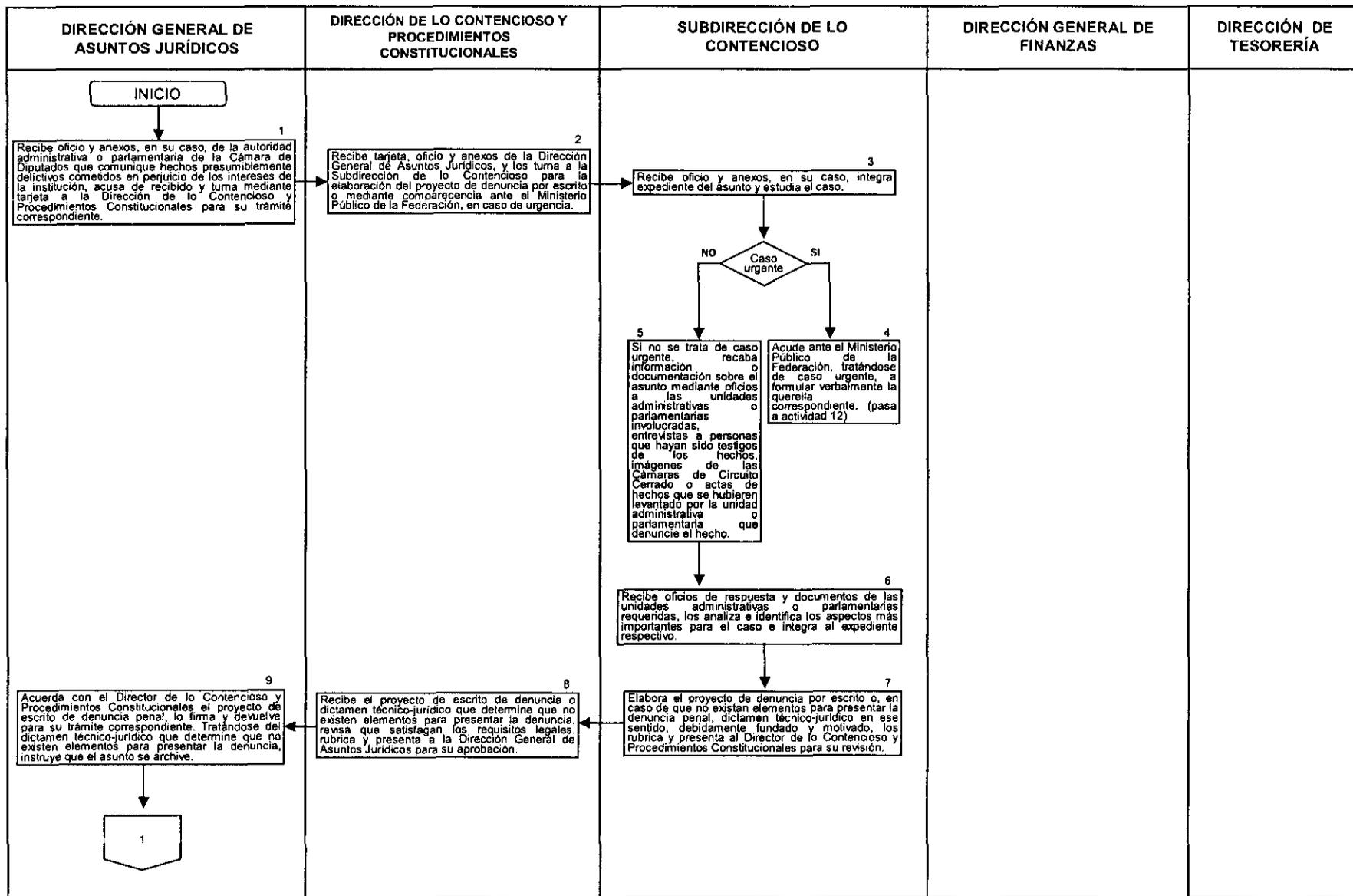
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	16. Recibe informe del sentido de las determinaciones del Ministerio Público de la Federación y lo comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Informe.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales sobre la estrategia legal a seguir, ya sea constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en caso de consignación (a), a fin de obtener la reparación del daño en los casos en que proceda; inconformarse ante la propia autoridad investigadora y en su oportunidad acudir al amparo, en caso de No Ejercicio de la Acción Penal (b), o recabar y aportar mayores elementos de prueba para acreditar los hechos delictivos, si se trata de Consulta de Reserva (c), e instruye para que se ejecute.	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe la instrucción de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y ordena a la Subdirección de lo Contencioso que proceda a ejecutar la estrategia jurídica adoptada.	
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>19. Recibe la instrucción de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales y procede a ejecutarla:</p> <p>a) En caso de que se hubiera consignado la averiguación previa, elabora escrito en que se constituye en coadyuvante del Ministerio Público de la Federación adscrito al Juzgado de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda, designando a los abogados para tal efecto, y da seguimiento al proceso penal allegando al Ministerio Público nuevos elementos de prueba con que se cuente y desahogando los requerimientos solicitados por el Juez de la causa penal.</p> <p>b) Tratándose de Consulta de Reserva, aporta nuevos elementos de prueba a la indagatoria o presenta escrito ante el Ministerio Público de la Federación manifestando la imposibilidad de aportar mayores datos, reservándose el derecho para exhibirlos en el momento en que se cuente con ellos. <i>(regresa a actividad 14)</i></p> <p>c) En caso de determinación de No Ejercicio de la Acción Penal, presenta recurso ante el órgano investigador y en su oportunidad promueve amparo.</p> <p>20. Recibe la notificación de la sentencia dictada por el Juez de la Causa e informa de ello a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.</p>	<p>Escrito.</p> <p>Escritos. Pruebas.</p> <p>Recurso.</p> <p>Notificación de sentencia.</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

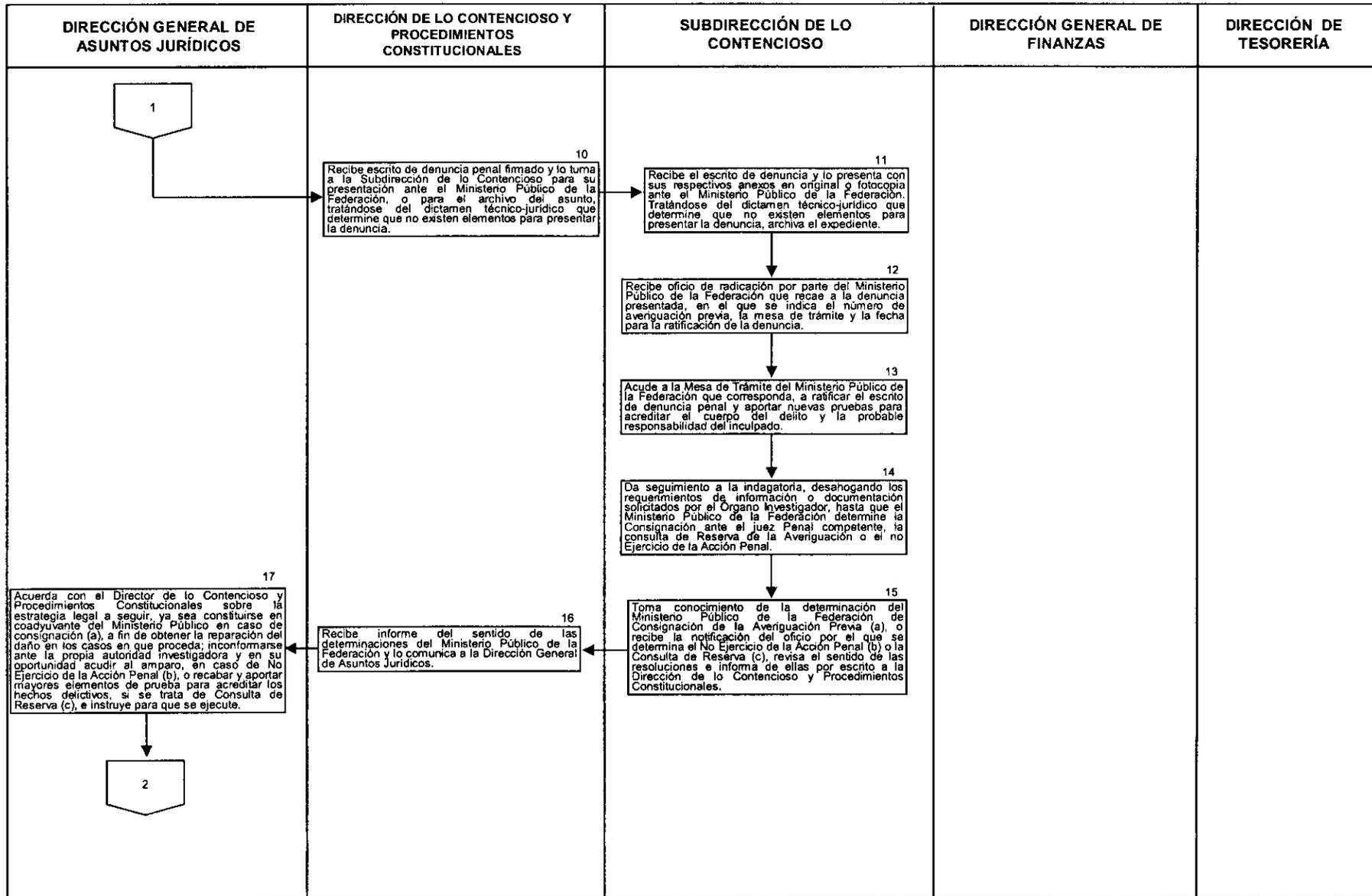
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Toma conocimiento del sentido de la sentencia y en caso de haber sido condenado el procesado a la reparación del daño a favor de la Cámara de Diputados, instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que realice las gestiones correspondientes para su resarcimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	22. Recibe y ejecuta la instrucción de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, llevando a cabo las acciones legales necesarias para la obtención de la reparación del daño.  23. Informa mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales sobre los resultados obtenidos con sus gestiones, anexando en su caso el cheque o billete de depósito recibido por concepto de reparación del daño.	Tarjeta.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	24. Recibe informe y, en su caso, cheque o billete de depósito recibido por concepto de reparación del daño, y remite mediante oficio el cheque o billete de depósito a la Dirección General de Finanzas para su depósito en la cuenta de la Cámara de Diputados, marcando copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento.	Tarjeta. Oficio. Cheque o billete de depósito.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	25. Recibe oficio y cheque o billete de depósito, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para su depósito en la cuenta de la Cámara de Diputados.	Oficio. Cheque o billete de depósito.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	26. Recibe oficio y cheque o billete de depósito, efectúa el depósito en la cuenta de la institución y emite el recibo de ingresos correspondiente.	Oficio. Cheque o billete de depósito.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	27. Turna para su archivo a la Subdirección de lo Contencioso, el oficio con acuse de recibo girado a la Dirección General de Finanzas.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	28. Recibe el oficio con acuse de recibo, lo integra al expediente y archiva como asunto concluido.	Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

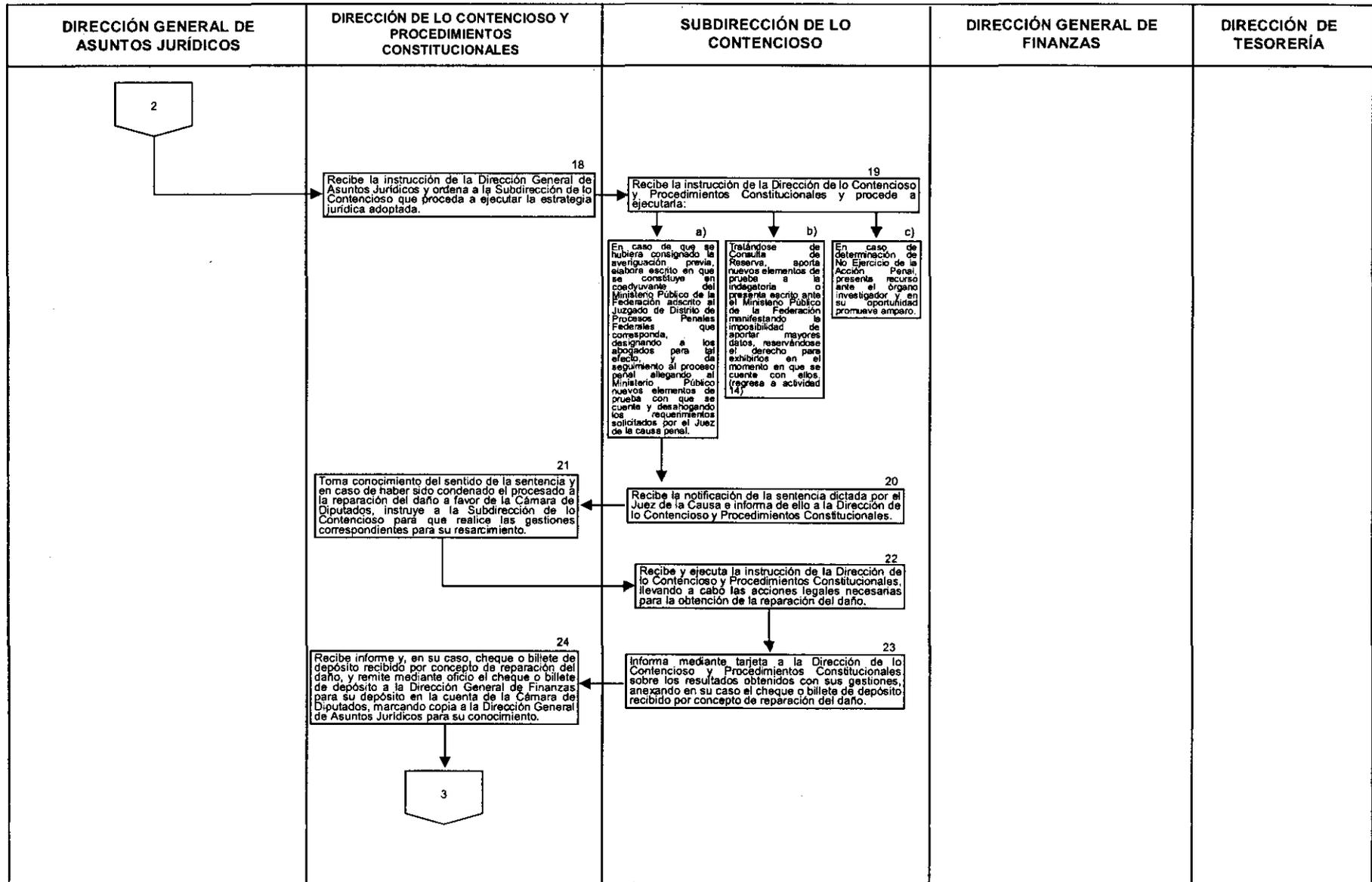


## DIAGRAMA DE FLUJO

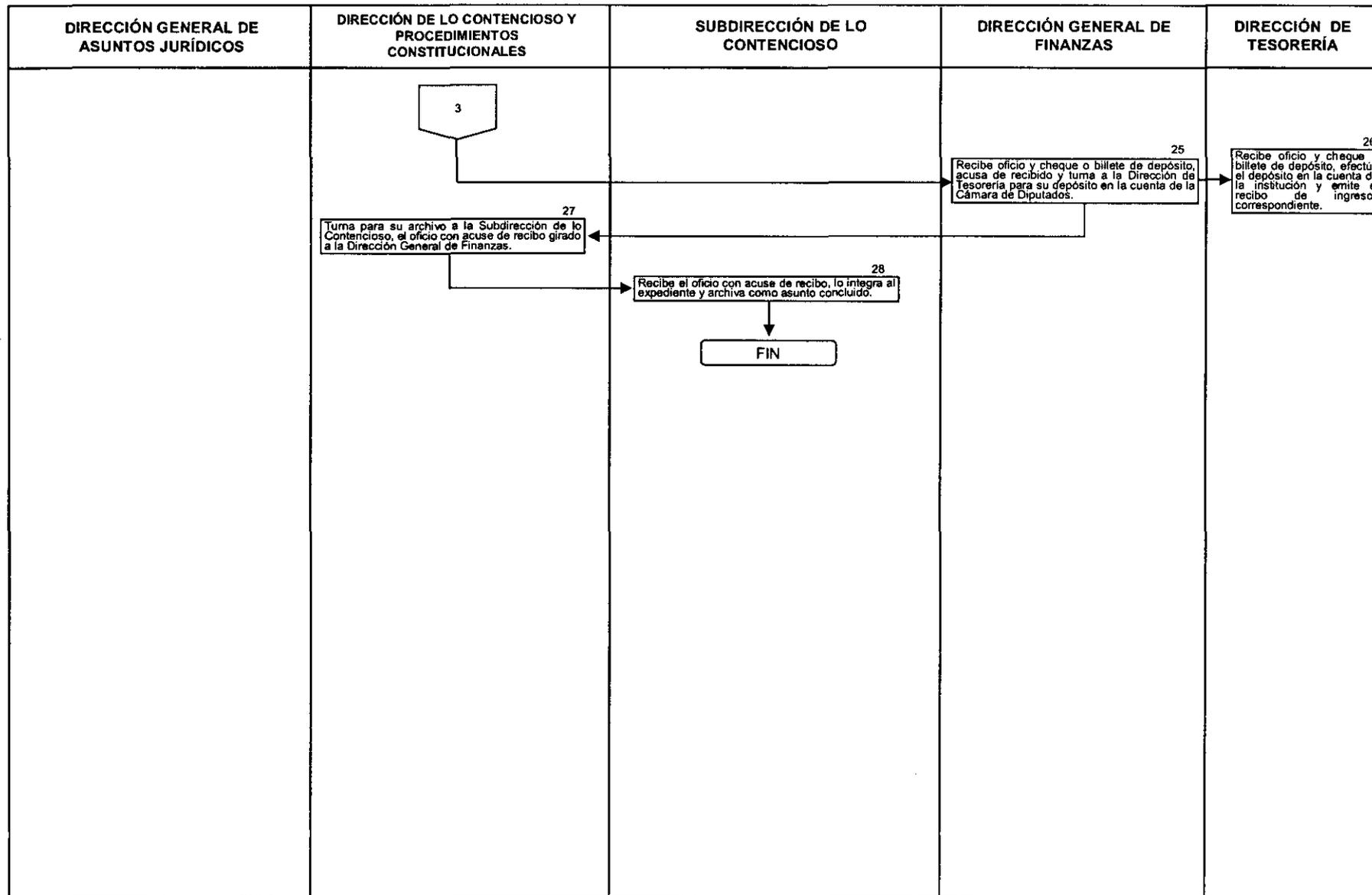




## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS**





## OBJETIVO

Atender en representación de la Cámara de Diputados y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter civil, mercantil o administrativo en que la Cámara sea parte, que se ventilen ante los Tribunales federales judiciales y administrativos, en los procedimientos contenciosos y conciliatorios previstos en la normatividad aplicable.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- En caso de que el dictamen técnico-jurídico que elabore la Subdirección de lo Contencioso indique que las expectativas del juicio son desfavorables para la Cámara de Diputados, se procederá a entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que permita salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. Recibe notificación de la demanda civil, mercantil o administrativa instaurada en contra de la Cámara de Diputados; u oficio y documentos anexos de las unidades administrativas o parlamentarias de la institución, por el que se solicita entablar demanda ante las autoridades competentes, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	Demanda u oficio. Documentos anexos. Tarjeta.
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	2. Recibe tarjeta, demanda u oficio y documentos anexos, revisa e instruye a la Subdirección de lo Contencioso para la elaboración del proyecto de demanda o de contestación a la demanda.	Demanda u oficio. Documentos anexos. Tarjeta.
SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO	3. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, integra con ellos expediente del asunto y estudia el caso concreto.  4. Recaba mediante oficios girados a las unidades administrativas o parlamentarias que posean la información y documentación necesaria para interponer o contestar la demanda, todos los elementos que sustenten la defensa de los intereses de la Cámara.  5. Elabora el proyecto de demanda o de contestación de demanda, de conformidad con los plazos y requisitos legales, así como un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio, los rubrica y presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Demanda u oficio. Documentos anexos. Expediente.  Oficios y documentos.  Proyecto de demanda o contestación.
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	6. Recibe el proyecto del escrito de demanda o de contestación de demanda, así como el dictamen técnico-jurídico, los revisa y los presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de demanda o contestación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Se entera del dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio y acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el escrito de demanda o de contestación de demanda, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve para su firma y trámite.	Proyecto de demanda o contestación.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	8. Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda autorizado, lo firma y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal correspondiente.	Escrito de demanda o contestación.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	9. Recibe la demanda o contestación de demanda firmada y la presenta ante el tribunal correspondiente.  10. Atiende la secuela procedimental: acude a audiencias, prepara y desahoga pruebas, promueve recursos y todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Cámara hasta recibir la notificación de la sentencia definitiva.  11. Contesta, en su caso, el recurso que interponga la contraparte, si la sentencia es favorable a la Cámara, y da seguimiento al recurso. <i>(pasa a actividad 17)</i>  12. Elabora proyecto de recurso de apelación, en el supuesto de que la sentencia definitiva sea contraria a los intereses de la Cámara, y lo presenta para su revisión a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	Escrito de demanda o contestación.  Notificación de sentencia.  Proyecto de escrito de apelación.
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	13. Recibe el proyecto de escrito de apelación, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de escrito de apelación.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de escrito de apelación, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite correspondiente.	Escrito de apelación.
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	15. Recibe el escrito de apelación, lo firma y turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal competente.	Escrito de apelación.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	16. Recibe el escrito de apelación firmado, lo presenta ante el tribunal competente y da seguimiento al trámite del recurso hasta su conclusión.  17. Recibe notificación de la sentencia que recaiga al recurso y, de ser desfavorable a la Cámara, elabora proyecto de demanda de amparo, lo rubrica y presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Escrito de apelación.  Notificación de sentencia. Proyecto de demanda de amparo.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

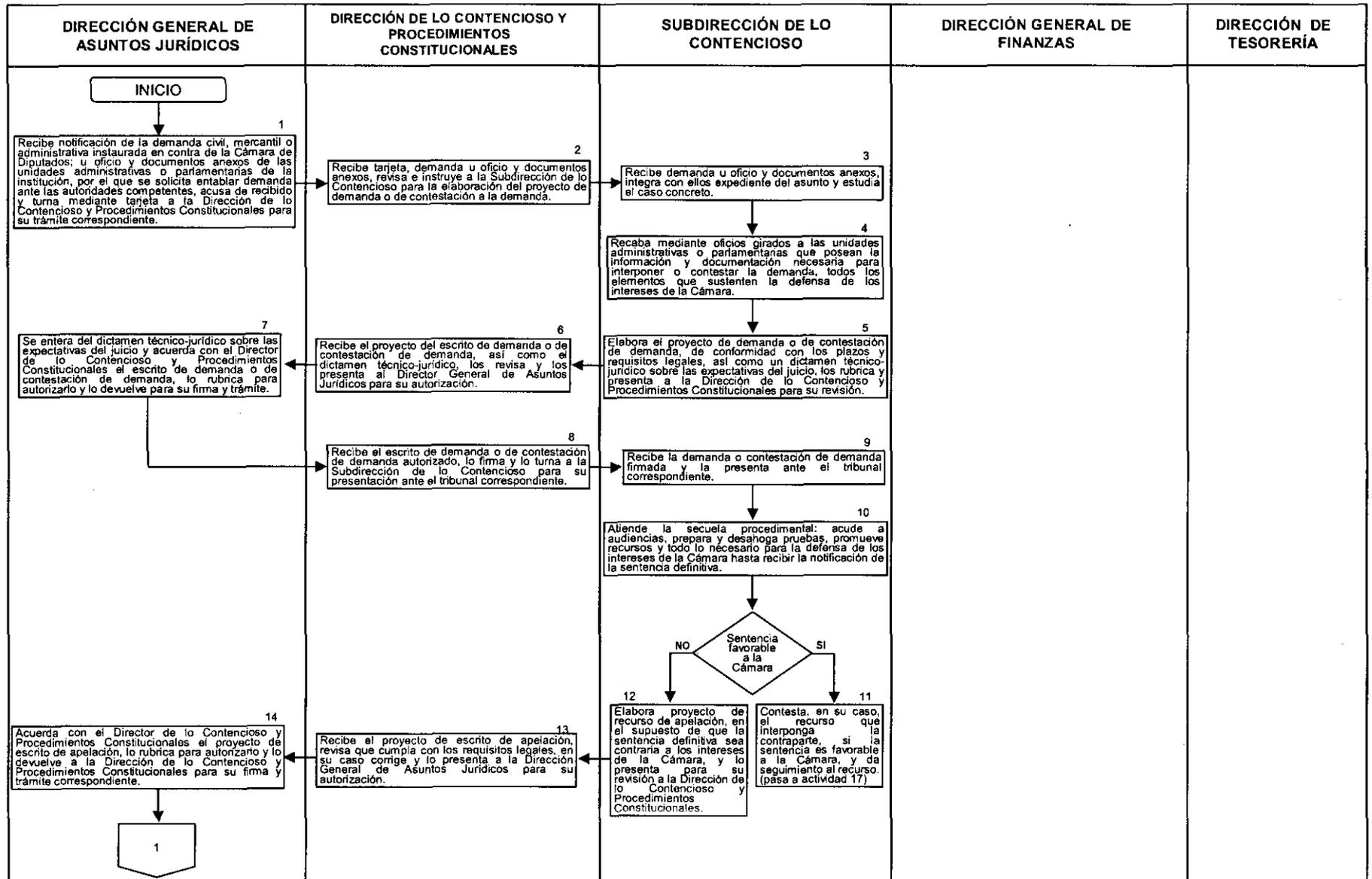
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe el proyecto de demanda de amparo, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de demanda de amparo, lo rubrica para autorizarlo y devuelve el escrito a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite correspondiente.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	20. Recibe la demanda de amparo autorizada, la firma y turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal competente.	Demanda de amparo.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>21. Recibe la demanda de amparo firmada y la presenta ante el tribunal competente.</p> <p>22. Da seguimiento al trámite del juicio de amparo hasta su conclusión.</p> <p>23. Recibe notificación de la sentencia de amparo y analiza el sentido de la resolución.</p> <p>24. Procede a realizar los trámites necesarios para ejecutar la sentencia definitiva, de ser favorable la resolución de amparo a los intereses de la Cámara. En caso de obtener una cantidad monetaria a favor de la institución, remite por oficio a la Dirección General de Finanzas el documento que la ampare, para su depósito en la cuenta de la Cámara, informando de ello a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, antes de archivar el expediente (<i>pasa a actividad 30</i>).</p> <p>25. Elabora, en caso de negarse a la Cámara el amparo y protección de la justicia federal, el proyecto de oficio para dar cumplimiento a la sentencia definitiva, lo rubrica y turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.</p>	<p>Demanda de amparo.</p> <p>Notificación de sentencia de amparo.</p> <p>Proyecto de escrito de cumplimiento.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	26. Recibe el proyecto de oficio de cumplimiento, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.	Proyecto de escrito de cumplimiento.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

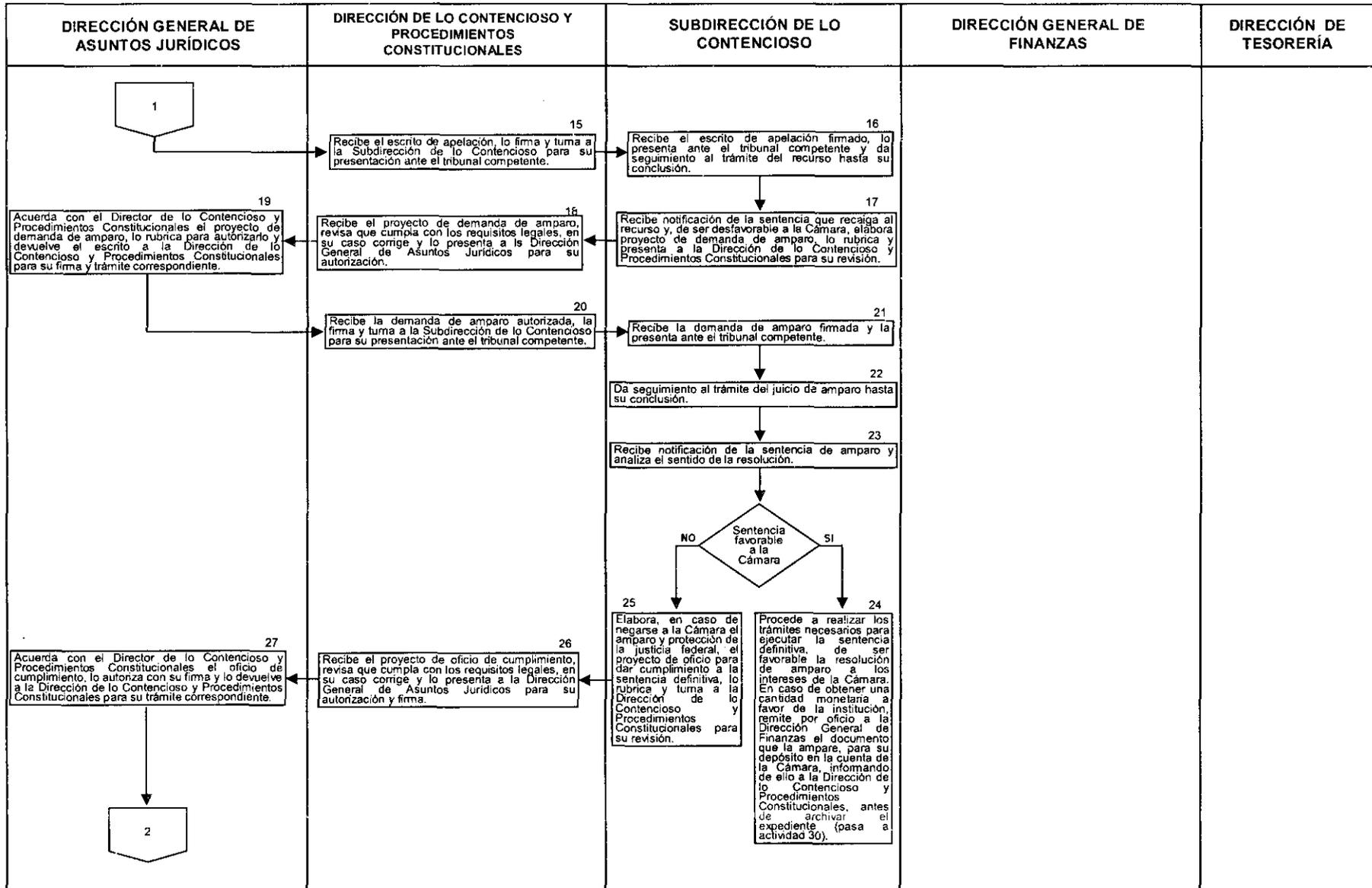
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	27. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el oficio de cumplimiento, lo autoriza con su firma y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	Escrito de cumplimiento.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	28. Recibe el oficio de cumplimiento firmado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite ante la Dirección General de Finanzas o la unidad administrativa que corresponda.	Escrito de cumplimiento.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	29. Recibe el oficio y lo entrega a la Dirección General de Finanzas o la unidad administrativa que corresponda, a fin de satisfacer en sus términos la sentencia definitiva.	Escrito de cumplimiento.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	30. Recibe oficio de cumplimiento, o en su caso el documento que ampare la cantidad monetaria a favor de la Cámara, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para su atención.	Oficio.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	31. Recibe oficio de cumplimiento, expide póliza-cheque por la cantidad a pagar ordenada en la sentencia y la remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.  En caso de haber obtenido una cantidad monetaria a favor de la institución, procede a efectuar su depósito en la cuenta de la Cámara y emite el recibo de ingreso correspondiente.	Oficio. Póliza-cheque.  Recibo de ingreso.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	32. Recibe el oficio de la Dirección de Tesorería y la póliza-cheque para dar cumplimiento a la sentencia, y la canaliza a la Subdirección de lo Contencioso a fin de que proceda a formalizar el cumplimiento ante la autoridad jurisdiccional.	Oficio. Póliza-cheque.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	33. Recibe la póliza-cheque para dar cumplimiento a la sentencia y procede a exhibir el cheque para tal fin ante la autoridad jurisdiccional.  34. Verifica que el tribunal dicte Acuerdo por el cual tenga por cumplimentada la sentencia, remite por oficio a la Dirección General de Finanzas la póliza del cheque pagado y archiva el expediente como asunto concluido.	Oficio. Póliza-cheque.  Acuerdo. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



## DIAGRAMA DE FLUJO

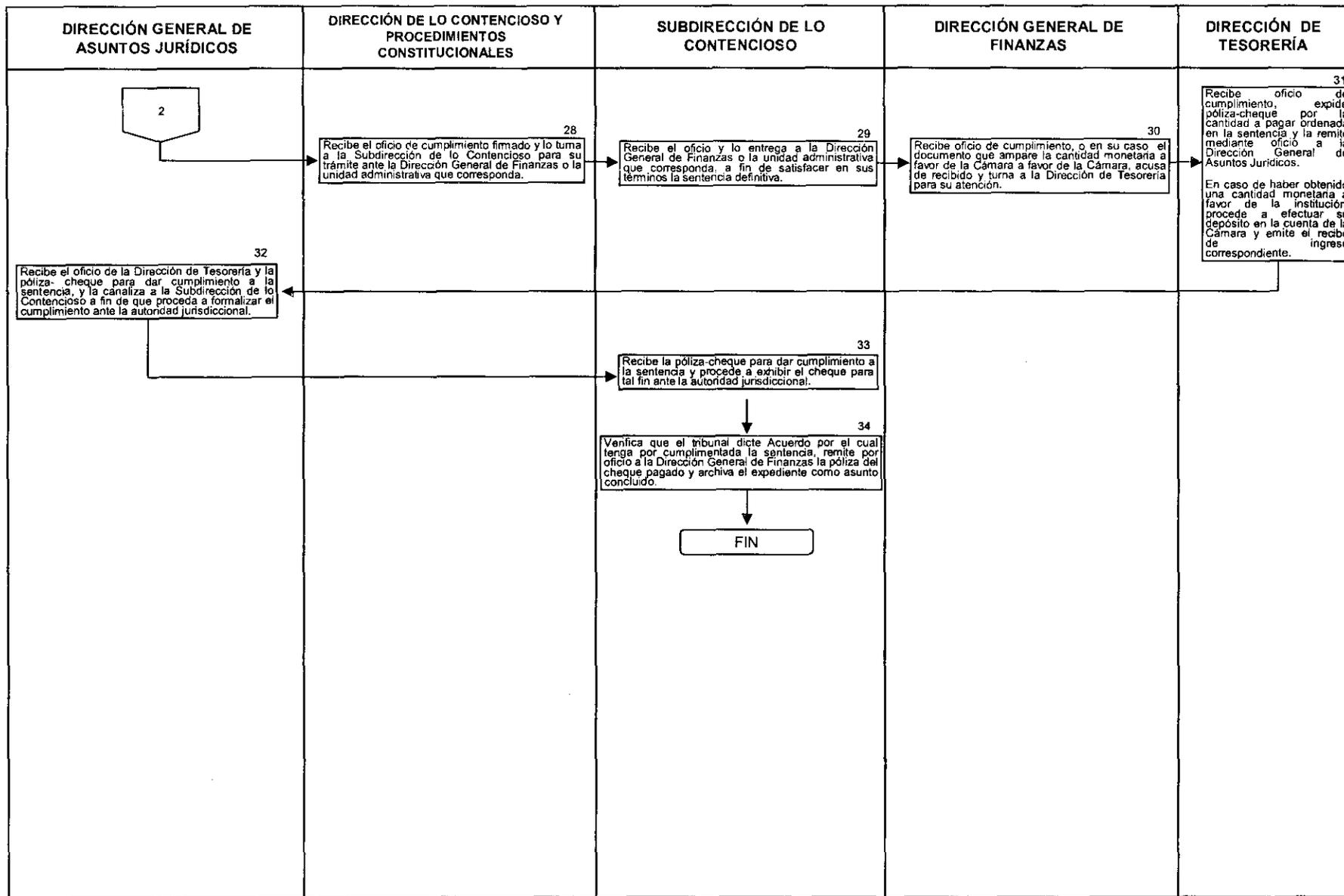


## DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO







## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD**





## OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a los trámites de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad en las que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, en términos de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	1. Recibe oficio de notificación y copia de escrito de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad en que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, remitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y turna mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.	Oficio de notificación. Copia de escrito. Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe oficio de la Presidencia de la Mesa Directiva, notificación y copia del escrito de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad en que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, y turna el asunto mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	Oficio. Copia de escrito. Tarjeta de turno.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	3. Recibe tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la notificación y escrito de demanda de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad, captura el asunto en hoja de registro de turno e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para que elabore proyecto de contestación.	Tarjeta de turno. Oficio de notificación. Copia de escrito. Hoja de registro de turno.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>4. Recibe hoja de registro de turno con la documentación relativa a la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad e inicia la integración del expediente del caso.</p> <p>5. Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria para contestar, elabora proyecto de contestación a la demanda de controversia constitucional o de informe relativo a la acción de inconstitucionalidad y lo remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.</p>	<p>Hoja de registro de turno. Expediente.</p> <p>Documentación legal. Proyecto de contestación o de informe.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	6. Recibe el proyecto de contestación o de informe, revisa que cumpla con los requisitos previstos en la Ley Reglamentaria aplicable y acuerda con el Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de contestación o de informe.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Acuerda el proyecto de contestación o de informe con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes, y lo remite mediante tarjeta a la Presidencia de la Mesa Directiva para su autorización y firma.	Proyecto de contestación o de informe. Tarjeta.
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	8. Recibe tarjeta con el proyecto de escrito de contestación o de informe, lo revisa y lo autoriza con su firma.  9. Devuelve el escrito de contestación o de informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Tarjeta. Proyecto de contestación o de informe. Escrito de contestación o de informe.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Recibe el escrito de contestación o de informe firmado y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite.	Escrito de contestación o de informe.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	11. Recibe el escrito de contestación o de informe firmado e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para presentarlo en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito de contestación o de informe.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	12. Recibe el escrito de contestación o de informe firmado y lo presenta en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, nombrando en todo caso a los delegados autorizados para representar a la Cámara en el procedimiento.  13. Atiende la secuela procedimental: recibe las diversas notificaciones de requerimientos, recursos, señalamiento de fechas de audiencias y resoluciones, presenta las promociones necesarias conforme a cada caso:  a) Elabora el proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos correspondiente, una vez señalada la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, tratándose de controversias constitucionales, y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y de Procedimientos Constitucionales para su visto bueno.  b) Elabora el proyecto de alegatos, una vez señalado el plazo para formularlos, tratándose de acciones de inconstitucionalidad, y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su visto bueno.	Escrito de contestación o de informe.       Proyecto de pruebas y alegatos.       Proyecto de alegatos.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	14. Recibe el proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos, o únicamente de alegatos si se trata de acciones de inconstitucionalidad, revisa que cumpla con los requisitos previstos en la Ley Reglamentaria aplicable y lo presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de pruebas y/o alegatos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Acuerda el proyecto de escrito de pruebas y/o alegatos con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes. 16. Autoriza la presentación del escrito ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, devolviéndolo a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para tal efecto.	Proyecto de pruebas y/o alegatos. Escrito de pruebas y/o alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	17. Recibe el escrito autorizado y lo turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para que lo presente ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito de pruebas y/o alegatos.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe el escrito autorizado y, una vez firmado por los delegados autorizados en la controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad, lo presenta ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 19. Asiste a la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, tratándose de controversias constitucionales, para intervenir en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados. 20. Comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales de la presentación del escrito de pruebas y/o alegatos, y de la comparecencia a la audiencia en el caso de las controversias constitucionales, y entrega copia del acuse de recibo del escrito.	Escrito de pruebas y/o alegatos. Escrito de pruebas y/o alegatos. Copia del escrito de pruebas y/o alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Recibe comunicación y copia del acuse de recibo del escrito, y comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la presentación del escrito, así como de la comparecencia a la audiencia en el caso de las controversias constitucionales, entregándole copia del acuse de recibo del escrito, para hacerlo del conocimiento de la Presidencia de la Mesa Directiva.	Copia del escrito de pruebas y/o alegatos.

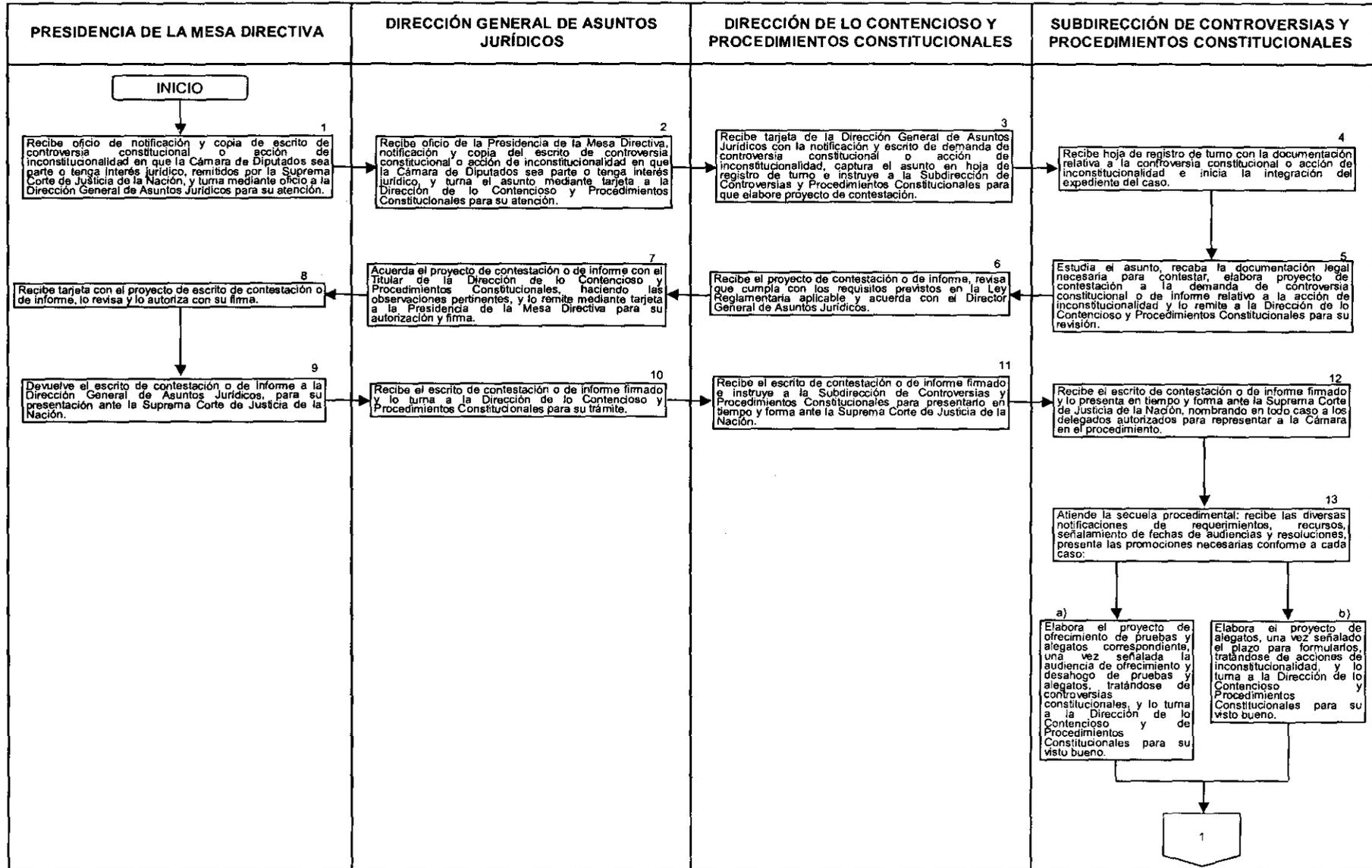
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>22. Recibe copia del acuse de recibo del escrito de pruebas y/o alegatos e informa de su presentación, así como de la comparecencia a la audiencia si se trata de controversia constitucional, mediante tarjeta a la Presidencia de la Mesa Directiva, remitiéndole copia del acuse de recibo del escrito para su conocimiento, así como a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.</p> <p>23. Instruye a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para que esté pendiente de la resolución que dicte la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	Tarjeta Copia del escrito de pruebas y/o alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	24. Recibe instrucción y ordena a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales asistir a la Sesión Pública del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y enterarse de la resolución que recaiga al asunto.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	25. Asiste a la Sesión Pública del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la que se resuelven los juicios constitucionales, y comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el sentido en que se dicte la resolución definitiva.	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	26. Recibe comunicación y comunica a su vez en acuerdo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el sentido de la resolución dictada por el Pleno o las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>27. Informa mediante tarjeta a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados de la resolución que dicte el Pleno o las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad.</p> <p>28. Recibe la notificación oficial y copia de la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para su archivo.</p>	Tarjeta.  Notificación y copia de la resolución.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	29. Recibe notificación oficial de la resolución de la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad, la incorpora al expediente y lo archiva como asunto concluido.	Copia de la resolución. Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

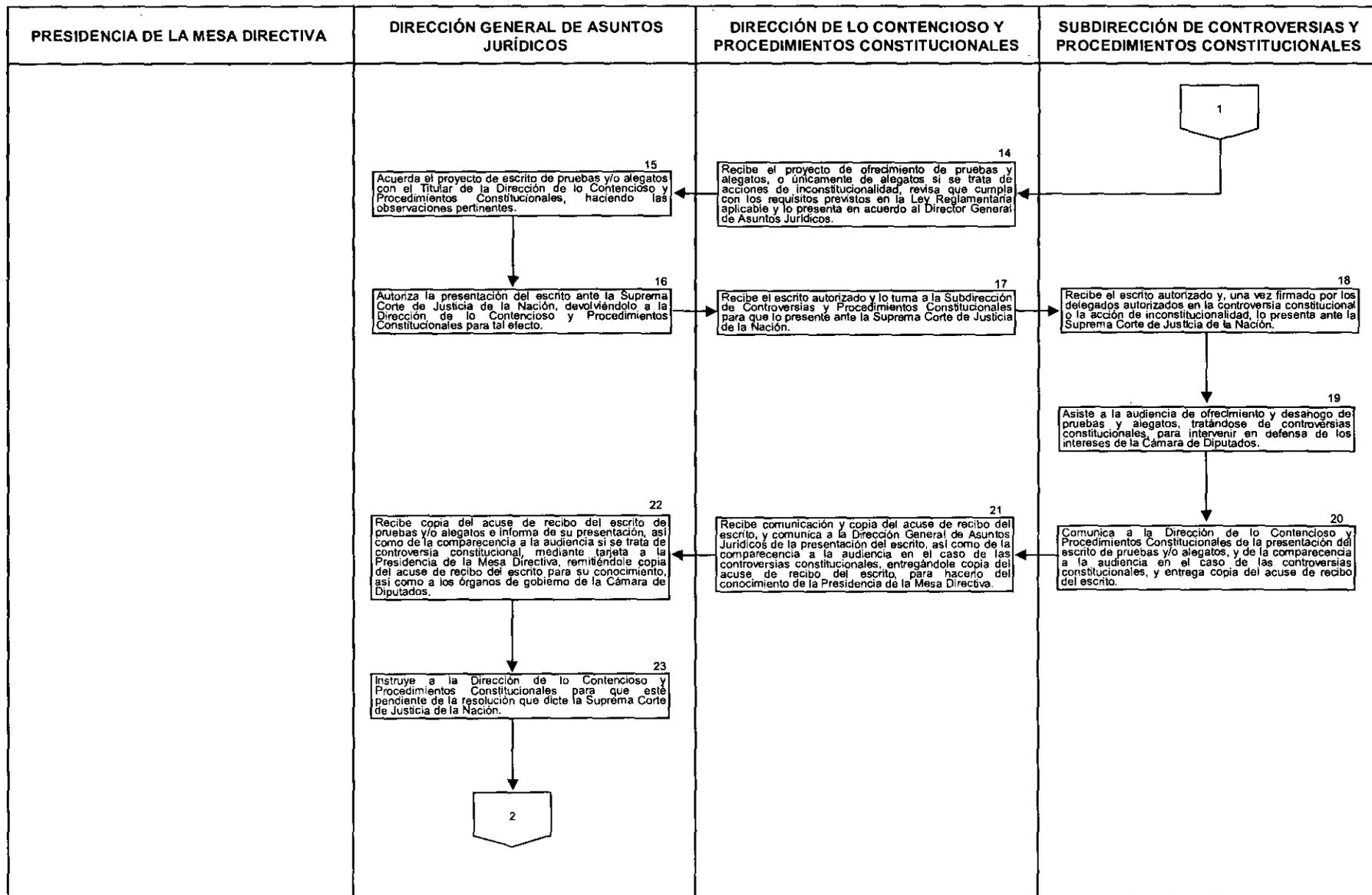


PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO

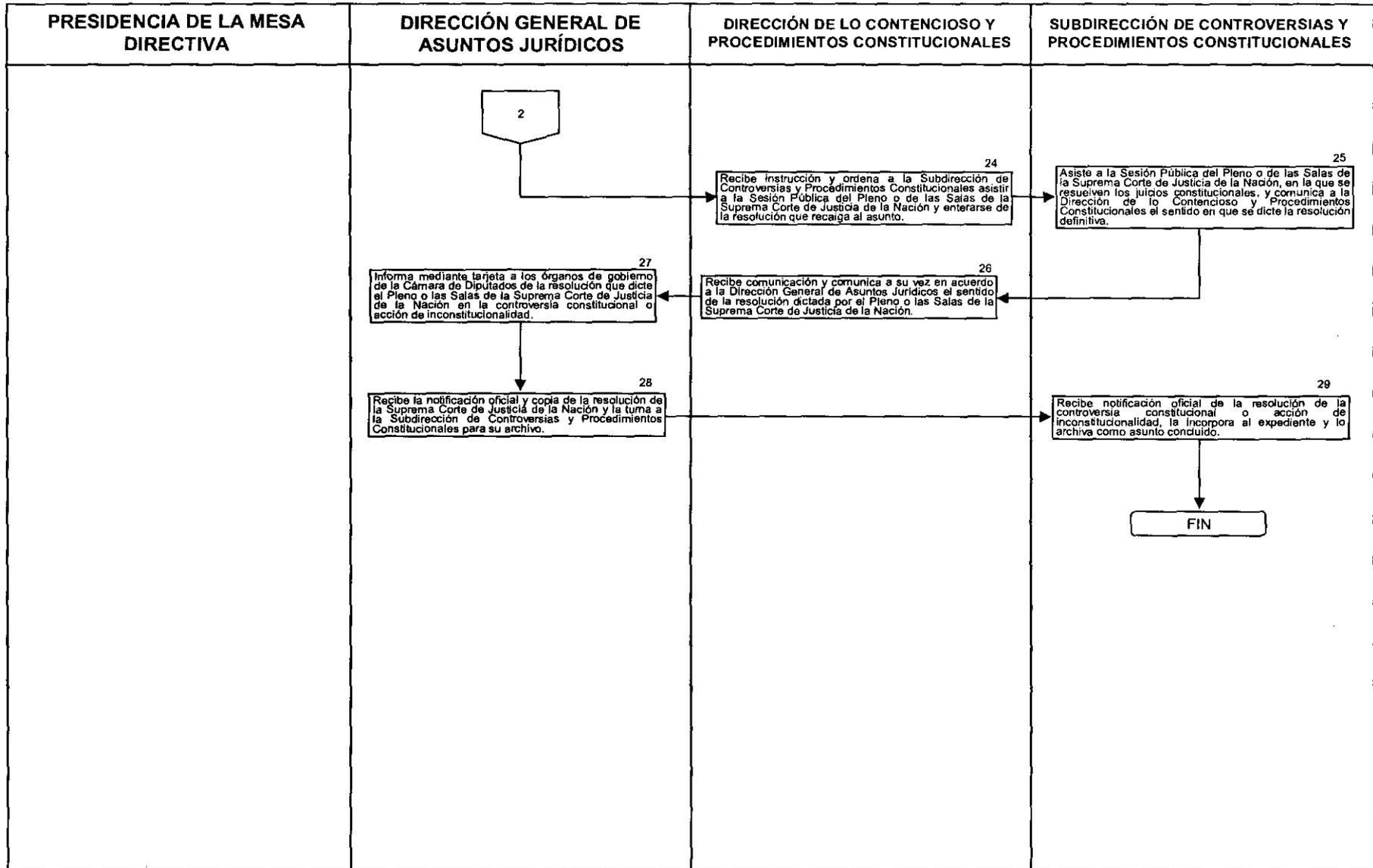


### DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO







## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA QUE EJERZA SU FACULTAD DE INVESTIGACIÓN**





## OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a las solicitudes que la Cámara de Diputados presenta ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para que ejerza su facultad de investigación, en términos del párrafo segundo del artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PLENO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	1. Aprueba la proposición con punto de acuerdo por la cual se solicita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejerza su facultad de investigación prevista en el segundo párrafo del artículo 97 constitucional.	Oficio que contiene el punto de acuerdo.
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	2. Remite a la Suprema Corte de Justicia de la Nación el acuerdo aprobado por el Pleno de la Cámara, en el que se le solicita ejercer la facultad de investigación prevista en el segundo párrafo del artículo 97 constitucional.  3. Recibe el oficio de notificación de la admisión a trámite de la solicitud o el oficio de requerimiento de mayor información, girados por el ministro instructor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  4. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación relativa a la solicitud presentada ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la atención y seguimiento del asunto.	Oficio que contiene el punto de acuerdo.  Oficio.  Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	5. Recibe oficio con la documentación relativa a la solicitud presentada ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y turna el asunto mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	Oficio. Tarjeta
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	6. Recibe tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la documentación relativa a la solicitud presentada ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, captura los datos del asunto en la hoja de registro y lo turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales, para elaborar, en su caso, el proyecto de desahogo de requerimiento de mayor información.	Tarjeta. Hoja de registro de turno.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	7. Recibe hoja de registro de turno con la documentación del asunto e inicia la integración del expediente.  8. Estudia el asunto, recaba la información requerida, elabora en su caso el proyecto de desahogo de requerimiento y lo turna con sus anexos a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Hoja de registro de turno. Expediente.  Proyecto de desahogo de requerimiento. Anexos.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	9. Recibe el proyecto de desahogo de requerimiento con sus anexos, lo revisa y en su caso corrige y lo presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de desahogo de requerimiento. Anexos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Acuerda con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de desahogo de requerimiento, haciendo las observaciones pertinentes.  11. Remite mediante tarjeta el proyecto con sus anexos a la Presidencia de la Mesa Directiva para su autorización y firma.	Proyecto de desahogo de requerimiento. Anexos.  Tarjeta
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA.	12. Recibe tarjeta con proyecto de desahogo de requerimiento con sus anexos, revisa y, en su caso, lo autoriza con su firma.  13. Devuelve el escrito en el que se desahoga el requerimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito en el que se desahoga requerimiento. Anexos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Recibe el escrito que contiene el desahogo de requerimiento firmado con sus anexos y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite.	Escrito en el que se desahoga el requerimiento. Anexos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	15. Recibe el escrito en el que se desahoga el requerimiento con sus anexos y lo turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para presentarlo ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito en el que se desahoga el requerimiento. Anexos.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	16. Recibe el escrito en el que se desahoga el requerimiento con sus anexos y lo presenta en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  17. Comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales de la presentación del escrito, entregando copia del acuse de recibo.	Escrito en el que se desahoga requerimiento. Anexos.  Copia del acuse de recibo.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe comunicación y copia del acuse de recibo del escrito, y comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la presentación del escrito de desahogo de requerimiento, entregándole copia del acuse de recibo, para conocimiento de la Presidencia de la Mesa Directiva.	Escrito en el que se desahoga requerimiento. Copia del acuse de recibo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Recibe copia del acuse de recibo del escrito e informa mediante tarjeta a la Presidencia de la Mesa Directiva, remitiéndole copia del acuse de recibo del escrito para su conocimiento, así como a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.  20. Instruye a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para que dé seguimiento a la investigación que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la comisión especial que se cree.	Copia del acuse de recibo. Tarjeta
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Recibe instrucción y ordena a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales dar seguimiento a la investigación que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la comisión especial que se cree y asistir a la Sesión Pública del Pleno de la Suprema Corte en que se presente el resultado de la investigación.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	22. Atiende la secuela procedimental, recibe las diversas notificaciones, presenta las promociones necesarias, asiste a la Sesión Pública del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en que se da a conocer el resultado de la investigación y lo comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	23. Recibe comunicación y lo hace saber a su vez en acuerdo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24. Informa mediante tarjeta a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados del resultado de la investigación que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la comisión especial.  25. Recibe la notificación oficial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre el resultado de la investigación y la turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para su archivo.	Tarjeta  Notificación de la resolución.

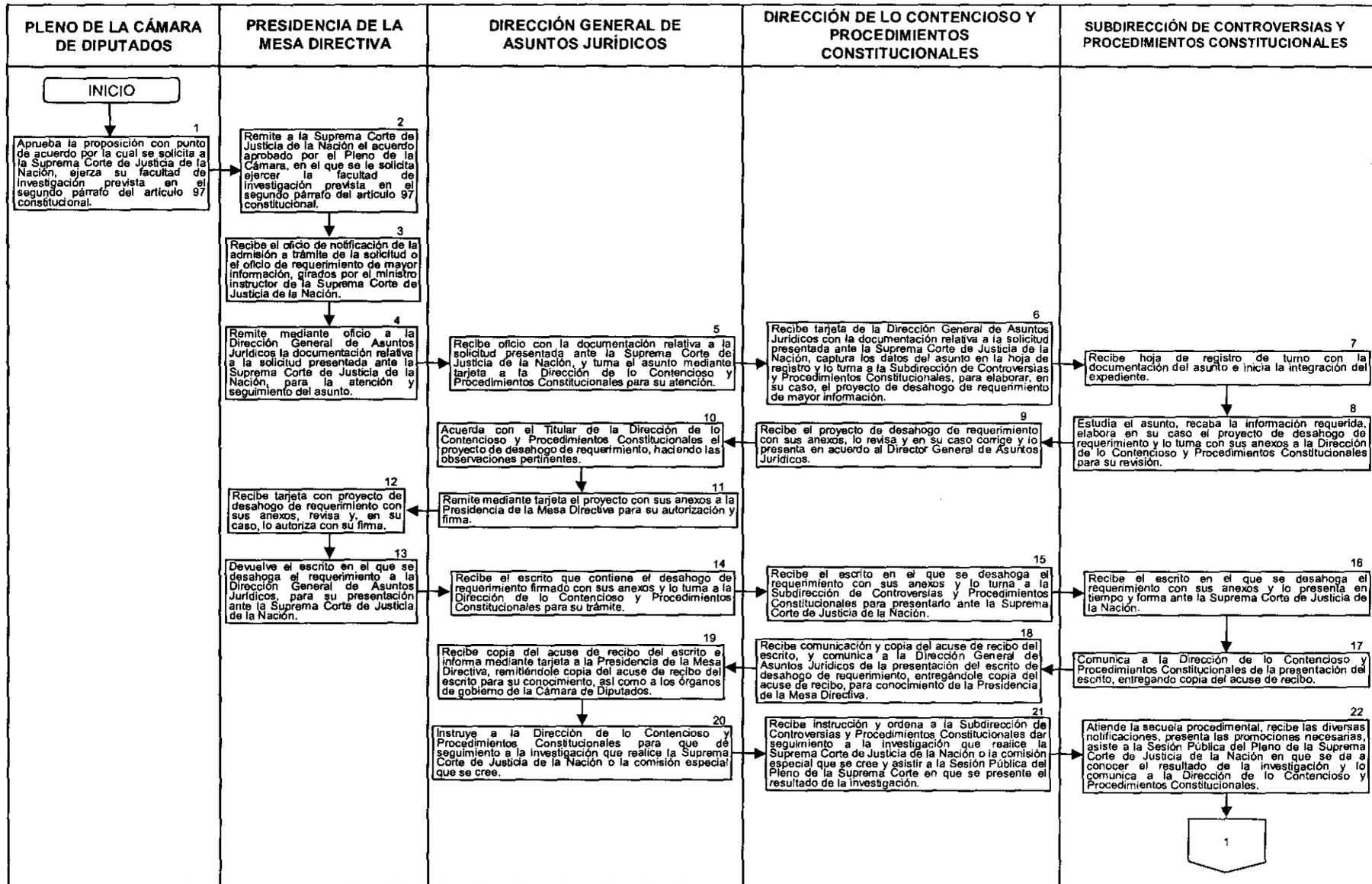


## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

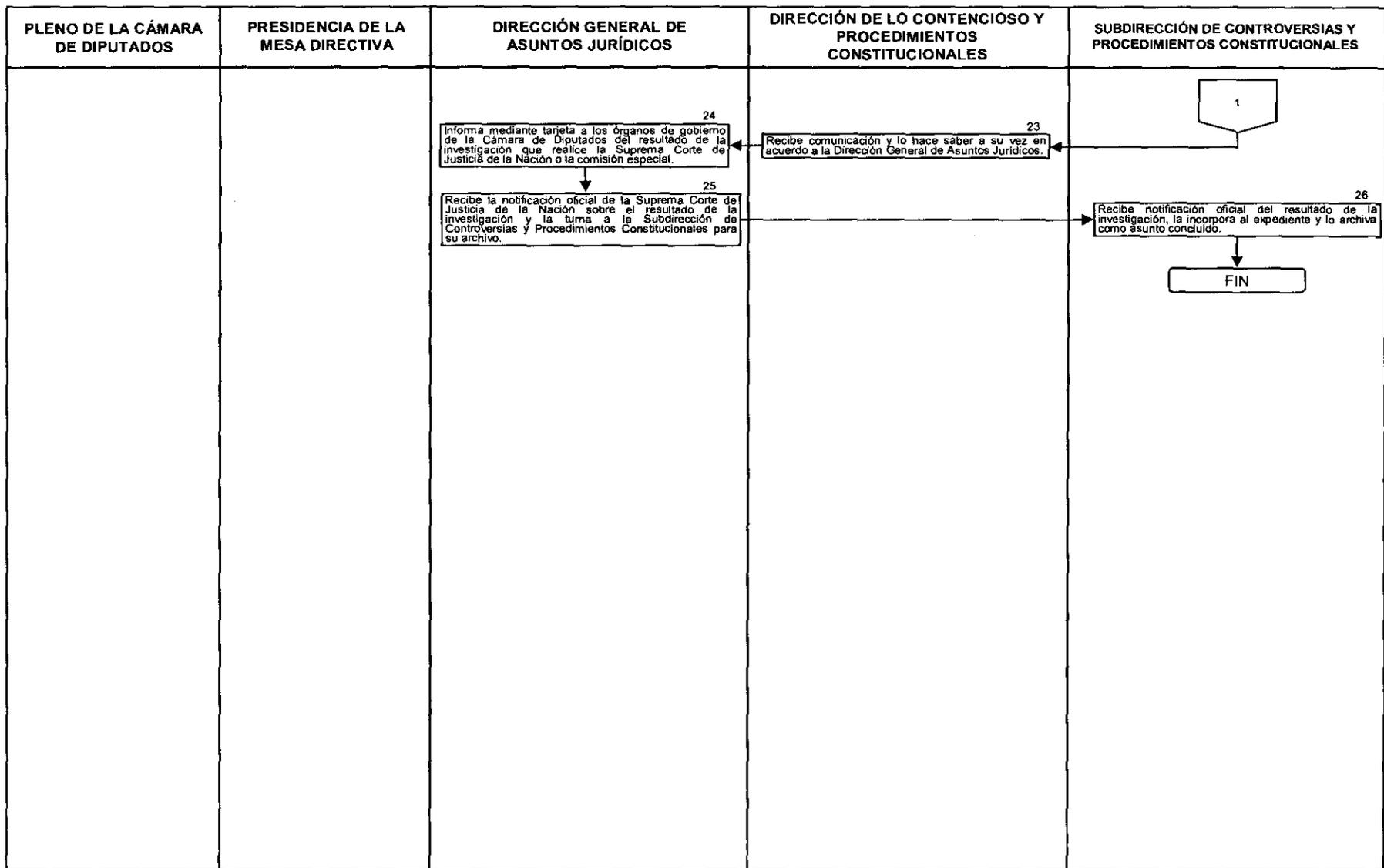
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	26. Recibe notificación oficial del resultado de la investigación, la incorpora al expediente y lo archiva como asunto concluido.	Notificación de la resolución. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





---

## IV. ANEXOS

1. Modelo de leyenda de certificación de documentos que obran en los archivos de la Cámara de Diputados.
2. Modelo de leyenda de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria.





- Modelo de leyenda de certificación de documentos que obran en los archivos de la Cámara de Diputados (anexo 1)

DIPUTADO \_\_\_\_\_, SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, POR DISPOSICIÓN DEL DIPUTADO \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, NUMERAL UNO, INCISO F) DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A SOLICITUD DE \_\_\_\_\_, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES \_\_\_\_\_ COPIAS \_\_\_\_\_ FOTOSTÁTICAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, QUE VAN EN \_\_\_\_\_ FOJAS, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EJEMPLAR QUE TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE \_\_\_\_\_ DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS. DOY FE. PALACIO LEGISLATIVO, D.F., \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DIPUTADO FEDERAL

REGISTRADA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS CON EL FOLIO \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Modelo de leyenda de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria (anexo 2)

DIPUTADO \_\_\_\_\_, SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, POR DISPOSICIÓN DEL DIPUTADO \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, NUMERAL UNO, INCISO F) DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A SOLICITUD DE \_\_\_\_\_, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS DE \_\_\_\_\_, QUE VAN EN \_\_\_\_\_ FOJAS, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EJEMPLAR QUE TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS. DOY FE. PALACIO LEGISLATIVO, D. F., \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DIPUTADO FEDERAL

\_\_\_\_\_, DIRECTOR GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y CON FUNDAMENTO EN EL APARTADO 2.1.3, INCISO H) DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS DE \_\_\_\_\_, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EJEMPLAR QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL. DOY FE. PALACIO LEGISLATIVO, D. F., \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA

## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

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 a las que les obliga su cumplimiento, quedando sin efectos el *Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos* de julio de 2001, registrado en la Contraloría Interna por la C. P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 14 de noviembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL



DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS



LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS  
PARLAMENTARIOS



LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

---

---

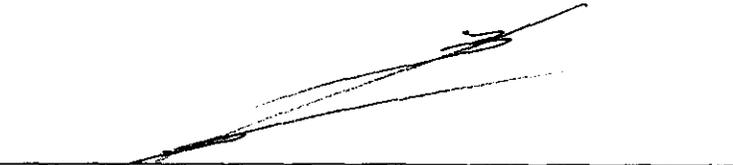
EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS JURÍDICOS



---

LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

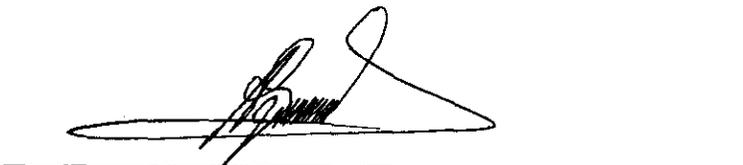
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES



---

LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

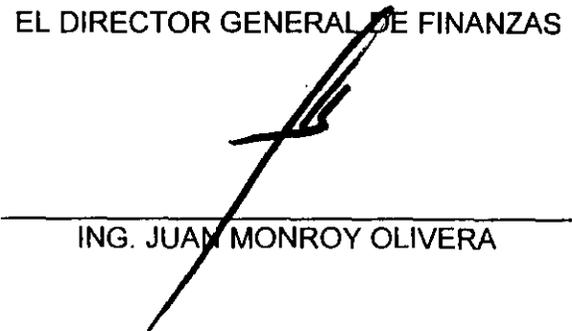
EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y  
PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES



---

LIC. ÁNGEL MARTÍN PÉREZ APARICIO

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS



---

ING. JUAN MONROY OLIVERA

---

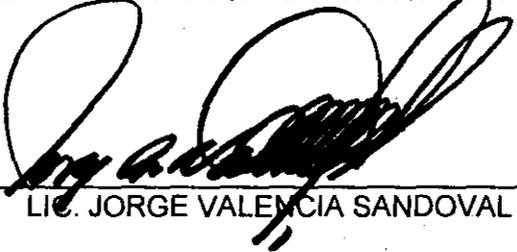
EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



---

C. P. GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

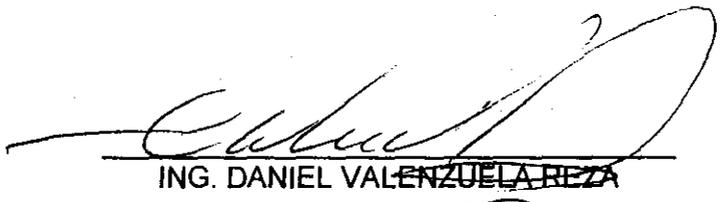
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



---

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

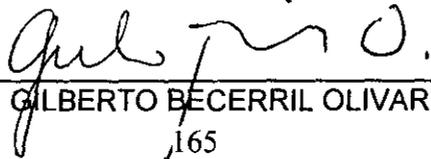
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



---

ING. DANIEL VALENZUELA REZA

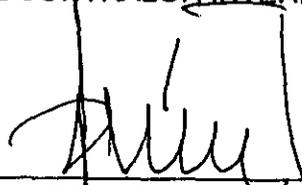
EL DIRECTOR GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA



---

ING. GILBERTO BECERRIL OLIVARES

EL CONTRALOR INTERNO

  
C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	
H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P. DGAJ-5-1-07
FECHA	3 de Dic. de 2007
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	De Julio de 2007
CON NUMERO	<del>SSAF-DGAJ-001-01</del> al SSAF-DGAJ-022-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE  
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

**SEGUNDA PARTE**



## ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	171
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	173
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	177
1. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD	179
- OBJETIVO	181
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	183
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	185
- DIAGRAMA DE FLUJO	189
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	191
2. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD	193
- OBJETIVO	195
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	197
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	199
- DIAGRAMA DE FLUJO	201
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	203
3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CORBATINES	205
- OBJETIVO	207
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	209
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	211
- DIAGRAMA DE FLUJO	213
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	215
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE CORBATINES	217
- OBJETIVO	219
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	221
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	223
- DIAGRAMA DE FLUJO	227
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	229

	PÁG
5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR	231
- OBJETIVO	233
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	235
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	239
- DIAGRAMA DE FLUJO	243
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	245
6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO PEATONAL	247
- OBJETIVO	249
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	251
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	255
- DIAGRAMA DE FLUJO	259
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	261
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS	263
- OBJETIVO	265
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	267
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	269
- DIAGRAMA DE FLUJO	273
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	275
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO	277
- OBJETIVO	279
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	281
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	283
- DIAGRAMA DE FLUJO	285
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	287
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD INTERNA	289
- OBJETIVO	291
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	293
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	295
- DIAGRAMA DE FLUJO	297
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	299
IV. ANEXOS	301
V. AUTORIZACIONES	325

## I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil, obedece a la necesidad de contar con un instrumento que apoye las actividades que cotidianamente realiza el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, destinadas a salvaguardar la integridad física del personal y de los visitantes que asisten a las instalaciones de la Cámara de Diputados y proteger los bienes y recursos que constituyen el patrimonio institucional.

La elaboración del manual, también responde a la necesidad de actualizar y mejorar el anterior Manual de Procedimientos, registrado el 22 de octubre de 2004 en la Contraloría Interna, con el número CI-MP-A1-04.

Los servicios de seguridad y protección civil constituyen el objeto central del Manual; los procedimientos que lo conforman, describen un conjunto de actividades que por su naturaleza aplican a los Legisladores y al personal de la Cámara de Diputados, así como a los visitantes, todos ellos en su calidad de usuarios de sus instalaciones.

El Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil contiene los siguientes procedimientos:

1) Procedimiento para la Expedición de Tarjetas de Proximidad; 2) Procedimiento para la Reposición o Sustitución de Tarjetas de Proximidad; 3) Procedimiento para la Expedición de Corbatines; 4) Procedimiento para la Reposición o Sustitución de Corbatines; 5) Procedimiento para el Control de Acceso Vehicular; 6) Procedimiento para el Control de Acceso Peatonal; 7) Procedimiento para la Investigación de Incidencias; 8) Procedimiento para la Detección y Atención de Situaciones de Riesgo; y 9) Procedimiento para la Seguridad Interna.

El Manual se integra por cinco apartados, el primero corresponde a la introducción; el segundo es el marco jurídico-administrativo, que enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan las funciones encomendadas a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El tercer apartado es el que incorpora los nueve procedimientos que integran el manual, definiendo por cada uno de ellos: su objetivo, las políticas que regulan su operación, la descripción narrativa, la relación de formatos e instructivos que se utilizan en el procedimiento y el respectivo diagrama de flujo. El cuarto apartado, de anexos, contiene propiamente los formatos e instructivos. Por último, el quinto apartado es el que contiene las autorizaciones que dan validez oficial al documento.

En la elaboración de este Manual de Procedimientos, se contó con la participación activa y entusiasta del personal de mandos medios y del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad y la Dirección de Protección Civil, ambas adscritas a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. Así, este proyecto que hoy se concreta, refleja en su contenido la suma de esfuerzos y la experiencia y creatividad de quienes realizan las funciones de seguridad y de protección civil, que tienen como último propósito el de garantizar la integridad y seguridad de las personas y salvaguardar el patrimonio de la Cámara. Es necesario destacar también, que en el Manual se contempla la participación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como instancia que a través de las acciones que realiza coordinadamente con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, contribuye a superar los riesgos y salvaguardar la integridad de las personas y los bienes de la institución.

El siguiente paso será divulgar ampliamente el Manual para que se conozca y se constituya en un instrumento de consulta y apoyo para la realización de estas importantes actividades y en punto de referencia para los usuarios de las instalaciones de la Cámara, quienes así podrán coadyuvar en las acciones que realiza la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El accionar de las áreas de seguridad y protección civil es dinámico y complejo; por lo mismo, se requiere que los procedimientos contenidos en el presente Manual, sean revisados periódicamente y cuando se juzgue necesario, con la finalidad de actualizarlos y mejorarlos conforme a los cambios que se presenten y de esta forma mantener su vigencia y aplicabilidad.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### NORMATIVIDAD GENERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada el 5 de febrero de 1917, y sus adiciones y reformas.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, publicada el 13 de marzo de 2002, y sus adiciones y reformas.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, y sus adiciones y reformas.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, publicada el 12 de mayo de 2000, y sus adiciones y reformas.
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, publicada el 23 de Julio de 2002, y sus adiciones y reformas.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, publicada el 21 de Octubre de 1996, y sus adiciones y reformas.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEGOB/2002: "SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL.-COLORES, FORMAS Y SÍMBOLOS A UTILIZAR".
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2000, CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

## **NORMATIVIDAD ESPECÍFICA**

- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada el 3 de septiembre de 1999, y sus adiciones y reformas.  
Artículo 12, numerales 1 y 2.  
Artículo 22, numeral 1.  
Artículo 23, numeral 1, inciso o)  
Artículo 51, numeral 1, inciso f)
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicado el 22 de Mayo 2000, y sus adiciones y reformas.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio de 2006, y sus actualizaciones.
- LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL RECINTO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio de 2005, modificados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política el 21 de noviembre de 2005.
- NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.
- LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y MUESTRAS ARTESANALES EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 2 de junio de 2005 y modificados por acuerdo de la Junta de Coordinación Política en Gaceta Parlamentaria el 1° de marzo de 2007.  
Artículos 19 y 21.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 26 de abril de 2006.  
Artículos 91, 99, fracción III y 100, fracción III.

- NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.  
Artículos 28, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 47.
  
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.  
Artículos 9°, fracción I, 10°, 14 y 16.
  
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.  
Artículos 1°, 4°, 6°, fracción V, VII, VIII, IX y XI, 7°, fracción III y 16.
  
- NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.  
Artículo 8°.
  
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, suscritas el 6 de abril de 2006 y depositadas el 25 del mismo mes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  
Artículos 25, 26 y 27.
  
- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS publicado en la Gaceta Parlamentaria el 2 de agosto de 2006.
  
- CIRCULAR N° 14, de fecha 16 de noviembre de 2005, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, en la que comunica a todo a todo el personal de la Cámara de Diputados, se abstenga de realizar cualquier operación de compra y venta de bienes, insumos o servicios dentro de las instalaciones.





---

---

### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL





## **1.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD**



## OBJETIVO

Expedir las tarjetas de proximidad para acceso al estacionamiento cubierto de basamento del Palacio Legislativo.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Al inicio de cada Legislatura, la Dirección General de Apoyo Parlamentario enviará mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la relación oficial de los nuevos Legisladores que integrarán la Cámara de Diputados, con base en ella procederá a expedir y entregar las tarjetas de proximidad para que tengan acceso al estacionamiento cubierto de basamento.
2. El trámite para el otorgamiento de tarjetas de proximidad a los demás usuarios del estacionamiento cubierto de basamento, se iniciará con el envío del oficio de solicitud a la Dirección General de Resguardo y Seguridad y conforme a lo dispuesto en el siguiente cuadro de información:

<b>USUARIOS CON DERECHO A TARJETA DE PROXIMIDAD</b>	<b>PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO DE SOLICITUD</b>
Presidencia de la Mesa Directiva	Presidente de la Mesa Directiva
Junta de Coordinación Política	Presidente de la Junta de Coordinación Política
Secretarios de Enlace ante los Órganos	Coordinador de cada Grupo Parlamentario
Secretaría General	Secretario General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Secretaría de Servicios Parlamentarios	Secretario de Servicios Parlamentarios
Direcciones Generales	Director General correspondiente
Sindicato	Secretario del Sindicato
Contraloría Interna	Contralor Interno
Coordinación General de Comunicación Social	Coordinador General de Comunicación Social
Prensa	Coordinador General de Comunicación Social
Discapacitados	Director General o el equivalente donde se encuentre adscrito el usuario
Apoyo a Grupos Parlamentarios	Presidente de la Mesa Directiva, o Presidente de la Junta de Coordinación Política o Secretario General
Subsecretario de Enlace Legislativo ante la Secretaría de Gobernación	Presidente de la Mesa Directiva
Auditor Superior de la Federación	Auditor Superior de la Federación

Los casos que se presenten y no estén contemplados en esta política, se someterán a la autoridad competente.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3. La tarjeta de proximidad se asigna por usuario, por lo tanto es personal e intransferible, con ella sólo se podrá ingresar al estacionamiento cubierto de basamento, un vehículo de los que el usuario haya registrado previamente ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
4. Cuando una tarjeta de proximidad haya concluido su periodo de vigencia por término de Legislatura, quedará automáticamente inhabilitada en el sistema, y en caso de que se intente utilizarla para ingresar al estacionamiento cubierto de basamento, el personal de seguridad solicitará que sea entregada.
5. Cuando a un Diputado propietario le sea concedida una licencia para ausentarse de su cargo, el Diputado que lo supla podrá solicitar la expedición de una tarjeta de proximidad, ya sea directamente o a través del Coordinador Administrativo de su Grupo Parlamentario, mediante el formato de solicitud de reposición o sustitución de tarjeta de proximidad (DGRS-P02-F01), que le será entregado en la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la que procederá a expedir la nueva tarjeta e inhabilitar en el Sistema de Control Automatizado de Acceso la tarjeta de proximidad del Diputado propietario, por el periodo que dure su licencia. En el caso de que el Diputado propietario se reincorpore a la Cámara de Diputados, será reactivada su tarjeta en el sistema y se inhabilitará la del Diputado suplente.
6. Cuando una persona de prensa, acreditada para cubrir la fuente informativa en la Cámara de Diputados, deje de prestar sus servicios, la Coordinación General de Comunicación Social deberá recoger la tarjeta de proximidad y entregarla a la Dirección General de Resguardo y Seguridad para que ésta proceda a su baja del Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.
7. Por razones de seguridad para los vehículos de los usuarios del estacionamiento cubierto de basamento, la Dirección General de Resguardo y Seguridad les solicitará los datos de sus vehículos, así como su teléfono y área de adscripción, para estar en posibilidad de localizarlos inmediatamente cuando se presente alguna contingencia que pueda afectar los vehículos de su propiedad. Los datos se registrarán y actualizarán utilizando el formato (DGRS-P01-F01), su uso será confidencial y exclusivamente para los efectos aquí indicados.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, oficio suscrito por su titular con el que envía el listado de Legisladores que integran la nueva Legislatura, o bien, oficio de solicitud firmado por la persona facultada para solicitar tarjeta de proximidad para usuarios con derecho a estacionamiento (política de operación num. 2) y sella el acuse de recibo.</li> <li>2. Registra en la Base de Datos de Control de Oficios, el número del oficio de solicitud, la fecha y el nombre de la unidad administrativa que lo envía y archiva el original del oficio.</li> <li>3. Remite a la Subdirección Operativa, según sea el caso, copia del oficio y listado de Legisladores y/o copia del oficio de solicitud de persona facultada y le instruye proceda a la expedición de las tarjetas de proximidad según corresponda, también remite copia a la Dirección de Seguridad para su conocimiento y seguimiento.</li> </ol>	<p>-Oficio y Listado de Legisladores -Oficio de Solicitud</p> <p>-Base de Datos de Control de Oficios</p> <p>-Copia de Oficio y del Listado de Legisladores -Oficio de Solicitud</p>
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe copia de oficio y listado de Legisladores o bien, copia de oficio de solicitud, así como las instrucciones de atención; captura en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento, el nombre de los legisladores o usuario(s), su área de adscripción, el cargo y título. También captura en el sistema el número de la tarjeta que le corresponda a cada uno según el consecutivo, para que ésta quede activada.</li> <li>5. Verifica que los datos capturados en el sistema sean correctos, mediante su comparación con el listado de Legisladores, o bien, con los datos contenidos en el oficio de solicitud y en caso de detectar errores los corrige y guarda los cambios en el sistema.</li> <li>6. Imprime del sistema la(s) etiqueta(s) con el nombre de cada usuario, la(s) adhiere a la(s) tarjeta(s) de proximidad; y registra la fecha de elaboración en el sistema.</li> </ol>	<p>-Copia del Oficio y del Listado de Legisladores -Copia del Oficio de Solicitud -Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento</p> <p>-Etiquetas -Tarjetas de Proximidad</p>

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<p>7. Elabora oficio para entrega de la(s) tarjeta(s) de proximidad, dirigido al titular de la Dirección General de Servicios a Diputados, en el caso de los Legisladores o dirigido a la persona que firmó el oficio de solicitud, en el caso de los demás usuarios con derecho a tarjeta de proximidad, para aprobación y firma del Director General de Resguardo y Seguridad.</p> <p>8. Remite a la Dirección de Seguridad, para su revisión, el oficio de entrega, las tarjetas de proximidad y dípticos informativos del Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.</p>	<p>-Oficio de entrega</p> <p>-Tarjetas de Proximidad -Dípticos Informativos</p>
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	<p>9. Recibe oficio de entrega, tarjetas de proximidad y dípticos informativos, revisa oficio y cada una de las tarjetas para asegurarse que estén correctamente elaboradas y en su caso instruye para que se corrijan los errores.</p> <p>10. Remite a la Dirección General de Resguardo y Seguridad el oficio de entrega, las tarjetas de proximidad y los dípticos informativos.</p>	<p>-Oficio de entrega -Tarjetas de Proximidad -Dípticos Informativos</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>11. Recibe oficio de entrega, tarjetas de proximidad y dípticos informativos, revisa, firma el oficio y procede de la siguiente forma:</p> <p>a) En el caso de Legisladores, entrega a la Dirección General de Servicios a Diputados, el oficio firmado, las tarjetas de proximidad y los dípticos informativos, recabando el acuse de recibo. Registra en la Base de Datos de Control de Oficios el número del oficio, la fecha y el nombre de la Dirección General de Servicios a Diputados (se conecta con la actividad 12).</p> <p>b) En el caso de los demás usuarios, entrega a la Dirección de Seguridad el oficio firmado, las tarjetas de proximidad y los dípticos informativos; y le instruye para que efectúe la entrega. Registra en la Base de Datos de Control de Oficios, el número del oficio, la fecha y el nombre de la unidad administrativa solicitante (se conecta con la actividad 13).</p>	<p>-Oficio firmado -Tarjetas de Proximidad -Dípticos Informativos</p> <p>-Base de Datos de Control de Oficios</p>



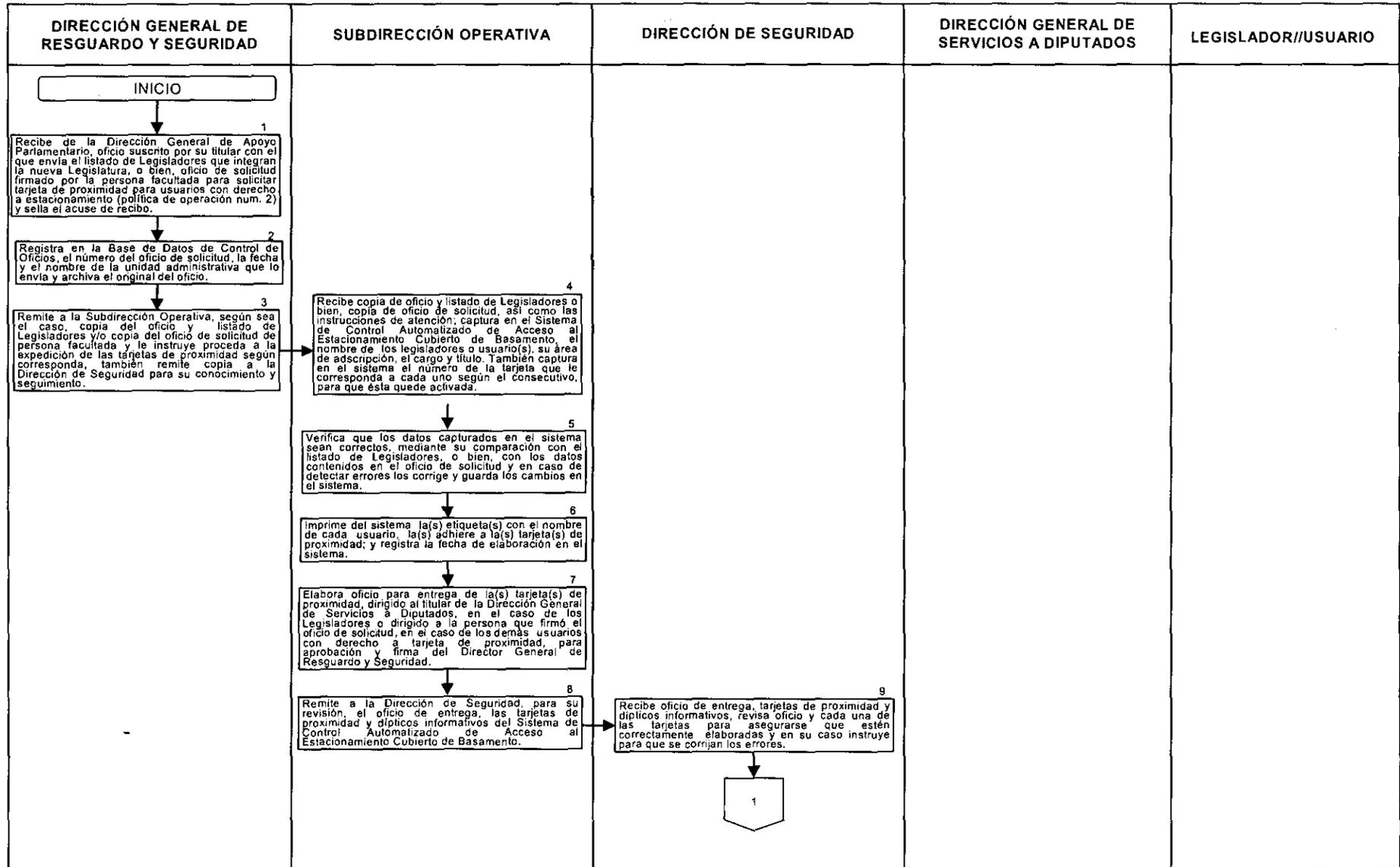
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	12. Recibe oficio firmado, tarjetas de proximidad y dípticos informativos, firma de recibido y procede a su entrega a cada Legislador (se conecta con la actividad 16).	-Oficio firmado -Tarjetas de Proximidad -Dípticos Informativos
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	13. Recibe oficio firmado, tarjetas de proximidad y dípticos informativos.  14. Establece comunicación telefónica con cada uno de los usuarios, les informa que su tarjeta de proximidad ha sido elaborada y acuerda con ellos, la fecha, hora y lugar de entrega, indicándoles que deben presentar identificación oficial para recibirla.  15. Entrega el oficio original al área solicitante y a cada usuario le entrega su tarjeta de proximidad y díptico informativo, recabando acuse de recibo en ambos casos.	-Oficio firmado -Tarjetas de Proximidad -Dípticos Informativos   -Acuse de recibo
LEGISLADOR//USUARIO	16. Recibe, según corresponda, oficio original, tarjeta de proximidad, díptico informativo y firma de recibido.	-Tarjetas de Proximidad -Díptico Informativo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

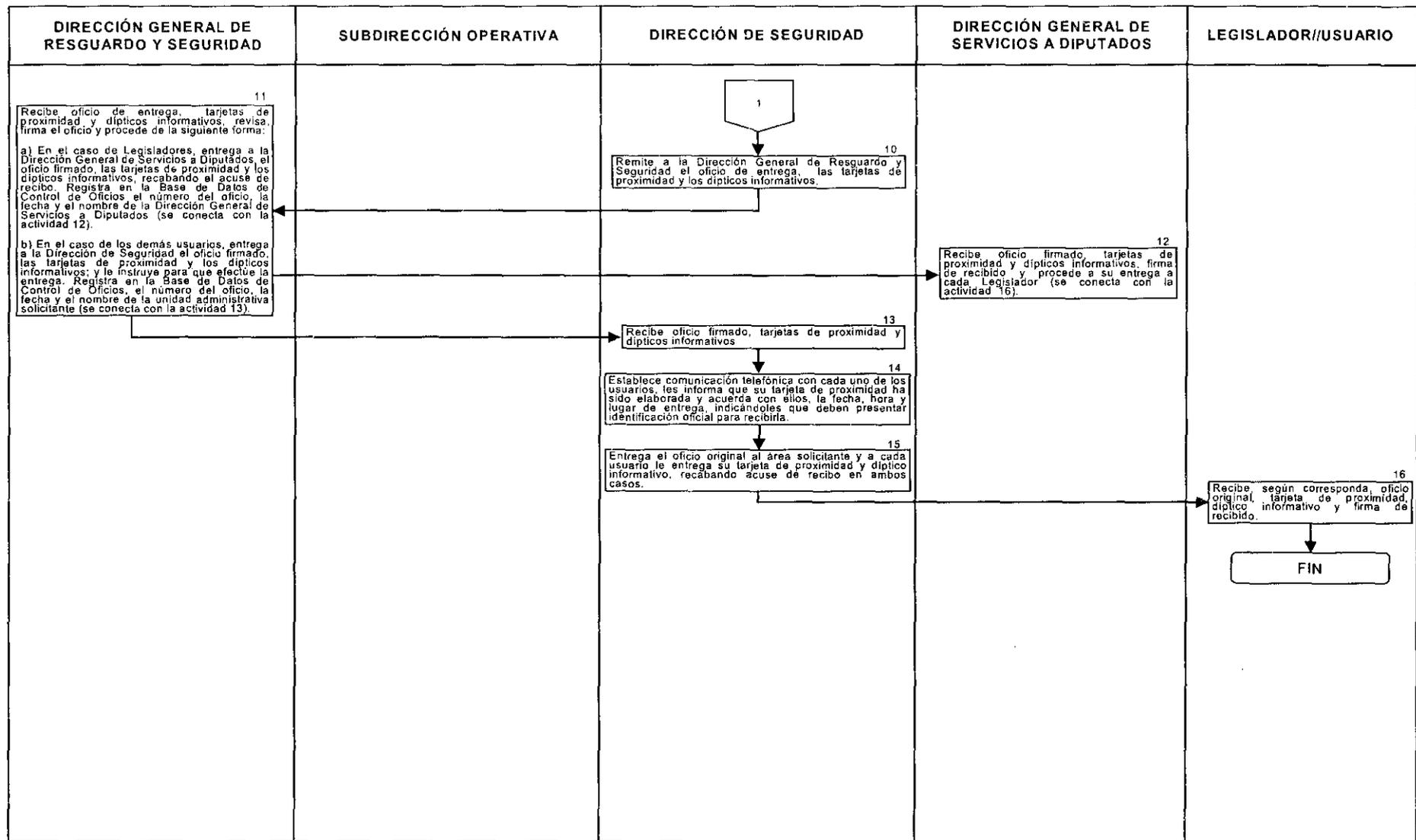




DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P01-F01).





## **2.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD**





## OBJETIVO

Reemplazar las tarjetas de proximidad para acceso al estacionamiento cubierto de basamento del Palacio Legislativo.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Procederá la reposición de una tarjeta de proximidad, cuando el usuario reporte su robo o extravío ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad, mediante el llenado del Formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01).
2. Procederá la sustitución de una tarjeta de proximidad, cuando el usuario reporte su deterioro o falla y la presente a la Dirección de Seguridad a través de la Subdirección Operativa para que su personal revise su funcionamiento. Si se determina que la tarjeta sufre un daño irreparable o presente fallas, quedará bajo resguardo de la Subdirección Operativa, por lo tanto, se entregará al usuario el Formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01), para que inicie el trámite de sustitución.
3. Para impedir el mal uso de la tarjeta reportada como robada o extraviada, la Subdirección Operativa la inhabilitará en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento e informará al Jefe de Departamento de Exteriores, quién lo comunicará a los agentes de resguardo y seguridad asignados en los accesos del estacionamiento cubierto de basamento, para que estén atentos en la localización y recuperación de la tarjeta reportada.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

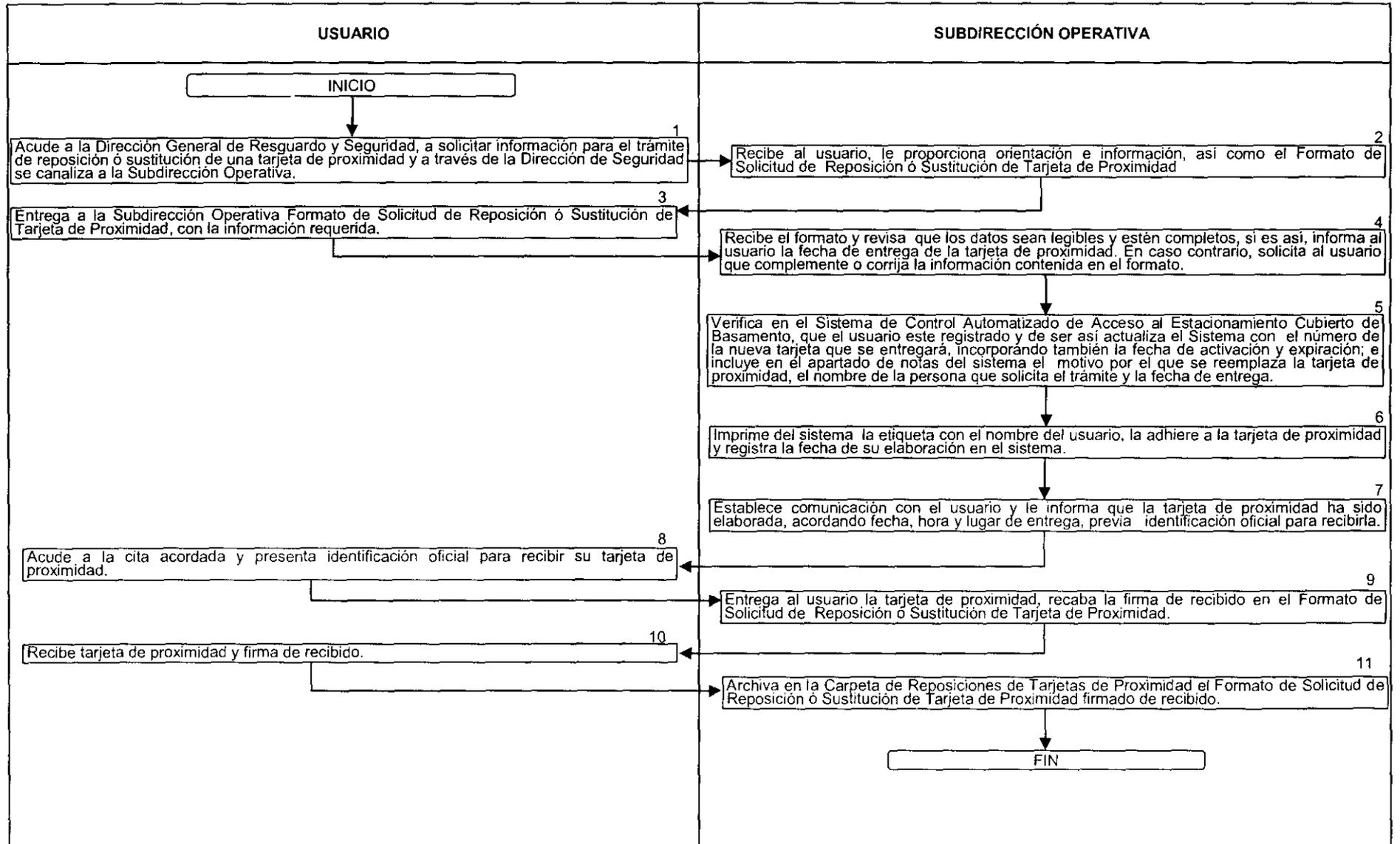
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
USUARIO	1. Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitar información para el trámite de reposición ó sustitución de una tarjeta de proximidad y a través de la Dirección de Seguridad se canaliza a la Subdirección Operativa.	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	2. Recibe al usuario, le proporciona orientación e información, así como el Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad.	-Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
USUARIO	3. Entrega a la Subdirección Operativa Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad, con la información requerida.	-Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<p>4. Recibe el formato y revisa que los datos sean legibles y estén completos, si es así, informa al usuario la fecha de entrega de la tarjeta de proximidad. En caso contrario, solicita al usuario que complemente o corrija la información contenida en el formato.</p> <p>5. Verifica en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento, que el usuario esté registrado y de ser así actualiza el Sistema con el número de la nueva tarjeta que se entregará, incorporando también la fecha de activación y expiración; e incluye en el apartado de notas del sistema el motivo por el que se reemplaza la tarjeta de proximidad, el nombre de la persona que solicita el trámite y la fecha de entrega.</p> <p>6. Imprime del sistema la etiqueta con el nombre del usuario, la adhiere a la tarjeta de proximidad y registra la fecha de su elaboración en el sistema.</p> <p>7. Establece comunicación con el usuario y le informa que la tarjeta de proximidad ha sido elaborada, acordando fecha, hora y lugar de entrega, previa identificación oficial para recibirla.</p>	<p>-Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)</p> <p>-Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.</p> <p>-Tarjeta de proximidad</p> <p>-Tarjeta de proximidad etiquetada</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
USUARIO	8. Acude a la cita acordada y presenta identificación oficial para recibir su tarjeta de proximidad.	-Identificación Oficial
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	9. Entrega al usuario la tarjeta de proximidad, recaba la firma de recibido en el Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad.	-Tarjeta de proximidad etiquetada -Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
USUARIO	10. Recibe tarjeta de proximidad y firma de recibido.	-Tarjeta de proximidad etiquetada
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	11. Archiva en la Carpeta de Reposiciones de Tarjetas de Proximidad el Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad firmado de recibido.	-Carpeta de Reposiciones de Tarjetas de Proximidad. -Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

## PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD

## DIAGRAMA DE FLUJO







## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01).





### **3.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CORBATINES**





---

## OBJETIVO

Expedir los corbatines para acceso a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El corbatín para acceso a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo, es una identificación que se proporciona al personal que conforme a la normatividad establecida tenga derecho a hacer uso de los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo.
2. El corbatín es personal e intransferible y con él solo podrán ingresar los vehículos previamente registrados ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El corbatín es para ingresar un solo vehículo de los registrados por cada usuario, no se permitirá el ingreso en forma simultánea de otro vehículo con el mismo corbatín.
3. El trámite de solicitud para la obtención del corbatín de acceso a vehículos particulares a los estacionamientos exteriores, lo podrá realizar directamente el usuario o los responsables administrativos mediante el llenado del Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares (DGRS-P03-F01), anexando copia de la credencial del usuario y de la(s) tarjeta(s) de circulación de los vehículos. En el caso de las Comisiones Ordinarias, el trámite de solicitud lo realizará el Secretario Técnico.
4. El trámite de solicitud para la obtención del corbatín de acceso a vehículos utilitarios propiedad de la Cámara de Diputados a los estacionamientos exteriores, lo realizará el responsable administrativo de la Dirección General o del Grupo Parlamentario al que esté asignado el vehículo, mediante el llenado del Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios (DGRS-P03-F02), anexando copia de la credencial del empleado y de la tarjeta de circulación del vehículo.
5. La utilización indebida de un corbatín es responsabilidad de los usuarios registrados en la base de datos de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quienes también son responsables de devolver el corbatín, cuando dejen de prestar sus servicios a la Cámara de Diputados o a los Grupos Parlamentarios.
6. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, cada seis meses realizará la actualización de la base de datos del personal que tiene asignado corbatín, con el listado del personal que haya causado baja en el período y que le entregarán en su oportunidad y previo acuerdo, los responsables administrativos de los Grupos Parlamentarios y la Dirección General Recursos Humanos.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. El corbatín para acceso a los estacionamientos exteriores será entregado en un máximo de 24 horas, salvo en el caso de cambio de legislatura, que se entregará en un máximo de 48 horas, contados a partir de la fecha en que se registre el trámite ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
8. Con el fin de proporcionar un servicio adecuado al usuario de los estacionamientos exteriores y prever alguna contingencia relacionada con su vehículo, el usuario deberá mantener actualizada la información del vehículo(s) que utiliza(n) el corbatín, proporcionando a la Subdirección Operativa copia de la (s) tarjeta(s) de circulación, así como su área de adscripción y teléfono, para que actualice la información en su Base de Datos de Control de Corbatines.
9. Con la finalidad de apoyar la realización de eventos especiales, en los que sea necesario expedir Tarjetones Provisionales para permitir el acceso a vehículos por un periodo determinado, la Dirección General de Servicios a Diputados, a través de su Dirección de Eventos, se coordinará con la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a efecto de proceder conforme al acuerdo de coordinación que previamente suscriban ambas Direcciones Generales.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

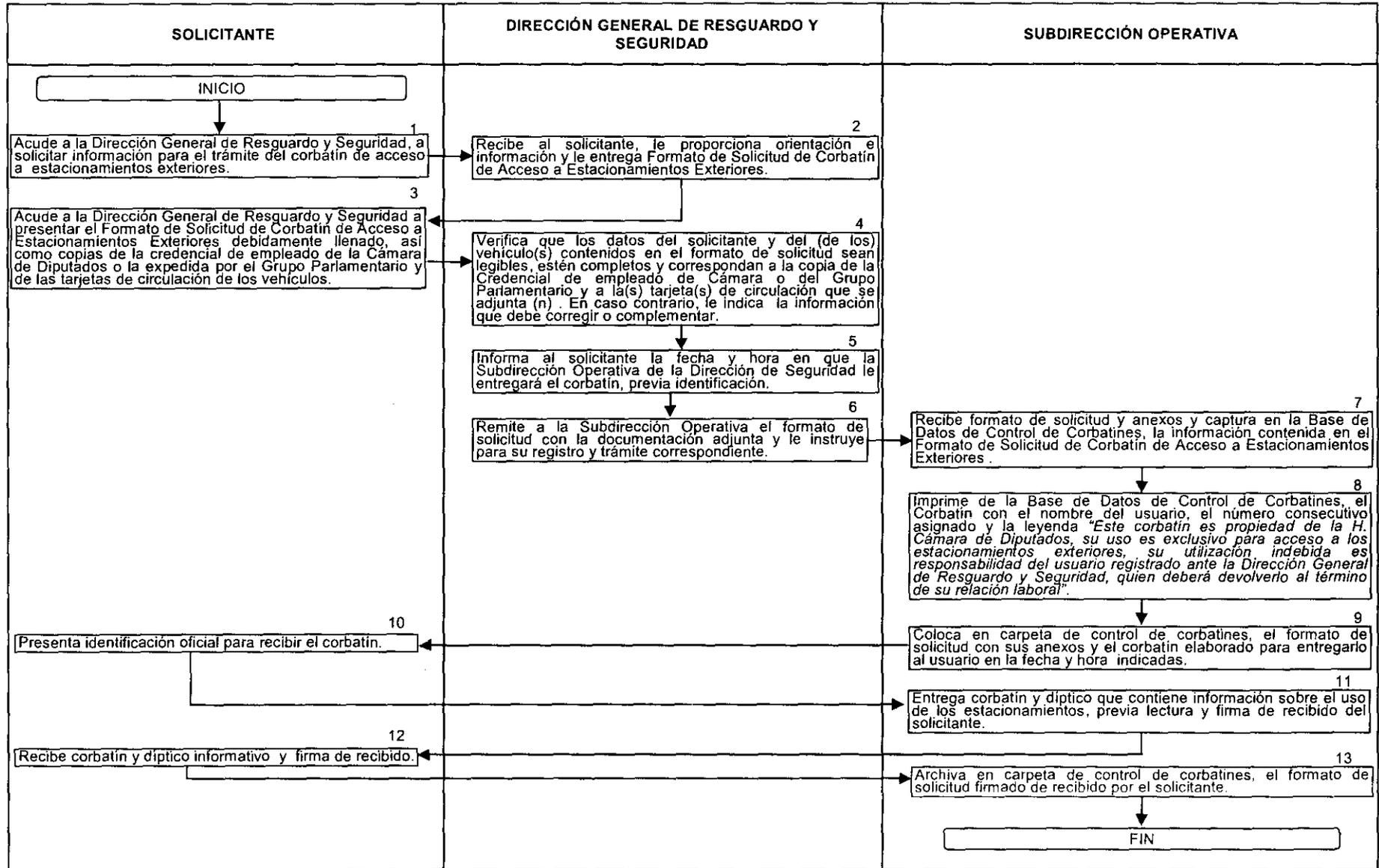
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE	1. Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitar información para el trámite del corbatín de acceso a estacionamientos exteriores.	
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	2. Recibe al solicitante, le proporciona orientación e información y le entrega Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.	-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02)
SOLICITANTE	3. Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad a presentar el Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores debidamente llenado, así como copias de la credencial de empleado de la Cámara de Diputados o la expedida por el Grupo Parlamentario y de las tarjetas de circulación de los vehículos.	-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02)
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>4. Verifica que los datos del solicitante y del (de los) vehículo(s) contenidos en el formato de solicitud sean legibles, estén completos y correspondan a la copia de la Credencial de empleado de la Cámara o del Grupo Parlamentario y a la(s) tarjeta(s) de circulación que se adjunta(n). En caso contrario, le indica la información que debe corregir o complementar.</p> <p>5. Informa al solicitante la fecha y hora en que la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad le entregará el corbatín, previa identificación.</p> <p>6. Remite a la Subdirección Operativa el formato de solicitud con la documentación adjunta y le instruye para su registro y trámite correspondiente.</p>	<p>-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02)</p> <p>-Copia de Credencial de empleado de la Cámara</p> <p>-Copia de Credencial de empleado de Grupo Parlamentario</p> <p>-Copia de Tarjeta(s) de Circulación</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<p>7. Recibe formato de solicitud y anexos y captura en la Base de Datos de Control de Corbatines, la información contenida en el Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.</p> <p>8. Imprime de la Base de Datos de Control de Corbatines, el Corbatín con el nombre del usuario, el número consecutivo asignado y la leyenda <i>"Este corbatín es propiedad de la H. Cámara de Diputados, su uso es exclusivo para acceso a los estacionamientos exteriores, su utilización indebida es responsabilidad del usuario registrado ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quien deberá devolverlo al término de su relación laboral"</i>.</p> <p>9. Coloca en carpeta de control de corbatines, el formato de solicitud con sus anexos y el corbatín elaborado para entregarlo al usuario en la fecha y hora indicadas.</p>	<p>-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02).</p> <p>-Base de Datos de Control de Corbatines</p> <p>-Copia de Tarjeta(s) de Circulación.</p> <p>-Carpeta de Control de Corbatines</p>
SOLICITANTE	10. Presenta identificación oficial para recibir el corbatín.	-Identificación Oficial
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	11. Entrega corbatín y díptico que contiene información sobre el uso de los estacionamientos, previa lectura y firma de recibido del solicitante.	-Corbatín -Díptico Informativo.
SOLICITANTE	12. Recibe corbatín y díptico informativo y firma de recibido.	-Corbatín -Díptico Informativo.
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	13. Archiva en carpeta de control de corbatines, el formato de solicitud firmado de recibido por el solicitante.	-Carpeta de Control de Corbatines -Formato de Solicitud firmado de recibido por el solicitante.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



DIAGRAMA DE FLUJO







---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares (DGRS-P03-F01).
- Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios (DGRS-P03-F02).





#### **4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN Ó SUSTITUCIÓN DE CORBATINES**





## **OBJETIVO**

Reemplazar los corbatines de acceso a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo que hayan sido robados, extraviados o dañados.





---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La reposición de un corbatín procederá, cuando el usuario reporte su robo o extravío a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, mediante el llenado y entrega del Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01). Con base en el formato, la Dirección de Seguridad a través de la Subdirección Operativa, procederá a cancelarlo en la Base de Datos de Control de Corbatines, lo reportará al Departamento de Exteriores para que se boletines y se evite su mal uso y expedirá el nuevo corbatín.
2. Para efectuar la sustitución de un corbatín por deterioro, bastará con que el usuario entregue el corbatín dañado a la Subdirección Operativa, para que ésta le entregue uno nuevo.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE	1. Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitar información para el trámite de reposición de un Corbatín.	
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	2. Recibe al solicitante, le proporciona orientación e información y le entrega el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.	-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)
SOLICITANTE	3. Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad a entregar el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores, debidamente llenado.	-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>4. Recibe el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores y verifica que los datos sean legibles y estén completos. De ser así, comunica al solicitante que la Subdirección Operativa le informará la fecha y hora de entrega del nuevo corbatín. En caso contrario, le indica la información que debe corregir o complementar.</p> <p>5. Remite a la Subdirección Operativa el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores y le instruye para su registro y trámite correspondiente.</p>	<p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p> <p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<p>6. Recibe Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.</p> <p>7. Verifica que los datos del usuario correspondan con los registrados en la Base de Datos de Control de Corbatines. De ser así, actualiza información (agregando un número romano según la reposición correspondiente) e incluye el motivo por el que se repone el Corbatín y la fecha programada para su entrega.</p> <p>8. Imprime de la Base de Datos de Control de Corbatines, el Corbatín con el nombre del usuario, el número consecutivo asignado y la leyenda <i>"Este corbatín es propiedad de la H. Cámara de Diputados, su uso es exclusivo para acceso a los estacionamientos exteriores, su utilización indebida es responsabilidad del usuario registrado ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quien deberá devolverlo al término de su relación laboral"</i>.</p> <p>9. Coloca en Carpeta de Corbatines Reemplazados, el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores y el corbatín elaborado para entregarlo al usuario.</p> <p>10. Establece comunicación con el solicitante y le informa que el corbatín ha sido elaborado, acordando fecha, hora y lugar de entrega, previa identificación oficial para recibirlo.</p>	<p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p> <p>-Base de Datos de Control de Corbatines</p> <p>-Corbatín</p> <p>-Carpeta de Corbatines Reemplazados</p>
SOLICITANTE	11. Presenta identificación oficial para recibir su Corbatín.	-Identificación Oficial
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	12. Entrega Corbatín y recaba firma de recibido en el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.	<p>-Corbatín</p> <p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p>
SOLICITANTE	13. Recibe Corbatín y firma de recibido.	-Corbatín



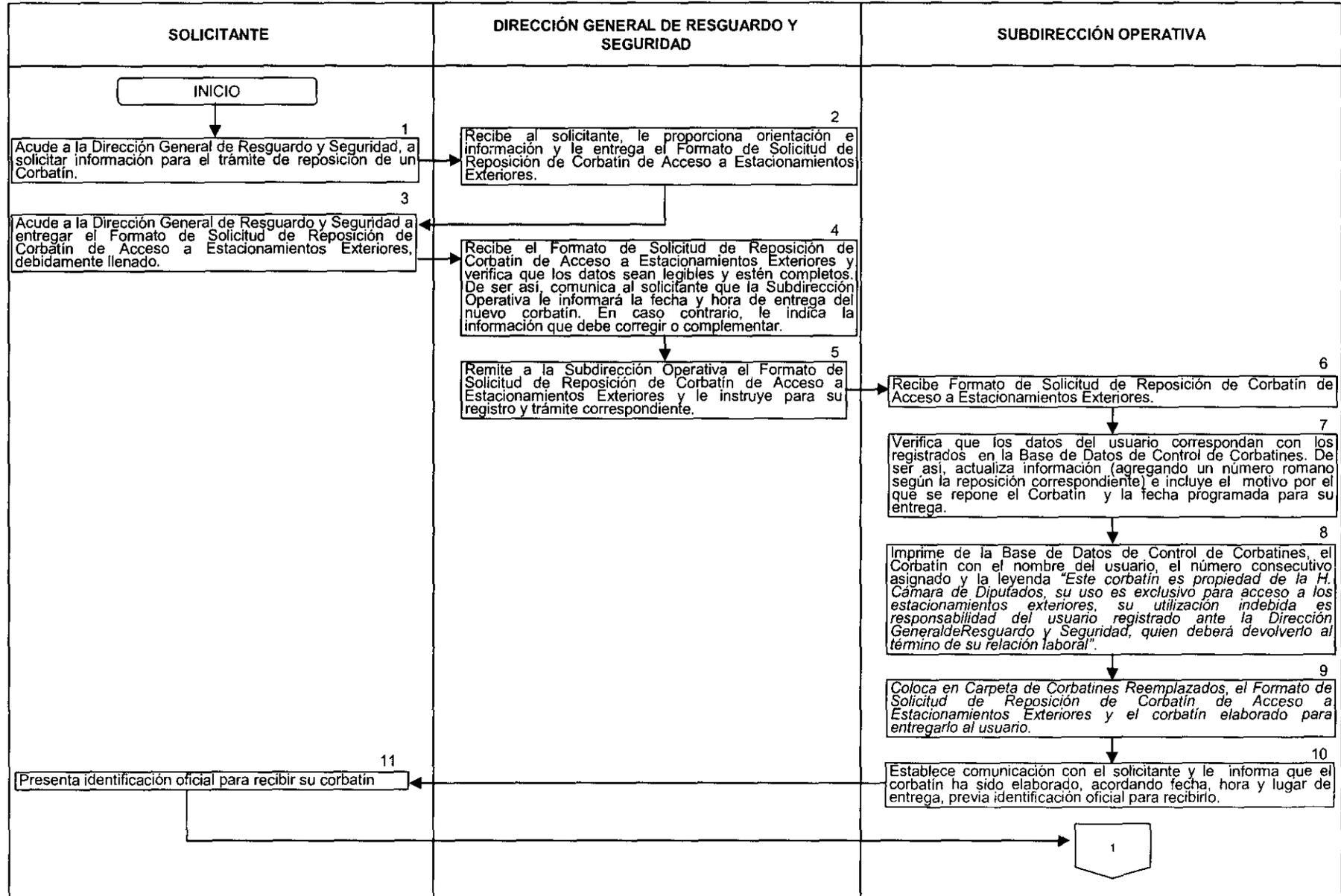
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	14. Archiva en Carpeta de Corbatines Reemplazados Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores, firmado de recibido por el solicitante.	-Carpeta de Corbatines Reemplazados -Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

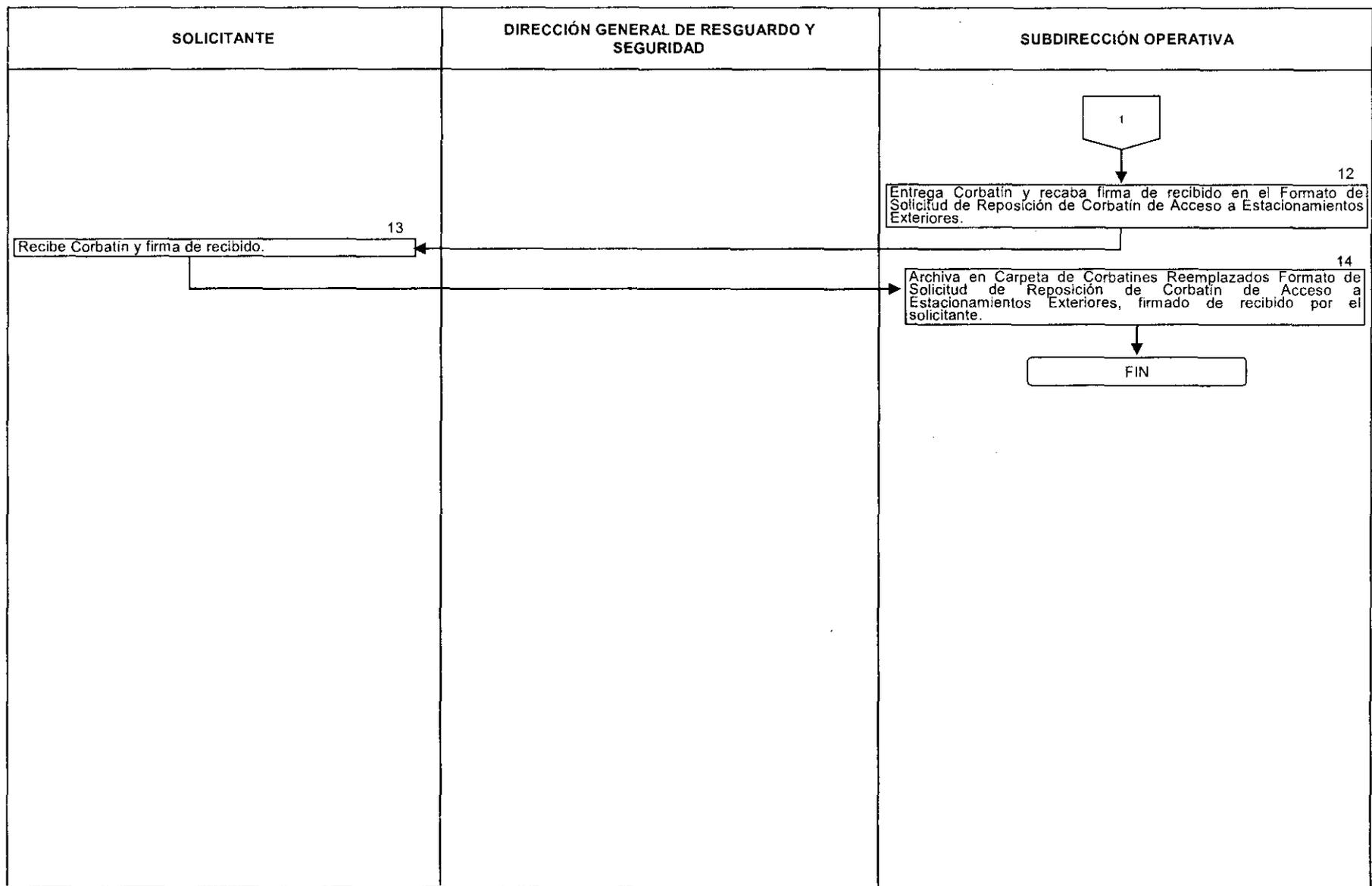




**DIAGRAMA DE FLUJO**



### DIAGRAMA DE FLUJO





---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01).





## **5.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR**





---

## OBJETIVO

Efectuar el control de entrada y salida de vehículos en los estacionamientos del Palacio Legislativo.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El acceso de vehículos al estacionamiento cubierto de basamento del Palacio Legislativo, estará reservado a los usuarios que cuenten con la tarjeta de proximidad expedida por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, salvo en aquellos casos que ésta autorice por escrito el acceso de vehículos y exista disponibilidad de espacio.
2. El acceso de vehículos a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo, estará reservado a los usuarios que cuenten con el corbatín expedido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, salvo en aquellos casos que ésta autorice por escrito el acceso de vehículos y exista disponibilidad de espacio.
3. En caso de robo o extravío de la ficha de control de acceso (boleto de acceso), el usuario no podrá retirar el vehículo hasta que demuestre la propiedad del mismo ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad y requisiere el formato de Extravío de Boleto de Control de Acceso (DGRS-P05-F05).
4. El acceso vehicular de visitantes o invitados especiales autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, será por el estacionamiento número 1 (ubicado en Congreso de la Unión y Emiliano Zapata). Al ingreso del vehículo, el agente de resguardo y seguridad registrará en la bitácora de servicios los datos del vehículo, así como el nombre y el número de personas que ingresan.
5. Los Secretarios de Estado, Gobernadores, Embajadores, Presidentes de Organismos Internacionales, en su calidad de invitados podrán utilizar los espacios habilitados en la rampa de salida a la calle Emiliano Zapata del estacionamiento cubierto. Asimismo, los visitantes autorizados que asistan a algún evento podrán ingresar, sus vehículos a los estacionamientos exteriores, previa solicitud por escrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad y de disponibilidad de espacios. En ambos casos, el personal de seguridad entregará al conductor del vehículo el boleto de acceso correspondiente que deberá ser devuelto a la salida del vehículo.
6. Los contratistas y proveedores que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo a realizar alguna entrega, ingresarán por la puerta número 7 (ubicada en la Calle de Sidar y Rovirosa) y sólo podrán estacionar sus vehículos sobre la rampa de acceso al estacionamiento cubierto, por el tiempo necesario para llevar a cabo las labores de carga y descarga, sin obstruir los espacios destinados para los servidores públicos.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. Previo al ingreso de un vehículo de proveedores, el agente de seguridad, verificará que exista disponibilidad de espacio y que el volumen del material a ingresar amerite el acceso del vehículo, en caso contrario, el proveedor ingresará el material por el acceso peatonal. Cuando se autorice el ingreso del vehículo, se registrará en el Formato de Relación de Vehículos de Proveedores (DGRS-P05-F06), hora de entrada, marca del vehículo, placas, compañía, nombre del conductor y área de entrega y al retirarse se registrará su hora de salida.
8. Las áreas que recibirán bienes de proveedores externos, previamente notificarán mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, los datos del o los vehículos que ingresarán (marca, modelo y matrícula), del material a entregar, el nombre del conductor y, en su caso, de las personas que operarán la entrega respectiva.
9. El acceso de taxis al estacionamiento cubierto de basamento se efectuará por la puerta número 6 (ubicada en Emiliano Zapata) y requerirá de una solicitud previa de algún diputado, funcionario o persona con discapacidad a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. Al ingresar el taxi, el personal de seguridad entregará al chofer del vehículo el boleto de acceso vehicular, mismo que devolverá a la salida del vehículo (puerta F5 o F8).
10. Solamente los vehículos propiedad de la Cámara de Diputados podrán permanecer dentro de los estacionamientos durante la noche, fines de semana y días festivos. Los vehículos particulares, que por algún motivo pernocten en cualquiera de los estacionamientos del Palacio Legislativo, deberán solicitar por oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la autorización correspondiente. Aquellos vehículos que pernocten sin dicha autorización, serán sancionados conforme lo establecen los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.
11. El acceso de vehículos por personal de la Cámara de Diputados a los estacionamientos, que se realice fines de semana y días festivos, se permitirá por la puerta del estacionamiento número 2 (ubicada en la Calle de Emiliano Zapata) previa solicitud por oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
12. Queda prohibido el acceso a los estacionamientos a vehículos que realicen funciones de escolta con personal armado o que pertenezcan a agrupamientos policiacos, salvo autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

13. La Dirección General de Resguardo y Seguridad divulgará por diferentes medios las obligaciones que deben cumplir los usuarios de los estacionamientos y los agentes de resguardo y seguridad vigilarán que se cumplan entre otras, con las siguientes obligaciones:
- a) Hacer alto total en la caseta de vigilancia del estacionamiento e ingresar hasta que el personal de seguridad lo indique;
  - b) Permitir la revisión del corbatín de acceso en caso de que le sea requerido por personal de seguridad, para verificar que no esté alterado y que no se encuentre boletinado;
  - c) Mostrar la credencial de la Cámara de Diputados o alguna identificación oficial con fotografía, en caso de que le sea solicitado por personal de seguridad;
  - d) Circular a una velocidad no mayor a 10 km/h;
  - e) Ocupar un cajón de estacionamiento;
  - f) Respetar los lugares asignados para las personas con capacidades diferentes;
  - g) No obstruir los espacios destinados para la circulación vehicular y peatonal, ni los accesos a los estacionamientos;
  - h) Devolver a la Dirección General de Resguardo y Seguridad el corbatín de acceso a estacionamientos, cuando el usuario deje de laborar en la Cámara de Diputados.
14. Por razones de seguridad, los agentes de resguardo ubicados en los accesos vehiculares, podrán revisar los vehículos que ingresen o salgan de los estacionamientos del Palacio Legislativo. Estas revisiones se realizarán diariamente a cada uno de los vehículos y en casos excepcionales de manera aleatoria.
15. El personal de Resguardo y Seguridad que detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones de los usuarios de los estacionamientos exteriores, actuará conforme a los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que el vehículo que pretende ingresar el conductor al estacionamiento exterior, cuente con corbatín de acceso correspondiente. De ser así, verifica que existan lugares disponibles, con base en el número de fichas de control. En caso de no existir lugares lo comunica al usuario.</li> <li>2. Registra en el Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores el número del corbatín, número de ficha de control de acceso y las placas del vehículo.</li> <li>3. Entrega al conductor la ficha de control de acceso y le indica la zona o el lugar específico donde debe ubicar su vehículo.</li> <li>4. Registra en el Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento, la hora de entrada, marca del vehículo, placas, nombre del conductor/visitante, procedencia y hora de salida.  En el caso de taxis y vehículos autorizados que no cuentan con tarjeta de proximidad, además de los datos anteriores, se anotará el número de boleto entregado.  Al detectar alguna irregularidad durante el ingreso de vehículos, informará al Jefe de Grupo en turno y lo registrará en el Formato de Bitácora de Servicios.</li> </ol>	<p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01)</p> <p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02)</p> <p>-Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)</p>
CONDUCTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ingresa el automóvil al estacionamiento.</li> <li>6. Entrega la ficha de control de acceso al agente de resguardo y seguridad a la salida del vehículo.</li> </ol>	-Ficha de control de acceso

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>7. Recibe la ficha de control de acceso a la salida del vehículo y ordena conforme a la numeración.</p> <p>8. Realiza a partir de las 21: 00 hrs. un recorrido por el estacionamiento para ubicar los vehículos que pernocten y registrarlos en el Formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos, con el objeto de corroborar que cuenten con la autorización respectiva.</p> <p>9. Verifica que las fichas (boletos de acceso) estén ordenadas conforme a la numeración progresiva y las entrega al agente de resguardo y seguridad que lo releva en el cambio de turno.</p> <p>10. Entrega al efectuarse el cambio de turno, al Jefe de Grupo, los formatos de Control de Entradas y Salidas de Vehículos que haya utilizado, el formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos, con el objeto de corroborar que cuenten con la autorización respectiva. De no ser así, informará al Jefe de Grupo para que tome las acciones correspondientes. Asimismo, anexa el formato de Bitácora de Servicio.</p>	<p>-Ficha de control de acceso</p> <p>-Formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04)</p> <p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01)</p> <p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02)</p> <p>-Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)</p>
JEFE DE GRUPO	<p>11. Recibe formatos de Control de Entradas y Salidas de Vehículos, formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos y Bitacora de Servicios.</p> <p>12. Elabora con base en dichos formatos, el Parte de Novedades que entrega al Jefe del Departamento de Exteriores.</p>	<p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores o Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F01 o DGRS-P05-F02)</p> <p>-Formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04)</p> <p>-Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)</p>

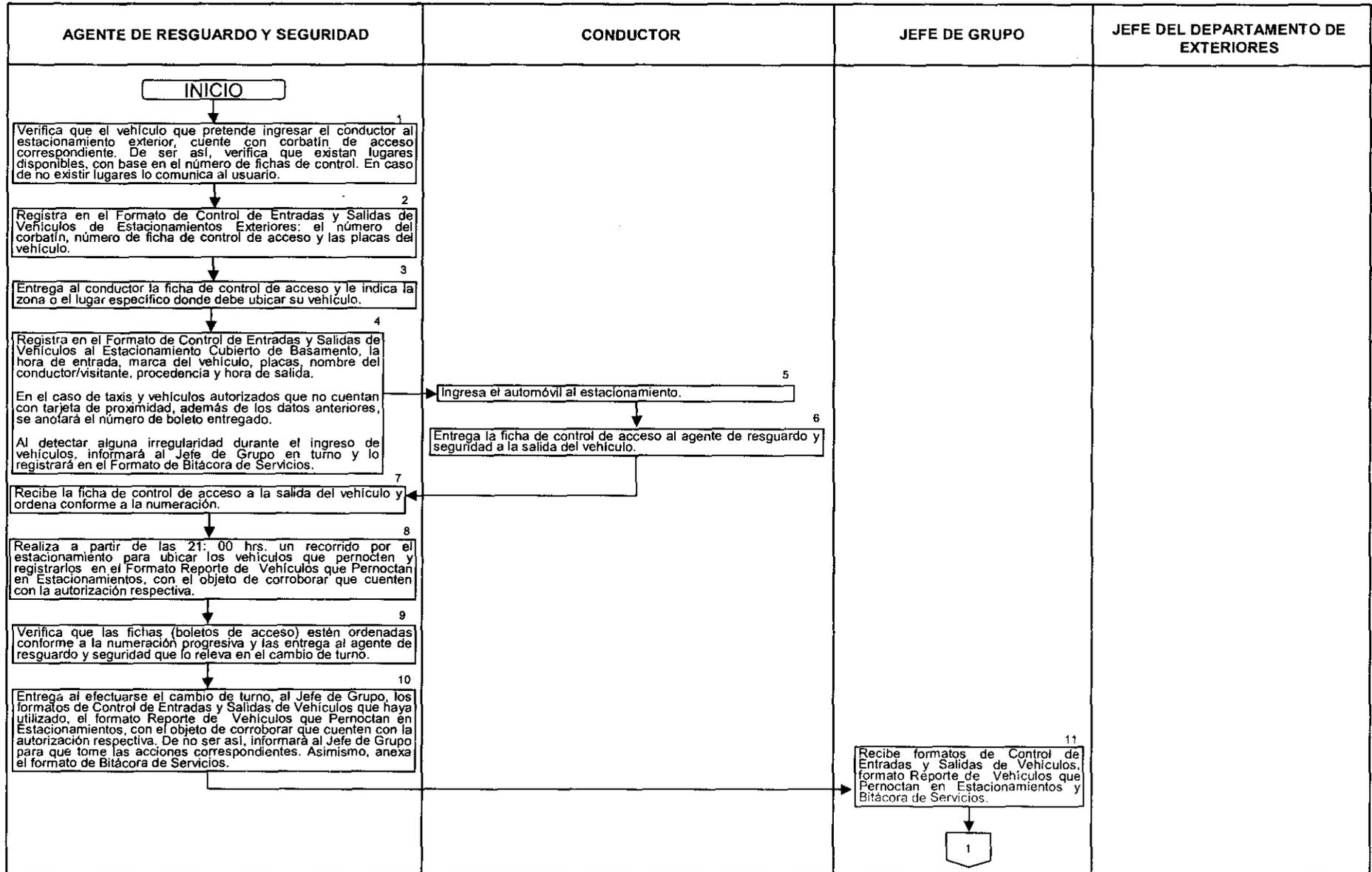


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

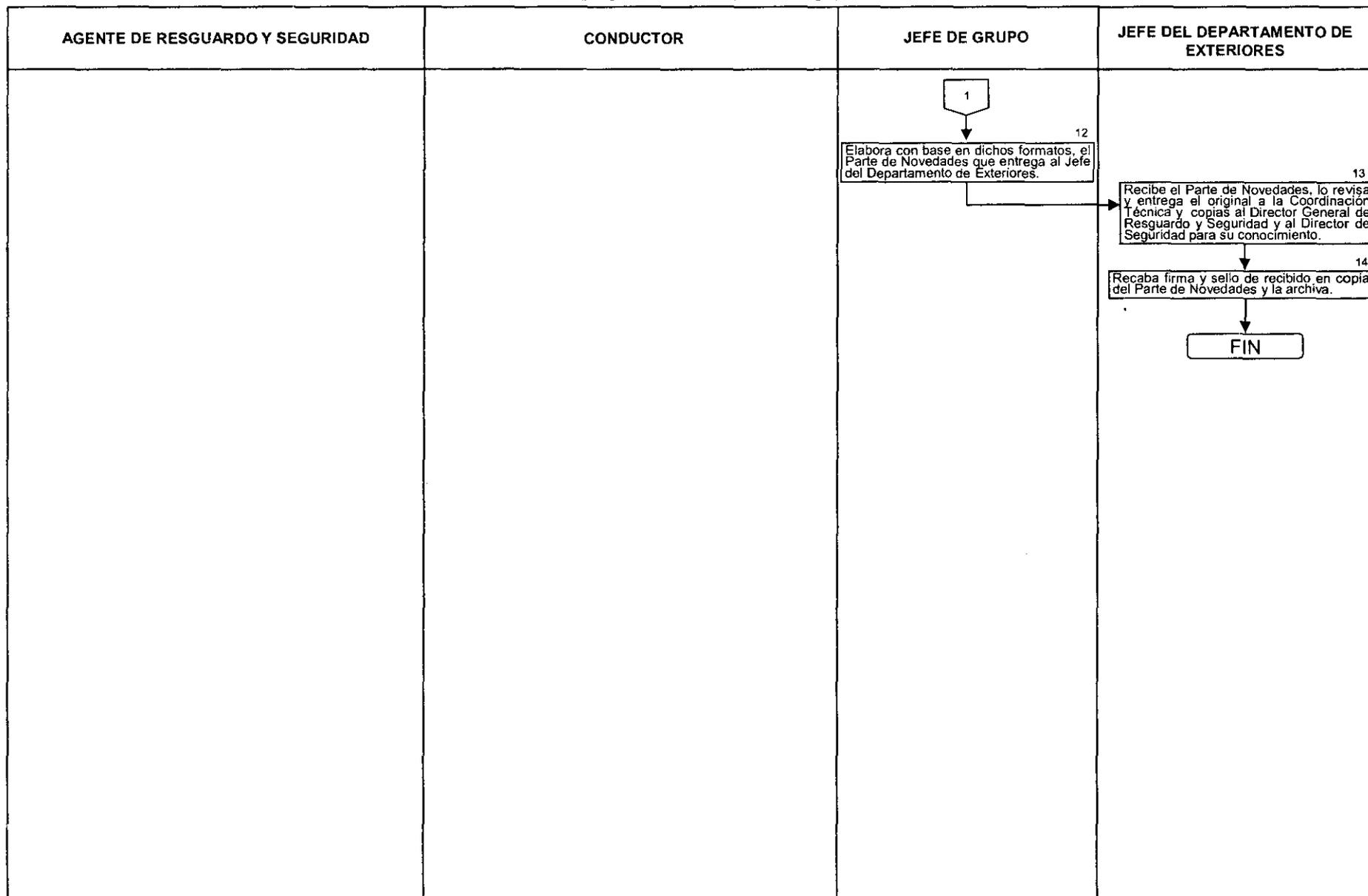
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTERIORES.	13. Recibe el Parte de Novedades, lo revisa y entrega el original a la Coordinación Técnica y copias al Director General de Resguardo y Seguridad y al Director de Seguridad para su conocimiento.  14. Recaba firma y sello de recibido en copia del Parte de Novedades y la archiva.	-Parte de Novedades.  -Acuse de recibo.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01).
- Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02).
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
- Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04).
- Extravío de Boleto de Control de Acceso (DGRS-P05-F05).
- Relación de Vehículos de Proveedores (DGRS-P05-F06).





## **6.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO PEATONAL**





## OBJETIVO

Controlar la entrada y salida de empleados de la Cámara, personal adscrito a los Grupos Parlamentarios y visitantes a las instalaciones del Palacio Legislativo.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de resguardo y seguridad tendrá la obligación de proporcionar, en todo momento, un trato digno, cordial y respetuoso a las personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo.
2. Los empleados de la Cámara de Diputados así como el personal de apoyo a los Grupos Parlamentarios, deberán mostrar al ingresar a las Instalaciones del Palacio Legislativo su credencial o gafete de identificación laboral y portarlos en lugar visible mientras permanezcan en las instalaciones. En caso de no contar con éstos, deberán ingresar por la puerta número 1 de visitantes y cubrir el requisito de presentar otra identificación oficial.
3. Las personas que trabajen en el Palacio Legislativo que no cuenten con credencial o gafete de identificación, o realicen servicio social, deberán ingresar por la puerta número 1 de visitantes (ubicada en la calle Emiliano Zapata) mostrando su oficio de autorización y en caso de no contar con éste, el agente de resguardo y seguridad verificará que la persona labore en la unidad administrativa que indica y previa autorización de esta, le permitirá el acceso con el gafete de visitante.
4. La entrada y salida del personal de Cámara, así como de visitantes, se llevará a través del arco detector de metales, con excepción de mujeres embarazadas y personas que utilicen marcapasos. Para ello, antes de entrar o salir, las personas colocarán las bolsas, portafolios, paquetes o bultos voluminosos en el *scanner* de rayos X, efectuándose además, cuando el caso lo amerite, una revisión visual por parte del agente de resguardo y seguridad.
5. Los visitantes a las Instalaciones del Palacio Legislativo ingresarán por la puerta número 1, salvo en aquellas ocasiones en las que sea necesario restringir o suspender su ingreso por razones de seguridad. En todos los casos deberán registrar su entrada, previa entrega de identificación oficial, asimismo, tendrán que portar el engomado o el gafete que se les entregue y que los identifique como visitantes durante su estancia en el interior de las instalaciones. A la salida deberán devolver el gafete y se les entregará la identificación depositada.
6. Las identificaciones oficiales serán: Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial del INSEN, Licencia de Manejo y Credencial Escolar vigente, en caso de menores de edad.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. Fuera del horario de labores, los visitantes deberán sujetarse a los controles de seguridad y para ello, el agente de resguardo y seguridad, solicitará indique(n) el nombre de la persona a quien busca, para verificar que aún se encuentre y si está dispuesto a recibirla. De resultar procedente, el visitante registrará en el Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01) la hora de entrada, su nombre y apellidos, procedencia, así como el nombre del servidor público que visita, su ubicación, número de gafete que se le asigna y firma. Posteriormente entregará una identificación oficial la cual quedará depositada mientras dure su visita.
8. Los fines de semana y días festivos se permitirá el ingreso a las instalaciones del Palacio Legislativo, únicamente a los empleados de Cámara o de Grupos Parlamentarios, previa notificación por oficio, enviado por el área interesada a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El ingreso y salida se efectuará por la puerta número 1 de visitantes.
9. Los Grupos Parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, deberán informar por escrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, al menos con 24 horas de anticipación, la relación de las personas que en calidad de visitantes acudirán a las instalaciones del Palacio Legislativo, con el propósito de agilizar su ingreso.
10. La entrada y salida de las personas que acudan exclusivamente al Centro de Documentación e Información (Biblioteca), se efectuará por la puerta número 1 de visitantes y deberán sujetarse al control establecido (Formato de Registro Diario de Visitantes DGRS-P06-F01). Entregarán una identificación oficial que quedará depositada mientras dure su visita y se les entregará el gafete de control correspondiente.
11. El ingreso de personas con capacidades diferentes, se realizará por las puertas que cuenten con las rampas de acceso.
12. El ingreso de personas acompañadas de caninos, será exclusivamente para aquellas con capacidades diferentes (Invidentes) o elementos policíacos que realicen algún servicio de seguridad o protección civil al interior del Palacio Legislativo.
13. El ingreso peatonal de las visitas guiadas autorizadas (escuelas o grupos) así como al Museo Legislativo, será exclusivamente por la puerta del estacionamiento exterior número 4 (ubicada en la Calle de Sidar y Roviroso, esquina con Congreso de la Unión).

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

14. Los Legisladores y el personal de la Cámara de Diputados que ingresen al Palacio Legislativo equipos y/o aparatos electrónicos de su propiedad, con entrada y salida el mismo día, deberán hacerlos del conocimiento del agente de resguardo y seguridad, quien registrará los datos del equipo en la Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (DGRS-P06-F03). En el caso de los visitantes, el agente de resguardo y seguridad entregará un engomado con los datos del nombre de la persona, la descripción del bien y, en su caso, marca, modelo y número de serie, así como la hora de entrada. Previo a la salida del equipo y/o aparato electrónico, se deberá devolver el engomado al agente de resguardo y seguridad para poder retirarlos.
15. Se podrá autorizar el ingreso de bienes muebles por un tiempo indeterminado, siempre y cuando se informe previamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de que registre el bien como propiedad particular, al menos con los mismos datos ya mencionados en el punto anterior y elabore el documento de autorización para la entrada del bien, del cual se deberá proporcionar una copia a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
16. El personal de la Cámara que requiera retirar o reingresar por los accesos peatonales bienes muebles propiedad de la Cámara, deberá contar con el formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", que ampara su salida y reingreso y proporcionar al personal de acceso al Palacio Legislativo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, copia del mismo, en ambos casos.
17. Queda prohibido el ingreso a personas con aliento alcohólico o que porten armas, objetos punzo-cortantes, palos, mantas o de cualquier otro tipo que pueda producir algún daño físico o alteración del orden. Al detectar una situación de esta naturaleza, el agente de resguardo y seguridad lo registrará en la bitácora de servicio y dará aviso al Jefe de Grupo para su conocimiento.
18. Queda prohibido el ingreso de personas no autorizadas que vendan alimentos u ofrezcan artículos o servicios.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
VISITANTE	1. Solicita al agente de resguardo y seguridad el ingreso a las instalaciones del Palacio Legislativo (continua en la actividad número 2).	
PERSONAL DE CÁMARA Y DE GRUPOS PARLAMENTARIOS	1. Muestra su credencial o gafete de identificación laboral, o en su caso, oficio de autorización expedido por el área correspondiente, con el sello de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.	-Credencial o gafete de identificación. -Oficio de autorización.
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>2. Verifica que la credencial o gafete de identificación laboral correspondan a la persona que lo porta. Tratándose del oficio de autorización, solicita al portador del mismo, muestre una identificación oficial para cotejar que se trate de la misma persona.</p> <p>Verifica que no se ingresen objetos prohibidos en mochilas, bolsas o bultos voluminosos a través del scanner de Rayos X o visualmente cuando el acceso peatonal no cuente con este dispositivo. De ser procedente en ambos casos, permite el ingreso de las personas.</p> <p>En caso de detectar alguna irregularidad, lo informa de inmediato al Jefe de Grupo para su conocimiento y la registra en la Bitácora de Servicio, que entregará al Jefe de Grupo (se conecta con la actividad número 16).</p>	-Credencial o gafete de identificación. -Oficio de autorización. -Identificación Oficial.  -Scanner de Rayos X  -Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	2. Pregunta al visitante el nombre de la persona a quien visita, el evento al que acude o bien, el trámite o asunto que desea tratar.	
VISITANTE	3. Proporciona la información requerida.	

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>4. Se comunica vía telefónica en el caso de que el visitante busque a un Diputado, funcionario o empleado de la Cámara, a la oficina correspondiente para saber si autorizan el acceso. De ser así, continúa con actividad número 7. En caso contrario, informa al visitante.</p> <p>5. Verifica, en el caso de que el visitante acuda a algún evento en particular, que efectivamente esté programado para ese día en la relación que previamente haya proporcionado la Dirección de Eventos. De resultar procedente (se conecta con la actividad número 7). En caso contrario, le informa al visitante.</p> <p>6. Canaliza al visitante a la Comisión de Gestoría y Quejas, cuando el visitante desconozca el área que puede atenderlo.</p> <p>7. Solicita al visitante una identificación oficial y le pide registrar sus datos en el Formato de Registro Diario de Visitantes.</p>	<p>-Relación de Eventos.</p> <p>-Identificación Oficial. -Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01)</p>
VISITANTE	<p>8. Entrega identificación oficial y registra en el Formato de Registro Diario de Visitantes los datos siguientes: nombre, hora de entrada, procedencia, persona que vista, ubicación y firma.</p>	<p>-Identificación Oficial. -Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).</p>
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>9. Recibe identificación oficial y la coloca en el casillero correspondiente al edificio al que se dirige el visitante y toma del mismo casillero el gafete y le solicita al visitante registre el número gafete en el formato de Registro Diario de Visitantes.</p> <p>10. Informa al visitante que deberá portar el gafete en un lugar visible y devolverlo a su salida. En caso de que porte una mochila, bolsa o bulto voluminoso, le solicita lo coloque en la banda de acceso al Scanner de Rayos X.</p>	<p>-Identificación Oficial. -Gafete de Acceso. -Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).</p> <p>-Scanner de Rayos X.</p>
VISITANTE	<p>11. Registra el número de gafete en el formato de Registro Diario de Visitantes y en su caso, coloca en la banda de acceso al Scanner de rayos X, la mochila, bolsa o bulto que lleve consigo.</p>	<p>-Scanner de Rayos X.</p>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

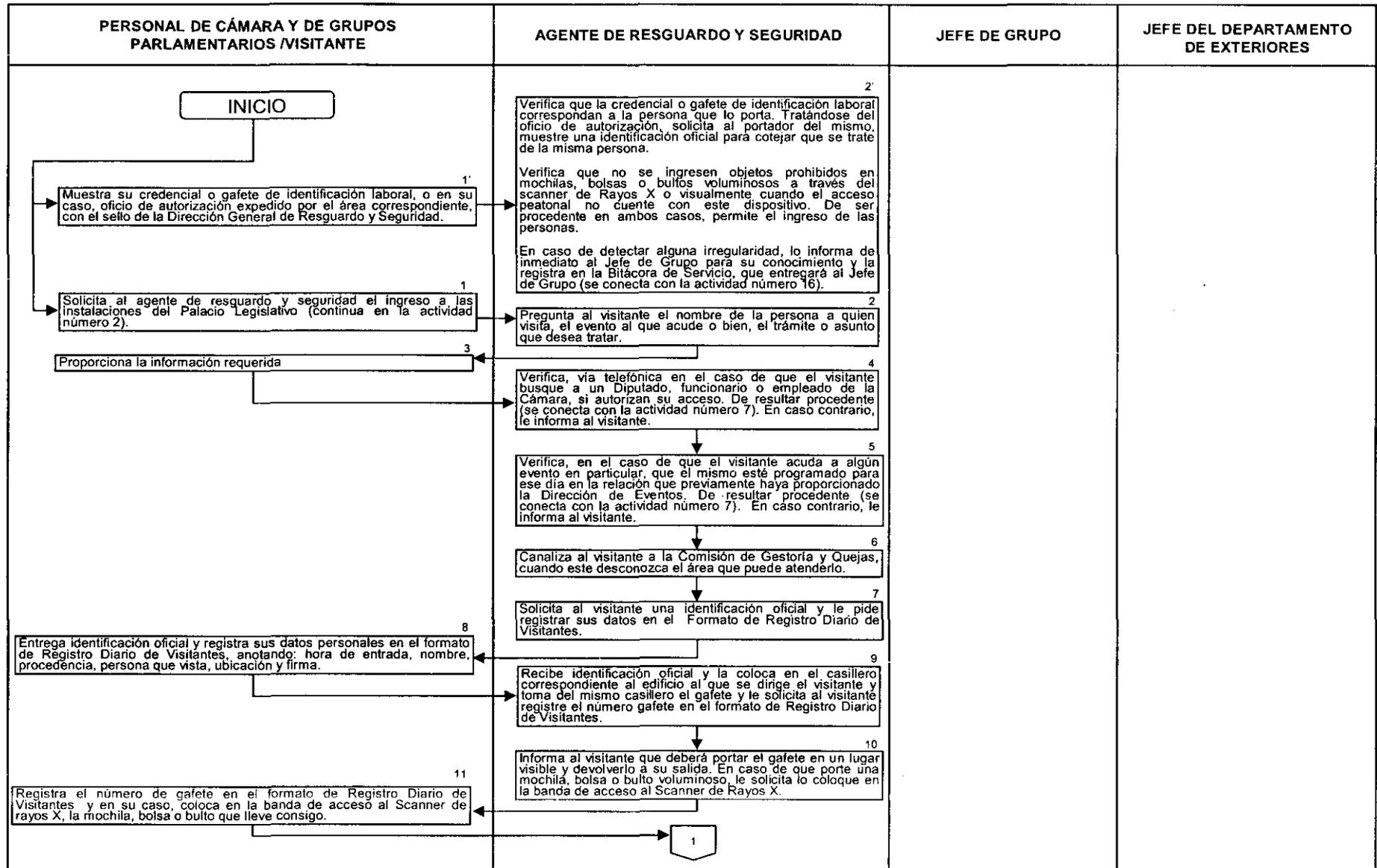
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>12. Verifica en los monitores del Scanner de Rayos X el contenido de la mochila, bolsa o bulto y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Si detecta armas, objetos punzo-cortantes, palos, mantas o cualquier objeto que pueda ser utilizado para producir algún daño físico o alteración del orden, lo reporta de inmediato al Jefe de Grupo en turno, lo registra en la Bitácora de Servicios e impide el acceso al visitante.</p> <p>b) Cuando se trate de alimentos o artículos relacionados con actividades de comercio no autorizadas, impide el acceso al visitante y le notifica las causas.</p>	-Monitor del Scanner de Rayos X.
VISITANTE	13. Ingresa a las instalaciones del Palacio Legislativo y al retirarse entrega el gafete al agente de resguardo y seguridad y recibe a cambio su identificación.	-Gafete de Acceso. -Identificación Oficial.
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	14. Recibe gafete y se asegura que correspondan: el gafete, la persona y la identificación depositada y entonces devuelve la identificación oficial al visitante.	-Gafete de Acceso. -Identificación Oficial.
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	15. Entrega al Jefe de Grupo, los formatos de Registro Diario de Visitantes que haya utilizado, las Bitácoras de Servicios, así como las Identificaciones Oficiales que no fueron retiradas.	-Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01). -Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03). -Identificaciones Oficiales.
JEFE DE GRUPO	16. Recibe los formatos de Registro Diario de Visitantes, la Bitácora de Servicios, y las Identificaciones Oficiales que no fueron retiradas; y con base en ellos elabora el Parte de Novedades y requisita el Formato Credenciales Olvidadas. Entrega el Parte de Novedades, los formatos y las credenciales al Jefe del Departamento de Exteriores.	-Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01). -Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03). -Identificaciones Oficiales. -Formato Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02). -Parte de Novedades.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

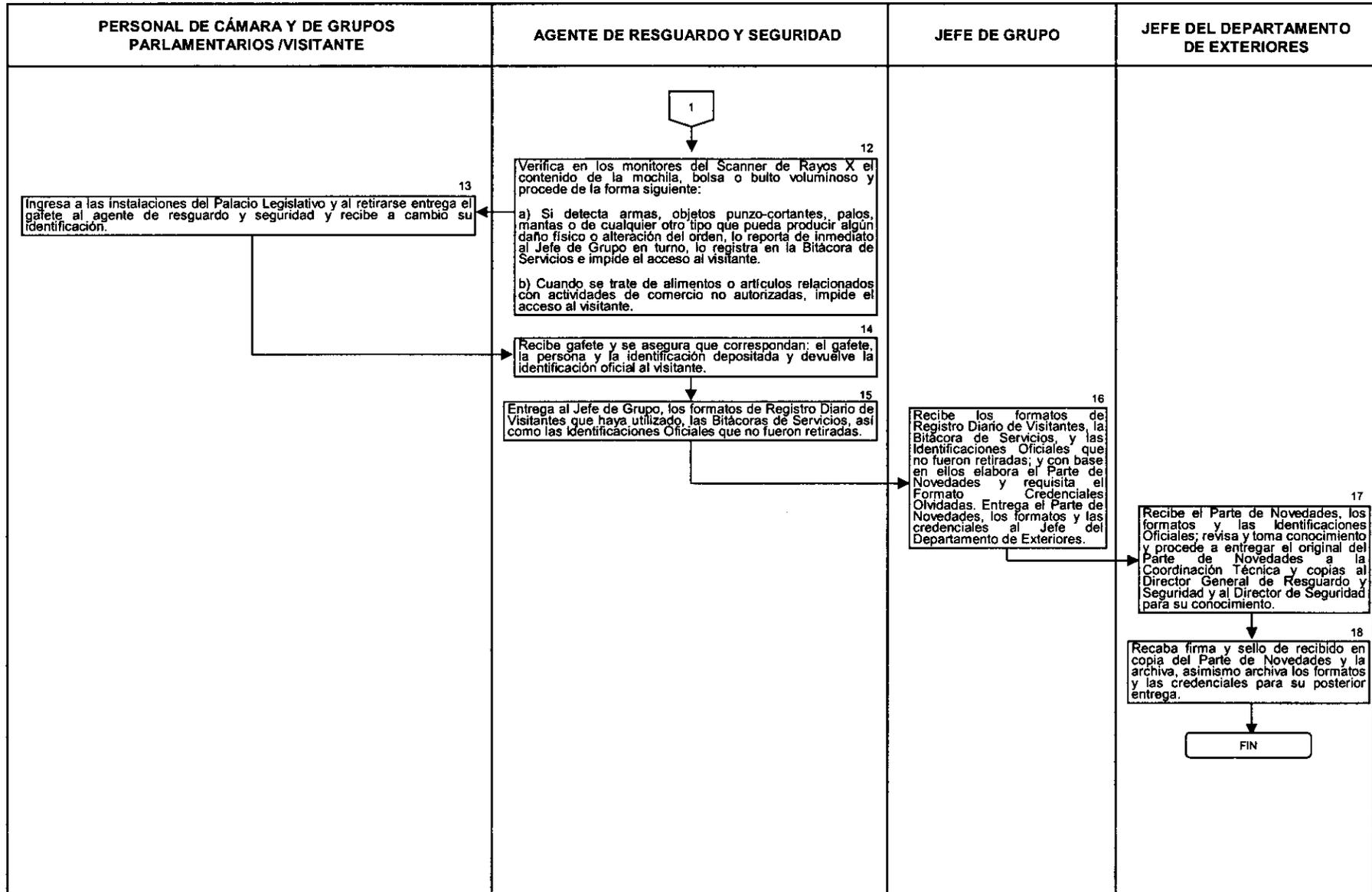
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTERIORES.	<p>17. Recibe el Parte de Novedades, los formatos y las Identificaciones Oficiales; revisa y toma conocimiento y procede a entregar el original del Parte de Novedades a la Coordinación Técnica y copia al Director General de Resguardo y Seguridad y al Director de Seguridad, para su conocimiento.</p> <p>18. Recaba firma y sello de recibido en copia del Parte de Novedades y la archiva, asimismo archiva los formatos y las credenciales para cuando soliciten su devolución.</p>	<p>-Parte de Novedades.            -Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).            -Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).            -Formato Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02).            -Identificaciones Oficiales.            -Acuse de recibo.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



### DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
- Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02).
- Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (DGRS-P06-F03).





## 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS





---

## OBJETIVO

Registrar, investigar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten en las instalaciones de la Cámara de Diputados.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las incidencias que ocurran dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados comprenderán: el robo, extravío u olvido de objetos, valores y bienes; riñas entre empleados o visitantes; actos de vandalismo; daños a vehículos; actos de comercio no autorizados; así como otros actos que por su naturaleza puedan afectar la seguridad en las Instalaciones de la Cámara y a las personas que en ella se encuentren.
2. El personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad recibirá todas las denuncias y reportes de incidencias directamente en sus oficinas o a través de sus agentes de resguardo y seguridad ubicados en los diferentes módulos de vigilancia y procederá a su atención a través de la Subdirección de Investigaciones de la Dirección de Seguridad. Las denuncias y reportes sobre incidencias se podrán presentar de manera escrita, personal o telefónica.
3. La Subdirección de Investigaciones realizará las indagatorias necesarias, para localizar a los presuntos infractores, cuyo ilícito pueda ser constitutivo de delito e informará de los resultados a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Humanos, tratándose de un servidor público; a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando se trate de un particular, para que procedan conforme a la normatividad aplicable. También podrá llevar a cabo investigaciones fuera de sus instalaciones, cuando le sean autorizadas por la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política o la Secretaría General.
4. En el caso de robo o extravío de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados, los usuarios de los mismos deberán comunicarlo de inmediato al titular de su área de adscripción o persona que esté acreditada para que lo reporten inmediatamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y se proceda a levantar una Acta Administrativa en la que participarán la instancia involucrada y las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, para el trámite procedente.
5. La Dirección General de Resguardo y Seguridad procederá, en su caso, a realizar una investigación sobre los hechos asentados en el Acta Administrativa, a efecto de emitir un reporte de las indagatorias realizadas, remitiendo el expediente original a la Contraloría Interna, para que proceda conforme a la normatividad aplicable. Cuando el presunto infractor no sea servidor público, el caso será turnado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que conforme a derecho proceda.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6. Al presentarse una situación de robo de algún bien propiedad de la Cámara de Diputados, en el que se sorprenda en flagrancia a algún empleado o visitante, el personal de seguridad asegurará momentáneamente a la(s) persona(s) involucrada(s), comunicando de inmediato los hechos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que ésta proceda conforme a derecho.
7. Las grabaciones que realiza el Departamento de Circuito Cerrado de Televisión en las instalaciones del Palacio Legislativo, normalmente se conservarán por un período de 20 días naturales; sin embargo, con el propósito de utilizarlas como pruebas de identificación de los probables responsables de los ilícitos que se presenten, la Subdirección de Investigaciones podrá autorizar la conservación de estas grabaciones por el tiempo que sea necesario, en formatos VHS, DVD u otros, conforme a la disponibilidad que exista.
8. Los objetos olvidados o extraviados que las personas encuentren en las instalaciones del Palacio Legislativo, podrán entregarse para su resguardo y devolución a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que los recibirá en las oficinas de la Subdirección de Investigaciones y a través de sus agentes de resguardo y seguridad ubicados en los diferentes módulos de vigilancia. En el caso de las instalaciones de la Biblioteca Tacuba, se entregarán en el módulo de orientación e información.  
  
El registro y control de los objetos se efectuará a través del Formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (DGRS-P07-F04).
9. El tiempo máximo que los objetos permanecerán resguardados en la Subdirección de Investigaciones, será de 90 días hábiles, de no ser reclamados en este periodo, se remitirán por escrito al archivo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en donde podrán ser reclamados.
10. Para la devolución de los objetos resguardados, el propietario deberá acreditar su propiedad.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DENUNCIANTE	1. Solicita por oficio, personalmente o vía telefónica a los agentes de resguardo y seguridad o al personal de la Subdirección de Investigaciones, se realice una investigación para aclarar alguna incidencia.	-Oficio de Solicitud
AGENTES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	2. Recibe solicitud y requisita Formato de Reporte de Incidencias, anotando fecha, hora y folio del reporte; nombre del denunciante y los datos que permitan ubicarlo personalmente o vía telefónica y lo entrega a la Subdirección de Investigaciones.	-Copia del Oficio de Solicitud -Formato de Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01)
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	3. Recibe Formato de Reporte de Incidencias o bien, requisita uno nuevo, anotando fecha, hora y folio del reporte; nombre del denunciante y los datos que permitan ubicarlo personalmente o vía telefónica, para en caso de ser necesario, establecer contacto con él a fin de obtener información para el esclarecimiento de los hechos.  4. Abre expediente asignándole número consecutivo.	-Formato de Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01)  -Expediente
DENUNCIANTE	5. Proporciona, en su caso, información a la Subdirección de Investigaciones para el esclarecimiento de los hechos.	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	6. Incorpora en el Formato de Reporte de Incidencias, la información adicional que aporte el denunciante para el esclarecimiento de los hechos e instruye al Departamento de Circuito Cerrado de Televisión, para que revise las imágenes grabadas e identifique elementos que aporten datos para el esclarecimiento de los hechos, esto a través del Formato para Respaldo de Imágenes. Asimismo, solicita, cuando resulte necesario, al Coordinador Técnico de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, las Bitácoras de Servicios y documentos que se requieran para la investigación de la incidencia.	-Formato de Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01) -Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02)  -Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
DEPARTAMENTO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	7. Revisa las imágenes de video y si encuentra elementos que aporten evidencia a la investigación, respalda las grabaciones en formato VHS o DVD y elabora un informe pormenorizado de los hechos y lo remite mediante el Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02) a la Subdirección de Investigaciones. En caso contrario, remite un informe especificando que no se cuenta con elementos para aportar evidencias.	-Circuito Cerrado de Televisión -Grabaciones en formato VHS o DVD -Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02) -Informe
COORDINADOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	8. Remite a la Subdirección de Investigaciones las Bitácoras de Servicios y documentación soporte que se requiera para la investigación.	-Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03) -Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	<p>9. Recibe, en su caso, del Departamento de Circuito Cerrado de Televisión, las grabaciones en formato VHS o DVD, el Formato para Respaldo de Imágenes y el informe pormenorizado de los hechos y analiza su contenido, para en caso de contar con elementos suficientes para solventar la incidencia se anexen al expediente.</p> <p>10. Recibe, en su caso, del Coordinador Técnico de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la(s) bitácora(s) de servicio y documentación que se requieran para la investigación y los anexa al expediente.</p> <p>11. Realiza cuando resulte necesario, inspección ocular y entrevistas a quienes puedan aportar datos para la investigación de la incidencia, previa solicitud y aprobación del área correspondiente y anexa al expediente los formatos de entrevistas.</p> <p>12. Prepara proyecto de oficio para firma del titular de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que contiene el informe pormenorizado derivado del análisis de los datos aportados por las grabaciones, bitácoras de servicios, documentación o entrevistas.</p>	<p>-Grabaciones en formato VHS o DVD -Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02) -Informe</p> <p>-Bitácora de Servicios</p> <p>-Formato para Entrevistas (DGRS-P07-F03) -Expediente</p> <p>-Proyecto de Oficio</p>



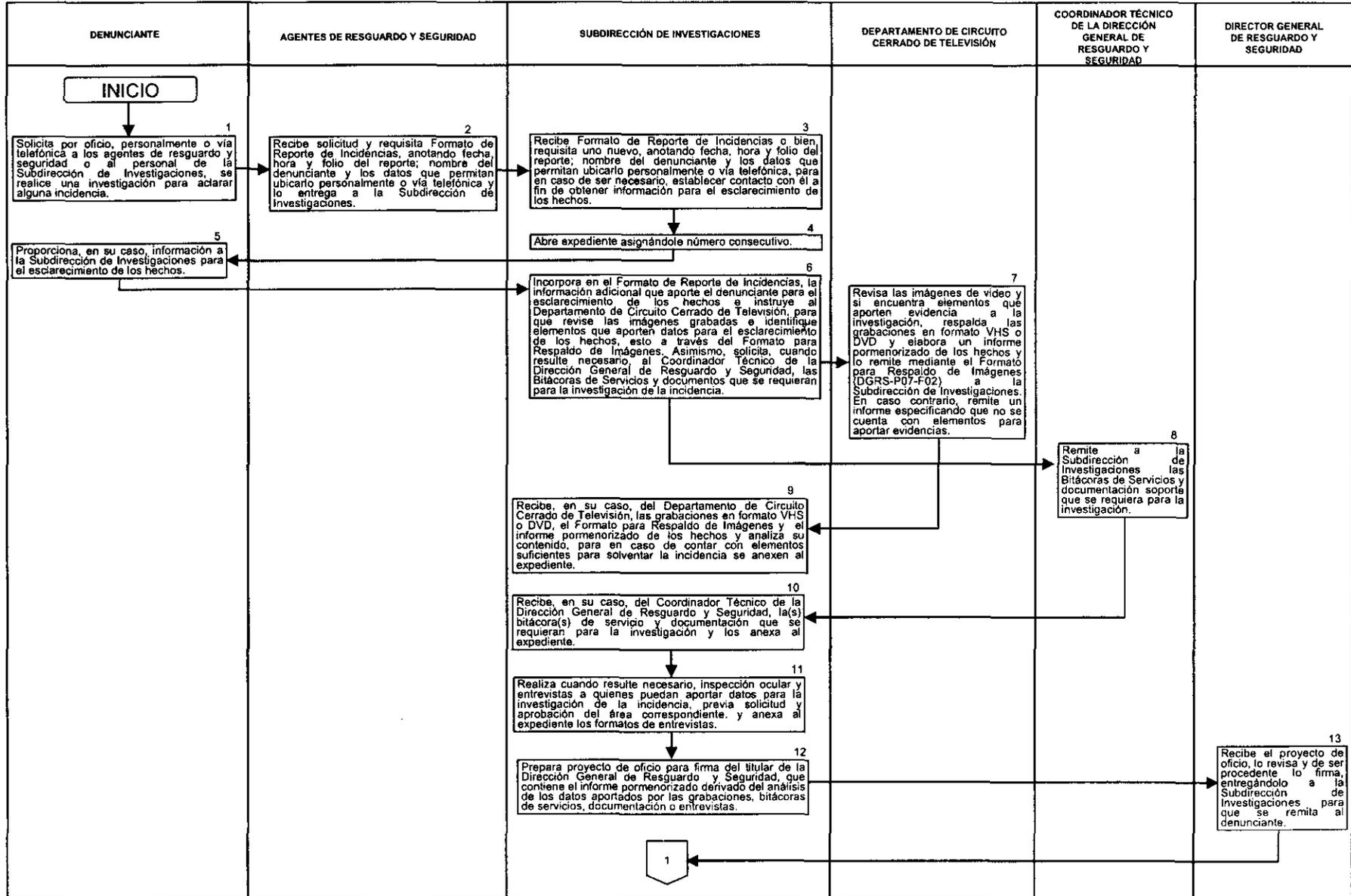
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	13. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y de ser procedente lo firma, entregándolo a la Subdirección de Investigaciones para que se remita al denunciante.	-Proyecto de Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	14. Recibe el oficio y lo entrega al denunciante.	-Oficio
DENUNCIANTE	15. Recibe el oficio y firma de recibido.	-Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	16. Incorpora el oficio con acuse de recibido al expediente.	-Oficio con acuse de recibido -Expediente
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01).
- Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02).
- Entrevistas (DGRS-P07-F03).
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
- Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (DGRS-P07-F04).





## **8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO**





## OBJETIVO

Detectar posibles puntos o circunstancias, a través de recorridos de inspección a las instalaciones de la Cámara de Diputados, para prevenir situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas, la preservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el acervo cultural de la Cámara y con base en lo anterior, realizar las acciones que sean necesarias para su debida atención.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Dirección de Protección Civil, realizará recorridos de inspección física por las instalaciones de la Cámara de Diputados, ubicadas en el Palacio Legislativo y las que se encuentren fuera del mismo, para detectar y valorar los posibles puntos o circunstancias de riesgo. Con base en los recorridos diarios se elaborará el Informe de Actividades Relevantes, en el que; en caso de situaciones de riesgo, se harán las recomendaciones sobre las acciones preventivas o correctivas que se consideren necesarias.
2. La Dirección General de Resguardo y Seguridad y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscribirán un acuerdo de coordinación con la finalidad de que, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, se realicen las acciones que se requieran para proteger y dar seguridad a las personas, salvaguardar el patrimonio institucional y para preservar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Cámara. Para ello, entre otros criterios se habrán de establecer los siguientes: identificación de condiciones de riesgo, disposición de los recursos necesarios, ejecución de las acciones correctivas y la evaluación posterior para asegurar que sean erradicados los riesgos, etc.
3. El Director General de Resguardo y Seguridad y el Director de Protección Civil, así como el Director General de Recursos Materiales y Servicios, en su calidad de Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Consejero del Consejo de Protección Civil de la Cámara de Diputados, respectivamente, someterán a dicho Consejo los asuntos de situaciones de riesgo inminente, que para su atención se requieran decisiones y recursos financieros con carácter extraordinario.
4. La Dirección de Protección Civil realizará dos recorridos de inspección diarios en las instalaciones del Palacio Legislativo y un recorrido mensual en las instalaciones de la Biblioteca Tacuba. Si durante los recorridos de inspección el personal operativo detectase alguna circunstancia de riesgo que amerite documentarlo fotográficamente, se procederá a realizar el respaldo correspondiente.
5. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, dará a conocer por diferentes medios las acciones del Programa Interno de Protección Civil.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6. La Dirección de Protección Civil recibirá de los brigadistas y del personal de la Cámara, así como el adscrito a los Grupos Parlamentarios, los reportes de las situaciones de probable o inminente riesgo, para que ésta realice la inspección y evalúe lo reportado y se tomen las medidas conducentes.
7. El personal de la Dirección de Protección Civil, ante una situación de riesgo en donde se encuentren personas atrapadas en las instalaciones de la Cámara de Diputados, tales como: elevadores, oficinas, vehículos o en cualquier otro lugar, considerará la situación de emergencia y el factor tiempo, para emplear los medios necesarios para rescatar y salvaguardar en todo momento la vida e integridad de las personas.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

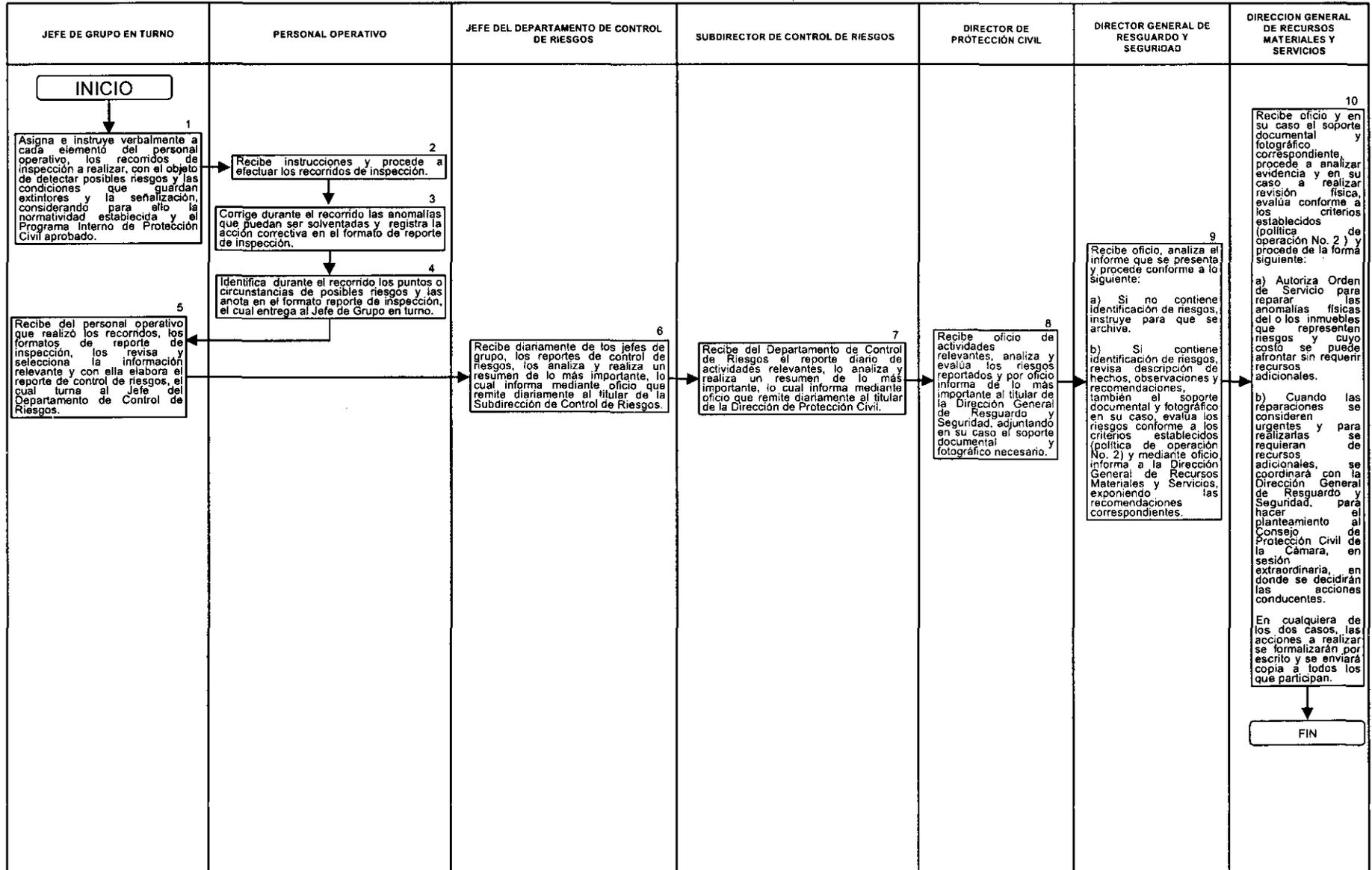
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos , formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
JEFE DE GRUPO EN TURNO	1. Asigna e instruye verbalmente a cada elemento del personal operativo, los recorridos de inspección a realizar, con el objeto de detectar posibles riesgos y las condiciones que guardan extintores y la señalización, considerando para ello la normatividad establecida y el Programa Interno de Protección Civil aprobado.	
PERSONAL OPERATIVO	2. Recibe instrucciones y procede a efectuar los recorridos de inspección. 3. Corrige durante el recorrido las anomalías que puedan ser solventadas y registra la acción correctiva en el formato de reporte de inspección. 4. Identifica durante el recorrido los puntos o circunstancias de posibles riesgos y las anota en el formato reporte de inspección, el cual entrega al Jefe de Grupo en turno.	-Formato Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01)
JEFE DE GRUPO EN TURNO	5. Recibe del personal operativo que realizó los recorridos, los formatos de reporte de inspección, los revisa y selecciona la información relevante y con ella elabora el reporte de control de riesgos, el cual turna al Jefe del Departamento de Control de Riesgos.	-Formato Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01) -Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RIESGOS	6. Recibe diariamente de los jefes de grupo, los reportes de control de riesgos, los analiza y realiza un resumen de lo más importante, lo cual informa mediante oficio que remite diariamente al titular de la Subdirección de Control de Riesgos.	-Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02) -Oficio que contiene el Informe Diario de Actividades Relevantes.
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE RIESGOS	7. Recibe del Departamento de Control de Riesgos el reporte diario de actividades relevantes, lo analiza y realiza un resumen de lo más importante, lo cual informa mediante oficio que remite diariamente al titular de la Dirección de Protección Civil.	-Oficio que contiene el Informe Diario de Actividades Relevantes. -Oficio
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	8. Recibe oficio de actividades relevantes, analiza y evalúa los riesgos reportados y por oficio informa de lo más importante al titular de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, adjuntando en su caso el soporte documental y fotográfico necesario.	-Oficio que contiene el Informe Diario de Actividades Relevantes -Oficio -Soporte documental y fotográfico

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos , formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>9. Recibe oficio, analiza el informe que se presenta y procede conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Si no contiene identificación de riesgos, instruye para que se archive.</p> <p>b) Si contiene identificación de riesgos, revisa descripción de hechos, observaciones y recomendaciones, también el soporte documental y fotográfico en su caso, evalúa los riesgos conforme a los criterios establecidos (política de operación No. 2) y mediante oficio informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, exponiendo las recomendaciones correspondientes.</p>	<p>-Oficio</p> <p>-Soporte documental y fotográfico</p> <p>-Oficio</p>
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<p>10. Recibe oficio y en su caso el soporte documental y fotográfico correspondiente, procede a analizar evidencia y en su caso a realizar revisión física, evalúa conforme a los criterios establecidos (política de operación No. 2 ) y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Autoriza Orden de Servicio para reparar las anomalías físicas del o los inmuebles que representen riesgos y cuyo costo se puede afrontar sin requerir recursos adicionales.</p> <p>b) Cuando las reparaciones se consideren urgentes y para realizarlas se requieran de recursos adicionales, se coordinará con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para hacer el planteamiento al Consejo de Protección Civil de la Cámara, en sesión extraordinaria, en donde se decidirán las acciones conducentes.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, las acciones a realizar se formalizarán por escrito y se enviará copia a todos los que participan.</p>	<p>-Oficio</p> <p>-Soporte documental y fotográfico</p> <p>-Orden de Servicio</p> <p>-Documento oficial</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



## DIAGRAMA DE FLUJO







---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01).
- Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02).





## 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD INTERNA





## OBJETIVO

Garantizar la seguridad de las instalaciones de la Cámara de Diputados y la protección de las personas que en ella se encuentren.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Resguardo y Seguridad realizará periódicamente recorridos de inspección y el monitoreo a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión, de las instalaciones del Palacio Legislativo, para verificar las condiciones de seguridad y detectar puntos o circunstancias que puedan vulnerar la seguridad y afectar la integridad física de las personas.
2. Durante los recorridos nocturnos y una vez que se han retirado los empleados de la Cámara al término de sus labores, así como el personal que apoya a los Grupos Parlamentarios, los agentes de resguardo y seguridad verificarán que las puertas de acceso a las diversas oficinas se encuentren debidamente cerradas, en caso contrario, les colocarán sellos para asegurarlas hasta el día siguiente. Los sellos podrán ser retirados por personal autorizado, previa notificación y presencia del agente de resguardo y seguridad asignado.
3. Previamente al desarrollo de los eventos programados en las instalaciones del Palacio Legislativo, la Dirección General de Resguardo y Seguridad establecerá el plan y la logística a seguir para garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones, antes, durante y al término de los eventos.
4. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, con la autorización de la Mesa Directiva, se podrá coordinar con autoridades del Gobierno Federal y/o local, para implementar los operativos que se consideren necesarios para garantizar la seguridad antes, durante y al final de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes; los Cambios de Poder, Informes Presidenciales, Comparecencias y demás eventos que se realicen en el Palacio Legislativo.
5. Al tener conocimiento de posibles manifestaciones que pudiesen alterar la seguridad interna, la Dirección General de Resguardo y Seguridad, definirá e implementará la logística necesaria para garantizar la seguridad del patrimonio de la Cámara y la integridad física de las personas que en ella se encuentren.
6. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Dirección de Protección Civil, supervisará periódicamente que el equipo que conforma el Sistema de Detección de Humo, Fuego, Voceo y Alerta Sísmica, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento. También implementará, cuando así se requiera, las medidas y acciones para restringir el acceso y/o tránsito de las personas a determinadas áreas que puedan poner en peligro su integridad física.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. El control del acceso a las áreas en donde se ubican cuartos de máquinas, equipo electrónico y de aire acondicionado, así como de control de acceso electrónico, es responsabilidad de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que solo permitirá el acceso al personal que cuente con la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
8. En caso de que algún empleado de la Cámara sea agredido física o verbalmente y quiera querellarse contra el o los agresores, el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad lo canalizará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que reciba orientación legal.
9. Corresponde al personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de radiocomunicación y del sistema de circuito cerrado de televisión que apoyan las funciones de seguridad interna y gestionar su reparación cuando sea necesario.
10. Los agentes de resguardo y seguridad, retirarán a las personas que sean sorprendidas dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, realizando algún tipo de actividad comercial no autorizada y cuando en dichos actos se involucren empleados de la Cámara de Diputados o personal adscrito a Grupos Parlamentarios, lo informarán a las instancias que corresponda actuar en cada caso.
11. La Dirección General de Resguardo y Seguridad implementará los mecanismos necesarios para el registro y control de las personas que desempeñan actividades como boleros y lavacoches.
12. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a petición de parte acusadora o por su cuenta, deberá asegurar momentáneamente a las personas que sean sorprendidas cometiendo algún ilícito dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo y con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público correspondiente.



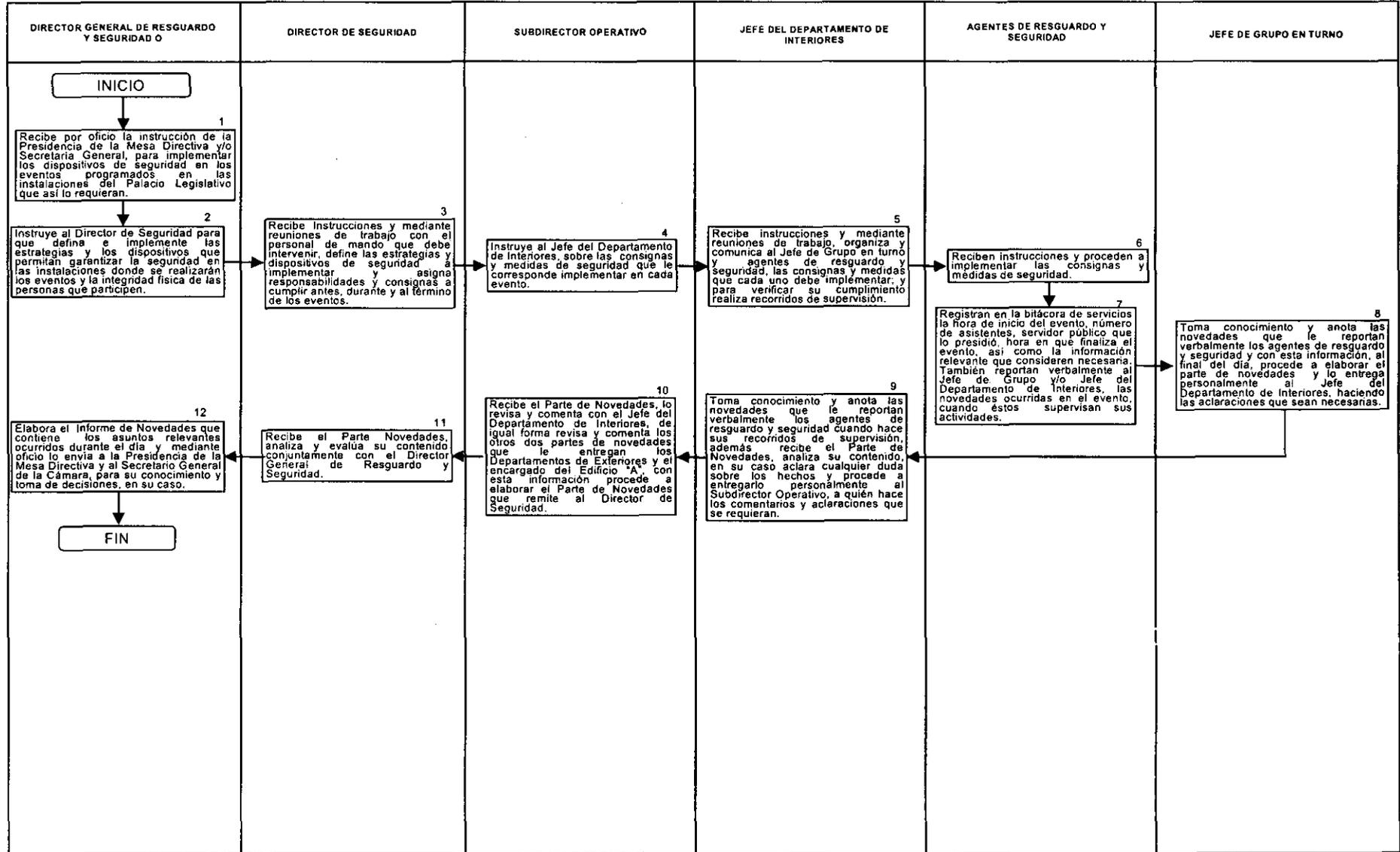
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos , formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe por oficio la instrucción de la Presidencia de la Mesa Directiva y/o Secretaría General, para implementar los dispositivos de seguridad en los eventos programados en las instalaciones del Palacio Legislativo que así lo requieran.</li> <li>2. Instruye al Director de Seguridad para que defina e implemente las estrategias y los dispositivos que permitan garantizar la seguridad en las instalaciones donde se realizarán los eventos y la integridad física de las personas que participen.</li> </ol>	-Oficio
DIRECTOR DE SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe Instrucciones y mediante reuniones de trabajo con el personal de mando que debe intervenir, define las estrategias y dispositivos de seguridad a implementar y asigna responsabilidades y consignas a cumplir antes, durante y al término de los eventos.</li> </ol>	
SUBDIRECTOR OPERATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Instruye al Jefe del Departamento de Interiores, sobre las consignas y medidas de seguridad que le corresponde implementar en cada evento.</li> </ol>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERIORES	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe instrucciones y mediante reuniones de trabajo, organiza y comunica al Jefe de Grupo en turno y agentes de resguardo y seguridad, las consignas y medidas que cada uno debe implementar; y para verificar su cumplimiento realiza recorridos de supervisión.</li> </ol>	-Formato de Asignación de Personal en los diferentes Puestos (DGRS-P09-F01)
AGENTES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Reciben instrucciones y proceden a implementar las consignas y medidas de seguridad.</li> <li>7. Registran en la bitácora de servicios la hora de inicio del evento, número de asistentes, servidor público que lo presidió, hora en que finaliza el evento, así como la información relevante que consideren necesaria. También reportan verbalmente al Jefe de Grupo y/o Jefe del Departamento de Interiores, las novedades ocurridas en el evento, cuando éstos supervisan sus actividades.</li> </ol>	-Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
JEFE DE GRUPO EN TURNO	8. Toma conocimiento y anota las novedades que le reportan verbalmente los agentes de resguardo y seguridad y con esta información, al final del día, procede a elaborar el parte de novedades y lo entrega personalmente al Jefe del Departamento de Interiores, haciendo las aclaraciones que sean necesarias.	-Parte de Novedades
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERIORES	9. Toma conocimiento y anota las novedades que le reportan verbalmente los agentes de resguardo y seguridad cuando hace sus recorridos de supervisión, además recibe el Parte de Novedades, analiza su contenido, en su caso aclara cualquier duda sobre los hechos y procede a entregarlo personalmente al Subdirector Operativo, a quién hace los comentarios y aclaraciones que se requieran.	-Parte de Novedades
SUBDIRECTOR OPERATIVO	10. Recibe el Parte de Novedades, lo revisa y comenta con el Jefe del Departamento de Interiores, de igual forma revisa y comenta los otros dos partes de novedades que le entregan los Departamentos de Exteriores y el encargado del Edificio "A", con esta información procede a elaborar el Parte de Novedades que remite al Director de Seguridad.	-Parte de Novedades
DIRECTOR DE SEGURIDAD DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	11. Recibe el Parte Novedades, analiza y evalúa su contenido conjuntamente con el Director General de Resguardo y Seguridad.	-Parte de Novedades
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	12. Elabora el Informe de Novedades que contiene los asuntos relevantes ocurridos durante el día y mediante oficio lo envía a la Presidencia de la Mesa Directiva y al Secretario General de la Cámara, para su conocimiento y toma de decisiones, en su caso.	-Oficio. -Informe de Novedades
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Relación de Personal y Asignación en los Diferentes Puestos (DGRS-P09-F01)
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).



## IV. ANEXOS

1. Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P01-F01).
2. Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01).
3. Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares (DGRS-P03-F01).
4. Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios (DGRS-P03-F02).
5. Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01).
6. Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01).
7. Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02).
8. Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
9. Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04)
10. Extravío de Boleto de Control de Acceso (DGRS- P05-F05).
11. Relación de Vehículos de Proveedores (DGRS-P05-F06).
12. Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).
13. Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02).
14. Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (DGRS-P06-F03).

#### **IV. ANEXOS**

15. Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01).
16. Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02).
17. Entrevistas (DGRS-P07-F03).
18. Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (DGRS-P07-F04).
19. Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01).
20. Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02).
21. Asignación de Personal en los diferentes Puestos (DGRS-P09-F01).













DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS DE  
ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES

NÚMERO DE ESTACIONAMIENTO EXTERIOR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
          día      mes      año

	CORBATIN	BOLETO	PLACAS		CORBATIN	BOLETO	PLACAS		CORBATIN	BOLETO	PLACAS		CORBATIN	BOLETO	PLACAS
1				26				51				76			
2				27				52				77			
3				28				52				78			
4				29				54				79			
5				30				55				80			
6				31				56				81			
7				32				57				82			
8				33				58				83			
9				34				59				84			
10				35				60				85			
11				36				61				86			
12				37				62				87			
13				38				63				88			
14				39				64				89			
14				40				65				90			
15				41				66				91			
17				42				67				92			
18				43				68				93			
19				44				69				94			
20				45				70				95			
21				46				71				96			
22				47				72				97			
23				48				73				98			
24				49				74				99			
25				50				75				100			

\_\_\_\_\_  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE GRUPO

DGRS-P05-F01







DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

REPORTE DE VEHÍCULOS QUE PERNOCTAN EN ESTACIONAMIENTOS

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
                  día           mes           año

NÚM.	HORA	MARCA DEL VEHÍCULO	PLACAS	UBICACIÓN		CONDICIONES DEL VEHÍCULO
				EST/CBAS	EST/EXT	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PUESTO DE VIGILANCIA

GRUPO

AGENTE DE \_\_\_\_\_ TURNO

TURNO

NOMBRE Y FIRMA

DGRS-P05-F04



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

EXTRAVÍO DE BOLETO DE CONTROL DE ACCESO

ESTACIONAMIENTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

DATOS DEL CONDUCTOR	
A. PATERNO _____	A. MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
<input type="checkbox"/> PERSONAL DE CÁMARA	<input type="checkbox"/> VISITANTE
CARGO _____	SE IDENTIFICA CON: _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____	_____
NÚM. EMPLEADO: _____ EXT. TELEFÓNICA: _____	_____
DATOS DEL VEHÍCULO	
MARCA: _____ EJEMPLO: V. W. NISSAN, FORD, CHEVROLET, RENAULT, ETC.	LINEA: _____ EJEMPLO: GOLF, SENTRA, FIESTA, CORSA, CLIO, ETC.
MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____	PLACAS: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
NÚMERO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN: _____	
OBSERVACIONES SOBRE EXTRAVÍO DEL BOLETO	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR

DGRS-P05-F05















DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD  
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES



RESPALDO DE IMÁGENES

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	FIRMA
NOMBRE DE QUIEN RECIBE : _____	FIRMA
FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD ____ / ____ / ____ : ____ (AM) (PM) <small style="display: block; text-align: center;">día mes año hr. min.</small>	
ÁREA Y DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN	
FECHA Y HORA DEL RESPALDO	
FECHA DE RESPALDO: DEL ____ DE ____ DEL ____ AL ____ DE ____ DEL ____ <small style="display: block; text-align: center;">día mes año día mes año</small>	
HORA DEL RESPALDO DE ____ : ____ (AM) (PM), A LAS ____ : ____ (AM) (PM). <small style="display: block; text-align: center;">hr. min. hr. min.</small>	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL RESPALDO	
TIPO DE RESPALDO: VHS ( ) DVD ( ) CD ( ) IMPRESAS ( ) INFORME ESCRITO ( )	
ÁREA DE REVISIÓN: EDIFICIO ( ) _____ <small style="display: block; text-align: center;">nivel</small>	
MONITOR (ES): _____	
CÁMARA (S): _____	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA REVISIÓN

DGRS-P07-F02







**DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD  
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES  
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBJETOS OLVIDADOS**

DATOS DE QUIEN ENTREGA		
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
<input type="checkbox"/> PERSONAL DE CÁMARA    EXT. TELEFÓNICA: _____    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
<input type="checkbox"/> VISITANTE                    NÚMERO TELEFÓNICO: _____		
Por este conducto y siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____,           hago entrega de: _____		
Objeto (s) , que a partir de esta fecha queda (n) bajo resguardo de la Subdirección de Investigaciones.		
Observaciones: _____		
_____ Firma de quien entrega el objeto (s)		_____ Firma del personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad
DATOS DE QUIEN RECIBE		
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
<input type="checkbox"/> PERSONAL DE CÁMARA    EXT. TELEFÓNICA: _____    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
<input type="checkbox"/> VISITANTE                    NÚMERO TELEFÓNICO: _____		
Por este conducto y siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 20____,           recibo: _____		
Objeto (s) que recibo, una vez que he acreditado su propiedad.		
Observaciones: _____		
_____ Firma de quien recibe		_____ Firma del personal de la Subdirección de Investigaciones







DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD  
DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

REPORTE DE CONTROL DE RIESGOS

GRUPO ENTRANTE: JEFE DE GRUPO:	GRUPO SALIENTE: JEFE DE GRUPO:
-----------------------------------	-----------------------------------

PARTE DE NOVEDADES	FECHA: DE 07:00 A 07:00 HRS.											
ESTADO DE FUERZA VULCANOS	CONSIGNAS:											
	CONTENEDORES DE GAS L.P.											
	<table border="0"> <tr> <td>EDIFICIO "B"</td> <td>% CAPACIDAD</td> <td>CENDI</td> <td>% CAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td>EDIFICIO "G"</td> <td>% CAPACIDAD</td> <td>EDIFICIO "H"</td> <td>% CAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td>VESTIDORES</td> <td>% CAPACIDAD</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EDIFICIO "B"	% CAPACIDAD	CENDI	% CAPACIDAD	EDIFICIO "G"	% CAPACIDAD	EDIFICIO "H"	% CAPACIDAD	VESTIDORES	% CAPACIDAD	
EDIFICIO "B"	% CAPACIDAD	CENDI	% CAPACIDAD									
EDIFICIO "G"	% CAPACIDAD	EDIFICIO "H"	% CAPACIDAD									
VESTIDORES	% CAPACIDAD											

--

JEFE DE GRUPO ENTRANTE	INCIDENCIAS DEL PERSONAL:
JEFE DE GRUPO SALIENTE	FALTA: RETARDO: VACACIONES: INCAPACIDAD: DIA ECONOMICO:

323





**DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN LOS DIFERENTES PUESTOS**

DÍA      MES      AÑO

PUESTO	NOMBRE
F-1	
F-1 BIS	
F-2	
F-4	
F-5	
F-6	
F-7	
F-8	
E-1	
E-2	
E-4	
R-E-1	
R-E-2	
R-E-4	
A-23	
A-2	
Z-11	
E-B	
O-B	
Z-6	
E-D	
O-D	
E-F	
O-F	
Z-15	
E-H	
O-H	
Estrella	
2do.-A	
Cobalto	
Biblioteca	
Cendi Zapata	
Cendi Alfa	
Sindicato	

PRESENTES	_____	GRUPO	_____
FALTAS	_____		
PERMISOS	_____		
VACACIONES	_____		
INCAPACIDADES	_____		
COMISIONADOS	_____		
JEFE DE GRUPO			
_____			
NOMBRE Y FIRMA			

**DGRS-P09-F01**

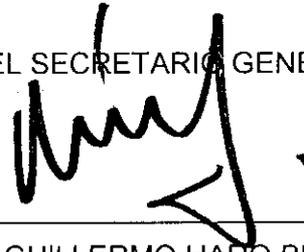


## V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos que contiene, se corresponden con 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.

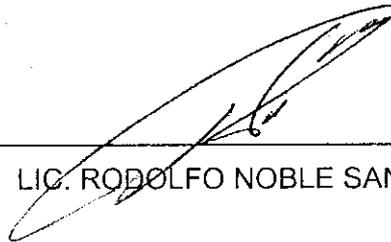
Palacio Legislativo de San Lázaro, a 14 de Junio de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL



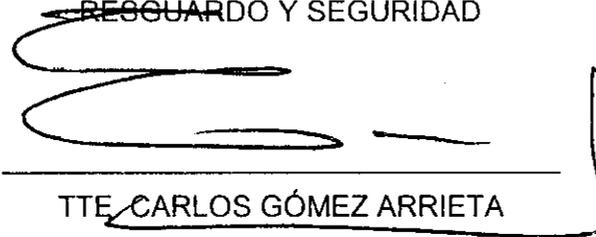
DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS



LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE  
RESGUARDO Y SEGURIDAD



TTE CARLOS GÓMEZ ARRIETA

EL DIRECTOR DE SEGURIDAD



CAP. EFRAÍN BARRERA PONCE  
(ENCARGADO DEL DESPACHO)

EL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL



LIC. HÉCTOR COVARRUBIAS GODOY



EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

ING. DANIEL VALENZUELA REZA

EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO

**H. CAMARA DE DIPUTADOS**  
CONTRALORIA INTERNA  
REGISTRADO CON EL  
NUMERO C.I.MP.DG.P.S.3-1-07  
FECHA 20-JUNIO-2007  
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO  
DEL 22-10-04  
CON NUMERO C.I.MP.A.I-04



**TERCERA PARTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS**



## ÍNDICE

	<b>PÁG</b>
I. INTRODUCCIÓN	333
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	335
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	337
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	339
- OBJETIVO	341
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	343
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	345
- DIAGRAMA DE FLUJO	349
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	351
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	353
- OBJETIVO	355
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	357
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	359
- DIAGRAMA DE FLUJO	363
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	365
IV. ANEXOS	367
V. AUTORIZACIONES	371



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios se elabora por primera ocasión y su formulación obedece a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que incorpore de manera sistematizada las actividades que en materia de Diplomacia Parlamentaria y ceremonial protocolario para la Cámara de Diputados, realiza la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

Los servicios protocolarios constituyen el objeto central del Manual y los procedimientos que lo conforman, describen un conjunto de actividades que por su naturaleza están orientadas a proporcionar apoyo y asesoría en el ámbito protocolario, a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas, para la organización y celebración de ceremonias, actos y eventos de carácter institucional, así como para la recepción y atención de invitados y visitantes distinguidos a la Cámara de Diputados.

El Manual contiene dos procedimientos: 1) Procedimiento para la prestación de servicios protocolarios en ceremonias, actos y eventos de la Cámara de Diputados; y 2) Procedimiento para la recepción y atención de invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados.

Se integra por cinco apartados, el primero de los cuales corresponde a ésta, la introducción; el segundo es el marco jurídico-administrativo, que enuncia el conjunto de ordenamientos que regulan las funciones encomendadas a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo. El tercer apartado incorpora los dos procedimientos que integran el Manual, definiendo para cada uno de ellos: su objetivo, las políticas que regulan su operación, la descripción narrativa y el respectivo diagrama de flujo. El cuarto apartado, de anexos, contiene propiamente el formato que se utiliza. Por último, el quinto apartado contiene la autorización de las instancias que dan validez oficial al documento.

Este documento es producto de la participación activa y entusiasta del personal directivo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, refleja la suma de esfuerzos, experiencia y creatividad de su actuar cotidiano y requerirá ser revisado cuando se juzgue necesario, con la finalidad de actualizar y mejorar sus procedimientos conforme a los cambios que se presenten y de esta forma mantener su vigencia y aplicabilidad.



---

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- 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.



---

### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL





## **1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**





## OBJETIVO

Proporcionar apoyo y asesoría técnica a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para la organización y desarrollo de ceremonias, actos y eventos de carácter nacional e internacional que por su naturaleza se enmarcan en la Diplomacia Parlamentaria o que por su relevancia deban contar con servicios de ceremonial y protocolo.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, los servicios protocolarios comprenden: las actividades de apoyo para establecer contacto con Cuerpos Diplomáticos, Organismos Internacionales y Parlamentos Extranjeros en el marco de la Diplomacia Parlamentaria; las actividades de asesoría para la definición de los integrantes del presidium, la organización, conformación y distribución de las mesas de trabajo o de alimentos; la colocación de elementos protocolarios como banderas de mesa y de piso, o personificadores; la presencia de maestro de ceremonias, la preparación de carpetas ejecutivas informativas sobre la nación de origen de los visitantes distinguidos, así como actividades de orientación para gestionar los apoyos institucionales.
2. Por la naturaleza de los servicios de apoyo y asesoría en materia protocolaria que brinda la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, éstos se proporcionarán previa solicitud por escrito con al menos 24 horas de anticipación a la ceremonia, acto o evento, por parte del Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador o en su caso Unidad Administrativa de la Cámara de Diputados, salvo aquellos casos justificados.
3. Para atender las solicitudes de los servicios protocolarios en ceremonias, actos o eventos, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, podrá solicitar el apoyo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Dirección General de Servicios a Diputados y otras unidades administrativas de la Cámara de Diputados, con las cuales requiera coordinar sus actividades, informando de ello a la Secretaría General.
4. Para efectos de este procedimiento, las ceremonias, actos y eventos podrán comprender: el cambio del Poder Ejecutivo Federal, los informes del Presidente de la República, las sesiones solemnes que con este carácter realice la Cámara de Diputados, las comparecencias de los Secretarios de Estado, las visitas de cortesía de mandatarios, cuerpo diplomático, las reuniones públicas a través de las cuales se formaliza la inauguración de un foro o la firma de un convenio, las Reuniones Interparlamentarias, así como las sesiones de trabajo de carácter institucional de Legisladores, Comisiones, Comités y de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
5. Los trámites y gestiones institucionales que se deban realizar para la contratación de edecanes, intérpretes traductores, o la adquisición de arreglos florales, pagos de servicios de alimentos, contratación de transporte, entre otros, a fin de complementar la logística de la ceremonia, acto o evento, deberá realizarlos directamente el solicitante, conforme a la normatividad aplicable.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	1. Solicita por oficio a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, asesoría y apoyo de servicios protocolarios para la organización y desarrollo de ceremonias, actos o eventos de la Cámara de Diputados.	-Oficio de Solicitud
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	2. Recibe oficio de solicitud para la prestación de servicios protocolarios, lo anota en el Registro de control de asuntos recibidos e instruye verbalmente o en la fotocopia del oficio a la Subdirección de Protocolo, para que la atienda y le dé seguimiento.	-Oficio de Solicitud -Registro de control de asuntos recibidos
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	3. Recibe instrucciones verbales o por escrito en la copia del oficio de solicitud de servicios protocolarios y en ambos casos, registra en el Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios, la siguiente información: los datos del usuario solicitante, tipo de ceremonia, acto o evento a realizar, fecha, hora y lugar donde se efectuará y alguna observación que considere importante.  4. Establece comunicación con el usuario para confirmar la información de la solicitud de servicios protocolarios o aclarar dudas. De ser necesario, acuerda con el usuario una reunión de trabajo para obtener mayor información y coordinar las actividades.	-Copia del Oficio de Solicitud -Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	5. Proporciona vía telefónica o en la reunión de trabajo la información a la Subdirección de Protocolo.	

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	<p>6. Obtiene información adicional vía telefónica o durante reunión de trabajo y proporciona asesoría protocolaria al usuario, referente a: la posible conformación y distribución de los integrantes del presidium, si procede el uso de banderas ya sea de mesa o de piso o ambas, sugiere la forma de recepción para los invitados y en su caso, si procede la firma del libro de visitantes distinguidos, entre otros aspectos.</p> <p>7. Registra en el Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios, la información adicional que en su caso, aporte el solicitante.</p> <p>8. Acude con el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para comentar conjuntamente la asesoría que se ha proporcionado al usuario y la información que éste ha confirmado y detallado respecto a la prestación de los servicios protocolarios.</p>	<p>-Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	<p>9. Revisa y evalúa la información contenida en el Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios y con base en las cargas de trabajo y las características de la ceremonia, acto o evento, decide la logística a seguir en coordinación con la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y la Subdirección de Protocolo.</p> <p>10. Instruye en caso de ser necesario, a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para que elabore los oficios a fin de gestionar los apoyos institucionales con las unidades administrativas correspondientes (pasa a la actividad 11).</p> <p>Asimismo, instruye a la Subdirección de Protocolo para que asigne y distribuya las cargas de trabajo y actividades a los responsables operativos para cada ceremonia, acto o evento (pasa a la actividad 15).</p>	<p>-Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	11. Prepara proyecto de oficio para firma del titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, dirigido a las unidades administrativas que proporcionarán apoyos institucionales para la realización de la ceremonia o evento.	-Proyecto de Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	12. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y de ser procedente lo firma, entregándolo a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para su seguimiento.	-Proyecto de Oficio
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	13. Recibe el oficio y lo entrega a la unidad administrativa correspondiente, recabando acuse de recibo y lo archiva. Asimismo, informa verbalmente a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo que las gestiones de apoyo ya han sido realizadas.	-Oficio con acuse de recibo
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	14. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y al finalizar la jornada de trabajo, lo integra como parte de las actividades realizadas en los informes que envía a la Secretaría General (ver actividad 19).	
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	15. Reúne a los responsables operativos para comunicarles el tipo de ceremonia, acto o evento a realizar, fecha, hora y lugar donde se efectuará, las actividades protocolarias a realizar, así como las recomendaciones y aspectos que deberán cuidar con mayor atención.	
RESPONSABLES OPERATIVOS	16. Reciben la información y acuden a cubrir la ceremonia, acto o evento que se les haya designado para proporcionar los servicios protocolarios y al término de éstos, proceden a informar verbalmente a la Subdirección de Protocolo respecto al desarrollo de la ceremonia, acto o evento.	
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	17. Recibe informes verbales de los responsables operativos y concentra los Formatos para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios, que se hayan utilizado durante el día y los archiva.  18. Informa de manera verbal al titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto a los servicios protocolarios que se proporcionaron durante el día.	-Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)

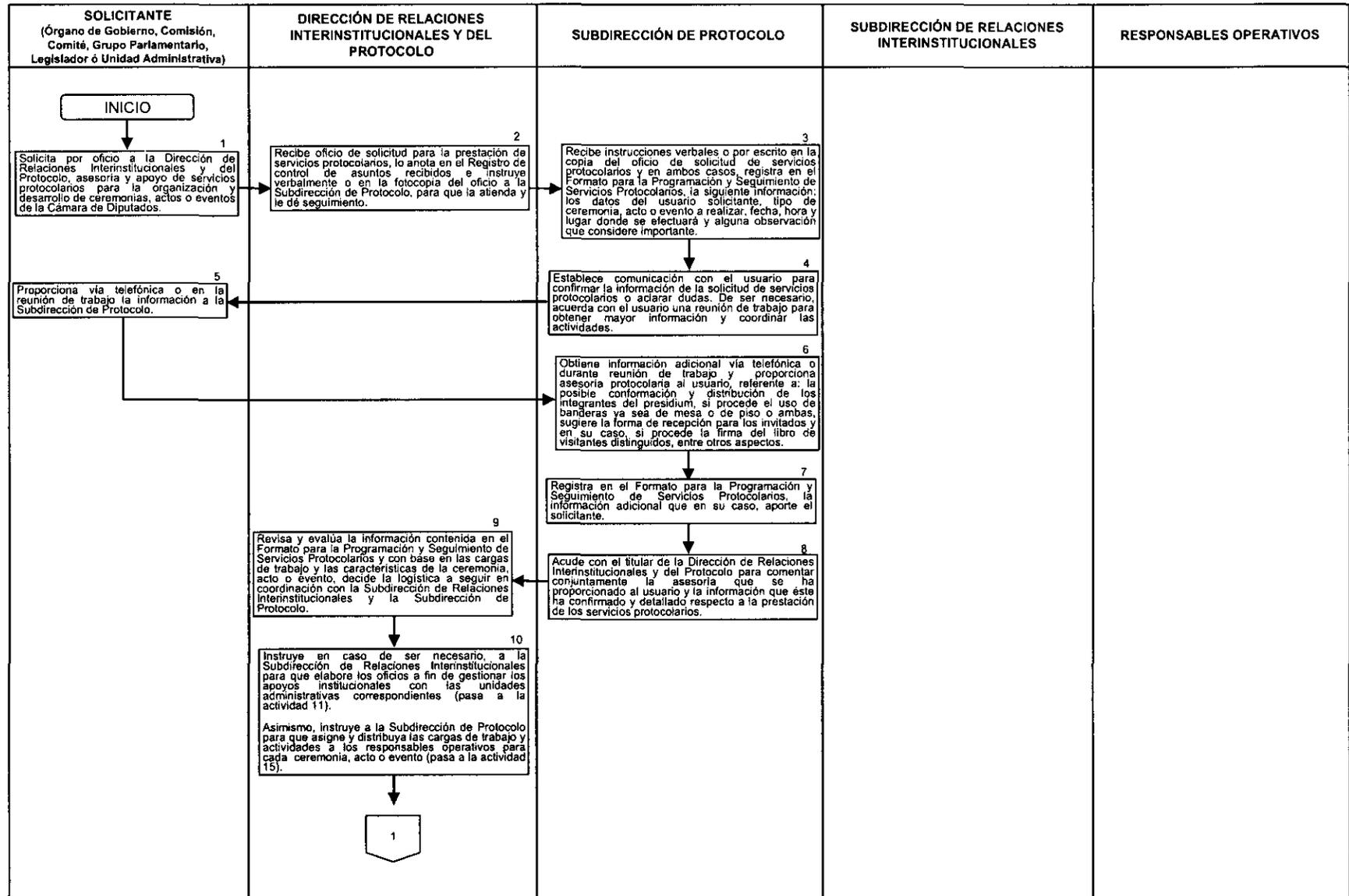
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	19. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Protocolo e informa de ello a la Secretaría General.	-Informe
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

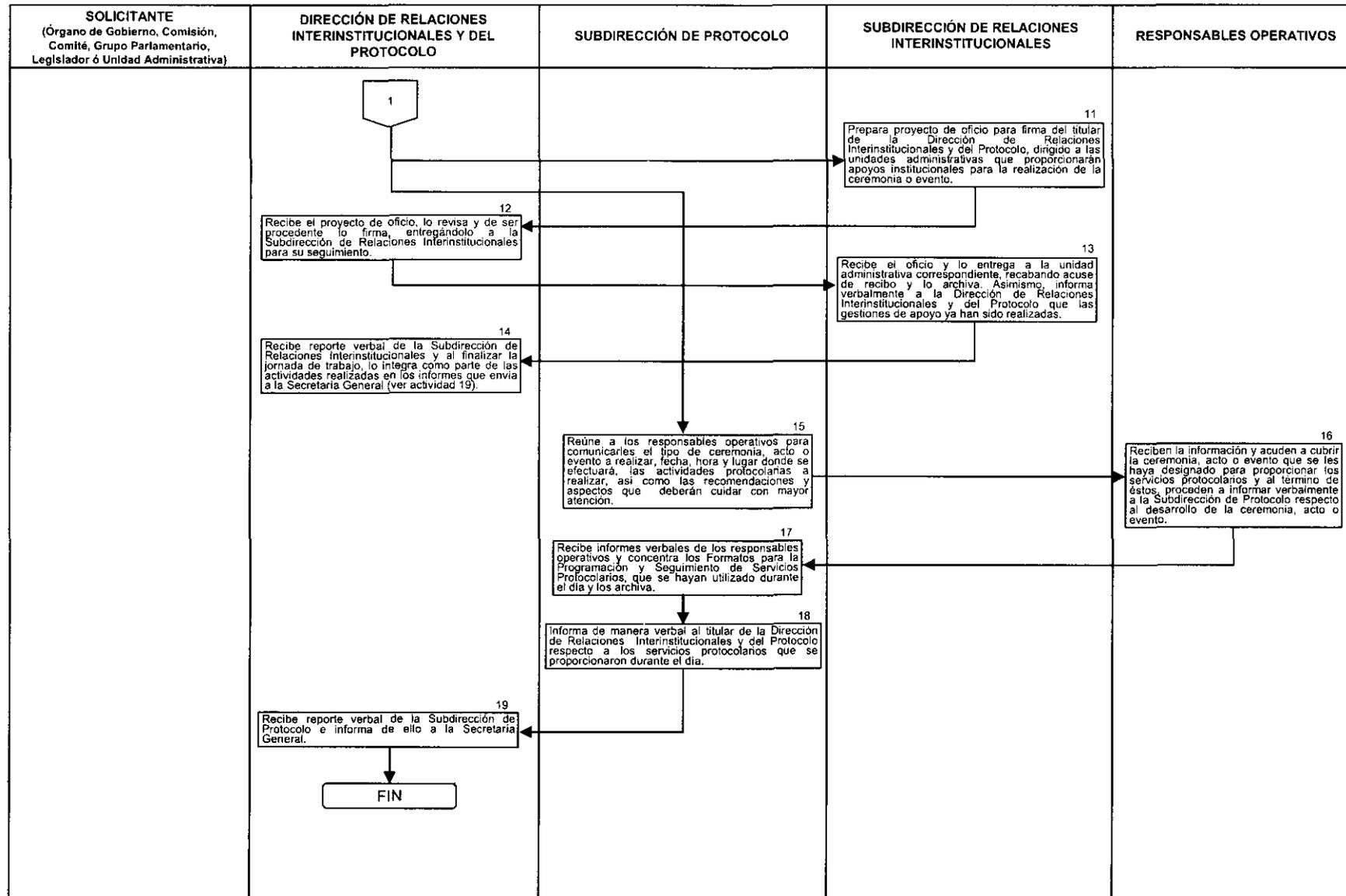


PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)





## **2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**



## OBJETIVO

Recibir a los invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados, en su carácter de visitantes distinguidos y proporcionarles la atención que conforme al protocolo corresponda en cada caso.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los servicios de recepción y atención protocolaria de los invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados, por parte de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, se proporcionarán previa solicitud por escrito con al menos 24 horas de anticipación por parte del Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador o en su caso Unidad Administrativa de la Cámara de Diputados, salvo aquellos casos justificados.
2. Para atender las solicitudes de recepción y atención de invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo podrá solicitar el apoyo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Dirección General de Finanzas y otras unidades administrativas de la Cámara, con las cuales requiera coordinar sus actividades, informando de ello a la Secretaría General.
3. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo sólo es responsable de proporcionar los servicios de recepción y atención protocolaria al Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador o en su caso Unidad Administrativa de la Cámara de Diputados. Los gastos que se originen con motivo de los apoyos se aplicarán con cargo a los recursos de la instancia solicitante, conforme a la normatividad aplicable.
4. En aquellos casos en que el invitado sea extranjero y se vaya a entrevistar con el Presidente de la Cámara de Diputados, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo elaborará carpeta ejecutiva informativa del país al que pertenezca el invitado, así como su perfil biográfico para conocimiento de la Presidencia de la Mesa Directiva. Dicha carpeta contendrá al menos, una breve semblanza del sistema de gobierno del país en cuestión, características generales de su régimen político, así como un concentrado de datos básicos e indicadores en materia demográfica, política y económica.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	1. Solicita por oficio a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, asesoría y apoyo para la recepción y atención de invitados de carácter nacional o internacional.	-Oficio de Solicitud
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	2. Recibe oficio de solicitud para la recepción y atención de invitados, lo anota en el Registro de control de asuntos recibidos e instruye verbalmente o en la fotocopia del oficio a la Subdirección de Protocolo, para que la atienda y le dé seguimiento.	-Oficio de Solicitud -Registro de control de asuntos recibidos
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	3. Recibe instrucciones verbales o por escrito en la copia del oficio de solicitud y en ambos casos, registra en el Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados, los datos del solicitante y la información que corresponda.  4. Establece comunicación telefónica con el solicitante para confirmar la información de la solicitud o aclarar dudas. De ser necesario, acuerda una reunión para obtener mayor información y coordinar las actividades.	-Copia del Oficio de Solicitud -Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	5. Proporciona vía telefónica o en la reunión de trabajo la información a la Subdirección de Protocolo.	

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	<p>6. Confirma datos de la solicitud y obtiene información adicional, en especial si se requiere programar una visita guiada protocolaria para el invitado.</p> <p>7. Registra en el Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados, la información adicional que en su caso, aporte el solicitante.</p> <p>8. Acude con el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para comentar conjuntamente la información que el solicitante ha confirmado y detallado con respecto a la recepción, atención y en su caso, visita guiada protocolaria al invitado.</p>	<p>-Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	<p>9. Revisa y evalúa la información contenida en el Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados y con base en las cargas de trabajo y las características del visitante, decide la logística a seguir en coordinación con la Subdirección de Protocolo y la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>10. Instruye en caso de ser necesario, a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para que elabore los oficios a fin de gestionar los apoyos institucionales con las unidades administrativas correspondientes (pasa a la actividad 11).</p> <p>Asimismo, instruye a la Subdirección de Protocolo para que asigne y distribuya las cargas de trabajo y actividades a los responsables operativos para la recepción y atención del invitado y en caso de ser necesario, se elabore la carpeta ejecutiva informativa (pasa a la actividad 15).</p>	<p>-Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	11. Prepara proyecto de oficio para firma del titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, dirigido a las unidades administrativas que proporcionarán apoyos institucionales para la recepción y atención de los invitados.	-Proyecto de Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	12. Recibe proyecto de oficio, lo revisa y de ser procedente lo firma, entregándolo a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para su seguimiento.	-Proyecto de Oficio
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	13. Recibe el oficio y lo entrega a la unidad administrativa correspondiente, recabando acuse de recibo y lo archiva. Asimismo, informa verbalmente a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo que las gestiones de apoyo ya han sido realizadas.	-Oficio con acuse de recibo
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	14. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y al finalizar la jornada de trabajo, lo integra como parte de las actividades realizadas en los informes que envía a la Secretaría General (ver actividad 19).	
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	15. Reúne a los responsables operativos para comunicarles fecha, hora y lugar donde se efectuará, la recepción del invitado, actividades a realizar, así como las recomendaciones y aspecto que deberán cuidar con mayor atención. Asimismo, solicita a un responsable operativo elabore la carpeta ejecutiva correspondiente para hacerla llegar al Director de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, quien la entregará al Presidente de la Mesa Directiva.	
RESPONSABLES OPERATIVOS	16. Reciben la información y acuden en la fecha, hora y lugar indicados para recibir y atender al invitado que se les haya designado y al término de sus actividades proceden a informar de éstas verbalmente a la Subdirección de Protocolo.	

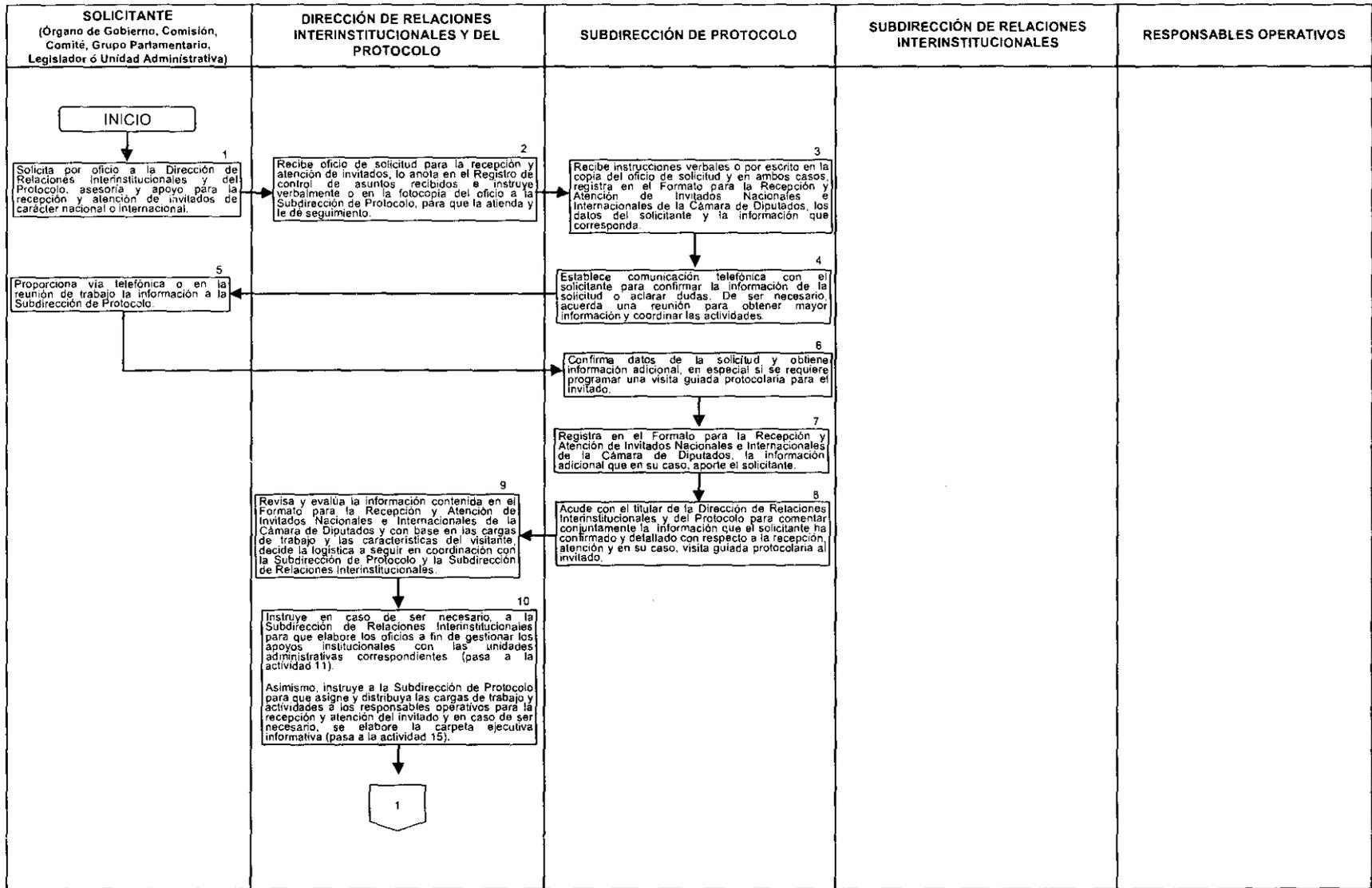
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	<p>17. Recibe informes verbales de los responsables operativos y concentra los Formatos para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados, que se hayan utilizado durante el día y los archiva.</p> <p>18. Informa de manera verbal al titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto a cómo se desarrollaron las actividades de recepción y atención de los invitados durante el día.</p>	-Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	19. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Protocolo e informa de ello a la Secretaría General.	-Informe
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

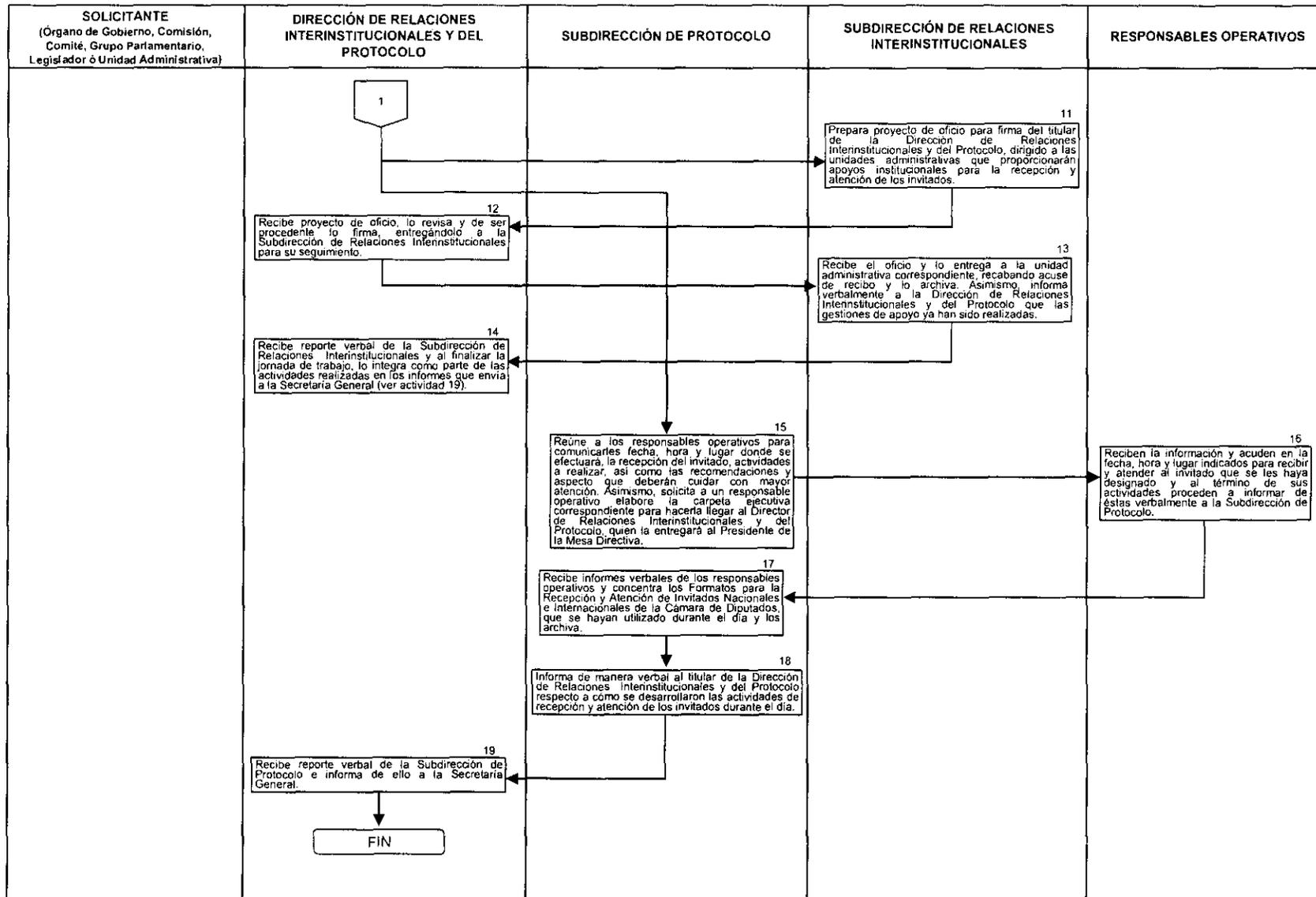


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)



---

## IV. ANEXOS

1. Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)
2. Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)





**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**  
**RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES**  
**E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Escrito	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
Recibió: _____			Fecha: ____/____/____ día      mes      año
SOLICITANTE	ESPECIFICAR		
Órgano de Gobierno			
Comisión			
Comité			
Grupo Parlamentario			
Legislador			
Unidad Administrativa			
Contacto: _____	Teléfono: _____	Ext. _____	
DATOS DEL INVITADO(S)			
Nombre		Cargo	
Fecha: ____/____/____ día      mes      año	Hora: _____ (a.m.) (p.m.)	Lugar acordado para la recepción: _____	
DATOS DEL VEHÍCULO(S)			
MODELO: _____	MODELO: _____		
COLOR: _____ PLACAS: _____	COLOR: _____ PLACAS: _____		
PERSONAL OPERATIVO RESPONSABLE DE LA RECEPCION Y ATENCIÓN			
ACTIVIDADES DE GESTIÓN			
OBSERVACIONES			

369







## V. 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 a las que les obliga su cumplimiento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 7 de noviembre de 2007.

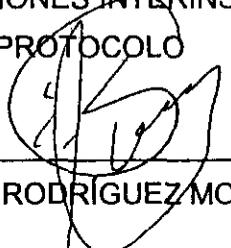
EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

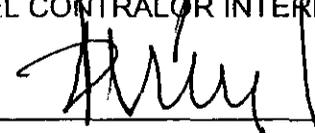
EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
Y DEL PROTOCOLO

  
LIC. SAMUEL RODRÍGUEZ MORA

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA  
EL CONTRALOR INTERNO

  
C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

H. CAMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORIA INTERNA  
REGISTRADO CON EL

NUMERO

C.I.M.P.S.G.D.R.I.P. - 1-07

FECHA

14 NOV-2007



## CUARTA PARTE

# CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO INSTITUCIONAL



## 1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA AUTORIZACIÓN	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS-MP01/07	26/06/07
▪ Procedimiento para la Expedición de Tarjetas de Proximidad	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P01/07	26/06/07
▪ Procedimiento para la Reposición o Sustitución de Tarjetas de Proximidad	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P02/07	26/06/07
▪ Procedimiento para la Expedición de Corbatines	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P03/07	26/06/07
▪ Procedimiento para la Reposición o Sustitución de Corbatines	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P04/07	26/06/07
▪ Procedimiento para el Control de Acceso Vehicular	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P05/07	26/06/07
▪ Procedimiento para el Control de Acceso Peatonal	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P06/07	26/06/07
▪ Procedimiento para la Investigación de Incidencias	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P07/07	26/06/07
▪ Procedimiento para la Detección y Atención de Situaciones de Riesgo	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P08/07	26/06/07
▪ Procedimiento para la Seguridad Interna	14/06/07	CI.MP.DGRYS.3-1-07 20-JUNIO-2007	DGRS- MP01/P09/07	26/06/07
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS</b>	07/11/07	C.I.M.P.S.G.-D.R.I.P.1-07 14-NOVIEMBRE -2007	DRIP-MP01/07	20/11/07
▪ Procedimiento para la Prestación de Servicios Protocolarios en Ceremonias, Actos y Eventos de la Cámara de Diputados	07/11/07	C.I.M.P.S.G.-D.R.I.P.1-07 14-NOVIEMBRE -2007	DRIP- MP01/P01/07	20/11/07
▪ Procedimiento para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados	07/11/07	C.I.M.P.S.G.-D.R.I.P.1-07 14-NOVIEMBRE -2007	DRIP- MP01/P02/07	20/11/07

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN EN EL MANUAL	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE ASESORÍA, APOYO Y REPRESENTACIÓN</b>	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ-MP01/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Prestación de Asesorías y Asistencia Técnica en Materia Jurídica	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P01/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Certificación de Documentos que Obren en los Archivos de la Cámara de Diputados	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P02/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Certificación de Versiones Estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P03/07	06/12/07
▪ Procedimiento para el Desahogo de Requerimientos Oficiales y Solicitudes Particulares	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P04/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P05/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Recepción y Ratificación de las Denuncias de Juicio Político y Solicitudes de Declaración de Procedencia	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P06/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Atención y Seguimiento de los Juicios de Amparo	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P07/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P08/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Atención y Seguimiento de Asuntos Penales	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P09/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Atención y Seguimiento de Asuntos Civiles, Mercantiles y Administrativos	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P10/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Atención y Seguimiento de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P11/07	06/12/07
▪ Procedimiento para la Atención y Seguimiento de las Solicitudes a la Suprema Corte de Justicia de la Nación Para que Ejercza su Facultad de Investigación	14/11/07	C.I.M.P.-DGAJ.5.-1-07 3-DICIEMBRE -2007	DGAJ- MP01/P12/07	06/12/07

## 2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	CLAVE
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento	(DGRS-P01-F01)
	Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad	(DGRS-P02-F01)
	Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares	(DGRS-P03-F01)
	Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios	(DGRS-P03-F02)
	Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores	(DGRS-P04-F01)
	Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores	(DGRS-P05-F01)
	Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento	(DGRS-P05-F02)
	Bitácora de Servicios	(DGRS-P05-F03)
	Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos	(DGRS-P05-F04)
	Extravío de Boleto de Control de Acceso	(DGRS-P05-F05)
	Relación de Vehículos de Proveedores	(DGRS-P05-F06)
	Registro Diario de Visitantes	(DGRS-P06-F01)
	Credenciales Olvidadas	(DGRS-P06-F02)
	Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares	(DGRS-P06-F03)
	Reporte de Incidencias	(DGRS-P07-F01)
	Respaldo de Imágenes	(DGRS-P07-F02)
	Entrevistas	(DGRS-P07-F03)
	Recepción y Entrega de Objetos Olvidados	(DGRS-P07-F04)
	Reporte de Inspección	(DGRS-P08-F01)
Reporte de Control de Riesgos	(DGRS-P08-F02)	
Asignación de Personal en los Diferentes Puestos	(DGRS-P09-F01)	
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios	(DRIP-F01-07)
	Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados	(DRIP-F02-07)

CÁMARA DE DIPUTADOS  
Direc.Gral.de.Recur.Mater.y.Serv.  
TALLERES GRÁFICOS

**Marzo-2008**



**Secretaría General  
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros  
Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Contraloría Interna**

**Edición realizada por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión**