



COMPENDIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS

- *Servicios de Acreditación de Diputados*
- *Servicios de Apoyo al Trabajo de Comisiones*
- *Servicios de Información y Estadística Parlamentaria*
- *Servicios de Información y Análisis*
- *Atención de Solicitudes de Estudios, Información, Análisis e Investigaciones*
- *Operación de los Sistemas Electrónicos de Asistencia, Votación, Audio Automatizado y Control de Acceso al Salón de Sesiones*
- *Atención de Visitas Guiadas, Talleres y Exposiciones*



| Mesa Directiva

PRESIDENTE

Dip. César Duarte Jáquez

VICEPRESIDENTES

Dip. Martha Hilda González Calderón

Dip. José Luis Espinosa Piña

Dip. Ruth Zavaleta Salgado

SECRETARIOS

Dip. Margarita Arenas Guzmán

Dip. María Eugenia Jiménez Valenzuela

Dip. María del Carmen Pinete Vargas

Dip. José Manuel del Río Virgen

Dip. Manuel Portilla Diéguez

Dip. Rosa Elia Romero Guzmán

Dip. Jacinto Gómez Pasillas

Dip. Santiago Gustavo Pedro Cortés



Junta de Coordinación Política

PRESIDENTE

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

Dip. Héctor Larios Córdova
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Convergencia

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

Dip. Ricardo Cantú Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Silvia Luna Rodríguez
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas
Coordinadora del Grupo Parlamentario
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 Parlamentarios

C. Elena Sánchez Algarín
Directora General de Proceso Legislativo

Lic. Rubén Resillas Uribe
Director General de Apoyo Parlamentario

Ing. Gilberto Becerril Olivares
Director General de Crónica y Gaceta Parlamentaria

Dr. Francisco Luna Kan
Director General del Centro de Documentación, Información y Análisis

Directores Generales de Centros de Estudios

Dr. Héctor Juan Villarreal Páez
Centro de Estudios de las Finanzas Públicas

Dr. Onosandro Trejo Cerda
Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias

Mtro. Carlos Enrique Casillas Ortega
Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública

Dr. José Sergio Barrales Domínguez
Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria

Mtra. María de los Ángeles Corte Ríos
Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género





INDICE GENERAL

| | PAG. |
|--|-------------|
| PRESENTACIÓN | 9 |
| PRIMERA PARTE | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE DIPUTADOS | 13 |
| I. INTRODUCCIÓN | 17 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 19 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 21 |
| IV. ANEXOS | 61 |
| V. AUTORIZACIONES | 66 |
| SEGUNDA PARTE | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL TRABAJO DE COMISIONES | 69 |
| I. INTRODUCCIÓN | 73 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 75 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 77 |
| IV. ANEXOS | 117 |
| V. AUTORIZACIONES | 123 |
| TERCERA PARTE | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 125 |
| I. INTRODUCCIÓN | 129 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 131 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 133 |
| IV. AUTORIZACIONES | 221 |
| CUARTA PARTE | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS | 225 |
| I. INTRODUCCIÓN | 229 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 231 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 233 |
| IV. ANEXOS | 341 |
| V. AUTORIZACIONES | 361 |



| | PÁG. |
|--|------|
| QUINTA PARTE | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES | 365 |
| I. INTRODUCCIÓN | 369 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 371 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 373 |
| IV. AUTORIZACIONES | 401 |
| SEXTA PARTE | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ASISTENCIA, VOTACIÓN, AUDIO AUTOMATIZADO Y CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES | 403 |
| I. INTRODUCCIÓN | 407 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 409 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 411 |
| IV. AUTORIZACIONES | 483 |
| SÉPTIMA PARTE | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS, TALLERES Y EXPOSICIONES | 485 |
| I. INTRODUCCIÓN | 489 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 491 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 493 |
| IV. ANEXOS | 523 |
| V. AUTORIZACIONES | 530 |
| OCTAVA PARTE | |
| CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 533 |
| 1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN | 535 |
| 2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | 539 |



PRESENTACIÓN

El proceso de modernización administrativa y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, promovido por la LX Legislatura, tiene entre sus propósitos el contar con una organización administrativa que, con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficacia operativa, contribuya a apoyar y facilitar el quehacer de los Legisladores en el cumplimiento de sus atribuciones.

Este proceso de cambio fue concebido de forma integral, partiendo de la modernización del marco normativo, que ha sido objeto de actualizaciones y mejoras sustanciales que hacen posible la complementación y congruencia entre diversas normas jurídicas y administrativas destinadas a dar mayor certeza a la actuación de la institución. Otro tema es el referido al rediseño de la estructura orgánica, que ha permitido no sólo racionalizar recursos, sino también adoptar una forma de organización más acorde a las necesidades actuales y con un mejor orden estructural y funcional, lo que se ve reflejado en el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Las acciones antes mencionadas, así como las que se refieren al fortalecimiento de la planeación institucional, al uso de tecnologías de vanguardia y al desarrollo de sistemas automatizados, dan cuenta de la trascendencia del cambio administrativo proyectado en la Cámara.

En este contexto, los procesos y procedimientos de trabajo constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución. 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 fue un compromiso que se asumió al principio de la Legislatura, ya 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 recientemente, 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 para cada unidad administrativa. Asimismo, se

planteó la conveniencia de reflejar 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 a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, se dieron a la tarea de elaborar e integrar sus respectivos manuales de procedimientos, resultando un total de siete Manuales y 28 procedimientos, que son los que se compendian en este segundo volumen y que comprenden los siete grandes procesos que en este documento se denominan "De los Servicios Parlamentarios", en razón de que se refieren a los diferentes servicios que apoyan directamente el desarrollo del trabajo legislativo y las actividades parlamentarias. Los Manuales referidos son los siguientes:

- Manual de Procedimientos de los Servicios de Acreditación de Diputados
- Manual de Procedimientos de los Servicios de Apoyo al Trabajo de Comisiones
- Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Estadística Parlamentaria
- Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis
- Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información, Análisis e Investigaciones
- Manual de Procedimientos para la Operación de los Sistemas Electrónicos de Asistencia, Votación, Audio Automatizado y Control de Acceso al Salón de Sesiones
- Manual de Procedimientos para la Atención de Visitas Guiadas, Talleres y Exposiciones

Los procedimientos describen las actividades que en su mayoría consisten en apoyar el desarrollo de las Sesiones del Pleno y el trabajo de las Comisiones y Comités; elaborar y difundir información y estadísticas sobre las actividades legislativas y parlamentarias; proporcionar acreditaciones a los Diputados; realizar investigaciones documentales y generar información especializada relacionada con el trabajo legislativo; desarrollar estudios, análisis e investigaciones sobre temas específicos que son de interés para la agenda legislativa, así como atender las visitas que se hacen al recinto parlamentario y realizar talleres y exposiciones destinadas a promover y difundir la cultura democrática y parlamentaria.

Los procedimientos documentados en cada uno de los Manuales fueron elaborados con criterios metodológicos que permitieron lograr una orientación a procesos, e identificar las interacciones que se presentan entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara que participan en cada uno de ellos, siendo también dichas áreas las que validaron sus correspondientes actividades y que, en el proceso de integración de los manuales, tuvieron que acordar la mejor manera de interactuar para lograr una más eficiente operación y prestación de los servicios encomendados.



El presente *Compendio de Procesos y Procedimientos Administrativos de los Servicios Parlamentarios*, Tomo II, es representativo del trabajo que cotidianamente realizan las Direcciones Generales de Proceso Legislativo, de Apoyo Parlamentario y de Crónica y Gaceta Parlamentaria, así como la del Centro de Documentación, Información y Análisis y las de los Centros de Estudios: de las Finanzas Públicas; de Derecho e Investigaciones Parlamentarias; Sociales y de Opinión Pública; para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria; y para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género, unidades adscritas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, que a su vez depende de la Secretaría General.

El *Compendio* está integrado por ocho apartados, de los cuales los siete primeros corresponden a cada uno de los Manuales de Procedimientos mencionados, los cuales contienen también su propio Índice, Introducción, Marco Jurídico-Administrativo, Procedimientos, en su caso Anexos y sus hojas de Autorizaciones. La octava parte está compuesta por una relación de los Manuales y procedimientos con sus correspondientes claves de registro y fechas de autorización y publicación, así como un listado de los formatos utilizados, con la clave de identificación asignada.

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

Por último, es importante mencionar que los Manuales han sido elaborados conforme a la normatividad establecida en la Cámara de Diputados, cada uno ha sido autorizado por las instancias facultadas para ello, registrado en la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y ante la Contraloría Interna, y publicado en su oportunidad en la Gaceta Parlamentaria para su difusión y entrada en vigor.

Con la presente publicación se continúa el esfuerzo por difundir y tener disponible el 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 de la Secretaría General, y en este caso específico, de la Secretaría de Servicios Parlamentarios 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, diciembre de 2008.

PRIMERA PARTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS
DE ACREDITACIÓN DE DIPUTADOS**



ÍNDICE

| | PAG. |
|---|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 17 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 19 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 21 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO | 23 |
| - OBJETIVO | 25 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 27 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 29 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 33 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 37 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE | 39 |
| - OBJETIVO | 41 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 43 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 45 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 49 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA CONDICIÓN DE DIPUTADO | 51 |
| - OBJETIVO | 53 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 55 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 57 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 59 |
| IV. ANEXOS | 61 |
| V. AUTORIZACIONES | 66 |



I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la reingeniería organizacional llevada a cabo por la Cámara de Diputados, se integró el Manual General de Organización, instrumento administrativo que define la organización, objetivo y funciones de la institución en su conjunto y de cada una de las unidades administrativas que la integran. El documento refleja el cambio estructural experimentado por la Cámara desde el año 2006, resultado de un exhaustivo análisis previamente realizado y que ha permitido que la institución cuente ahora con una forma de organización más acorde con las necesidades actuales. Como parte de este proceso de mejora de la organización, se definió una estrategia para elaborar y actualizar los procedimientos que describen y explican las actividades que realizan las diferentes áreas para cumplir con los objetivos y funciones asignadas en el Manual General de Organización.

El Manual de Procedimientos de los Servicios de Acreditación de Diputados, que aquí se presenta, cumple con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que se proporcionan los servicios de trámite de credenciales y constancias que requieren los Legisladores.

El Manual contempla un total de tres procedimientos precedidos por una introducción, un listado de los instrumentos jurídico-administrativos aplicables a los mismos, y que constituyen el fundamento de las acciones y/o decisiones de los responsables de tramitar las credenciales y constancias que acreditan la condición de Diputado, después de haberse instalado la Legislatura. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo y las políticas de operación pertinentes; se describen las actividades que es necesario realizar, las áreas responsables de ejecutarlas, los correspondientes diagramas de flujo y en su caso, los documentos y formatos que las soportan. Al final del documento se presenta la hoja de autorizaciones, que formaliza los procedimientos que integran el Manual.

Es importante destacar que en la integración del Manual participó activa y comprometidamente el personal de la Dirección General de Proceso Legislativo y de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, gracias a su apoyo fue posible la documentación de los procedimientos de "Reposición de Credencial de Diputado Propietario", "Expedición o Reposición de Credencial de Diputado Suplente" y de "Expedición de Constancias que Acreditan la Condición de Diputado".

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



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 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.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



1. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO



OBJETIVO

Proporcionar a los Diputados Propietarios la reposición de la credencial que los acredita como integrantes de la Legislatura.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Credencial de Diputado Propietario que se entrega al inicio de cada Legislatura, sólo podrá reponerse en los casos de robo, extravío o deterioro, siempre y cuando se satisfagan los requisitos que se indican a continuación:
 - a) Presentar solicitud por escrito de reposición de Credencial de Diputado Propietario, firmada por el interesado y dirigida al Secretario de Servicios Parlamentarios o al Secretario General de la Cámara de Diputados.
 - b) En caso de robo o extravío, el Diputado deberá anexar a su solicitud copia de Acta levantada ante el Ministerio Público o autoridad competente, en donde se haga constar el robo o el extravío.
 - c) En caso de deterioro de la Credencial de Diputado Propietario, el interesado deberá anexar a su solicitud la Credencial deteriorada.
2. La reposición de la Credencial de Diputado Propietario sólo podrá entregarse al Diputado interesado, previa firma de ella y del acuse de recibo correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIPUTADO PROPIETARIO | 1. Solicita por escrito a la Secretaría de Servicios Parlamentarios o a la Secretaría General de la Cámara de Diputados, la reposición de la Credencial de Diputado Propietario y anexa según sea el caso, Acta o Credencial deteriorada. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Acta - Credencial deteriorada |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | <p>2. Recibe solicitud de reposición de Credencial de Diputado Propietario y en su caso, Acta o Credencial deteriorada y las envía mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo para su atención y trámite.</p> <p>3. Recibe oficio de Secretaría General en el que se anexa solicitud de Diputado Propietario para reposición de Credencial y en su caso Acta o Credencial deteriorada y los envía mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo para su atención y trámite. Archiva oficio de Secretaría General.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Acta - Credencial deteriorada - Oficio de envío a Dirección General de Proceso Legislativo - Oficio de Secretaría General. - Expediente |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO | 4. Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio, solicitud de reposición de Credencial de Diputado Propietario y en su caso Acta o Credencial deteriorada, procede a entregarlas a la Dirección de Trámite Legislativo con instrucciones para atender la solicitud y realizar los trámites para la elaboración de la reposición de la Credencial de Diputado Propietario. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Solicitud - Acta - Credencial deteriorada |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|--|
| DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO. | <p>5. Recibe oficio, solicitud de reposición de Credencial de Diputado Propietario y en su caso Acta o Credencial deteriorada, revisa las instrucciones y la documentación para asegurarse que este completa y sea la correcta conforme a la información registrada en la Base de Datos de Diputados de la Dirección de Trámite Legislativo.</p> <p>Si la documentación esta completa y correcta, llena formato de Solicitud de Servicios y lo entrega mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones para que ordene la elaboración de la Credencial solicitada y recaba firma en acuse de recibo.</p> <p>Si la documentación no está completa o no es correcta, se la requiere al Diputado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Solicitud - Acta - Credencial deteriorada - Base de Datos de Diputados - Formato de Solicitud de Servicios (Anexo1) - Oficio para Dirección de Adquisiciones - Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | <p>6. Recibe oficio y formato de Solicitud de Servicios, revisa que esté debidamente llenada y procede de la siguiente forma:</p> <p>Si los datos asentados en la Solicitud son correctos, firma el acuse de recibo de la Dirección de Trámite Legislativo, asigna folio a la Solicitud, le aplica el sello de recibido, la rúbrica y procede a gestionar la firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios, que autoriza iniciar trámites.</p> <p>Si los datos asentados en la Solicitud no son correctos, se devuelve a la Dirección de Trámite Legislativo.</p> <p>7. Elabora Orden de Servicio, gestiona la firma del Proveedor seleccionado y acuerda con él la fecha máxima de entrega de la Credencial a la Dirección de Trámite Legislativo; firma la Orden y gestiona la firma de autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Dirección de Trámite Legislativo - Formato de Solicitud de Servicios (Anexo1) - Acuse de recibo - Sello de recibido - Formato de Orden de Servicio (Anexo2) |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| DIRECCION DE TRAMITE LEGISLATIVO | <p>8. Recibe del proveedor la reposición de la Credencial de Diputado Propietario, revisa que los datos y la foto sean los correctos y verifica que concuerden con los de la Solicitud de Servicios y los de la Base de Datos de Diputados de la Dirección de Trámite Legislativo.</p> <p>Si la Credencial ha sido elaborada correctamente procede a realizar la siguiente actividad.(pasa a la actividad 9)</p> <p>Si los datos y/o la fotografía no están correctos, devuelve la Credencial al proveedor con las observaciones correspondientes, para que la corrija o la elabore nuevamente.</p> <p>9. Llena conjuntamente con el proveedor el formato de Recepción del Servicio en original y copia, con los datos de la Solicitud de Servicios y de la Orden de Servicio; ambos firman de conformidad y el original lo entrega al proveedor para el trámite de pago ante la Dirección de Adquisiciones y la copia la archiva.</p> <p>10. Recaba en la Credencial las firmas del Presidente y Primer Secretario de la Mesa Directiva y comunica telefónicamente al Diputado solicitante que la reposición de su credencial está elaborada para que pase a recogerla.</p> <p>11. Entrega al Diputado Propietario la reposición de la Credencial, previa firma de ella y del acuse de recibo, el cual archiva en el expediente del Diputado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Credencial - Formato de Solicitud de Servicios (Anexo1) - Base de Datos de Diputados - Formato de Recepción del Servicio (Anexo3) - Orden de Servicio - Expediente - Credencial - Credencial - Acuse de Recibo - Expediente |
| DIPUTADO PROPIETARIO | 12. Recibe la reposición de la Credencial de Diputado Propietario y firma acuse de recibo. | <ul style="list-style-type: none"> - Credencial - Acuse de Recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



DIAGRAMA DE FLUJO

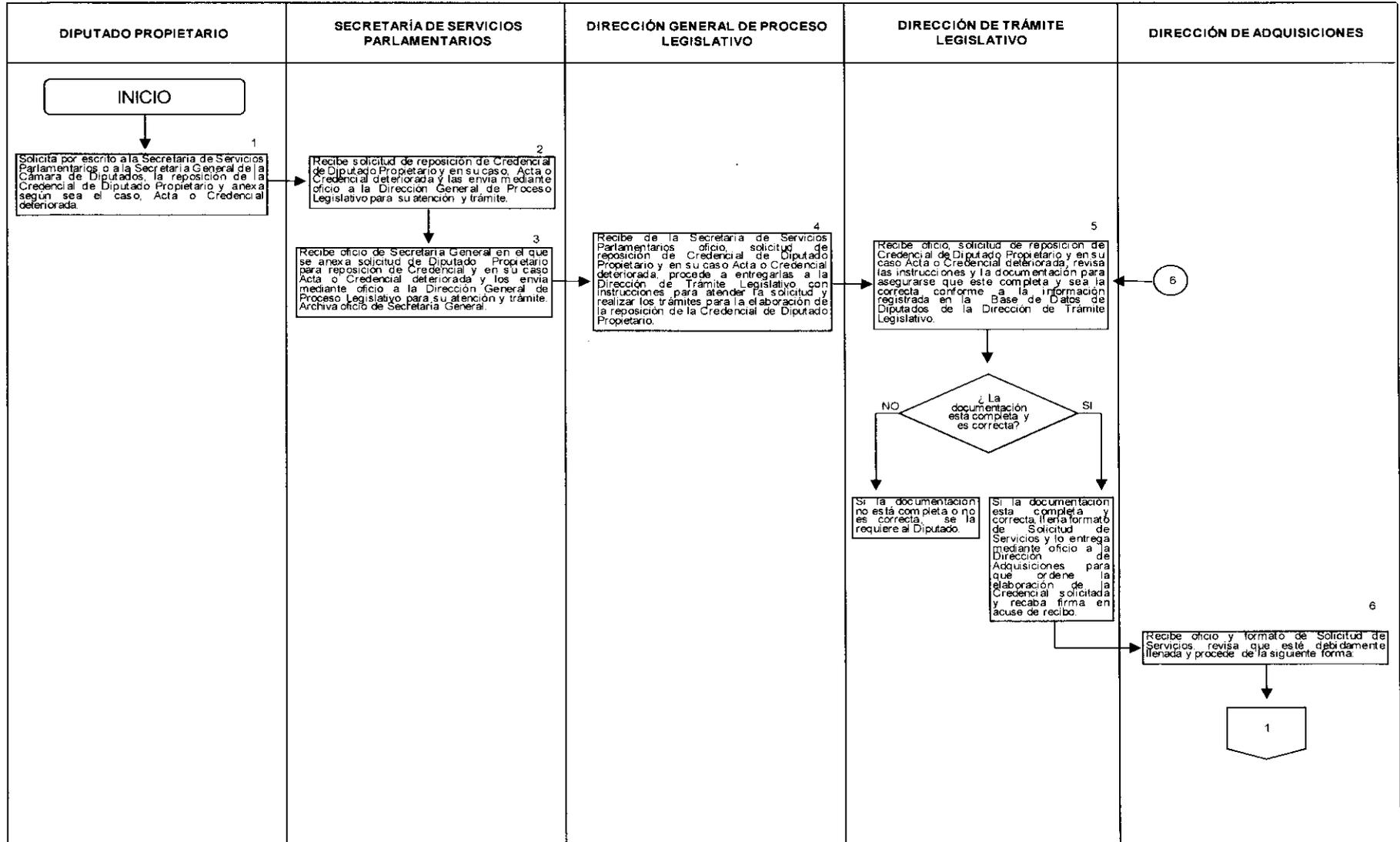
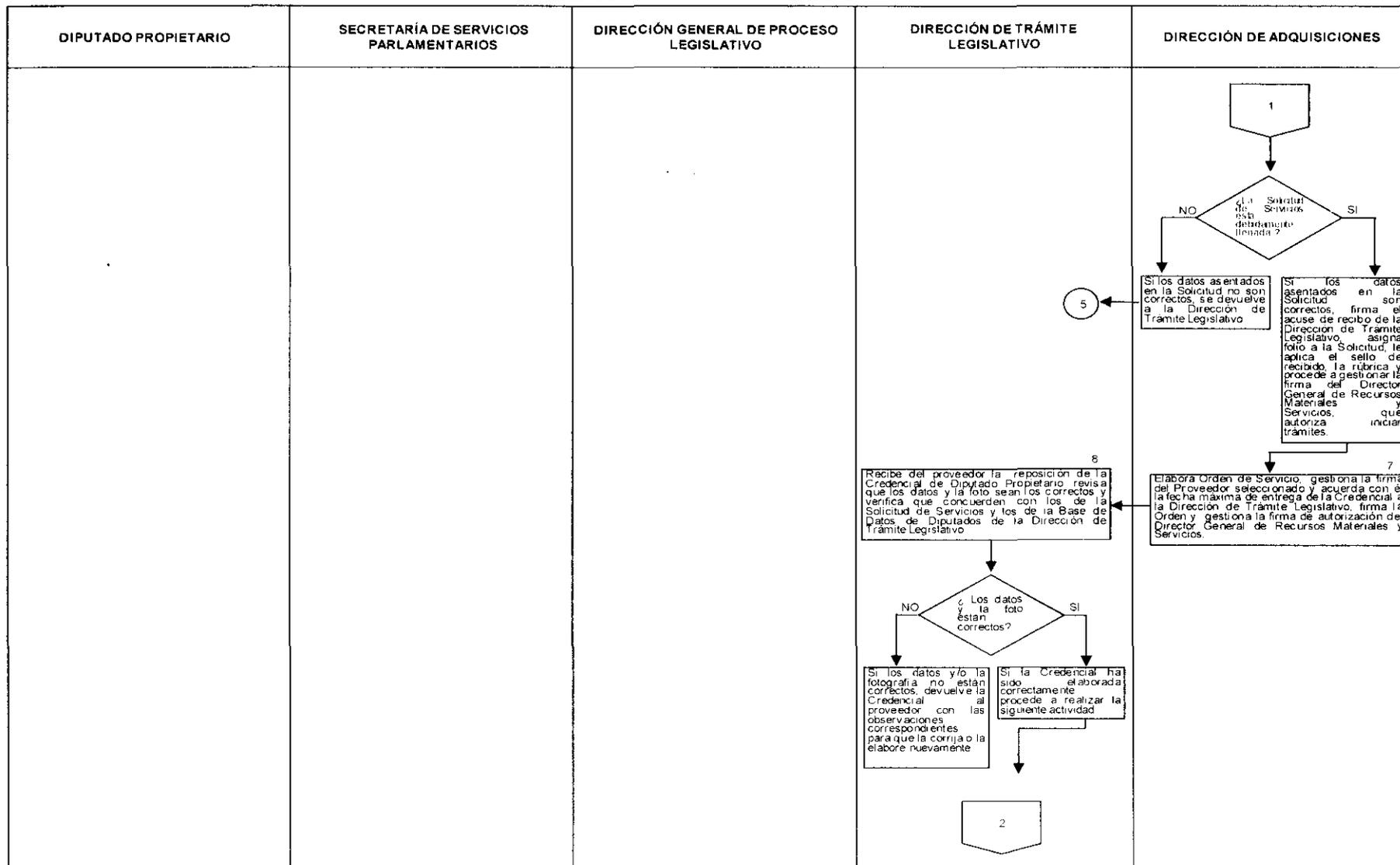




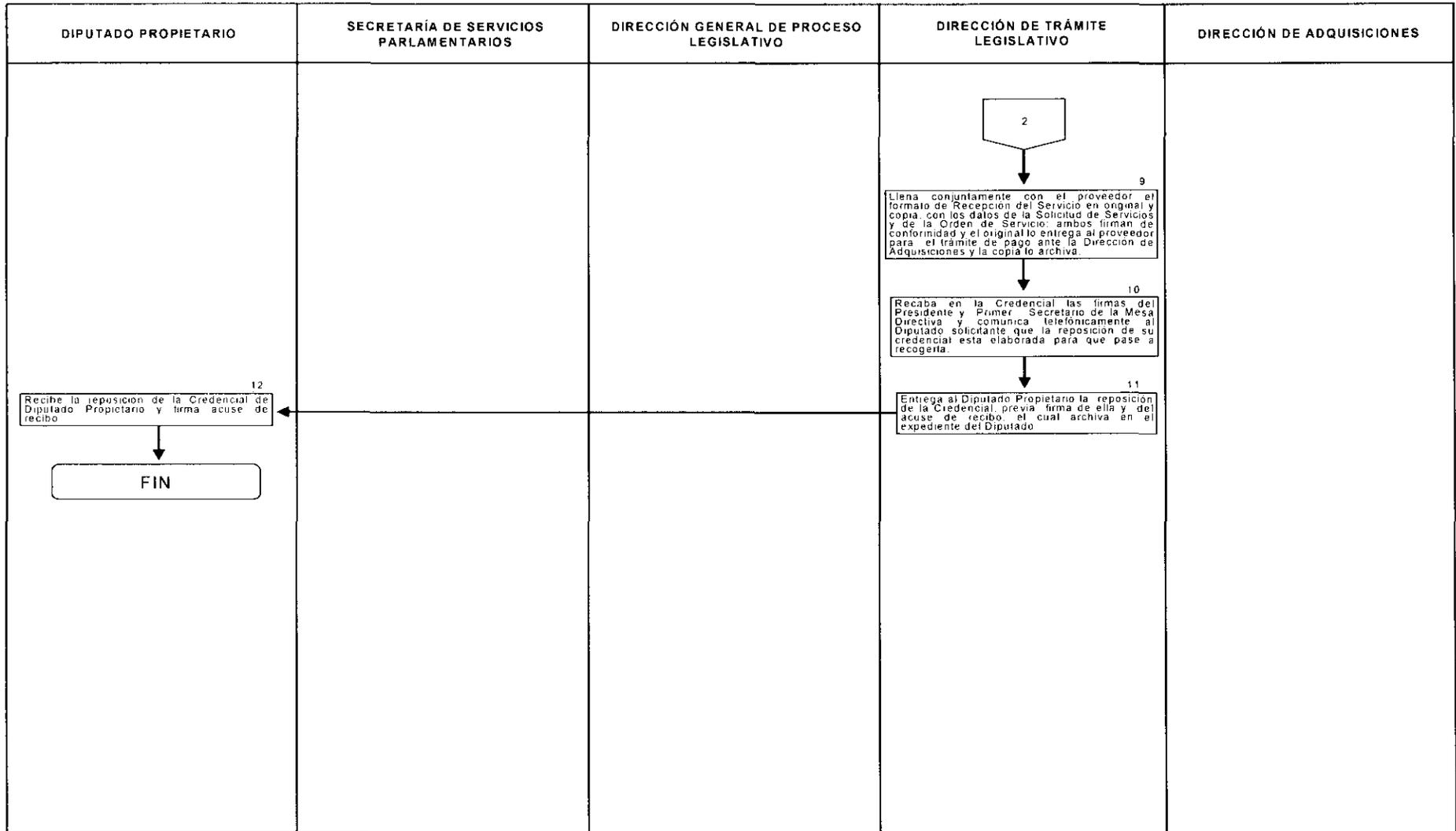
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios (Anexo 1)
- Orden de Servicio (Anexo 2)
- Recepción del Servicio (Anexo 3)



2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE



OBJETIVO

Proporcionar a los Diputados la credencial que los acredita como Diputados Suplentes en la Legislatura.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para expedir o reponer una Credencial de Diputado Suplente, se requiere solicitud firmada por el interesado, dirigida al Secretario de Servicios Parlamentarios o al Secretario General de la Cámara de Diputados, además de cubrir los requisitos que se indican a continuación para cada caso.
2. En caso de expedición de Credencial de Diputado Suplente, el interesado deberá anexar a su solicitud la documentación soporte que se indica a continuación:
 - a) Registro Federal de Contribuyentes (copia).
 - b) Credencial de elector (copia).
 - c) Síntesis curricular.
 - d) Dos fotografías tamaño pasaporte y una tamaño infantil.
 - e) Tarjeta con datos personales.
3. En caso de reposición de Credencial de Diputado Suplente, ésta sólo procederá por robo, extravío o por deterioro y el interesado deberá anexar a su solicitud la documentación soporte que se indica a continuación:
 - a) Si es por robo o extravío: copia de acta levantada ante el Ministerio Público o autoridad competente, en donde se haga constar el robo o el extravío, así como dos fotografías tamaño pasaporte y una tamaño infantil.
 - b) Si es por deterioro: credencial deteriorada, dos fotografías tamaño pasaporte y una tamaño infantil.
4. La Credencial de Diputado Suplente o su reposición, se entregará al interesado previa firma de la credencial y del acuse de recibo correspondiente.
5. La Credencial de Diputado Suplente o su reposición podrá entregarse al Diputado Propietario correspondiente, siempre y cuando éste firme un acuse de recibo y reciba otro para que realice la entrega de la Credencial al Diputado Suplente, recabe su firma en la credencial y en el acuse de recibo; y devuelva éste último a la Dirección de Trámite Legislativo.



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIPUTADO SUPLENTE | 1. Solicita expedición o reposición de Credencial de Diputado Suplente, mediante escrito dirigido a la Secretaría de Servicios Parlamentarios o a la Secretaría General de la Cámara de Diputados, anexando la documentación soporte que se indica en las Políticas de Operación para cada caso. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación soporte |
| SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | <p>2. Recibe del interesado solicitud de expedición o reposición de Credencial de Diputado Suplente y la documentación soporte y procede a enviarlas mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo para su atención y trámite.</p> <p>3. Recibe de la Secretaría General oficio, solicitud de expedición o reposición de credencial de Diputado Suplente y documentación soporte y procede a enviarla mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo para su atención y trámite. Archiva oficio de Secretaría General.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación soporte - Oficio para Dirección General de Proceso Legislativo - Oficio de Secretaría General |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO | 4. Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio, solicitud de expedición o reposición de Credencial de Diputado Suplente y documentación soporte; procede a entregarla a la Dirección de Trámite Legislativo con instrucciones para atender la solicitud y elaborar la Credencial de Diputado Suplente. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Solicitud - Documentación soporte |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO | <p>5. Recibe oficio, solicitud de expedición o reposición de Credencial de Diputado Suplente, instrucciones y documentación soporte, lee las instrucciones y revisa la documentación para asegurarse que esté completa y sea la correcta.</p> <p>Si la documentación está completa y es correcta, la captura en la Base de Datos de Diputados de la Dirección de Trámite Legislativo, archiva en expediente y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si la documentación no está completa o no es correcta, se la requiere al Diputado solicitante, vía telefónica.</p> <p>6. Elabora la credencial con los datos del Diputado Suplente, utilizando el formato preestablecido.</p> <p>7. Recaba en la Credencial de Diputado Suplente las firmas del segundo y tercer Diputados Secretarios de la Mesa Directiva.</p> <p>8. Comunica telefónicamente al Diputado Suplente que su credencial está elaborada, para que pase a recogerla.</p> <p>9. Entrega la credencial al Diputado Suplente, previa firma de ella y del acuse de recibo, el cual archiva en el expediente respectivo y da por concluido el trámite. (pasa a la actividad 11).</p> <p>Si el Diputado Propietario es quién recibe la credencial, obtiene su firma en un acuse de recibo y le entrega la credencial, también le entrega otro acuse de recibo para que efectúe la entrega al Diputado Suplente y recabe su firma en la credencial y en el acuse de recibo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Solicitud - Documentación soporte - Base de datos de Diputados - Expediente - Formato de credencial preestablecido - Credencial - Credencial - Acuse de Recibo - Expediente - Credencial - Acuse de Recibo firmado por Diputado Propietario - Acuse de Recibo para firma del Diputado Suplente |



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE

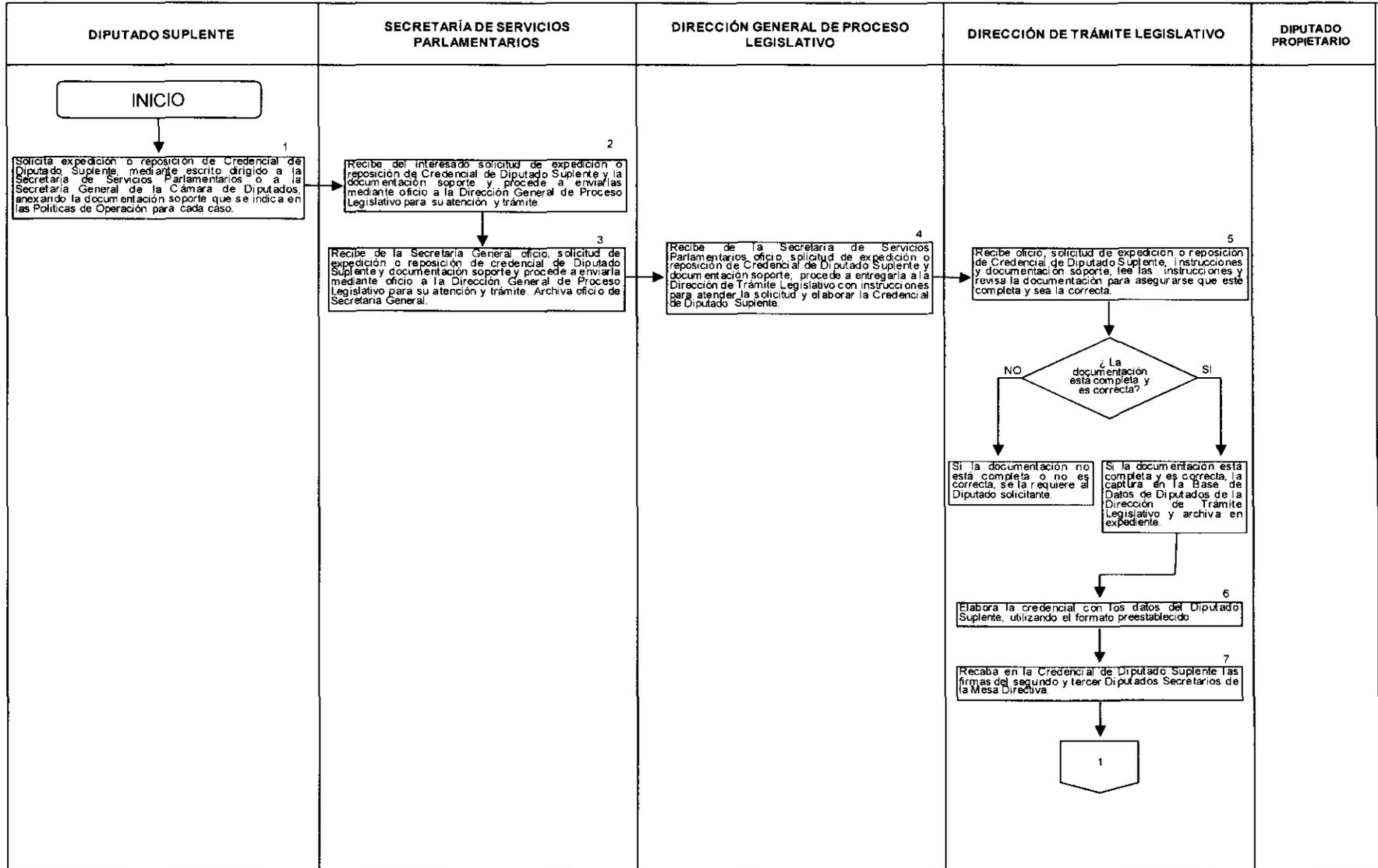
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| DIPUTADO PROPIETARIO | 10. Recibe de la Dirección de Trámite Legislativo la credencial de Diputado Suplente y firma acuse de recibo, también recibe otro acuse de recibo y realiza la entrega de la credencial al Diputado Suplente, previa firma de ella y del acuse de recibo, el cual devuelve a la Dirección de Trámite Legislativo (pasa a la actividad 12). | <ul style="list-style-type: none"> - Credencial - Acuse de Recibo para firma del Diputado Propietario - Acuse de Recibo para firma del Diputado Suplente |
| DIPUTADO SUPLENTE | 11. Recibe de la Dirección de Trámite Legislativo o a través del Diputado Propietario, la credencial de Diputado Suplente y firma acuse de recibo. | <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Diputado Suplente - Acuse de recibo para firma del Diputado Suplente |
| DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO | 12. Recibe del Diputado Propietario el acuse de recibo firmado por el Diputado Suplente, lo archiva en el expediente respectivo y da por concluido el trámite. | <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de Recibo (firmado por el Diputado Suplente) - Expediente |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE

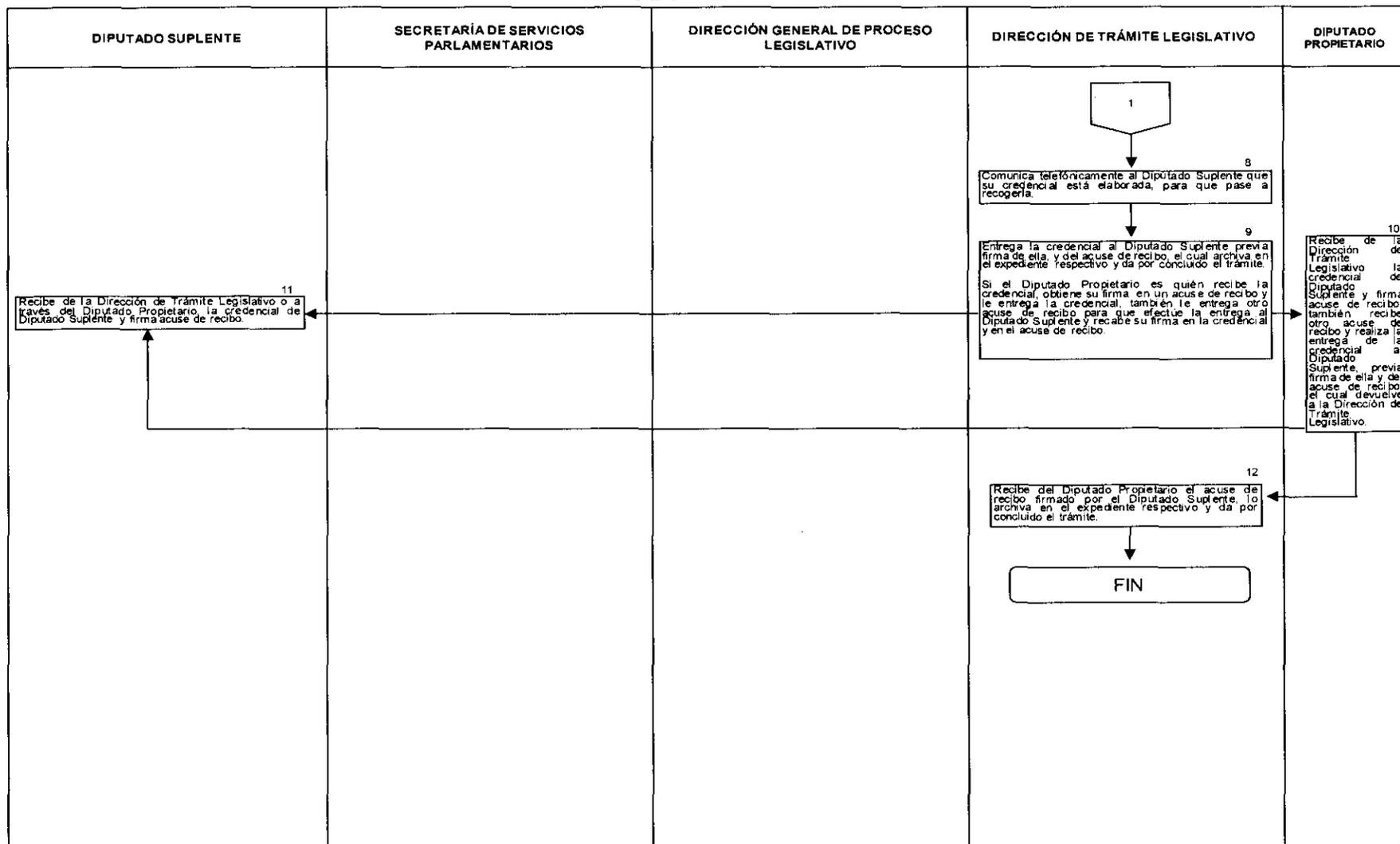
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE

DIAGRAMA DE FLUJO





3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA CONDICIÓN DE DIPUTADO



OBJETIVO

Otorgar a los legisladores o ex legisladores que lo soliciten, la constancia que acredita que son o fueron Diputados Federales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la expedición de la constancia que acredita la condición de Diputado o ex Diputado, se requiere presentar solicitud por escrito, firmada por el interesado y dirigida al Secretario de Servicios Parlamentarios o al Secretario General de la Cámara de Diputados.
2. La constancia que acredita la condición de Diputado o ex Diputado sólo podrá entregarse al interesado, previa firma del acuse de recibo correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIPUTADO EX DIPUTADO | 1. Solicita por escrito a la Secretaría de Servicios Parlamentarios o a la Secretaría General, la expedición de constancia que lo acredita como Diputado o ex Diputado. | - Solicitud |
| SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 2. Recibe del interesado solicitud de expedición de constancia y la remite mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo para su atención y trámite. 3. Recibe de la Secretaría General oficio y solicitud de expedición de constancia y la remite mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo para su atención y trámite. Archiva oficio de Secretaria General. | - Solicitud - Oficio de envío a la Dirección General de Proceso Legislativo - Oficio de Secretaría General - Expediente |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO | 4. Recibe oficio y solicitud de expedición de constancia y procede a entregarla a la Dirección de Trámite Legislativo con instrucciones para su atención. | - Oficio de Secretaría de Servicios Parlamentarios - Solicitud |
| DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO | 5. Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo oficio, solicitud de expedición de constancia e instrucciones, lee instrucciones, verifica en su caso los datos del solicitante en el Libro de Registro de Firmas de la Legislatura y elabora la constancia correspondiente, la rubrica y la entrega a la Dirección General de Proceso Legislativo para su validación. | - Oficio - Solicitud - Constancia - Libro de Registro de Firmas de la Legislatura |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO | 6. Recibe la constancia que acredita la condición de Diputado o ex Diputado, rubricada por el titular de la Dirección de Trámite Legislativo, la valida con su rúbrica, recaba la firma del Secretario General y la devuelve a la Dirección de Trámite Legislativo para que aplique el sello oficial de la Cámara de Diputados. | - Constancia |
| DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO | 7. Recibe la constancia con la firma del Secretario General, la sella y la remite a la Dirección General de Proceso Legislativo para su entrega al Diputado o ex Diputado solicitante. | - Constancia - Sello |



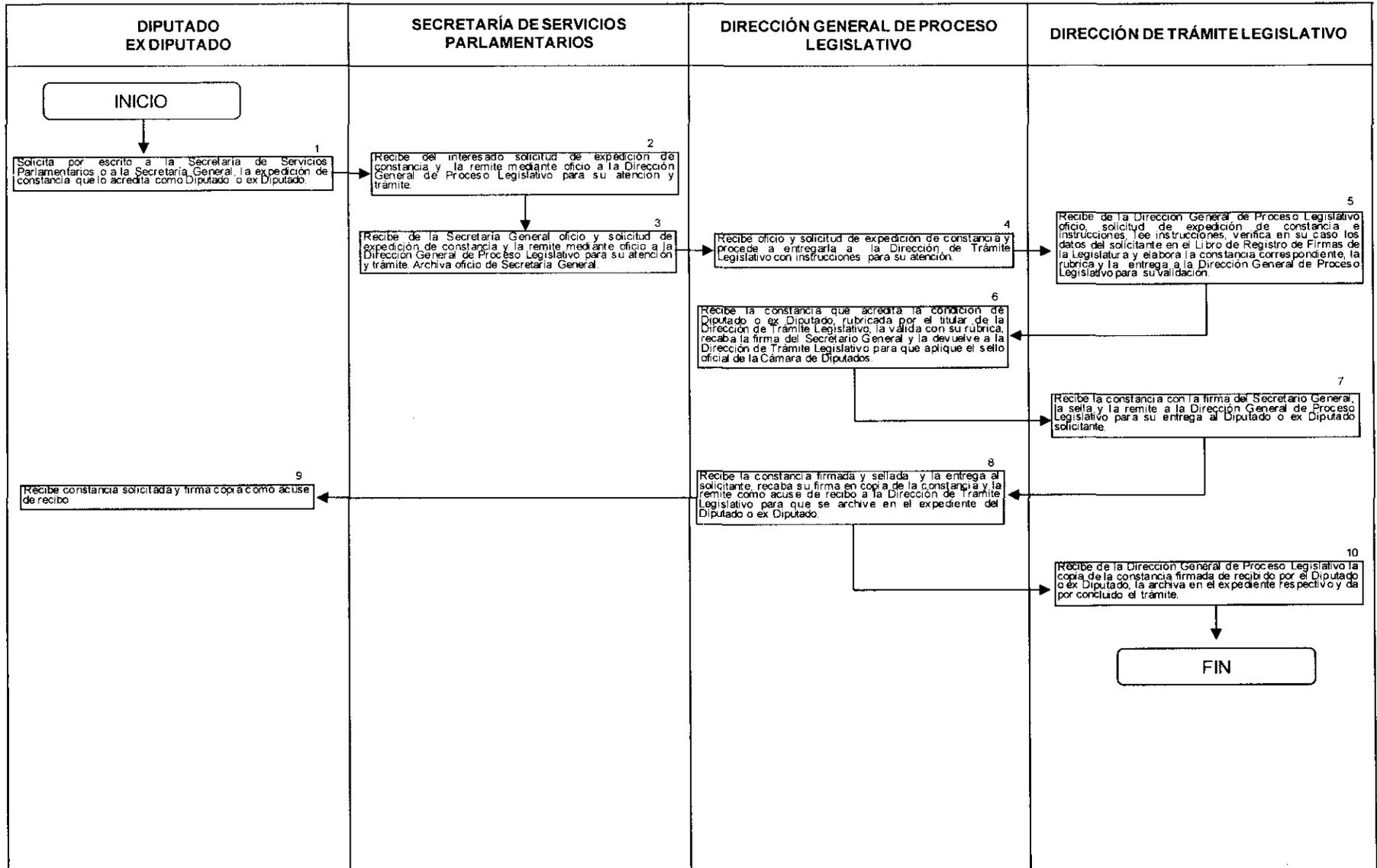
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---------------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO | 8. Recibe la constancia firmada y sellada y la entrega al solicitante, recaba su firma en copia de la constancia y la remite como acuse de recibo a la Dirección de Trámite Legislativo para que se archive en el expediente del Diputado o ex Diputado. | - Constancia - Copia de constancia |
| DIPUTADO EX DIPUTADO | 9. Recibe constancia solicitada y firma copia como acuse de recibo | |
| DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO | 10. Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo la copia de la constancia firmada de recibido por el Diputado o ex Diputado, la archiva en el expediente respectivo y da por concluido el trámite. | - Copia de constancia - Expediente |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA CONDICIÓN DE DIPUTADO

DIAGRAMA DE FLUJO





IV. ANEXOS

1. Formato de Solicitud de Servicios (DGRMS-F04-07).
2. Formato de Orden de Servicio (DGRMS-F05-07).
3. Formato de Recepción del Servicio (DGRMS-F06-07).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SOLICITUD DE SERVICIOS

| | | |
|--------|-----|-----|
| FECHA: | | |
| DÍA | MES | AÑO |

| | |
|---------------------|----------------------|
| AREA SOLICITANTE: | FOLIO: S- 0651 /2008 |
| UBICACIÓN DEL AREA: | |

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

| NÚM. | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|------|----------|------------------|-------------|
| | | | |

| |
|---------------|
| JUSTIFICACIÓN |
|---------------|

FIRMA AUTORIZADA DEL
ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN
PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO _____

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

DGRMS-F04-07



ORDEN DE SERVICIO



| RAZÓN SOCIAL: | | | | NÚMERO: | | |
|----------------------|----------|----------|------------------|---------------------------|---------|---------|
| RFC: | | | | 0/2008 | | |
| DIRECCIÓN: | | TEL: | | | | 2008 |
| ÁREA SOLICITANTE: | | | | DÍA | MES | AÑO |
| UBICACIÓN: | | | | N° SOLICITUD DE SERVICIOS | | |
| NOMBRE SOLICITANTE: | | | | /08 | | |
| NÚM. | CONCEPTO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE | PARTIDA |
| 1 | | 1 | SERVICIO | | \$ | |
| | | | | SUBTOTAL | \$ | - |
| | | | | I.V.A. | \$ | - |
| | | | | TOTAL | \$ | - |
| (PESOS 00/100 M.N.) | | | | | | |

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Bajo las cuales la H. Cámara de Diputados en lo subsecuente "La Cámara" otorga en lo sucesivo "El Proveedor", la Orden de Servicio N° /08, cuyo objeto se describe en este documento:

1. La presente Orden de Servicio se celebra conforme a las disposiciones contenidas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de "La Cámara", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2006, y normatividad aplicable.
2. La presente Orden de Servicio se expide conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios 2008, aprobado por el Comité de Administración el 14 y 27 de noviembre de 2007 y adjudicado de conformidad a los Arts. 27 y 28 Fracción IV, Inciso "D" de la Norma, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
3. El monto de esta Orden de Servicio con IVA incluido es de: \$ _____ (pesos 00/100 M. N.).
4. "El Proveedor" se obliga a concluir los servicios objeto de la presente Orden de Servicio a más tardar el _____ de _____ de 2008, así como a efectuar la entrega formal en "La Cámara", ubicada en Av. Congreso de la Unión No. 66 Col. El Parque, C. P. 15960, en la Ciudad de México, D. F..
5. "La Cámara" otorgará a "El Proveedor" un anticipo por el 0% del monto total de la Orden de Servicio en 0 exhibiciones en las siguientes fechas:
6. Para garantizar el anticipo "El Proveedor" se obliga a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, una Fianza expedida a favor de "La Cámara", por una Institución de Fianzas legalmente constituida, con vigencia del --- de --- de 2008 al --- de --- de 2008, por la cantidad de \$ -----, equivalente al 100% del importe total del anticipo otorgado.
7. Para garantizar el cumplimiento de la Orden de Servicio, "El Proveedor" presenta la Fianza / Cheque No. _____ de fecha ____ de _____ de 2008, expedida a favor de la H. Cámara de Diputados, por -----, con vigencia del ____ de _____ de 2008 y hasta el cumplimiento satisfactorio del objeto de la Orden de Servicio en los términos señalados en la póliza referida por un monto de \$ ----- equivalente al ____% del importe total de la Orden de Servicio antes de IVA.
8. Plazo y Condiciones de pago. "La Cámara" cubrirá a "El Proveedor", el importe de la presente Orden de Servicio con la presentación de las facturas a revisión en la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el cuarto nivel del edificio "E". Los pagos se realizarán dentro de los (10) días hábiles contados a partir de que la Dirección General de Finanzas reciba la factura correspondiente debidamente requisitada.
9. "El Proveedor" y "La Cámara" expresamente manifiestan que el precio pactado en la presente Orden de Servicio es fijo y por lo tanto no está sujeto a ajustes.
10. "El Proveedor" se obliga a reintegrar a "La Cámara", las cantidades que haya recibido en exceso más los intereses correspondientes en términos de lo dispuesto por el Artículo 53 de la Norma.
11. Penas convencionales.- En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de los servicios por "El Proveedor", "La Cámara" aplicará una sanción de seis al millar por cada día de retraso, posterior a 20 días naturales se aplicará la garantía de cumplimiento de la Orden de Servicio, conforme lo establece al Artículo 55 de la Norma. Asimismo "El Proveedor" deberá reintegrar el o los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes (Artículo 53 de la Norma).
12. "El Proveedor" queda obligado ante "La Cámara", a responder de los defectos y vicios ocultos en los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
13. "El Proveedor" se obliga a respetar los precios de los servicios descritos, mismos que corresponden a los presentados en su cotización recibida el _____ de 2008 por "La Cámara".
14. "El Proveedor" se obliga a que la descripción de los servicios en la Factura la efectuará en los mismos términos en que aparece en la presente Orden de Servicio, incluyendo las especificaciones y garantía, en los casos procedentes las dimensiones, materiales y demás características que sean necesarias.
15. "El Proveedor" queda enterado de que la revisión de facturas se llevará a cabo en días hábiles, de lunes a jueves de 10:00 a 14:00 hrs.
16. Para casos de controversia con motivo de la interpretación del presente documento, "El Proveedor" y "La Cámara" se sujetan expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciado a los que les pudieren corresponder por su domicilio presente o futuro.

La presente Orden de Servicio se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días del mes de _____ de 2008

POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

CARLOS ALVAREZ ABREU
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES

POR EL PROVEEDOR

C. _____

Datos del Proveedor o Representante.

Nombre: _____ Tel.: _____
Cargo: _____ Correo Electrónico: _____
Identificación: _____ (Se anexa fotocopia)
Documento que acredita su personalidad: _____



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

RECEPCIÓN DEL SERVICIO

DATOS GENERALES

| | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------|
| SOLICITUD DE SERVICIO No. | ORDEN DE SERVICIO No. | FECHA: |
| ÁREA SOLICITANTE: | | |
| UBICACIÓN: | | TELÉFONO: |

DATOS DEL SERVICIO

| | |
|---------------------|--|
| | |
| FECHA DE RECEPCIÓN: | |

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

| |
|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: |
| DOMICILIO: |
| TELÉFONO: |
| RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO: |
| EN SU CARÁCTER DE: |

ACEPTACIÓN
DE CONFORMIDAD

EL PRESTADOR
DE SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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 3 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

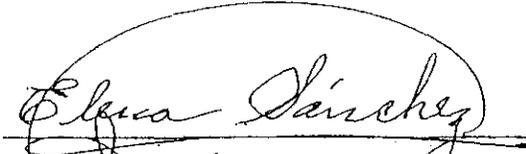
LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



LA DIRECTORA GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO


C. ELENA SÁNCHEZ ALGARÍN

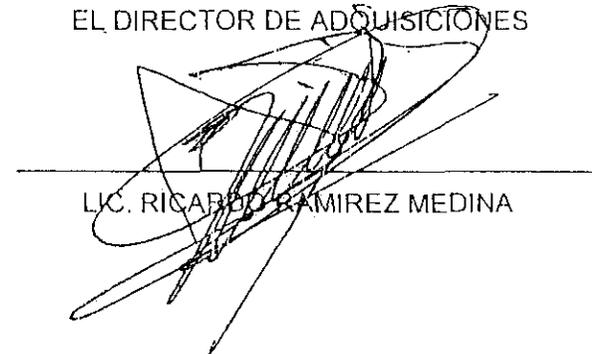
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

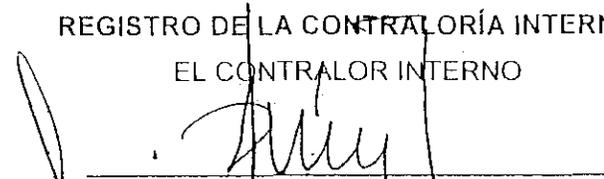

ING. DANIEL GPE. VALENZUELA REZA

EL DIRECTOR DE TRÁMITE LEGISLATIVO


LIC. ALEJANDRO A. AZCOYTIA ALVAREZ

EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES


LIC. RICARDO RAMIREZ MEDINA

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.T.M.P.DGPL.15-1-07
FECHA 20 DIC. 2007

SEGUNDA PARTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS
DE APOYO AL TRABAJO DE COMISIONES**



ÍNDICE

| | PÁG. |
|---|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 73 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 75 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 77 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES | 79 |
| - OBJETIVO | 81 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 83 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 85 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 89 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 91 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICO-NORMATIVA A COMISIONES | 93 |
| - OBJETIVO | 95 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 97 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 99 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 103 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE DIPUTADOS EN COMISIONES | 105 |
| - OBJETIVO | 107 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 109 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 111 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 115 |
| IV. ANEXOS | 117 |
| V. AUTORIZACIONES | 123 |



I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reunidos en el presente Manual constituyen el conjunto de servicios de apoyo al trabajo de las Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados, y forman parte de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, que instrumenta la Dirección General de Apoyo Parlamentario. El Manual procura reflejar de manera esquemática y documentada la dotación de los servicios de asistencia técnica y jurídica, describiendo secuenciadamente las actividades, las áreas responsables de su ejecución y los documentos generados en cada procedimiento.

El primer procedimiento del Manual se refiere al Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones, que comprende un conjunto de acciones encaminadas a dotar a la Mesa Directiva de las Comisiones de los elementos técnico-jurídicos que faciliten la identificación de los asuntos que les fueron turnados, así como su revisión por medio de cuadros comparativos, análisis de constitucionalidad y análisis de técnica legislativa. El segundo de ellos da cuenta de los Servicios de Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones, en el que se incluye, entre otros servicios, el apoyo técnico-jurídico para la formulación y dictaminación de proyectos legislativos, así como la orientación brindada a legisladores, asesores y personal técnico sobre los procesos parlamentarios. En el tercer procedimiento se aborda el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones.

Para la confección del Manual se ha aplicado la normatividad vigente en la materia y se ha puesto en práctica el marco metodológico contenido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados. Cada procedimiento ha sido diseñado y revisado dentro de un proceso de retroalimentación en el que han participado los responsables operativos, los funcionarios de mandos medios y superiores encargados de la coordinación y supervisión de su cumplimiento, los enlaces designados para la integración del documento, por parte de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, así como el Grupo Facilitador, encargado de su revisión y convalidación.

El principio rector de los procedimientos aquí reunidos es la búsqueda permanente de la eficacia en los servicios parlamentarios brindados a los legisladores, secretarios técnicos y asesores de las Comisiones Ordinarias, Especiales, Comités y Grupos de Amistad, así como las áreas administrativas de la Cámara de Diputados que requieren información del trabajo parlamentario. El ámbito de aplicación o universo de atención del Manual de Procedimientos lo constituyen las Comisiones, Comités y las áreas administrativas de la Cámara de Diputados. Este universo de atención se extiende a los usuarios del portal de Internet de la Cámara de Diputados con motivo de la publicación de información y de los álbumes de integrantes de Comisiones Legislativas, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.



Este Manual contiene, en primer lugar, el Marco Jurídico-Administrativo aplicable a los procedimientos, incluyendo en este apartado un conjunto de Acuerdos de los Órganos de Gobierno que dan sustento a las actividades y que en su oportunidad, deberán ser considerados los vigentes, en la Legislatura que corresponda; seguidamente se presentan los procedimientos que comprenden su Objetivo, las Políticas de Operación, la Descripción Narrativa, el Diagrama de Flujo y en su caso, los Formatos e Instructivos utilizados; y finalmente se incluye la hoja de Autorizaciones.

El Manual ha sido conformado desde la óptica de una mejora constante en el desempeño y en la calidad de los servicios parlamentarios. Con la difusión de este Manual se procura crear un marco administrativo consistente para la consolidación y el desarrollo de los servicios parlamentarios prestados en Comisiones.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO PARLAMENTARIO RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y REUNIONES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SOBRE EL CONTENIDO Y LA FORMA QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS COMISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES SEMESTRALES Y EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DE SUS REUNIONES.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ELLA LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS PARA CONOCIMIENTO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO Y SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN.
- ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR INTERNAMENTE LOS CAMBIOS Y/O SUSTITUCIONES EN LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS DE AMISTAD Y DELEGACIONES INTERNACIONALES.



- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, MEDIANTE EL QUE SE DETERMINA QUE LAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES DEBERÁN INFORMAR A ESE ÓRGANO PARLAMENTARIO SOBRE LA ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES

OBJETIVO

Contribuir con los Análisis Técnico-Jurídico y de Constitucionalidad, los Cuadros Comparativos y los elementos documentales y de seguimiento que sean requeridos para hacer más eficiente el proceso de dictaminación de las Iniciativas y Minutas turnadas por el Pleno a las Comisiones Legislativas.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Base de Datos de Iniciativas y Minutas se alimentará específicamente con la información generada por el Pleno de la Cámara de Diputados, publicada en la Gaceta Parlamentaria y en la Versión Estenográfica de las Sesiones.
2. Se procurará que las carátulas con información de Iniciativas y Minutas presentadas al Pleno, sean elaboradas el mismo día de la Sesión; los reportes de análisis técnico y Cuadros Comparativos serán adicionados posteriormente, y una vez validado su contenido se conformará un paquete de información que se enviará semanalmente a las Comisiones.
3. Se considerarán como procesables para efectos de análisis técnico y Cuadros Comparativos, solamente aquellas Iniciativas que hayan sido publicadas en la Gaceta Parlamentaria y presentadas al Pleno. Las Iniciativas que solamente hayan sido publicadas en la Gaceta Parlamentaria, se mantendrán pendientes de análisis hasta su presentación al Pleno. Cualquier nueva Iniciativa que se presente al Pleno se mantendrá pendiente de análisis hasta su publicación en la Gaceta Parlamentaria. En el caso de nuevos ordenamientos sin correlativo vigente, no se elaborará Cuadro Comparativo.
4. La información contenida en las Carátulas (Datos de Identificación de la Iniciativa y Sinopsis) se considerará como material de trabajo de carácter público. Por otra parte, la contenida en los reportes de Análisis Técnico Preliminar, se considerará como información preliminar hasta que el asunto sea dictaminado por el Pleno de la Cámara de Diputados y en razón de que el Análisis de Constitucionalidad, el Análisis de Técnica Legislativa y los Cuadros Comparativos, contienen información sujeta a modificaciones o ajustes de técnica jurídica, hasta que la Comisión receptora del turno emita el dictamen correspondiente.
5. Las Iniciativas que se presentan ante la Comisión Permanente durante los recesos del Congreso de la Unión, serán incorporadas a la Base de Datos de Iniciativas y Minutas, solamente en caso de ser turnadas a las Comisiones de la Cámara de Diputados. Las que se turnen a la Cámara de Senadores serán registradas por separado en el Reporte de Datos Relevantes, y una vez que se presenten como minutas ante el Pleno de la Cámara de Diputados, serán incorporadas al proceso de análisis técnico preliminar.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 1. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones la generación del Análisis Técnico Preliminar de las Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 2. Recibe instrucciones y las transmite a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones para la elaboración del Análisis Técnico Preliminar de las Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno. | |
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES | 3. Identifica las Iniciativas y Minutas publicadas al día en la Gaceta Parlamentaria y las registra en la Base de Datos de Iniciativas y Minutas. 4. Define la asignación de Iniciativas y Minutas entre el personal responsable de apoyo a Comisiones para que proceda a la captura de información en el formato, en la parte correspondiente a la Carátula. | - Gaceta Parlamentaria - Base de Datos |
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo) | 5. Revisa la Versión Estenográfica de cada sesión para localizar las Iniciativas y Minutas presentadas al Pleno y registra en la Base de Datos de Iniciativas y Minutas los turnos asignados a Comisiones, así como las rectificaciones y ampliaciones de turno. 6. Captura la información recabada de Iniciativas y Minutas en el formato Análisis Técnico Preliminar, en los apartados de Datos de Identificación de la Iniciativa y de Sinopsis (Carátula) y entrega las Carátulas a la Subdirección de Apoyo Técnico – Jurídico a las Comisiones, para revisión. | - Versión Estenográfica - Base de Datos - Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) - Carátulas |
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES | 7. Recibe, revisa y coteja el contenido de las Carátulas con respecto a la información disponible de Iniciativas y Minutas presentadas ante el Pleno y las turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para revisión. | - Carátulas |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 8. Recibe y revisa contenido de las Carátulas, emite en su caso observaciones y las turna a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones, para ajustes o correcciones. | - Carátulas |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES | <p>9. Realiza, en su caso y conforme a las observaciones, el ajuste o corrección de las Carátulas presentadas en el día y las integra con las de todo el período legislativo en un solo archivo electrónico que entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones y a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para conocimiento.</p> <p>10. Instruye al personal responsable de Apoyo a Comisiones para la elaboración de los Análisis de Constitucionalidad, de Técnica Legislativa y el Cuadro Comparativo.</p> | - Carátulas |
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo) | 11. Recibe instrucciones y elabora los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo del formato Análisis Técnico Preliminar y a su conclusión entrega los archivos integrados a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones, para su revisión. | - Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) |
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES | 12. Recibe archivos integrados, revisa los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo de Iniciativas y Minutas y los turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión. | - Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 13. Recibe formato de Análisis Técnico Preliminar, revisa los apartados de Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo, emite en su caso las observaciones al contenido y los turna a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones, para ajustes o correcciones. | - Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) |
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES | 14. Realiza ajustes o correcciones requeridas, genera archivo electrónico del formato Análisis Técnico Preliminar que contiene los apartados: Datos de Identificación de la Iniciativa y Sinopsis (Carátula), Análisis de Constitucionalidad, Análisis de Técnica Legislativa y Cuadro Comparativo, lo turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para su revisión, y actualiza archivo electrónico del Listado de Iniciativas Presentadas correspondientes al período legislativo. | <p>- Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1)</p> <p>- Listado de Iniciativas Presentadas (Anexo 2)</p> |



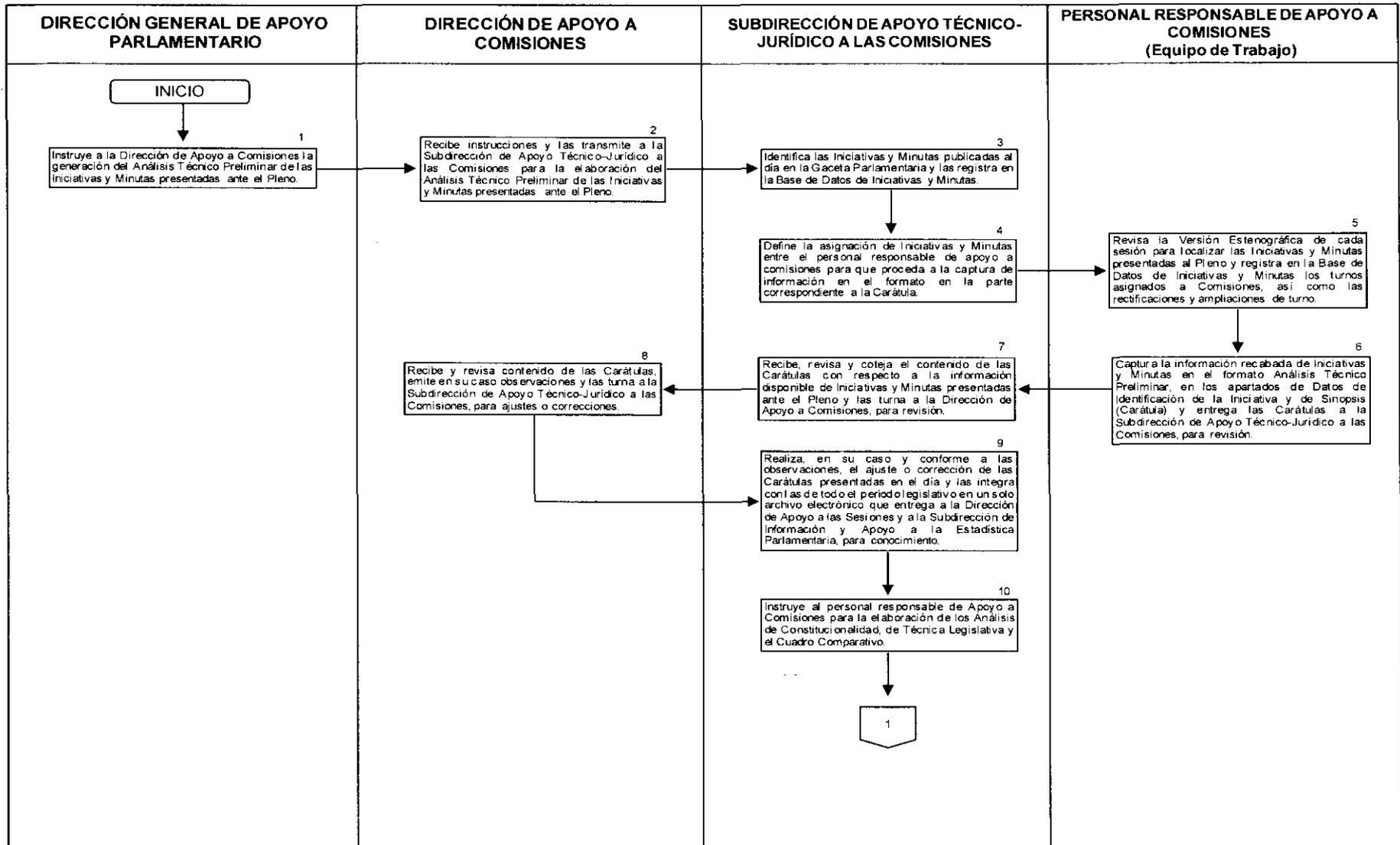
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 15. Recibe archivo electrónico del Análisis Técnico Preliminar, lo revisa y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 16. Recibe archivo electrónico del Análisis Técnico Preliminar, revisa, autoriza y lo envía por correo electrónico a las Comisiones Legislativas y notifica para conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | - Formato Análisis Técnico Preliminar (Anexo 1) - Informe de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 17. Recibe notificación de que fue remitido el Análisis Técnico Preliminar a las Comisiones Legislativas y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES

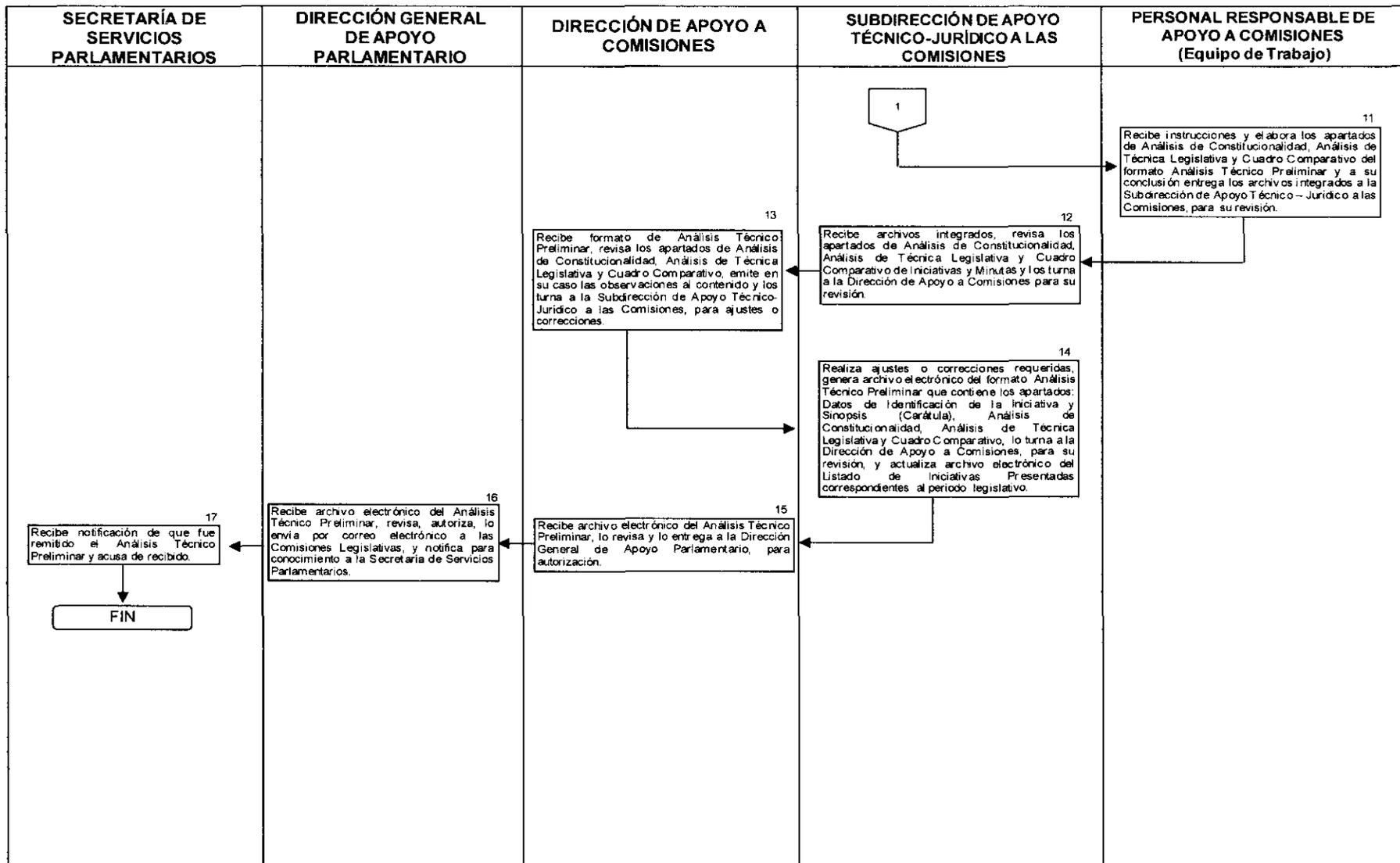
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR DE ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Análisis Técnico Preliminar DGAP-F01-08 (Anexo 1)
- Listado de Iniciativas Presentadas DGAP-F02-08 (Anexo 2)



2. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICO-NORMATIVA A COMISIONES



OBJETIVO

Contribuir con la asistencia en materia de técnica legislativa y de proceso legislativo, así como con la documentación que sea requerida por Diputados, Secretarios Técnicos y Asesores para el cumplimiento de sus labores en la formulación de proyectos legislativos y de dictaminación de asuntos turnados por el Pleno a las Comisiones Legislativas.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Asistencia Técnico-Normativa en materia parlamentaria se realizará a petición de los Legisladores o del personal técnico de Comisiones Ordinarias, o por instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios; eventualmente este apoyo se extenderá a Comisiones Especiales, Subcomisiones y Comités.
2. Las solicitudes de asistencia técnica podrán presentarse de manera verbal, escrita o por medio de correo electrónico, y serán atendidas según el orden en que sean formuladas. La respuesta procederá también de manera verbal, escrita o por medio de correo electrónico, según lo amerite la circunstancia o los requerimientos técnicos de la solicitud.
3. El servicio de asistencia técnica a Legisladores o personal de Comisiones puede ser brindado por el Director General, los Directores de Área, algún Subdirector de Área o por el personal técnico autorizado, y su realización será reportada en el Informe Diario de Actividades.
4. La asistencia técnica-jurídica que se proporcione a las Comisiones podrá referirse a:
 - *Asuntos Parlamentarios*: Revisión de Proyectos de Iniciativas, Proposiciones con Punto de Acuerdo y Excitativas; Auxilio en la Opinión, Revisión o Diseño de Proyectos de Dictamen de Iniciativa o con Punto de Acuerdo; Revisión de Proyectos de Dictamen de Iniciativa o con Punto de Acuerdo; Elaboración de Opiniones Técnicas respecto de temas relacionados con Iniciativas, Dictámenes o Minutas; Revisión o Diseño de Proyectos de Opinión de Comisión Legislativa sobre Iniciativas, Minutas o Proposiciones con Punto de Acuerdo; Elaboración de Análisis Técnico Preliminar de Iniciativas y Minutas; Elaboración de Cuadros Comparativos Específicos de Iniciativas o Minutas de Ley o Decreto; Elaboración de Resúmenes de Dictámenes; Apoyo en la realización de investigaciones técnico-jurídicas; y Apoyo en la realización de investigaciones sobre precedentes parlamentarios.
 - *Asuntos de Comisiones*: Auxilio en la elaboración y revisión de Proyectos de Actas de Reunión de Comisión y documentos de trabajo; Auxilio en la elaboración del Programa Anual de Trabajo; Auxilio en la elaboración del Informe Semestral de Trabajo; Dotación de formatos de trámite legislativo, manuales parlamentarios, guiones de intervenciones en reuniones y guías sobre protocolos para la celebración de reuniones.



- *Orientación Técnica y Jurídica:* Asesoría sobre protocolo usual para convocatorias, celebración de reuniones de trabajo y comparecencias de servidores públicos; Asesoría sobre las fases del proceso legislativo de Iniciativas, Minutas, y Propositiones con Punto de Acuerdo; Asesoría sobre lineamientos de técnica legislativa y ortodoxia jurídica de proyectos legislativos; y Opinión sobre la procedencia de cambios en la integración de Comisiones y Comités.
- *Dotación de Información y Estadística del Trabajo de Comisiones:* Reportes estadísticos de asuntos turnados por el Pleno a Comisiones legislativas (Iniciativas, Minutas y Propositiones); Reportes informativos sobre el trabajo en Comisiones; Reportes sobre proceso, trámite y situación de las Propositiones con Punto de Acuerdo pendientes de resolución; Reportes estadísticos sobre Iniciativas, Minutas, Propositiones, Dictámenes de Ley o Decreto, Puntos de Acuerdo, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Permisos Constitucionales, Horas de Trabajo, Número de Sesiones, y Asistencia a Reuniones de Trabajo de Comisiones; y Álbumes de Integración de Comisiones y Comités.



PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICO-NORMATIVA A COMISIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 1. Remite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la solicitud de asistencia técnico-normativa del Diputado, Secretario Técnico o Asesor de Comisión e instruye proceder a su atención. | - Solicitud |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | <p>2. Recibe solicitud e instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o, en su caso, solicitud de asistencia técnico-normativa directamente por parte del Diputado, Secretario Técnico o Asesor de Comisión y determina su forma de atención:</p> <p>Si atiende directamente, brinda orientación o información documental y notifica para su conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios (pasa a la actividad 9).</p> <p>Si no atiende directamente, la turna e instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su atención.</p> | - Solicitud |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | <p>3. Recibe instrucción de asistencia técnico-normativa, y determina su forma de atención:</p> <p>Si atiende directamente, brinda la orientación o la información documental requerida e informa a la Dirección General de Apoyo Parlamentario o bien formula, en el caso de una solicitud por escrito, proyecto de respuesta (pasa a la actividad 8).</p> <p>Si no atiende directamente, turna e instruye a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones para que proceda a dar atención y seguimiento a la solicitud.</p> | <p>- Solicitud</p> <p>- Proyecto de respuesta</p> |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES | <p>4. Recibe la instrucción de asistencia técnico-normativa y procede a su atención:</p> <p>Si le es posible atender directamente el asunto, brinda la orientación o la información documental requerida e informa a la Dirección de Apoyo a Comisiones.</p> <p>En caso de una solicitud por escrito o de la necesidad de ampliar la información, procede a realizar, conforme a las instrucciones, el análisis técnico-jurídico o la investigación documental y prepara en ambos casos proyecto de respuesta para entregarlo a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión (pasa a la actividad 7).</p> <p>Si requiere de apoyo técnico, turna e instruye al personal responsable de apoyo a Comisiones para que realice el análisis técnico-jurídico del asunto o la investigación documental adicional.</p> | <p>- Solicitud</p> <p>- Proyecto de respuesta</p> |
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo) | <p>5. Recibe instrucciones y realiza el análisis técnico-jurídico o la investigación documental adicional y al concluirlos entrega el resultado a la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones para su revisión.</p> | |
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO A LAS COMISIONES | <p>6. Recibe el análisis técnico-jurídico o la investigación documental adicional, revisa y prepara proyecto de respuesta para turnarlo a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su revisión.</p> | <p>- Proyecto de respuesta</p> |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | <p>7. Recibe reporte de asistencia técnico-normativa atendida en forma directa por la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a las Comisiones o proyecto de respuesta, lo revisa y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para autorización.</p> | <p>- Proyecto de respuesta</p> |



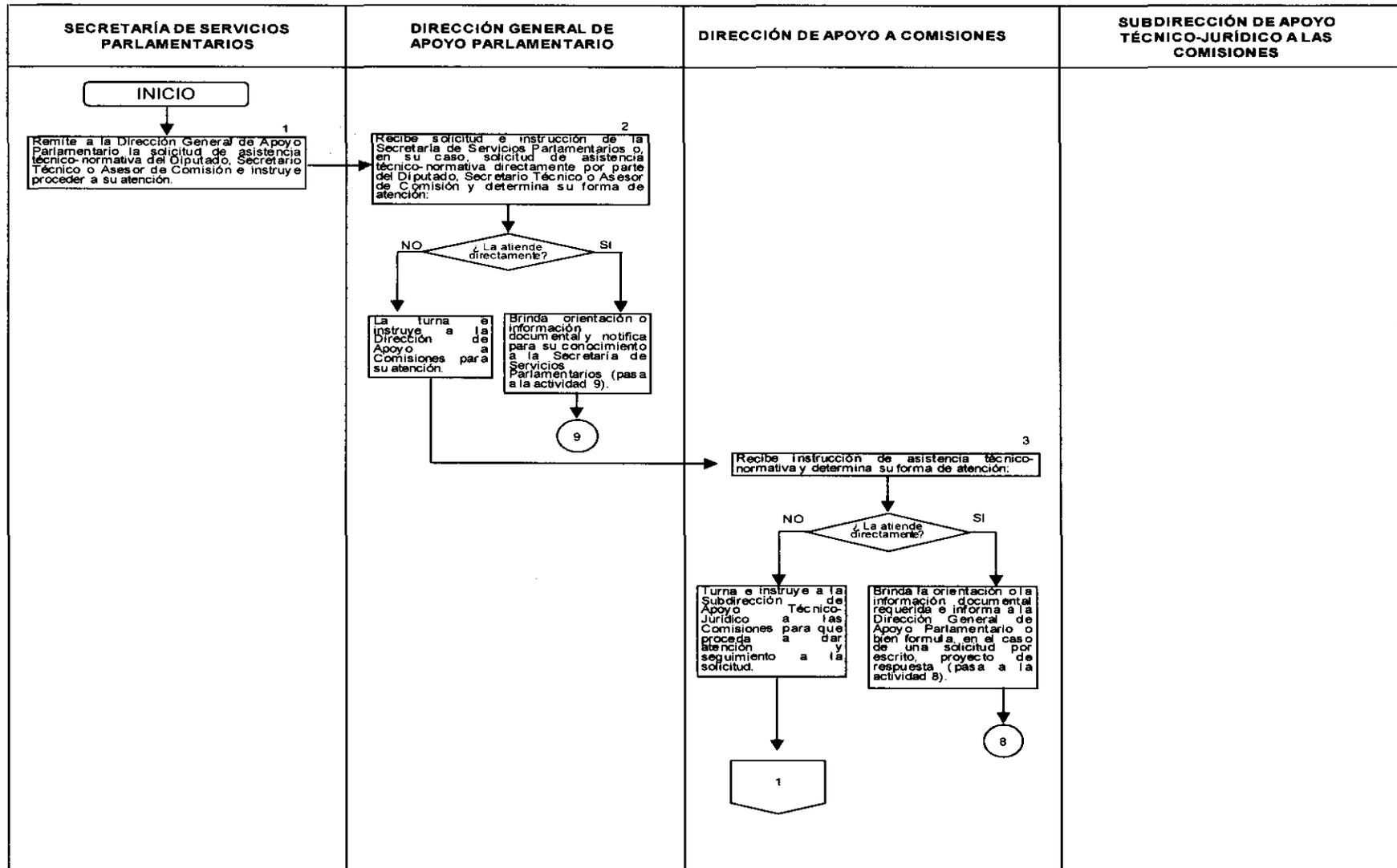
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 8. Recibe reporte de asistencia técnico-normativa atendida en forma directa por la Dirección de Apoyo a Comisiones o proyecto de respuesta, lo revisa, autoriza y entrega al solicitante documento de respuesta que puede contener: proyecto de iniciativa o de dictamen, opinión jurídica o investigación técnico jurídica; y notifica para su conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | - Documento de respuesta - Informe de Actividades, u Oficio |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 9. Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICO-NORMATIVA A COMISIONES

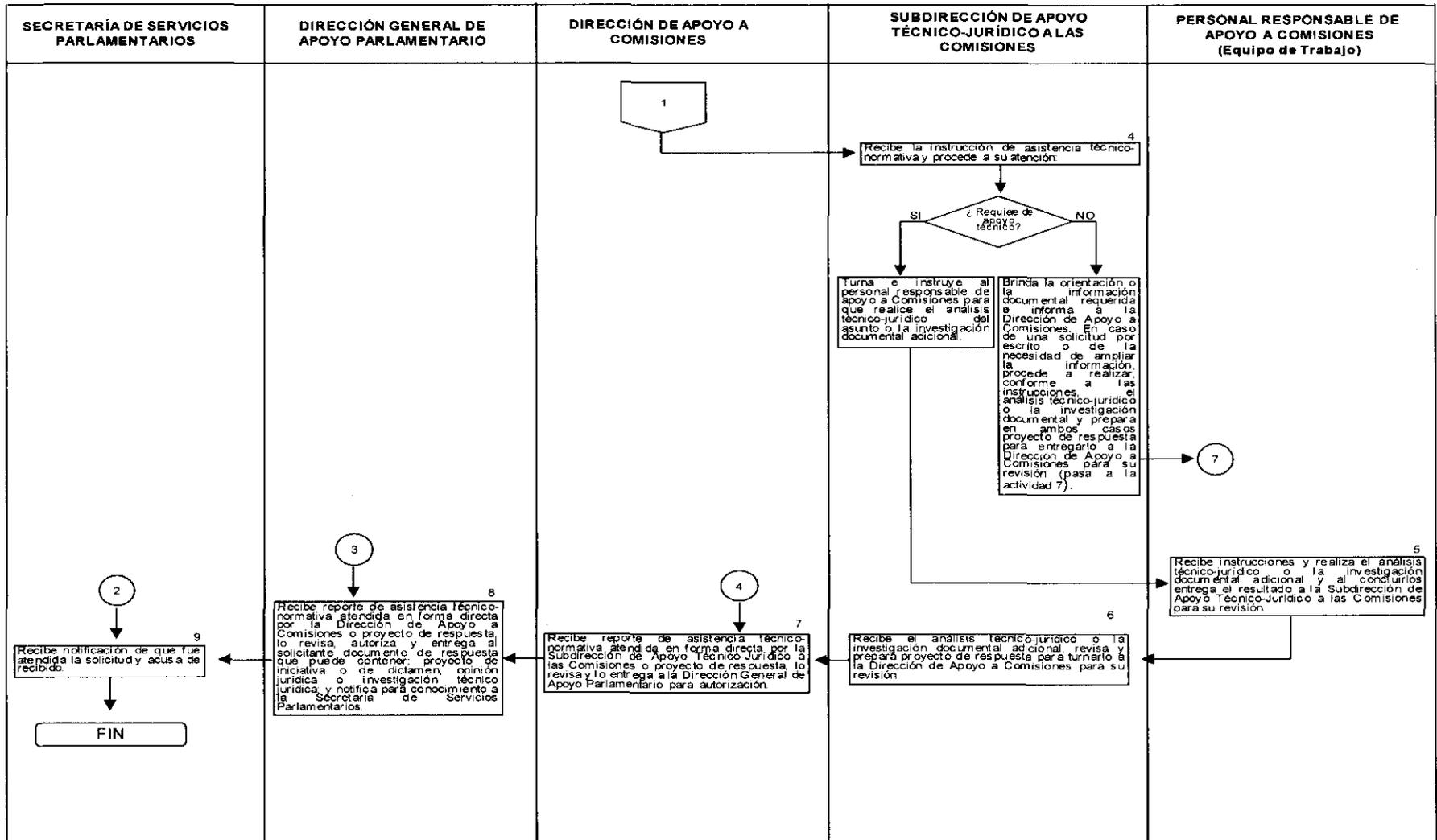
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICO-NORMATIVA A COMISIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





3. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE DIPUTADOS EN COMISIONES





PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE DIPUTADOS EN COMISIONES

OBJETIVO

Realizar el análisis de procedencia de solicitudes de movimientos de incorporación, cambios y/o sustituciones de integrantes de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad vigente en la materia y con base en ello generar documentos, listados y álbumes de su integración.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La revisión de procedencia de las solicitudes de movimientos de incorporación, cambios y/o sustituciones de Legisladores al interior de las Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales de la Cámara de Diputados, se hará con base en el marco normativo y los acuerdos vigentes emitidos por los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados en la materia y conforme a su resultado se generará un reporte de la procedencia o no de los cambios.
2. La emisión de álbumes, listados, plantillas y demás documentos relativos a integrantes de la Legislatura, de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales se realizará a partir de la versión actualizada de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura.
3. La información en torno a cambios y/o sustituciones de Legisladores al interior de las Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales, se incorporará a la base de datos correspondiente y al portal de Internet de la Cámara de Diputados, a más tardar al día siguiente de su aprobación por el Pleno, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 8. Revisa el Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 9. Revisa el Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia y lo remite a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Coordinación Política, con copia simple a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, e instruye al Departamento de Bancos de Información realice el seguimiento de la aprobación correspondiente (pasa a la actividad 11). | - Oficio con Análisis de Procedencia o no Procedencia |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 10. Recibe notificación de Análisis de Procedencia realizado y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |
| DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN | <p>11. Realiza el seguimiento a la próxima Sesión del Pleno y confirma la aprobación o el conocimiento por el Pleno, de los cambios en la integración de Comisiones, Comités, Grupos de Amistad o Delegaciones Internacionales.</p> <p>12. Toma nota de la admisión del cambio y procede a la actualización de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura, con la nueva integración de la Comisión, Comité, Grupo de Amistad o Delegación Internacional, correspondiente a lo autorizado o puesto a conocimiento en el Pleno.</p> <p>13. Notifica de la actualización de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura al Departamento de Estadística e Información del Trabajo de Comisiones y Comités, para que proceda a la transferencia de información al portal de internet de la Cámara de Diputados.</p> | - Base de Datos |
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE COMISIONES Y COMITÉS | 14. Recibe notificación y activa proceso de actualización de la información de cambios en la integración de Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamerales, de Investigación, así como de Comités y Grupos de Amistad, y lo notifica al Departamento de Bancos de Información. | |

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE DIPUTADOS EN COMISIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--------------------------------------|
| DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN | 15. Recibe notificación y verifica que la información de cambios en la integración de Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamerales, de Investigación, así como de Comités y Grupos de Amistad, se haya publicado completa en el portal de Internet de la Cámara de Diputados y lo notifica a la Dirección de Apoyo a Comisiones y aguarda instrucciones para la atención de solicitudes de información sobre integración de Comisiones. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 16. Toma nota de la actualización de información de los cambios en la integración de Comisiones, Comités y Grupos de Amistad, en el portal de internet y notifica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 17. Toma nota de la actualización de información de cambios en la integración de Comisiones, Comités y Grupos de Amistad en el portal de internet, y notifica a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para conocimiento. | - Informe de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 18. Recibe notificación de actualización de información de cambios en la integración de Comisiones, Comités y Grupos de Amistad en el portal de internet de la Cámara de Diputados y acusa de recibido. 19. Recibe solicitud de listado o documento sobre integración de Comisiones por parte de Órganos de Gobierno o áreas administrativas, y la turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para su atención procedente. | - Acuse de recibo · Solicitud |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 20. Recibe solicitud e instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o, en su caso, solicitud de listado o documento sobre integración de Comisiones, directamente de parte de Órganos de Gobierno o áreas administrativas, y la turna a la Dirección de Apoyo a Comisiones para su atención procedente. | - Solicitud |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 21. Toma nota de la solicitud y la turna al Departamento de Bancos de Información para generar el documento correspondiente. | - Solicitud |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DEPARTAMENTO DE BANCOS DE INFORMACIÓN | 22. Genera el documento para atender la solicitud a partir de la información actualizada de la Base de Datos de Diputados de la Legislatura, y lo turna para revisión a la Dirección de Apoyo a las Comisiones. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Base de Datos - Listado, plantilla, informe o álbum |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 23. Revisa documento preparado para atender solicitud, y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | <ul style="list-style-type: none"> - Listado, plantilla, informe o álbum |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 24. Revisa, autoriza, turna el documento al solicitante, en el formato que haya sido requerido y notifica para conocimiento a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | <ul style="list-style-type: none"> - Listado, plantilla, informe o álbum - Informe de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 25. Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido. | <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | | |



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE DIPUTADOS EN COMISIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

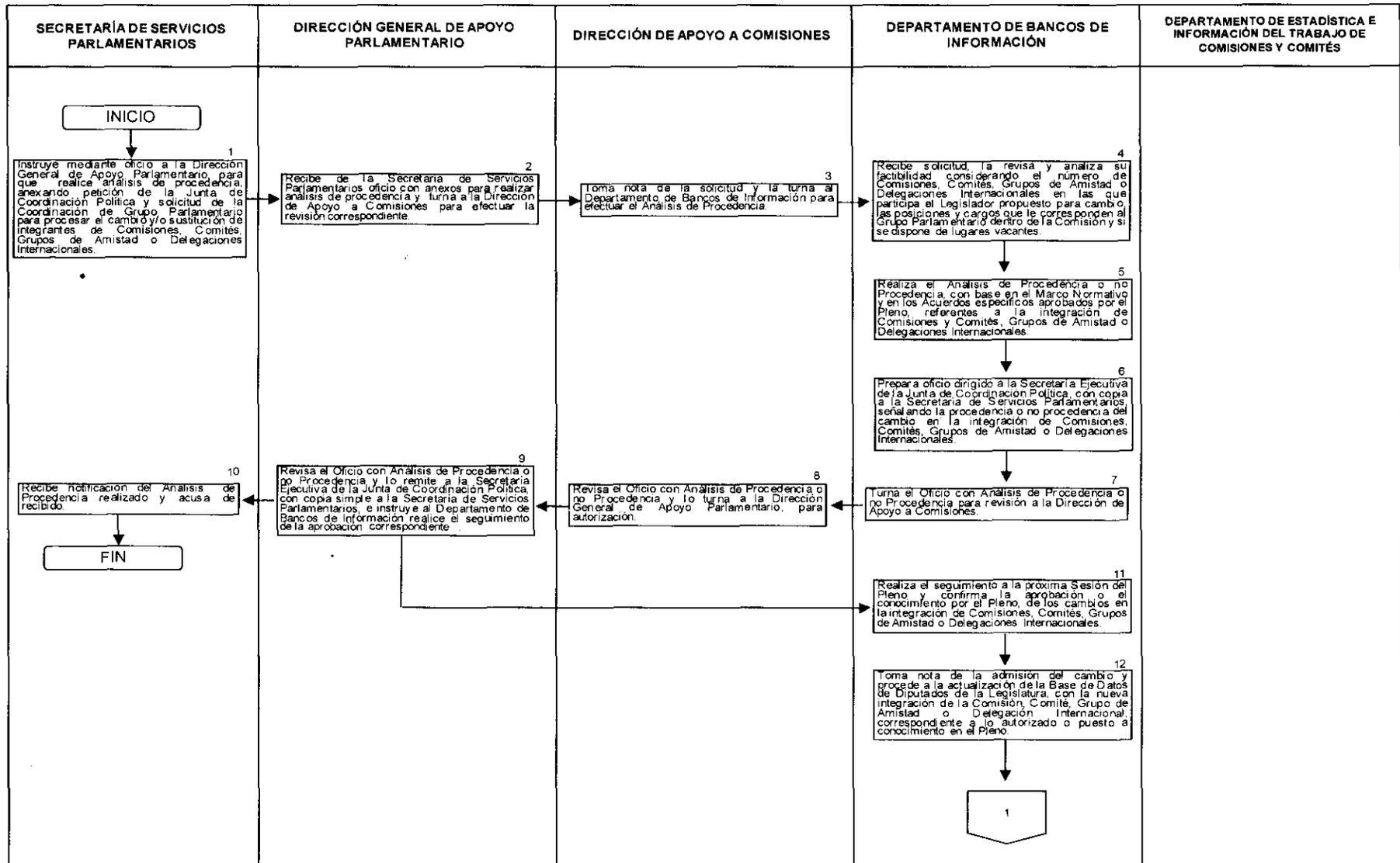
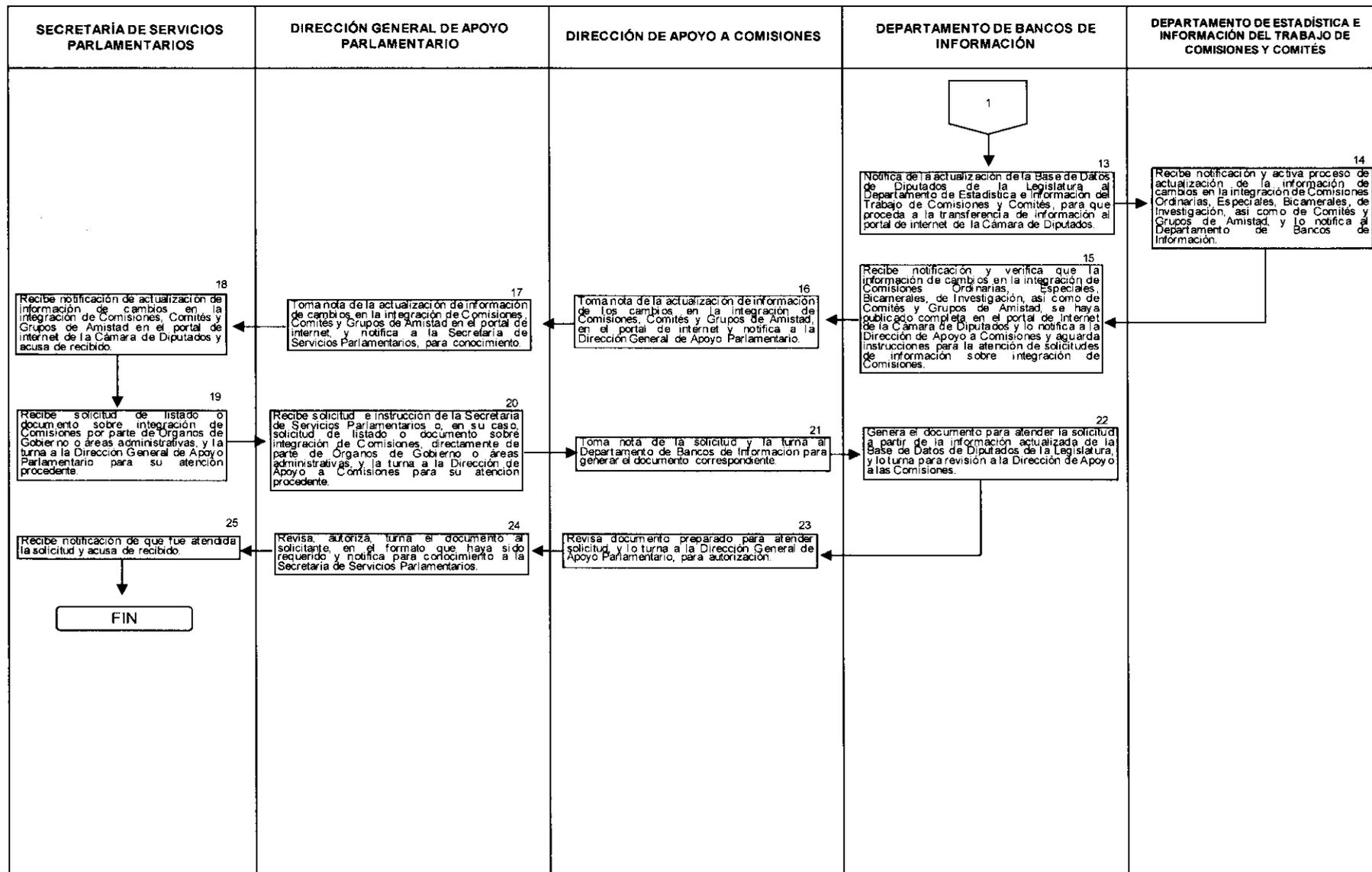


DIAGRAMA DE FLUJO





IV. ANEXOS

1. Análisis Técnico Preliminar DGAP-F01-08
2. Listado de Iniciativas Presentadas DGAP-F02-08



ANÁLISIS TÉCNICO PRELIMINAR

No. Expediente:

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA

| | |
|--|--|
| 1.- Nombre de la Iniciativa. | |
| 2.- Tema de la Iniciativa. | |
| 3.- Nombre de quien presenta la Iniciativa. | |
| 4.- Grupo Parlamentario del Partido Político al que pertenece. | |
| 5.- Fecha de presentación ante el Pleno de la Cámara. | |
| 6.- Fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria. | |
| 7.- Turno a Comisión. | |

II.- SINOPSIS.

| |
|--|
| |
|--|

DGAP-F01-08



III.- ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

IV.- ANÁLISIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

DGAP-F01-08



| V.- CUADRO COMPARATIVO DEL TEXTO VIGENTE Y DEL TEXTO QUE SE PROPONE | |
|--|---------------------------------|
| TEXTO VIGENTE | TEXTO QUE SE PROPONE |
| (Anotar título y articulado) | (Anotar título y articulado) |
| | |
| | |
| | |
| | |
| (Anotar artículos transitorios) | (Anotar artículos transitorios) |
| | |
| | |

DGAP-F01-08



DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES

LISTADO DE INICIATIVAS PRESENTADAS

INICIATIVAS PRESENTADAS DURANTE EL _____ PERIODO ORDINARIO
DEL _____ AÑO DE EJERCICIO, (mes) – (mes) / 200__

| NÚM. Y CLAVE | NOMBRE DE LA INICIATIVA | AUTOR DE LA INICIATIVA | PUBLICACIÓN GACETA | PRESENTACIÓN PLENO | TURNOS A COMISIÓN | ELABORÓ | OBSERVACIONES |
|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---------|---------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |

DGAP-F02-08



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 31 de Enero de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

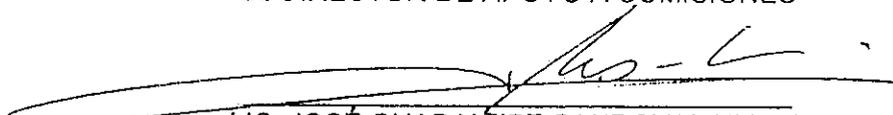
LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO

LIC. RUBÉN RESILLAS URIBE

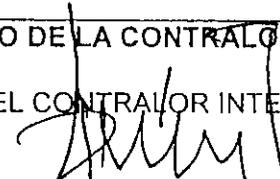


EL DIRECTOR DE APOYO A COMISIONES


LIC. JOSÉ GUADALUPE SANDOVAL ULLOA

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

EL CONTRALOR INTERNO


C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL

NUMERO CI.MP.DGAP-141-08

FECHA 14 FEBRERO 2008

TERCERA PARTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA**



ÍNDICE

| | PÁG. |
|---|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 129 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 131 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 133 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS | 135 |
| - OBJETIVO | 137 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 139 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 141 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 147 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO | 151 |
| - OBJETIVO | 153 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 155 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 157 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 163 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS | 167 |
| - OBJETIVO | 169 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 171 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 173 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 181 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | 185 |
| - OBJETIVO | 187 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 189 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 191 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 195 |



| | PÁG. |
|---|-------------|
| 5. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA | 197 |
| - OBJETIVO | 199 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 201 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 203 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 207 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS | 209 |
| - OBJETIVO | 211 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 213 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 215 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 219 |
| IV. AUTORIZACIONES | 221 |



I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reunidos en el presente Manual abordan un conjunto de servicios y procesos informáticos que derivan en la generación de información, publicaciones y estadísticas acerca del trabajo parlamentario en la Cámara de Diputados. Estos procedimientos forman parte de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, cuya instrumentación corre a cargo de la Dirección General de Apoyo Parlamentario y la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria; en su contenido se procura reflejar de manera descriptiva y documentada la secuencia de actividades, las áreas responsables de su ejecución y los documentos o formatos utilizados para su realización.

El primero de los procedimientos aborda la Integración de Datos y Generación de Reportes de Información y Estadística de las Actividades Parlamentarias, del cual se desprenden las estadísticas de asistencia, votaciones, intervenciones en tribuna, así como la información sobre los asuntos resueltos y turnados para su atención a las Comisiones Legislativas. El segundo procedimiento se refiere a la Elaboración de Reportes Documentales sobre los Asuntos Abordados en las Sesiones del Pleno, que da cuenta de los datos relevantes de la Sesión, sus representaciones gráficas, y el resumen de la Sesión. El tercero describe el Seguimiento y Cobertura de Reuniones de Trabajo de Comisiones, del que se deriva la generación de reportes estadísticos acerca de la asistencia, el tipo de reunión celebrada, los asuntos abordados, así como información sobre los turnos recibidos del Pleno y el proceso legislativo que éstos han seguido. Estos primeros tres procedimientos se encuentran en el ámbito de las funciones de la Dirección General de Apoyo Parlamentario.

Por otra parte, en el cuarto procedimiento se describen las actividades para la Edición, Publicación y Difusión del Diario de los Debates, Órgano Oficial de la Cámara de Diputados; el quinto aborda las actividades para la Edición, Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria, órgano informativo de la Cámara de Diputados, que contiene los documentos que se discutirán o de los cuales se informará durante las actividades del Pleno de la Cámara de Diputados y además describe cómo la información que se recopila o genera para las dos publicaciones mencionadas, se organiza oportuna y sistemáticamente para su divulgación y consulta por quienes realizan labores legislativas, así como para dar cuenta de las actividades y acontecer en la Cámara de Diputados. Finalmente, el sexto procedimiento se refiere a la forma en cómo se desarrollan las actividades para la Elaboración y Difusión de las Versiones Estenográficas de las Sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, todos ellos responsabilidad primordial de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Para la realización de este Manual se ha aplicado la normatividad vigente en la materia y se ha puesto en práctica la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados. Cada procedimiento ha sido diseñado y revisado conforme a un proceso de retroalimentación en el que han participado los responsables operativos y los funcionarios de mandos medios y superiores involucrados en su cumplimiento, el enlace de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, así como los enlaces designados por las Direcciones Generales de Apoyo Parlamentario, y de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para realizar los trabajos de recopilación e integración de información y actuar conjuntamente con el Grupo Facilitador, encargado de la articulación y convalidación del Manual.

Los procedimientos aquí reunidos se orientan a la búsqueda permanente de eficacia en la generación de estadísticas e información parlamentarias, teniendo como universo de atención a Órganos de Gobierno, Diputados, Grupos Parlamentarios, Comisiones Ordinarias y Especiales, Comités y Grupos de Amistad, así como a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, que requieren información oportuna y confiable sobre el trabajo parlamentario. Este universo de atención se extiende a los usuarios del portal de Internet de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Este Manual contiene en primer lugar, el Marco Jurídico-Administrativo que da cuenta de las disposiciones aplicables a las publicaciones, información y estadísticas parlamentarias, en las que se incluye un conjunto de Acuerdos de los Órganos de Gobierno que dan sustento a las actividades y que en su oportunidad deberán ser considerados los vigentes. Seguidamente se presentan los procedimientos que comprenden su Objetivo, las Políticas de Operación, la Descripción Narrativa y el Diagrama de Flujo. Al final del documento se incorpora la hoja de Autorizaciones.

El Manual ha sido conformado desde la óptica de una mejora constante en el desempeño, y en la calidad de los servicios. Con su difusión se procura crear un marco administrativo consistente para la consolidación y el desarrollo de los servicios parlamentarios en la Cámara de Diputados.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS RELATIVO AL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES, LAS DISCUSIONES DE LOS DICTÁMENES Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE VOTACIÓN.
- ACUERDO DE LA COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA, APROBADO EN LA SESIÓN DEL 6 DE NOVIEMBRE DE 1997, CAPÍTULO SEXTO RELATIVO A LA GACETA PARLAMENTARIA Y LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN INTERNET DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA ACREDITAR LAS JUSTIFICACIONES DE LAS INASISTENCIAS DE LAS DIPUTADAS Y LOS DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA MESA DIRECTIVA MEDIANTE EL CUAL SE ESPECIFICAN LOS CRITERIOS PARA LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS Y LOS PERMISOS DEL PROPIO ÓRGANO DE GOBIERNO.



- ACUERDO PARLAMENTARIO RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y REUNIONES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SOBRE EL CONTENIDO Y LA FORMA QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS COMISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES SEMESTRALES Y EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DE SUS REUNIONES.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ELLA LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS PARA CONOCIMIENTO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO Y SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL





1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS



OBJETIVO

Generar y difundir información y estadísticas de las actividades parlamentarias del Pleno y de las Comisiones Legislativas para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La generación de información y estadística parlamentaria se realizará en atención al Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se establecen la Forma y los Términos en que deberán presentarse a ella la Información y Estadística de las Actividades Parlamentarias para conocimiento de dicho Órgano Colegiado y su correspondiente publicación, y con apego a la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública.
2. La generación de reportes sobre Iniciativas, Minutas, Proposiciones, Permisos Constitucionales, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Excitativas, Dictámenes, Intervenciones en Tribuna y Dictámenes Negativos, se realizará a petición de Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, y por instrucciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
3. La difusión de información y estadística de las actividades del Pleno, Comisiones y Comités se hará a través del portal de Internet de la Cámara de Diputados, con apego a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, la recolección de información y estadística y la puesta en marcha de los procesos informáticos para la actualización de las bases de datos del Sistema de Información Parlamentaria. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 2. Recibe instrucciones y ordena a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, iniciar el proceso de recolección de información y estadística, y poner en marcha los procesos informáticos de actualización del Sistema de Información Parlamentaria. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | <p>3. Obtiene de la Subdirección de Asistencia Técnica a las Sesiones el archivo electrónico de Datos Relevantes de la última Sesión del Pleno, y de la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones el archivo electrónico de Carátulas de Iniciativas y Minutas presentadas al Pleno, e inicia el proceso de captura de información y estadística parlamentarias.</p> <p>4. Incorpora los datos relevantes generados durante la última Sesión del Pleno, a la Base de Datos del Trabajo del Pleno, relativa a Iniciativas, Minutas, Propositiones, Permisos Constitucionales, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Excitativas, Dictámenes, Intervenciones en Tribuna y Dictámenes Negativos.</p> <p>5. Actualiza la información sobre Iniciativas, Minutas y demás asuntos turnados a Comisiones por el Pleno, en la Base de Datos del Trabajo del Pleno.</p> <p>6. Revisa el Diario Oficial de la Federación y el Resumen de la última Sesión del Senado de la República, para recabar información actualizada sobre el proceso legislativo que han seguido los asuntos de cartera y la incorpora a la Base de Datos del Trabajo del Pleno.</p> <p>7. Activa proceso de actualización del Reporte Semanal de asuntos presentados en el Pleno y turnados a Comisiones, para su difusión a través del portal de Internet de la Cámara de Diputados.</p> | <p>- Base de Datos</p> <p>- Diario Oficial de la Federación</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | <p>8. Activa rutinas de enlazamiento de información relativa a Iniciativas y Proposiciones presentadas en el Pleno, asistencias, votaciones, y movimientos en la integración de Comisiones, y fichas curriculares, para la actualización de las Bases de Datos de Asistencia y Votaciones, de Trabajos del Pleno, y de Datos de Diputados de la Legislatura, que conforman el Sistema de Información Parlamentaria.</p> <p>9. Activa proceso de actualización de los registros individuales de Diputados que aparecen en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, y prepara las Bases de Datos del Sistema de Información Parlamentaria para proceder, en su caso, a la atención de solicitudes de información y estadística, y notifica directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario acerca de las actualizaciones realizadas.</p> | - Bases de Datos |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 10. Toma nota de las actualizaciones realizadas, y turna para su atención a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, solicitud de información y/o estadística presentada en forma verbal, escrita o por correo electrónico por parte de Órganos de Gobierno, Diputados, unidades administrativas, o remitida por la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | - Solicitud |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 11. Instruye a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, proceder a la atención de la solicitud de información y/o estadística. | - Solicitud |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 12. Recibe solicitud e instrucciones y genera cuadros estadísticos y/o listados de asuntos presentados en el Pleno sobre: Iniciativas, Minutas, Proposiciones, Dictámenes de Ley o Decreto, Puntos de Acuerdo, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Permisos Constitucionales, Horas de Trabajo, Número de Sesiones, y Asuntos Turnados a Comisiones; según el caso, y los entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión. | - Solicitud - Cuadros Estadísticos y/o Listados de Información |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 13. Recibe cuadros estadísticos y/o listados, verifica que cumplan con lo solicitado y los turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Cuadros Estadísticos y/o Listados de información |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 14. Recibe cuadros estadísticos y/o listados, revisa, autoriza y envía al solicitante, por el medio que corresponda de acuerdo a la solicitud y da cuenta del asunto atendido a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | - Cuadros Estadísticos y/o Listados de Información - Informe de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 15. Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido. 16. Solicita, cada bimestre, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la elaboración de la información para el Boletín Informativo de la Secretaría General de la Cámara de Diputados (Numeralia). | - Acuse de recibo - Solicitud |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 17. Recibe la solicitud de elaboración de la Numeralia, y la turna para su atención a la Dirección de Apoyo a las Sesiones. | - Solicitud |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 18. Recibe la solicitud de elaboración de la Numeralia e instruye a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para proceder a su atención. | - Solicitud |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 19. Recibe la solicitud e instrucciones, compila información, procede a generar la Numeralia y la entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión. | - Numeralia de Actividades Parlamentarias |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 20. Recibe y revisa la Numeralia, y la turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Numeralia de Actividades Parlamentarias |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 21. Recibe y revisa la Numeralia de Actividades Parlamentarias, autoriza y envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para autorización y trámite de publicación en el Boletín Informativo de la Secretaría General de la Cámara de Diputados. | - Numeralia de Actividades Parlamentarias |



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | <p>22. Recibe Numeralia de Actividades Parlamentarias, y acusa de recibido.</p> <p>23. Solicita, al término del periodo legislativo, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la preparación del paquete de Información y Estadísticas relativo al Acuerdo Parlamentario de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, emitido el 11 de octubre de 2005.</p> | <p>- Numeralia de Actividades Parlamentarias</p> <p>- Acuse de recibo</p> <p>- Solicitud</p> |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 24. Recibe solicitud e instruye a las Subdirecciones de Servicios a Comisiones, y de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, se coordinen para la preparación del paquete de Información y Estadísticas correspondiente (pasa a la actividad 26). | - Solicitud |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 25. Recibe instrucciones, compila información, genera cuadros estadísticos del trabajo en Comisiones, y lo remite en formato electrónico a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para su procesamiento e incorporación al expediente de información solicitada. | - Archivo Electrónico |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 26. Recibe archivo electrónico que contiene los cuadros estadísticos del trabajo en Comisiones, los procesa e integra junto con los cuadros estadísticos y listados de información del trabajo del Pleno, y entrega el expediente a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su revisión. | <p>- Archivo Electrónico</p> <p>- Cuadros Estadísticos y Listados de Información</p> |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 27. Recibe el expediente de información y estadística, lo revisa y turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su autorización. | - Cuadros Estadísticos y Listados de Información |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 28. Recibe el expediente de información y estadística relativo al Acuerdo del 11 de octubre de 2005, revisa, firma y envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para autorización y trámite de presentación ante la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos. | - Cuadros Estadísticos y Listados de Información |

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

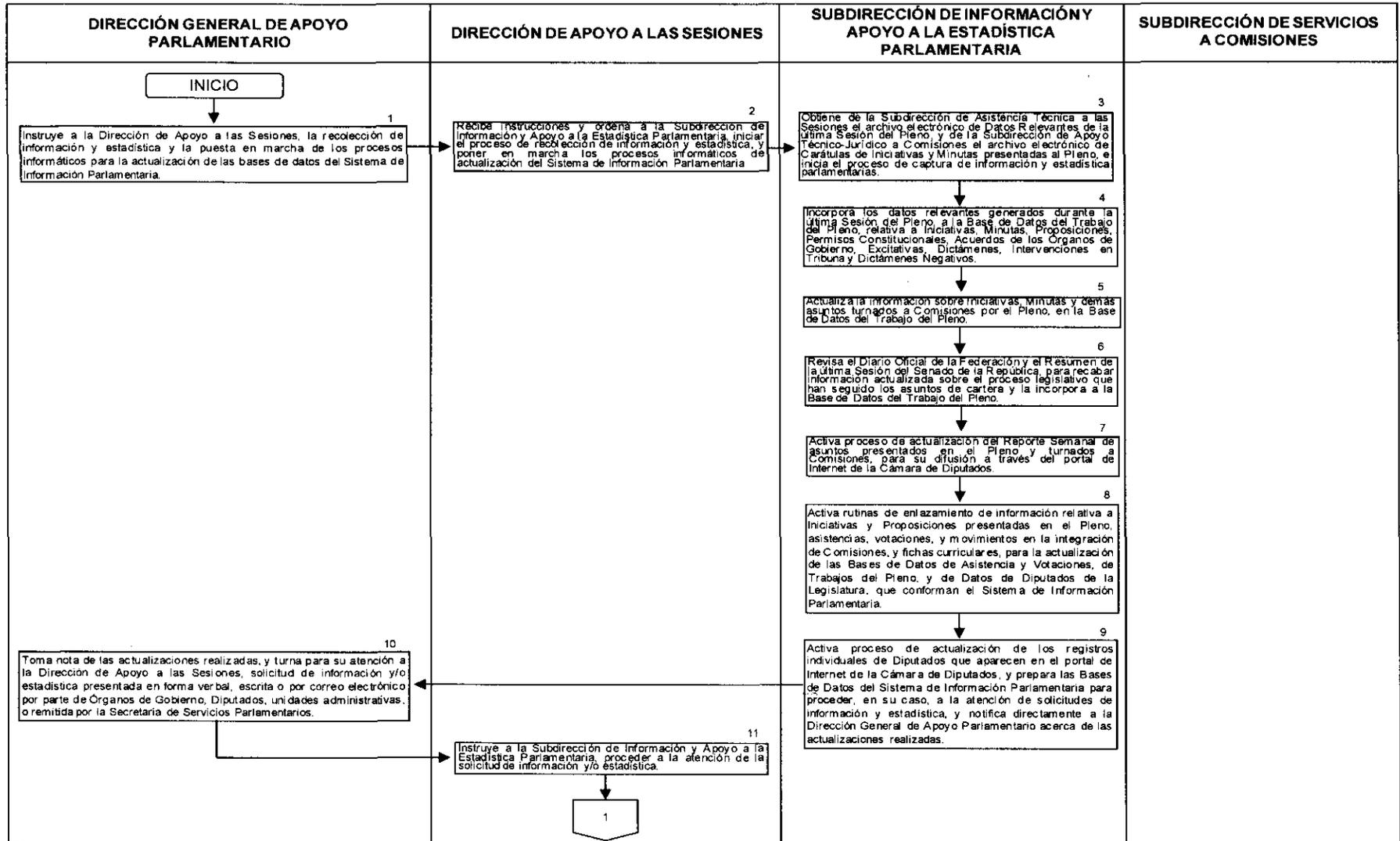
| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 29. Recibe el expediente de información y estadística relativo al Acuerdo del 11 de octubre de 2005, y acusa de recibido. 30. Solicita, al término del periodo legislativo, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la preparación del Sumario de Actividades del Pleno. | - Cuadros Estadísticos y Listados de Información - Acuse de recibo - Solicitud |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 31. Recibe solicitud e instruye la preparación del Sumario de Actividades del Pleno en el último Periodo Legislativo, a la Dirección de Apoyo a las Sesiones. | - Solicitud |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 32. Recibe solicitud e instrucciones para la preparación del Sumario de Actividades del Pleno, y ordena a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, proceder a su preparación. | - Solicitud |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 33. Recibe instrucciones, compila información, genera el Sumario de Actividades del Pleno y lo turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su revisión. | - Sumario de Actividades |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 34. Recibe el Sumario de Actividades del Pleno, lo revisa y turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su autorización. | - Sumario de Actividades |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 35. Recibe el Sumario de Actividades del Pleno, revisa, firma y remite a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para autorización y trámite de publicación. | - Sumario de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 36. Recibe el Sumario de Actividades del Pleno y acusa de recibido. | - Sumario de Actividades - Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |





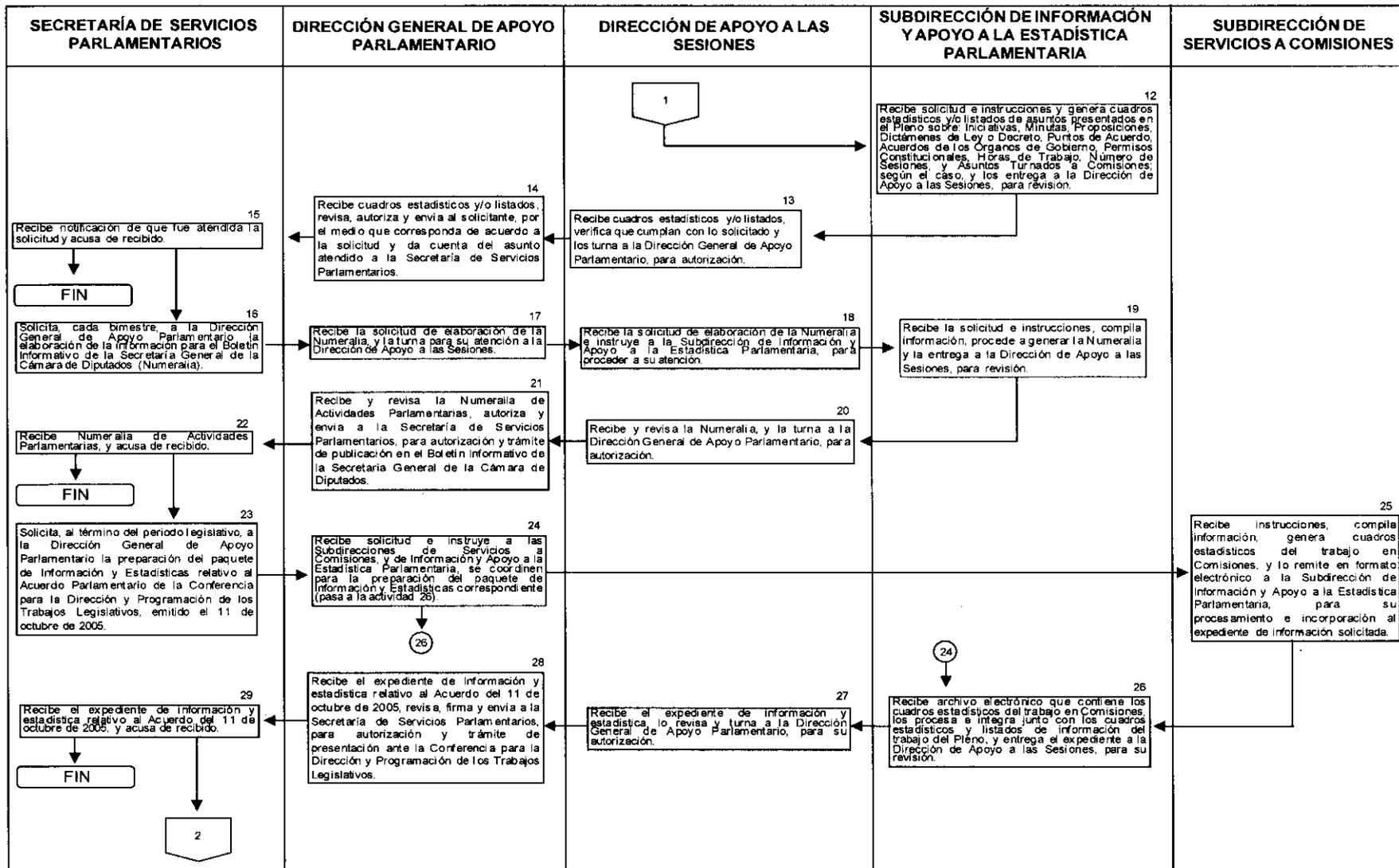
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

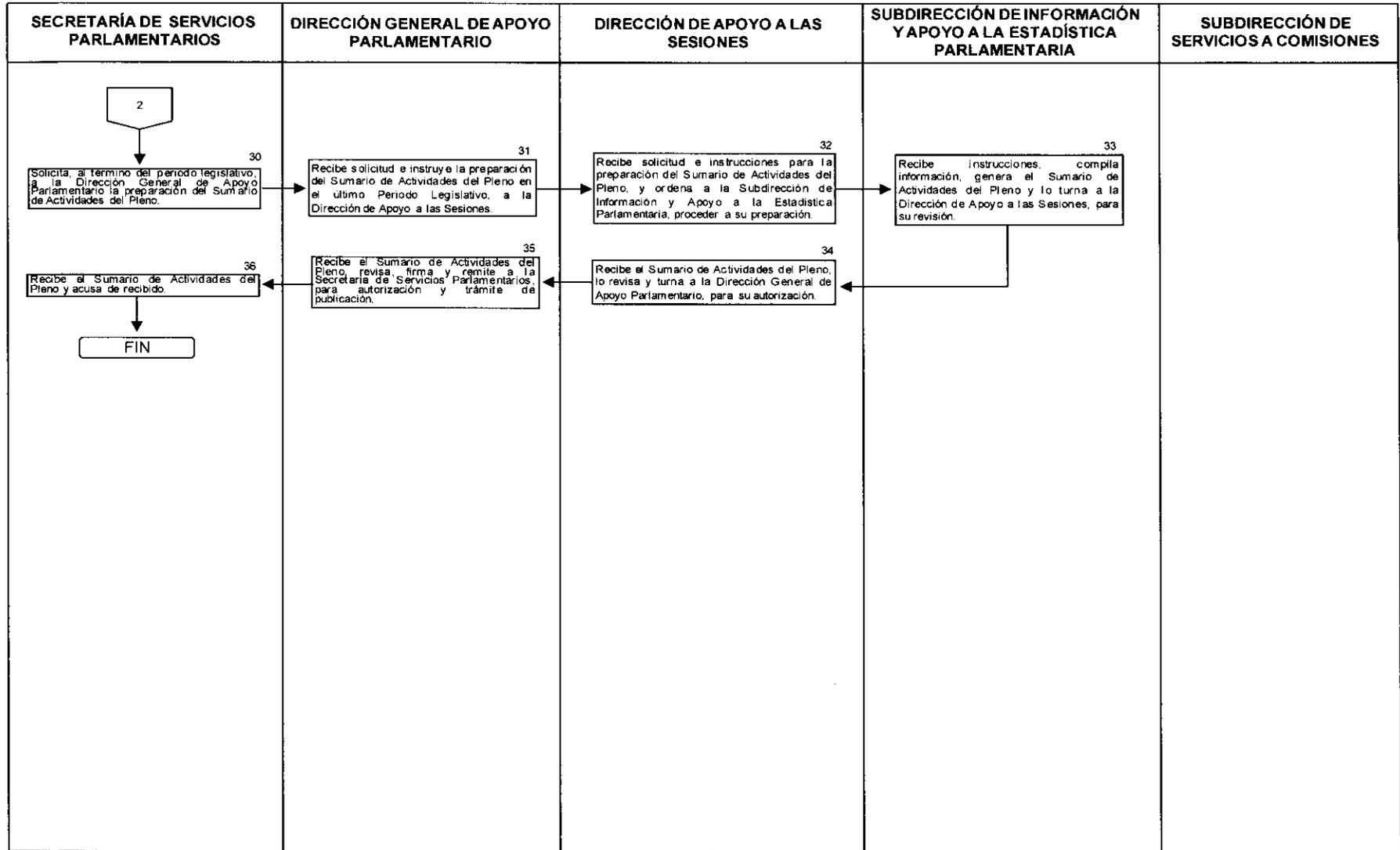
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS



DIAGRAMA DE FLUJO







2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO



OBJETIVO

Elaborar reportes documentales sobre los asuntos abordados en Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, en los que se refleje su origen, contenido y proceso legislativo, el trámite dictado por la Presidencia de la Mesa Directiva, así como datos generales sobre quórum, duración e intervenciones de los Legisladores, para brindar información parlamentaria de manera inmediata y oportuna a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados, unidades administrativas y público en general.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Resumen de la Sesión deberá contener en su totalidad los asuntos abordados durante las Sesiones del Pleno y servir como fuente de consulta para Legisladores y público en general. Será concluido el mismo día de celebración de la Sesión y difundido a través del portal de Internet de la Cámara de Diputados. Se elaborará en los periodos ordinarios y en los recesos legislativos cuando las Sesiones de la Comisión Permanente se realicen en la Cámara de Diputados. Cuando las Sesiones se realicen en la Cámara de Senadores, se tomará como base el resumen que publica ese órgano legislativo.
2. El reporte de Datos Relevantes de la Sesión deberá contener la totalidad de los asuntos abordados durante las Sesiones del Pleno y servir como fuente de consulta para Legisladores y público en general. En razón de los requisitos técnicos de su preparación, podrá ser concluido al día siguiente de la celebración de la Sesión del Pleno, para su difusión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. Se elaborará tanto en los periodos ordinarios como en los recesos legislativos, para dar cuenta de todo tipo de Sesiones de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente.
3. El reporte de Datos Gráficos deberá contener las horas de trabajo, el origen y cantidad de asuntos turnados, recibidos y aprobados en cada Sesión, así como el número de participaciones en tribuna y de permisos constitucionales presentados ante el Pleno. La periodicidad de emisión de este reporte será por Sesión, por semana y por periodo legislativo.
4. La Sinopsis de Asuntos Abordados en la Sesión es un documento derivado del reporte de Datos Relevantes de la Sesión y se refiere específicamente a iniciativas, minutas y dictámenes. Este reporte será elaborado inmediatamente después del reporte de Datos Relevantes y turnado para conocimiento de las áreas de servicios parlamentarios.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 1. Envía el Orden del Día de la Sesión del Pleno de la Cámara de Diputados por correo electrónico e instruye a la Dirección General de Apoyo Parlamentario que se elaboren los reportes documentales de los asuntos abordados en la Sesión a celebrarse. | - Orden del Día |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 2. Recibe por correo electrónico el Orden del Día de la Sesión del Pleno a celebrarse y lo reenvía a la Dirección de Apoyo a las Sesiones con la instrucción de elaborar el Resumen de la Sesión. | - Orden del Día |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 3. Recibe el Orden del Día de la Sesión del Pleno, lo revisa y procede a capturar la información inicial para el Resumen de la Sesión. 4. Acude a la Sesión del Pleno, realiza el seguimiento conforme al Orden del Día, y toma nota de los asuntos desahogados y de los ajustes que en su caso se presenten. 5. Integra la información del Resumen de la Sesión y lo entrega para revisión y autorización, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | - Orden del Día - Resumen de la Sesión |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 6. Recibe el Resumen de la Sesión, lo revisa, autoriza y remite por correo electrónico a la Mesa Directiva y a los Coordinadores de Grupos Parlamentarios, para conocimiento, y da cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios (pasa a la actividad 8). 7. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para que proceda a la publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados (pasa a la actividad 9). | - Resumen de la Sesión - Informe de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 8. Recibe notificación de envío de Resumen de la Sesión y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--------------------------------|
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 9. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para que proceda a la publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. | - Resumen de la Sesión |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 10. Recibe y procesa el Resumen de la Sesión, activa su incorporación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, y notifica a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su conocimiento. | - Resumen de la Sesión |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 11. Recibe notificación, verifica la correcta publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados y notifica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | - Resumen de la Sesión |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 12. Recibe notificación y corrobora la publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. 13. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para la elaboración de los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 14. Recibe instrucciones para elaborar los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, e instruye a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones para que inicie su preparación. | |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES | 15. Recibe instrucciones, revisa el Orden del Día y determina la distribución de los asuntos de cartera a registrar e instruye al personal responsable de apoyo a las Sesiones para que realice el seguimiento de la Sesión y elabore el reporte de Datos Relevantes de la Sesión. | - Orden del Día |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A SESIONES (Equipo de Trabajo) | <p>16. Da seguimiento al desarrollo de la Sesión del Pleno transmitida por el Canal del Congreso y captura en el reporte los datos generales de la Sesión: fecha, nombres de quienes presidieron, hora de inicio y de término, duración, quórum, y número de asistentes al cierre del sistema electrónico.</p> <p>17. Registra en el reporte de Datos Relevantes la información de cada asunto abordado, su trámite y las intervenciones de Legisladores.</p> <p>18. Identifica el proceso legislativo de iniciativas, minutas y dictámenes, según las referencias que se tengan en el Diario de los Debates, en reportes de Datos Relevantes anteriores y en la Gaceta Parlamentaria, e incorpora las anotaciones de relevancia de los asuntos desahogados ante el Pleno con sus resolutivos o sinopsis, según sea el caso.</p> <p>19. Toma nota de cualquier modificación al Orden del Día, en su caso, e incorpora los datos relevantes del cambio ocurrido o del asunto que se haga del conocimiento del Pleno y lo adiciona en el apartado de concentrado de asuntos abordados.</p> <p>20. Integra todos los apartados del reporte de Datos Relevantes de la Sesión y entrega para revisión a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones.</p> | <p>- Reporte de Datos Relevantes de la Sesión</p> <p>- Diario de los Debates</p> <p>- Gaceta Parlamentaria</p> <p>- Orden del Día</p> |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES | <p>21. Recibe el reporte de Datos Relevantes de la Sesión, revisa el contenido, lo coteja con respecto a la información de la Gaceta Parlamentaria, la Versión Estenográfica de la Sesión, los reportes de Datos Relevantes de Sesiones anteriores y el Diario de los Debates y corrige en su caso, y turna al personal responsable de apoyo a las Sesiones para que realice las correcciones y ajustes necesarios y elabore el Reporte de Datos Gráficos de la Sesión.</p> | <p>- Reporte de Datos Relevantes de la Sesión</p> <p>- Diario de los Debates</p> <p>- Gaceta Parlamentaria</p> <p>- Versiones Estenográficas</p> |
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A SESIONES (Equipo de Trabajo) | <p>22. Recibe el reporte de Datos Relevantes de la Sesión y realiza en su caso correcciones y ajustes, elabora el Reporte de Datos Gráficos de la Sesión y turna ambos a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones para su revisión.</p> | <p>- Reporte de Datos Relevantes de la Sesión</p> <p>- Reporte de Datos Gráficos de la Sesión</p> |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES | 23. Recibe, revisa y verifica el contenido de los reportes de Datos Relevantes y Datos Gráficos de la Sesión y los turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para revisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión - Reporte de Datos Gráficos de la Sesión |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 24. Recibe los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, los revisa y turna para autorización a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión. - Reporte de Datos Gráficos de la Sesión |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | <p>25. Recibe los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, los revisa, autoriza y remite en impreso y archivo electrónico a la Mesa Directiva y los Coordinadores de Grupos Parlamentarios, para conocimiento, y da cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios (pasa a la actividad 27).</p> <p>26. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para que proceda a la publicación del reporte de Datos Relevantes de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados (pasa a la actividad 28).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión - Reporte de Datos Gráficos de la Sesión |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 27. Recibe notificación de envío de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, y acusa de recibido. | <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 28. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria para que proceda a la publicación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados de los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 29. Recibe instrucción, configura el archivo electrónico, lo incorpora al portal de Internet de la Cámara de Diputados y notifica a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Archivos electrónicos de los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y Datos Gráficos de la Sesión |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 30. Recibe notificación y verifica la correcta publicación de los reportes en el portal de Internet de la Cámara de Diputados y notifica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para conocimiento. | |



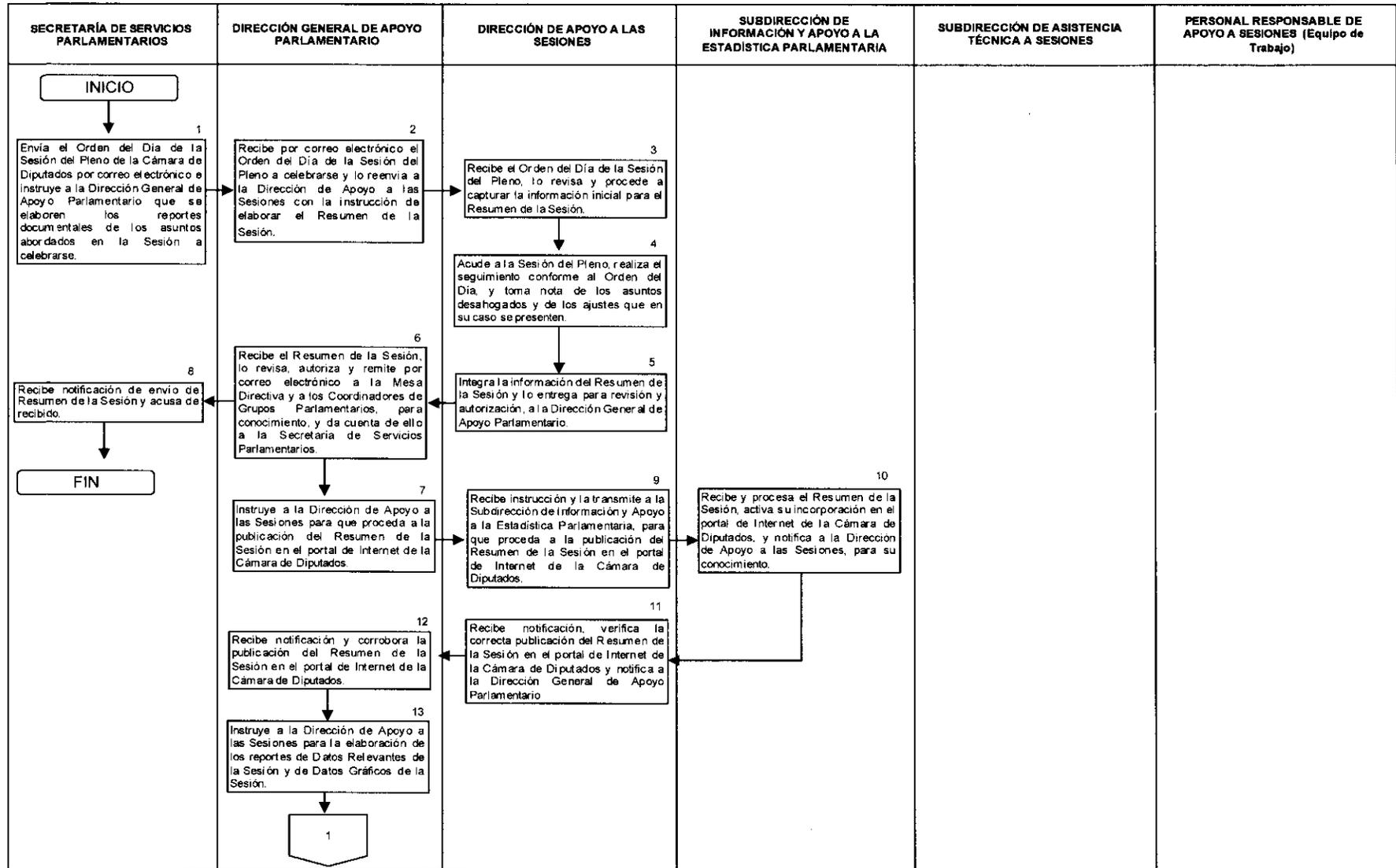
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 31. Recibe notificación, corrobora la publicación, e instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para la elaboración del reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión, con base en la información del reporte de datos relevantes. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 32. Recibe instrucciones para elaborar la Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión, y las transmite a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones. | |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES | 33. Recibe instrucciones e instruye al personal responsable de apoyo a Sesiones para que elabore el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión. | |
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A SESIONES (Equipo de Trabajo) | 34. Recibe instrucciones y elabora el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y turna para revisión a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones. | - Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión |
| SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES | 35. Recibe y revisa el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y lo turna para revisión a la Dirección de Apoyo a las Sesiones. | - Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 36. Recibe y revisa el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y lo turna para autorización a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | - Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 37. Recibe reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión, revisa el contenido, autoriza y remite para conocimiento en archivo electrónico e impreso a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Dirección General de Proceso Legislativo y el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, y únicamente en archivo electrónico a los demás centros de estudios de la Cámara de Diputados. | - Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 38. Recibe reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO



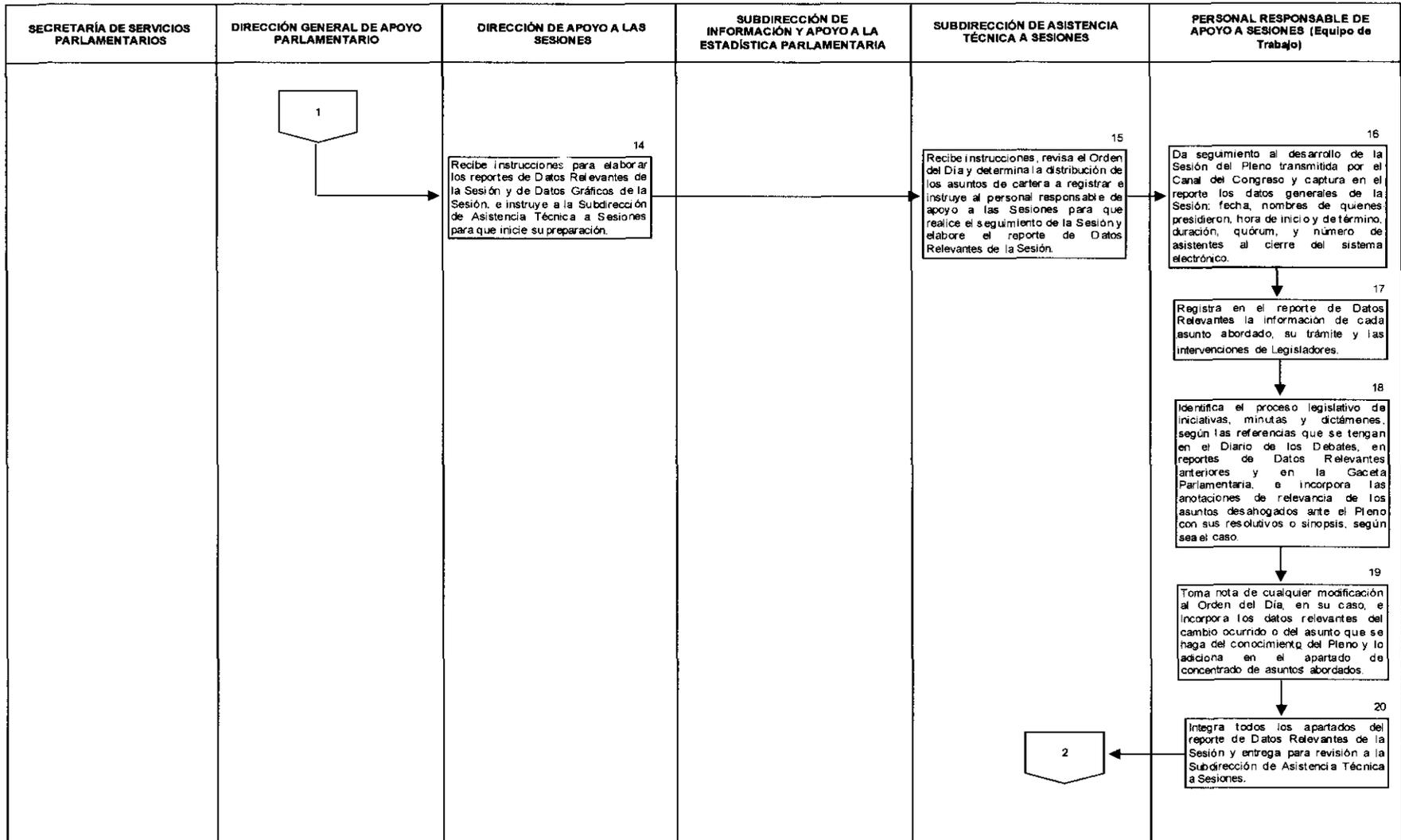
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO

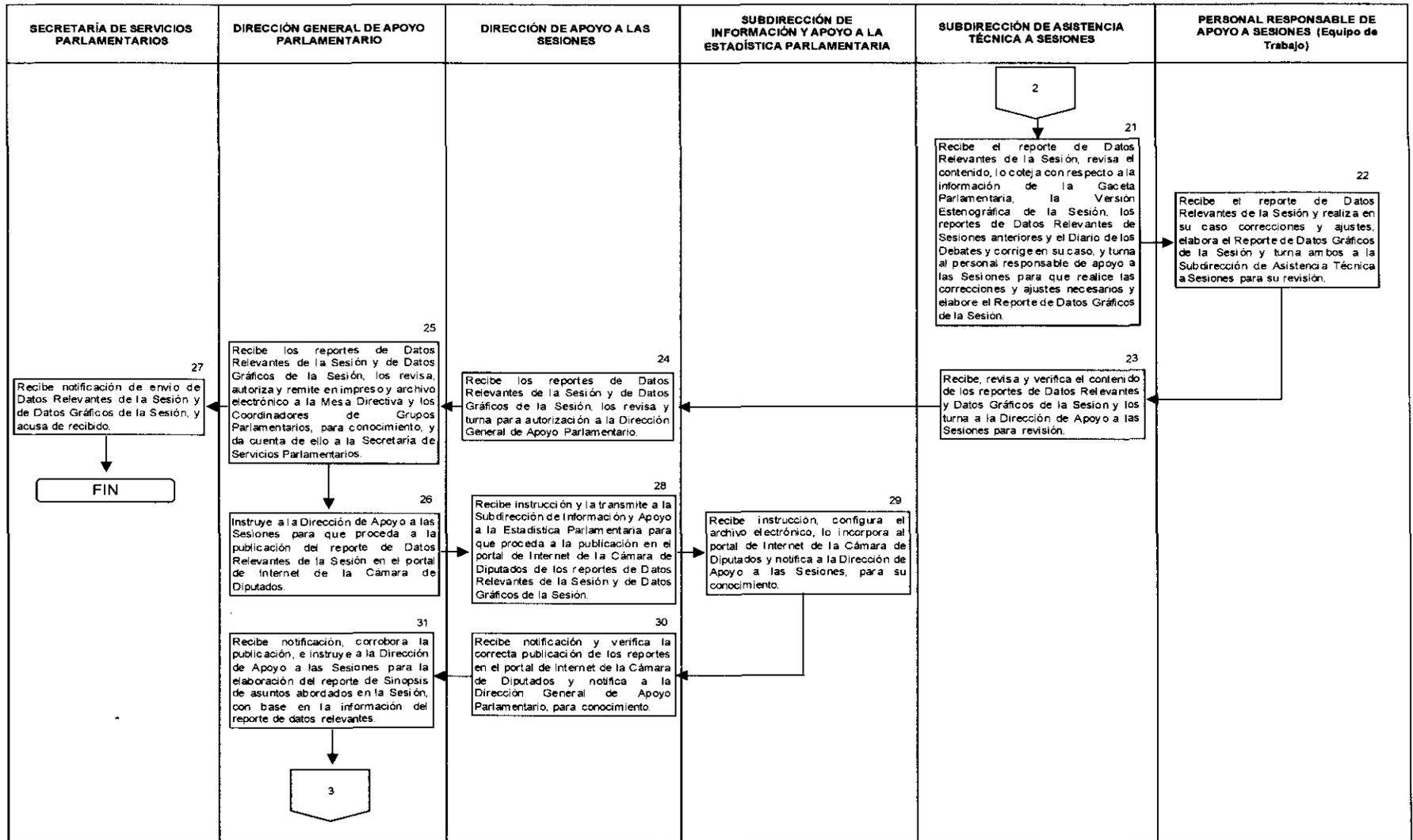
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO



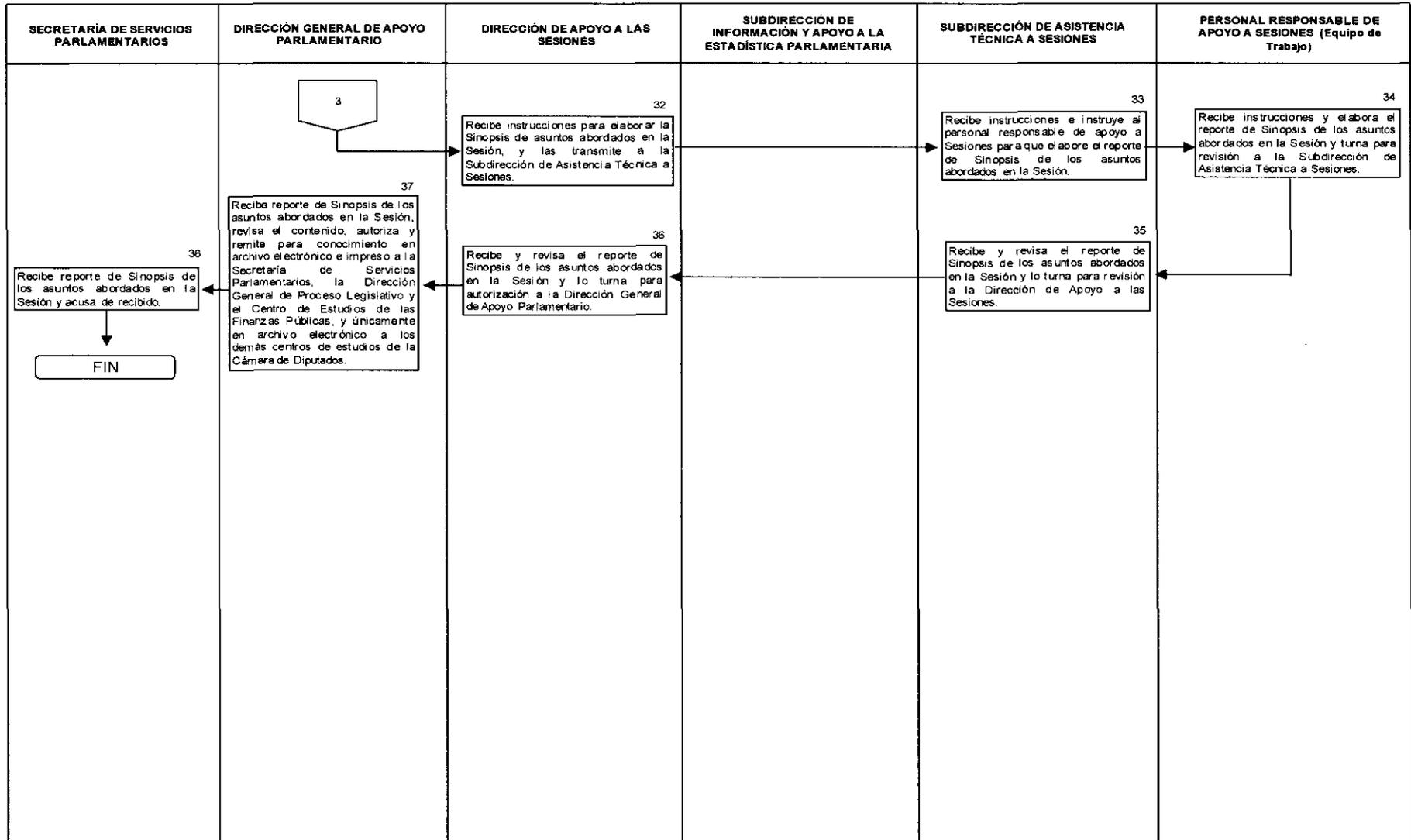
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO





3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS



OBJETIVO

Realizar la cobertura de reuniones ordinarias y eventos convocados por Comisiones a fin de brindar asistencia a los Secretarios Técnicos en el desarrollo de sus funciones, recabar información de los asuntos abordados, formular notas informativas, y alimentar las Bases de Datos del Trabajo de Comisiones para la generación de informes técnicos y estadísticos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de Seguimiento y Cobertura de Reuniones es aplicable a las instancias parlamentarias tales como: Comisiones Ordinarias, Especiales, de Investigación y Bicamerales, así como a Subcomisiones, Grupos de Trabajo y Comités.
2. El servicio de Seguimiento y Cobertura de Reuniones se realizará a partir del Reporte de Eventos de Comisiones, que contendrá la totalidad de las reuniones o eventos agendados por las Comisiones. La designación del personal técnico para la cobertura de reuniones o eventos de Comisiones se realizará con base en su especialización temática, su orientación profesional y la carga de trabajo del día. El personal técnico establecerá contacto con el Secretario Técnico de la Comisión que le sea asignada para recabar información de la reunión o evento, y para brindarle asistencia técnica en el desarrollo de sus funciones.
3. Al término de cada reunión o evento, el personal responsable de apoyo a Comisiones elaborará las Notas Informativas correspondientes, mismas que deberán ser turnadas como máximo al día siguiente, para conocimiento de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, las Coordinaciones de Grupos Parlamentarios y la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
4. Se realizará el seguimiento a las Sesiones del Pleno con el propósito de recabar información sobre los asuntos turnados a las Comisiones, incluyendo turno a Comisiones Unidas, para la alimentación de la Base de Datos del Trabajo de Comisiones y la Base de Datos del Trabajo del Pleno.
5. La actualización de la información sobre asuntos turnados por el Pleno a las Comisiones se realizará los días lunes de cada semana, conteniendo las resoluciones habidas en las dos últimas Sesiones. Asimismo, se instrumentará la difusión de esta actualización en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, haciéndolo del conocimiento de los Presidentes de las Comisiones Ordinarias.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 1. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones para que se realice la cobertura de reuniones de Comisiones, la elaboración de las notas informativas y la actualización de los registros correspondientes en las bases de datos. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 2. Transmite la instrucción a la Subdirección de Servicios a Comisiones para realizar la cobertura de reuniones de Comisiones, elaborar las notas informativas y la actualización de los registros correspondientes en las bases de datos. | |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | <p>3. Recibe instrucciones, revisa la programación de reuniones de Comisiones que difunden las secciones de "Convocatorias" e "Invitaciones" de la Gaceta Parlamentaria y el "Programa de Actividades de la Cámara de Diputados", del portal de Internet de la Cámara de Diputados; captura la información e integra el programa de cobertura de las reuniones de Comisiones.</p> <p>4. Organiza la cobertura de las reuniones y eventos a celebrarse, determina el personal que asistirá y registra las designaciones en la Base de Datos de Eventos de Comisiones.</p> <p>5. Genera e imprime la Relación de Eventos de Comisiones, la distribuye entre el personal designado para que realice la cobertura de reuniones de Comisiones, y remite copia a la Dirección de Apoyo a Comisiones y a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para conocimiento.</p> <p>6. Coordina y supervisa el cumplimiento de la cobertura de reuniones de Comisiones por parte del personal responsable de apoyo a Comisiones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gaceta Parlamentaria - Programa de Actividades - Base de Datos - Relación de Eventos de Comisiones |



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo) | <p>7. Imprime la Plantilla de Integrantes de la Comisión que le fue asignada, para recabar la asistencia de Diputados.</p> <p>8. Asiste a la reunión o evento que le fue asignado y establece contacto con el Secretario Técnico de la Comisión para ofrecer asistencia técnica y a la vez solicitar información sobre el Orden del Día, el tipo de reunión a celebrar y los asuntos a abordar.</p> <p>9. Toma nota de la asistencia, el carácter de la reunión o el evento, la fecha, las horas de inicio y término, los asuntos abordados y recaba información documental, en su caso.</p> <p>10. Elabora la Nota Informativa sobre la Reunión de Comisión, capturando la información en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones, imprime el formato y entrega para revisión a la Subdirección de Servicios a Comisiones.</p> | <p>- Plantilla de Integrantes de Comisiones</p> <p>- Nota Informativa</p> <p>- Base de Datos</p> |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 11. Revisa la información registrada en la Nota Informativa sobre la reunión de Comisión y la turna al personal responsable de apoyo a Comisiones para que efectúe, en su caso, las correcciones de captura que se requieran. | - Nota Informativa |
| PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo) | 12. Captura, en su caso, correcciones, imprime y entrega la Nota Informativa sobre la reunión de Comisión a la Subdirección de Servicios a Comisiones para revisión. | - Nota Informativa |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 13. Recibe Nota Informativa, revisa e integra el expediente de notas informativas sobre reuniones de Comisiones, elaboradas durante el día por el personal responsable de apoyo a Comisiones, genera el Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones y turna el expediente de información a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para revisión. | <p>- Nota Informativa</p> <p>- Expediente</p> <p>- Informe</p> |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 14. Recibe expediente de notas informativas sobre reuniones de Comisiones y el Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones, revisa su contenido y turna el paquete de información a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para que efectúe correcciones, en su caso. | <p>- Expediente</p> <p>- Informe</p> |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO /UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|-----------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 15. Corrige, en su caso, el Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones y expediente de notas informativas sobre reuniones de Comisiones, y turna el paquete de información a la Dirección de Apoyo a Comisiones para revisión. | - Informe - Expediente |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 16. Recibe y revisa versiones definitivas del Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones y notas informativas sobre Reuniones de Comisiones, y turna el expediente de información a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Informe - Expediente |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 17. Recibe el expediente de información, lo revisa, autoriza y turna a las Coordinaciones de Grupos Parlamentarios, a la Mesa Directiva y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para su conocimiento. | - Expediente - Informe |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 18. Recibe copia del expediente de notas informativas sobre Reuniones de Comisiones y acusa de recibido. | - Expediente - Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 19. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones se proceda a la revisión y validación de la información capturada del Informe Diario de Reuniones y de las notas informativas sobre Reuniones de Comisiones, en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 20. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para realizar la revisión y validación de la información capturada de Comisiones en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones. | |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 21. Recibe instrucciones y ordena al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, realizar la revisión y validación de la información capturada de Comisiones en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones. | |



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO /UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS | 22. Revisa y valida la información capturada del Informe Diario de Reuniones y de las notas informativas del día en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones, cotejándola respecto de las Actas publicadas de las reuniones de Comisiones legislativas, y lo comunica a la Subdirección de Servicios a Comisiones. | <ul style="list-style-type: none"> - Notas informativas - Actas publicadas - Base de Datos |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 23. Toma nota de la validación y la transmite a la Dirección de Apoyo a Comisiones. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 24. Toma nota de la validación y la transmite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 25. Toma conocimiento de la validación de información en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones. 26. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones proceder al seguimiento de la próxima Sesión del Pleno para tomar nota de los asuntos turnados a Comisiones y actualizar las Bases de Datos. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 27. Recibe instrucciones y las transmite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para que realice el seguimiento de la próxima Sesión del Pleno, tomar nota de los asuntos turnados a Comisiones y actualizar las Bases de Datos. | |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 28. Recibe instrucciones y ordena al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, realizar el seguimiento de la próxima Sesión del Pleno, tomar nota de los asuntos turnados a Comisiones y actualizar las Bases de Datos. | |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS | 29. Recibe instrucciones, da seguimiento al desarrollo de la Sesión del Pleno, toma nota de los asuntos turnados a Comisiones, corrobora que los asuntos turnados a Comisiones en la Sesión y el resumen de asuntos abordados por el Pleno, coincidan respecto de la Versión Estenográfica y el Reporte de Datos Relevantes de la Sesión, actualiza la Base de Datos del Trabajo de Comisiones, y lo notifica a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para que proceda a la publicación de los Asuntos Turnados a Comisiones en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. | <ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Versión Estenográfica - Reporte de Datos Relevantes. - Base de Datos |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 30. Recibe notificación e instruye al Departamento de Estadística e Información del Trabajo de Comisiones, para que actualice la información de la Base de Datos del Trabajo de Comisiones en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. | |
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE COMISIONES | 31. Recibe instrucción y activa proceso de actualización de la información de los Asuntos Turnados a Comisiones, en la página electrónica correspondiente del portal de Internet de la Cámara de Diputados y lo notifica al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, para conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos |
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS | <p>32. Verifica que la información de Asuntos Turnados a Comisiones se haya publicado completa en el portal de Internet de la Cámara de Diputados.</p> <p>33. Elabora notificaciones para Presidentes de las Comisiones de que la información sobre Asuntos Turnados a Comisiones se encuentra disponible en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, las imprime y remite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para revisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Reporte de Iniciativas, Proposiciones o Minutas Turnadas a Comisiones |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 34. Recibe y revisa notificaciones para Presidentes de las Comisiones y las remite a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para revisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Reporte de Iniciativas, Proposiciones o Minutas Turnadas a Comisiones |



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 35. Recibe y revisa notificaciones para las Presidencias de las Comisiones, y las remite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Reporte de Iniciativas, Proposiciones o Minutas Turnadas a Comisiones |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 36. Recibe, revisa, autoriza y remite notificaciones de la información disponible para consulta en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, a las Presidencias de Mesa Directiva de Comisiones, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Informe de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 37. Recibe copia del expediente de notas informativas sobre Reuniones de Comisiones y acusa de recibido. | <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 38. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones proceder a la generación de los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 39. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para que genere los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones. | |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 40. Recibe instrucciones y ordena al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, elaborar los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones. | |
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS | 41. Recibe instrucciones y elabora el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones y los entrega para revisión a la Subdirección de Servicios a Comisiones. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES | 42. Recibe y revisa el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones, y los turna para revisión a la Dirección de Apoyo a Comisiones. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual |



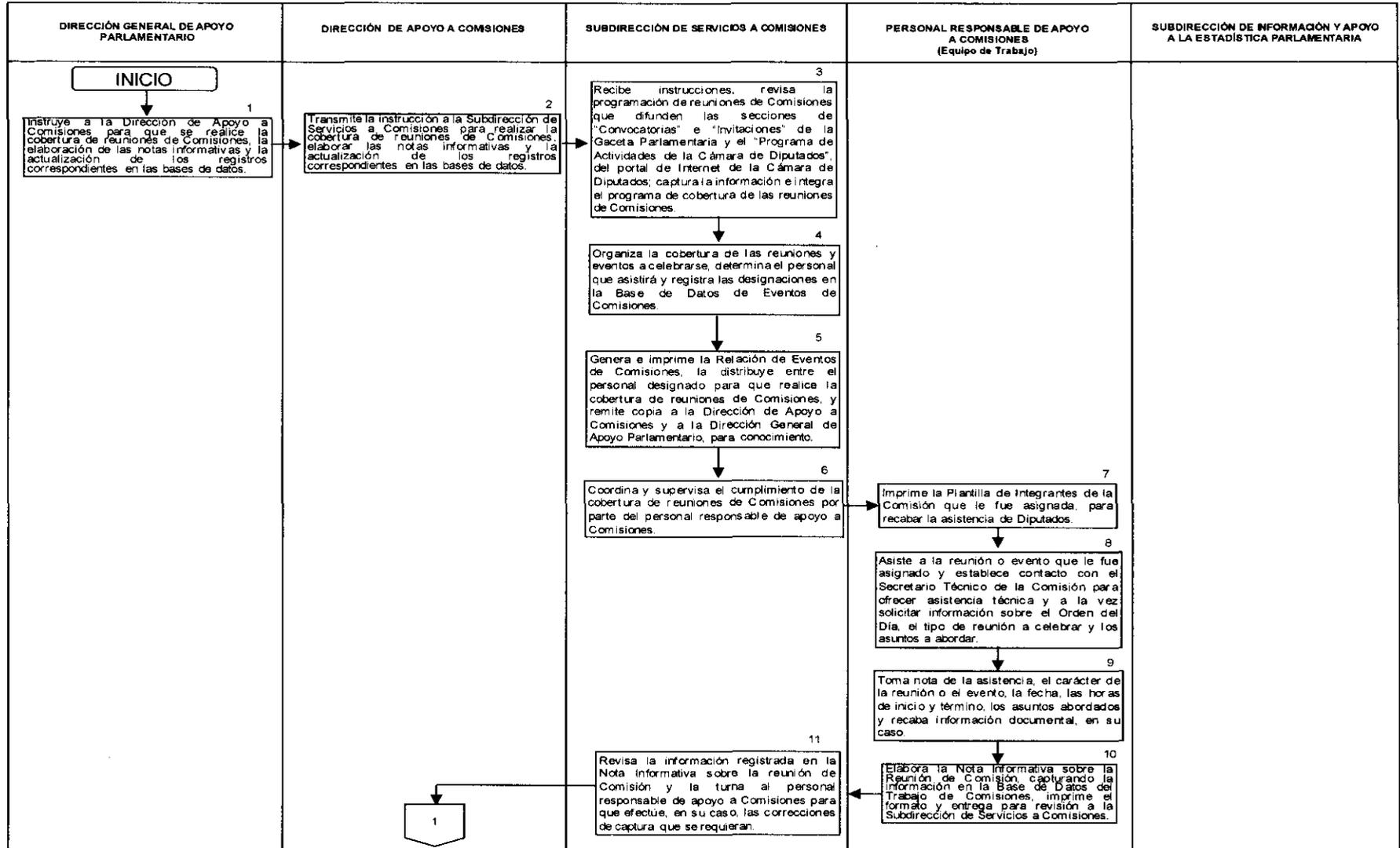
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES | 43. Recibe y revisa el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones y los turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para autorización. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 44. Recibe y revisa el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones, los autoriza y remite a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para su conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 45. Recibe copia de los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones y acusa de recibido. | <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS



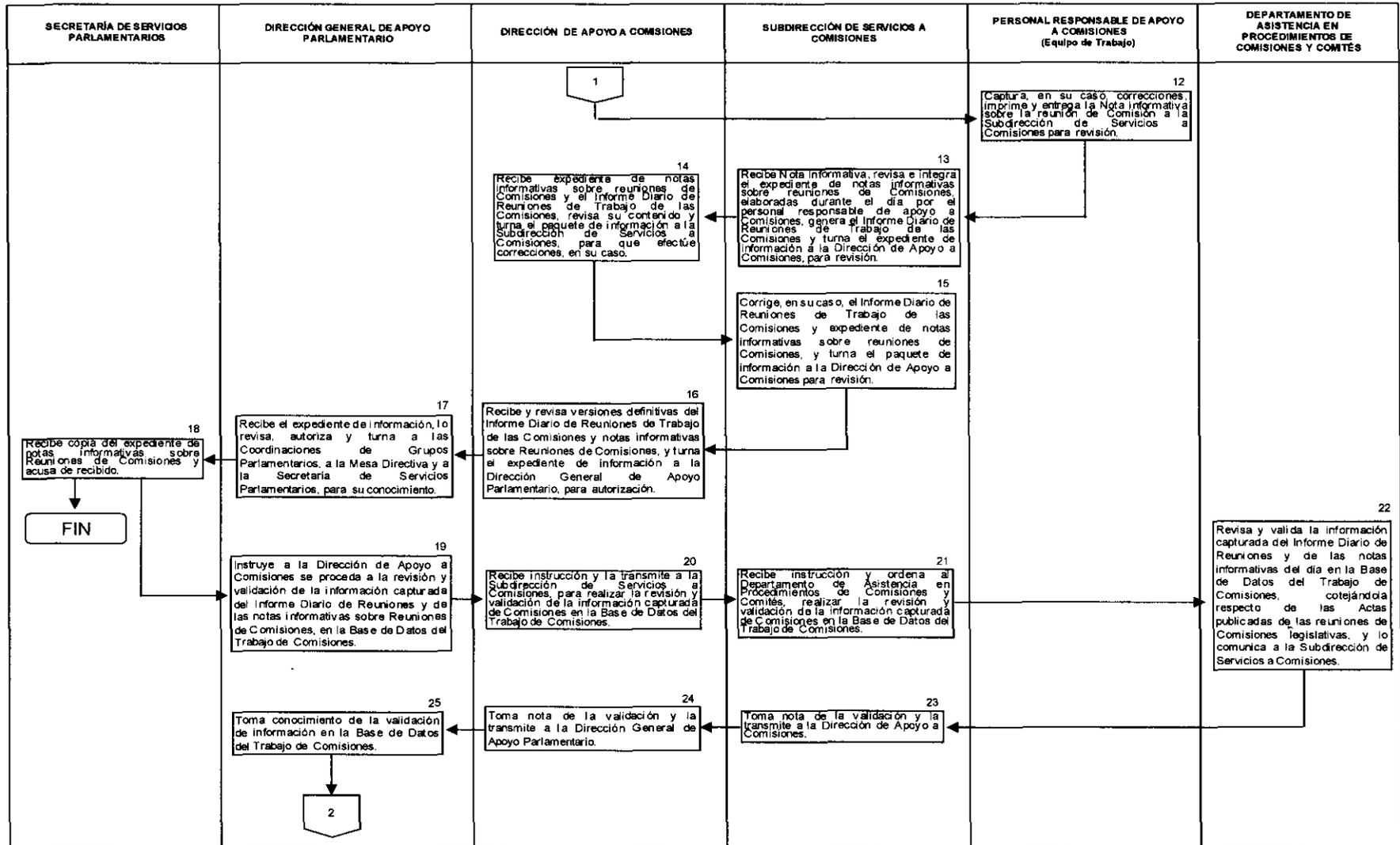
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

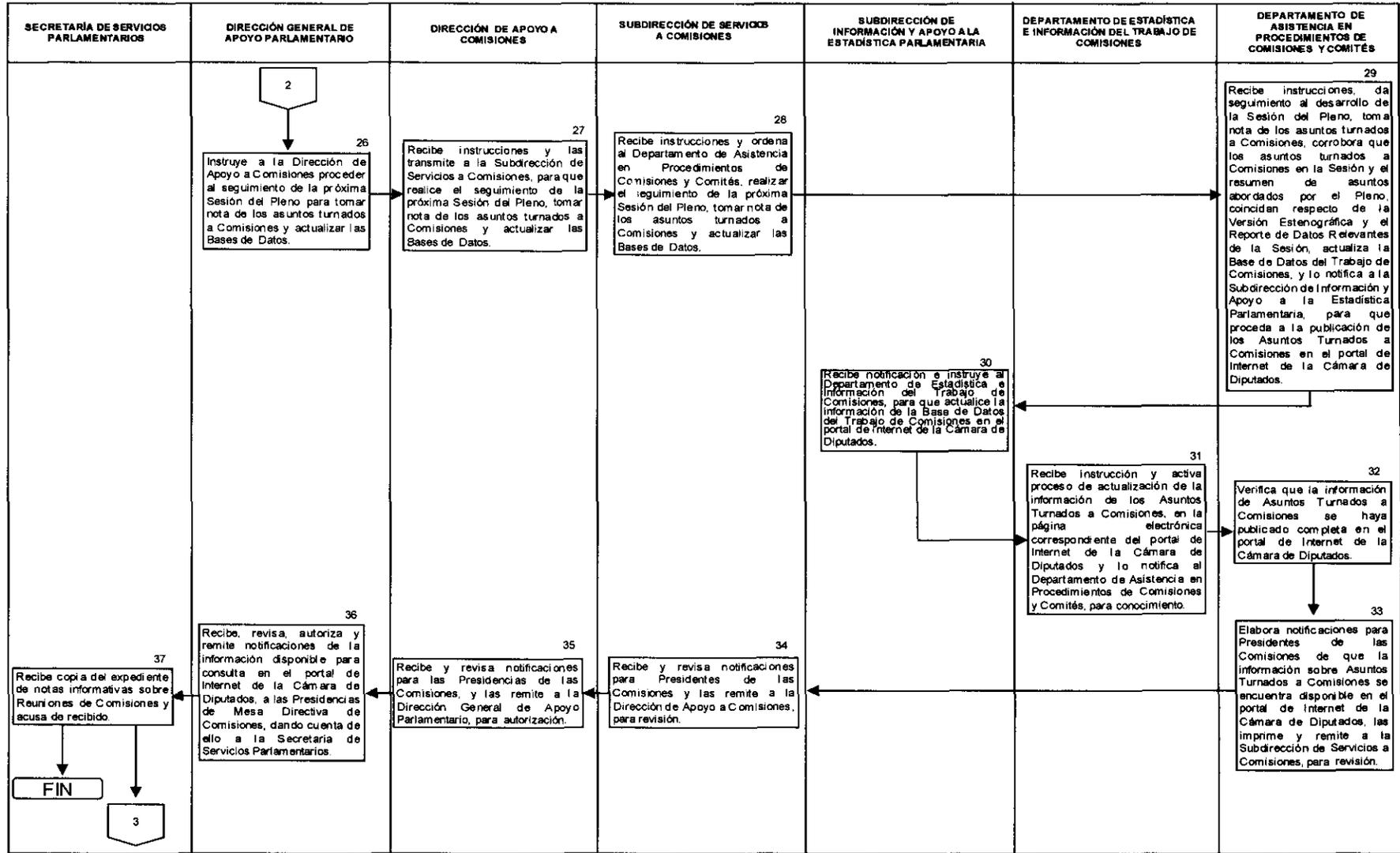
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

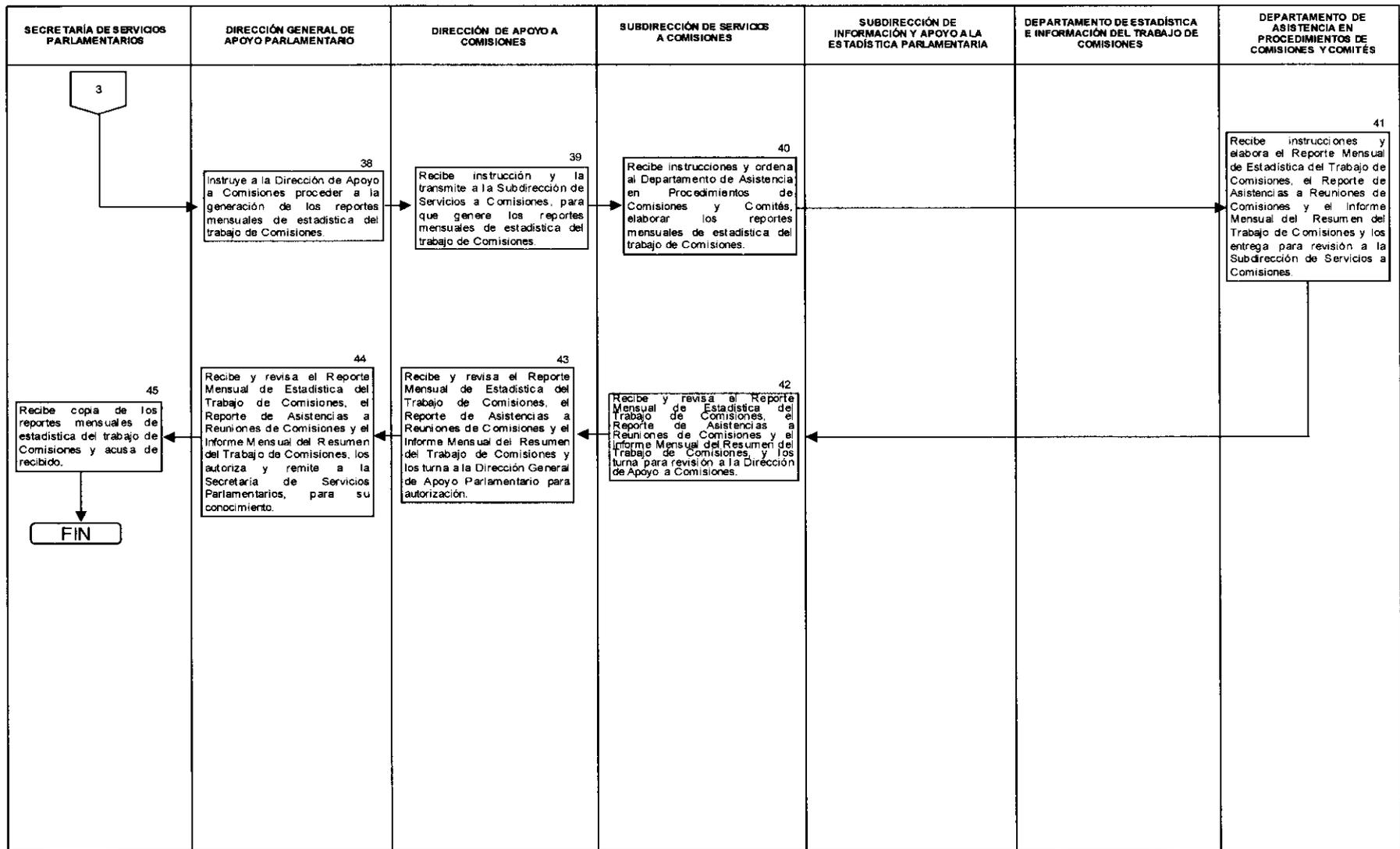
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN
DEL DIARIO DE LOS DEBATES**



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

OBJETIVO

Editar, publicar y difundir el Diario de los Debates, órgano oficial de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La disposición editorial de los documentos que se incluyen en el Diario de los Debates será estrictamente la misma del Orden del Día de cada una de las Sesiones.
2. El Diario de los Debates incluirá, invariablemente, todas las intervenciones de los Legisladores, de acuerdo con la Versión Estenográfica, excepto en los casos que se tipifican en el artículo 107 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. También incluirá los documentos con los que se dé cuenta a la Asamblea y consignará, las horas de inicio y término de cada una de las Sesiones.
3. El tiraje del Diario de los Debates es de 150 ejemplares, esta cantidad se puede incrementar conforme a la demanda que se presente.
4. La distribución de la publicación se realizará con base en la relación de oficinas y funcionarios (integrantes de la Mesa Directiva, Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, Secretarios General y de Servicios, Direcciones Generales, Presidentes de Comisión y Diputados que lo hayan solicitado). La entrega se efectuará mediante oficio, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.

Si alguna área de la Cámara de Diputados, oficina de gobierno o persona física en general, desea ser incluida en la relación de distribución, deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, teniendo como límite el tiraje efectuado. Cuando el solicitante no pertenezca a la estructura de organización de la Cámara, deberá recoger el ejemplar en las instalaciones del Palacio Legislativo.

5. Invariablemente deberán guardarse cinco ejemplares del Diario de los Debates en el Archivo General de la Cámara de Diputados y enviar los que por Ley correspondan a la Biblioteca del Congreso de la Unión y a la Hemeroteca Nacional de la Universidad Nacional Autónoma de México.

PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria copia del Orden del Día de la Sesión y obtiene acuse de recibo en copia del mismo documento (pasa a la actividad 3). 2. Entrega a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, una vez dictado el trámite correspondiente, por parte del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara, copia de la documentación de los asuntos del Orden del Día tratados en la Sesión, para su integración al Diario de los Debates y obtiene acuse de recibo en copia de los mismos documentos (pasa a la actividad 4). | <ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Documentos |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CRONICA Y GACETA PARLAMENTARIA | <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo copia y, en su caso, archivo electrónico del Orden del Día de la Sesión, acusa de recibido y turna copias para su conocimiento a la Dirección del Diario de los Debates y Subdirección de Registro Parlamentario (pasa a las actividades 5 y 7). 4. Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo, copia de la documentación de los asuntos del Orden del Día tratados en la Sesión, para su integración al Diario de los Debates, acusa de recibido y los envía a la Dirección del Diario de los Debates (pasa a la actividad 6). | <ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Archivo electrónico - Documentos |
| DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe copia del Orden del Día y durante la Sesión elabora la Bitácora en la que se consignan todos los incidentes de la misma, verificando con toda precisión los nombres y partido de los Legisladores que intervienen y los temas que se desarrollan. Turna la Bitácora y copia del Orden del Día al Departamento de Producción del Diario de los Debates (pasa a la actividad 8). 6. Recibe copia de los documentos con el trámite dictado por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara y con base en ellos elabora el Sumario, el Resumen de Actividades y el Índice de Intervenciones y los turna al Departamento de Producción del Diario de los Debates, así como una copia de los documentos con el trámite dictado por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara (pasa a la actividad 8). | <ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Bitácora de la Sesión - Documentos - Sumario - Resumen de Actividades - Índice de Intervenciones |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO | 7. Recibe copia del Orden del Día y la utiliza como referencia para elaborar la Versión Estenográfica de la Sesión y turna una copia de ésta al Departamento de Producción del Diario de los Debates. | - Orden del Día - Versión Estenográfica |
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | <p>8. Recibe copias de Bitácora, Orden del Día, Sumario, Resumen de Actividades, Índice de Intervenciones y de Versión Estenográfica de la Sesión, además recibe copia de los documentos con el trámite dictado por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara.</p> <p>9. Ordena con base en el Sumario y la Bitácora de la Sesión los documentos, para integrarlos al ejemplar del Diario de los Debates, junto con la Versión Estenográfica.</p> <p>10. Toma del archivo electrónico de la Gaceta Parlamentaria los documentos que también forman parte del Diario de los Debates, para incorporarlos al ejemplar del Diario de los Debates.</p> <p>11. Procesa en un programa de edición de textos los documentos adicionales y los corrige en cuanto a sintaxis y ortografía, de acuerdo con el Manual Interno de Criterios Editoriales.</p> <p>12. Arma el ejemplar del Diario de los Debates mediante el programa de edición, de acuerdo con el diseño preestablecido, e incorpora todos los documentos.</p> <p>13. Imprime una versión inicial del Diario de los Debates para revisar y la envía a la Dirección del Diario de los Debates.</p> | <p>- Bitácora - Orden del Día - Sumario - Resumen de Actividades - Índice de Intervenciones - Versión Estenográfica - Documentos</p> <p>- Gaceta Parlamentaria</p> <p>- Manual Interno de Criterios Editoriales</p> <p>- Diario de los Debates</p> |
| DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | <p>14. Recibe versión inicial del Diario de los Debates, revisa y verifica que se hayan incluido todos los documentos por publicar, que se hayan aplicado el tipo y tamaño de letra, posición de títulos dentro del esquema y características de párrafo; así como los folios del Sumario, cotejando que correspondan a los de las páginas interiores, así como a las especificaciones de edición correspondientes.</p> <p>15. Envía la versión inicial revisada y con correcciones, en su caso, al Departamento de Producción del Diario de los Debates.</p> | - Diario de los Debates |



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

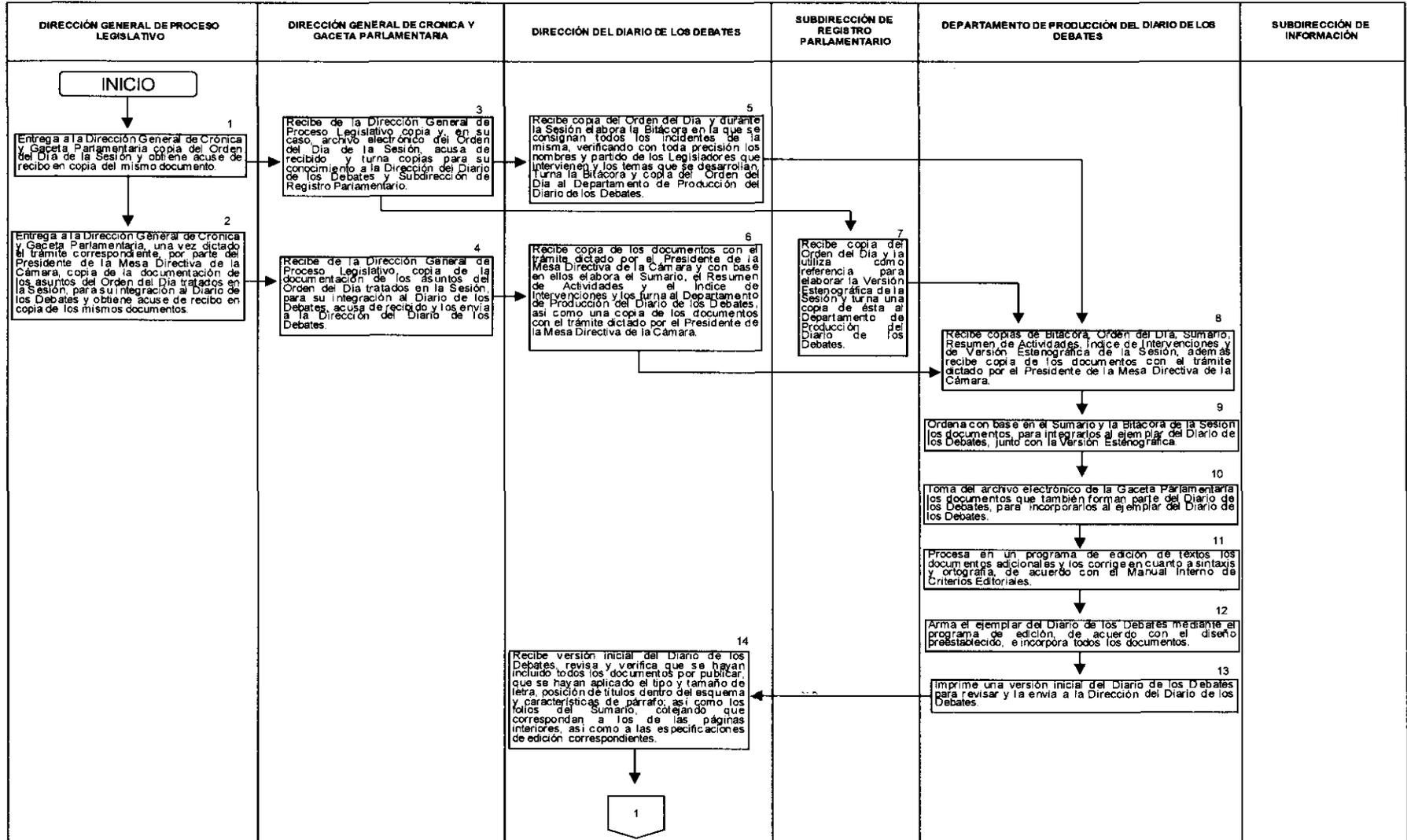
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | 16. Recibe versión inicial del Diario de los Debates revisada y procede a realizar las correcciones que en su caso se hayan marcado e imprime versión corregida y la entrega a la Dirección del Diario de los Debates. | - Diario de los Debates |
| DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | 17. Recibe la versión corregida del Diario de los Debates, revisa que se hayan aplicado, en su caso, las correcciones marcadas y la envía como versión final al Departamento de Producción del Diario de los Debates. | - Diario de los Debates |
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | 18. Recibe versión final y la entrega a los operadores de las impresoras para su reproducción y su posterior distribución por los asistentes del Diario de los Debates, mediante oficio y conforme a la política de distribución autorizada, recabando acuses de recibo y los envía a la Dirección del Diario de los Debates (pasa a la actividad 22). 19. Elabora archivo electrónico que contiene la versión final del Diario de los Debates y lo envía a la Subdirección de Información. | - Diario de los Debates - Acuses de recibo - Archivo electrónico |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | 20. Recibe archivo electrónico de la versión final del Diario de los Debates, transforma los archivos del programa de edición con las características tipográficas del diseño preestablecido para la versión electrónica del Diario de los Debates y lo comunica a la Dirección del Sistema de Información. | - Archivo electrónico |
| DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | 21. Recibe comunicación de disposición de la versión final del Diario de los Debates y con esta actualiza la Base de Datos de intervenciones, lo incorpora a la página web del Diario de los Debates en el portal institucional de la Cámara y a la Base de Datos del Sistema de Búsquedas Básico. | - Diario de los Debates - Bases de Datos |
| DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | 22. Recibe del Departamento de Producción del Diario de los Debates, los acuses de recibo de la distribución y los archiva. | - Acuses de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

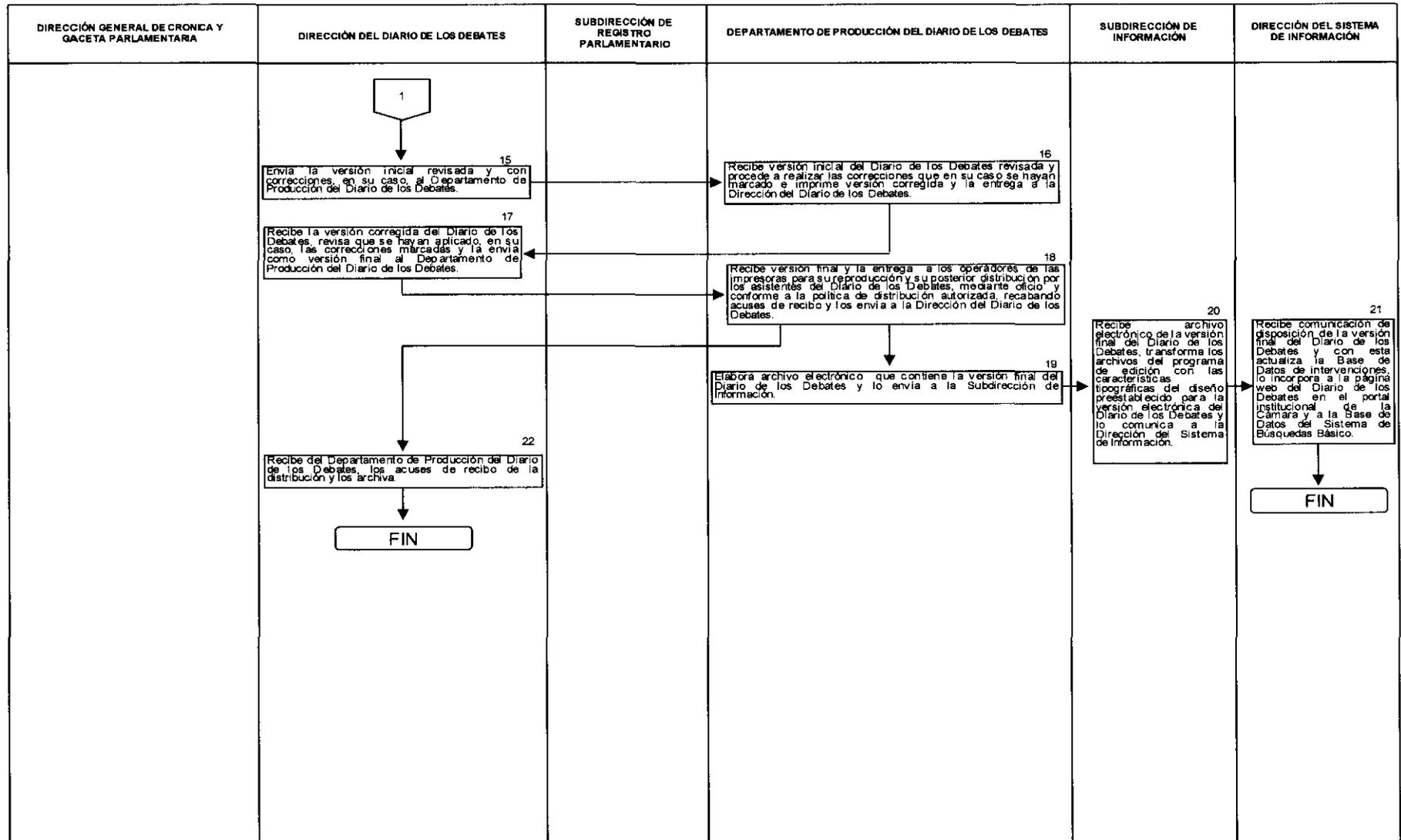
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

DIAGRAMA DE FLUJO





5. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA





PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

OBJETIVO

Editar, publicar y difundir la Gaceta Parlamentaria, órgano informativo de la Cámara de Diputados.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo se publicarán en la Gaceta Parlamentaria los documentos que mediante oficio de autorización le hagan llegar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria las instancias siguientes:
 - a) Mesa Directiva
 - b) Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos
 - c) Junta de Coordinación Política
 - d) Secretaría General
 - e) Secretaría de Servicios Parlamentarios
 - f) Dirección General de Proceso Legislativo
2. El tiraje de la Gaceta Parlamentaria será de 1200 ejemplares cuando sesione el Pleno y de 700 cuando no sesione.
3. La Gaceta Parlamentaria se entregará de lunes a viernes a partir de las 8:00 a.m, en las oficinas de la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Coordinaciones de los Grupos Parlamentarios, así como sábados, domingos y días festivos en los que la Cámara sesione. Además, habrá un ejemplar en cada curul los días de Sesión.
4. La Gaceta Parlamentaria se entregará en las instalaciones de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria ubicadas en el basamento del edificio "G", conforme a una relación de las Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, el área de Comunicación Social y los enlaces con dependencias gubernamentales y a quién acuda a solicitarla, teniendo como límite el tiraje efectuado.
5. Invariablemente deberán guardarse cinco ejemplares de la Gaceta Parlamentaria en el Archivo General de la Cámara de Diputados y enviar los que por Ley corresponda a la Biblioteca del Congreso de la Unión y a la Hemeroteca Nacional de la Universidad Nacional Autónoma de México.



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|--|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| INSTANCIA SOLICITANTE | 1. Envía oficio de solicitud y documentos para su publicación en la Gaceta Parlamentaria y recaba acuse de recibo. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Documentos - Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA | 2. Recibe oficio con solicitud explícita de publicación y con firma autorizada, así como documentos por publicar y firma el acuse de recibo correspondiente. 3. Revisa en cada caso que los documentos cumplan los requisitos, si es así los turna con la solicitud a la Dirección de la Gaceta Parlamentaria. Si no cumplen los requisitos lo comunica y devuelve los documentos a la instancia correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Documentos - Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA | 4. Recibe la solicitud y los documentos y verifica que su contenido corresponda a la solicitud explícita de publicación. 5. Asigna a cada documento por publicar un número consecutivo para conformar el Listado de Publicación y los entrega al Departamento de Edición. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Documentos - Listado |
| DEPARTAMENTO DE EDICIÓN | 6. Recibe Listado de Publicación y documentos y en su caso, realiza la corrección de estilo y ortográfica con base en el Manual Interno de Criterios Editoriales y las especificaciones de edición correspondientes y los remite a la Dirección de la Gaceta Parlamentaria. | <ul style="list-style-type: none"> - Listado - Documentos - Manual Interno de Criterios Editoriales |
| DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA | 7. Recibe documentos definitivos y los clasifica de acuerdo con la Tabla de Jerarquización y el Orden del Día, en su caso, y los turna a la Subdirección de Edición y Producción. | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos - Tabla de Jerarquización - Orden del Día |



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN | <p>8. Recibe documentos definitivos clasificados y elabora el Índice de la Gaceta Parlamentaria conforme a los títulos de cada documento, con base en el Orden del Día o en la solicitud explícita de publicación.</p> <p>9. Envía al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria el Índice y los documentos con títulos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos - Orden del Día - Oficio de solicitud - Índice de la Gaceta Parlamentaria |
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA | <p>10. Recibe el Índice y los documentos definitivos con títulos, arma un ejemplar de la Gaceta con base en el orden señalado en el Índice, de acuerdo al diseño preestablecido y a las especificaciones de edición correspondientes.</p> <p>11. Imprime una versión inicial de la Gaceta Parlamentaria para revisión y la envía a la Subdirección de Edición y Producción.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Índice de la Gaceta Parlamentaria - Documentos - Gaceta Parlamentaria |
| SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN | <p>12. Recibe versión inicial de Gaceta Parlamentaria, revisa y verifica conforme al Listado de Publicación y el Orden del Día, que se hayan incluido todos los documentos por publicar y que se hayan aplicado el tipo y tamaño de letra, posición de títulos dentro del esquema y características de párrafo; así como los folios del índice, cotejando que correspondan a los de las páginas interiores y la devuelve con correcciones, en su caso, al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado - Orden del Día - Gaceta Parlamentaria |
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA | <p>13. Recibe versión inicial de Gaceta Parlamentaria revisada y realiza, en su caso, las correcciones que se hayan marcado e imprime versión corregida y la entrega a la Subdirección de Edición y Producción.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gaceta Parlamentaria |
| SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN | <p>14. Recibe la versión corregida, en su caso, de la Gaceta Parlamentaria, revisa que se hayan aplicado las correcciones marcadas y la envía como versión final al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gaceta Parlamentaria |



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

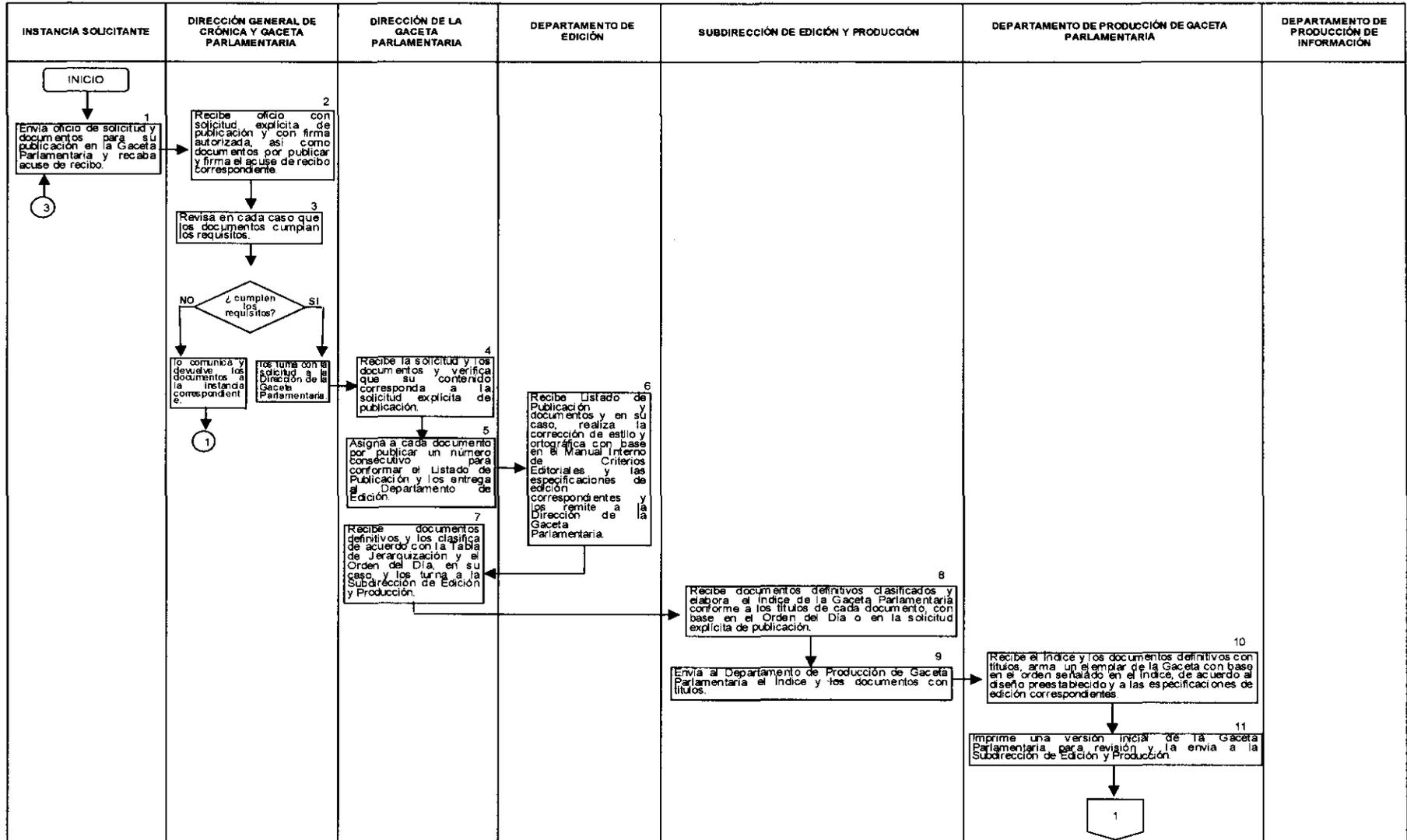
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA | 15. Recibe versión final de la Gaceta Parlamentaria, la imprime y la entrega a los operadores de las impresoras, para su reproducción y su posterior distribución por los asistentes de la Gaceta Parlamentaria conforme a la política de distribución autorizada. 16. Elabora archivo electrónico que contiene la versión final de la Gaceta Parlamentaria y lo envía al Departamento de Producción de Información. | – Gaceta Parlamentaria – Archivo electrónico |
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN | 17. Recibe archivo electrónico que contiene la versión final de la Gaceta Parlamentaria y lo transforma con las características tipográficas del diseño preestablecido para la versión electrónica de la Gaceta Parlamentaria. 18. Incorpora la versión final de la Gaceta Parlamentaria al servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y lo comunica a la Dirección del Sistema de Información. 19. Clasifica la información de la versión final de la Gaceta Parlamentaria y actualiza los Sistemas de Consultas de actas, informes, planes, iniciativas, dictámenes, proposiciones, acuerdos y votaciones. | – Archivo electrónico |
| DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | 20. Recibe comunicación de la incorporación del archivo electrónico de la Gaceta Parlamentaria, en el servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y lo incluye en la Base de Datos del Sistema de Búsquedas Básico de la página de la Gaceta Parlamentaria, en el portal institucional de la Cámara y actualiza las Bases de Datos de iniciativas, dictámenes y proposiciones. | – Bases de Datos |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

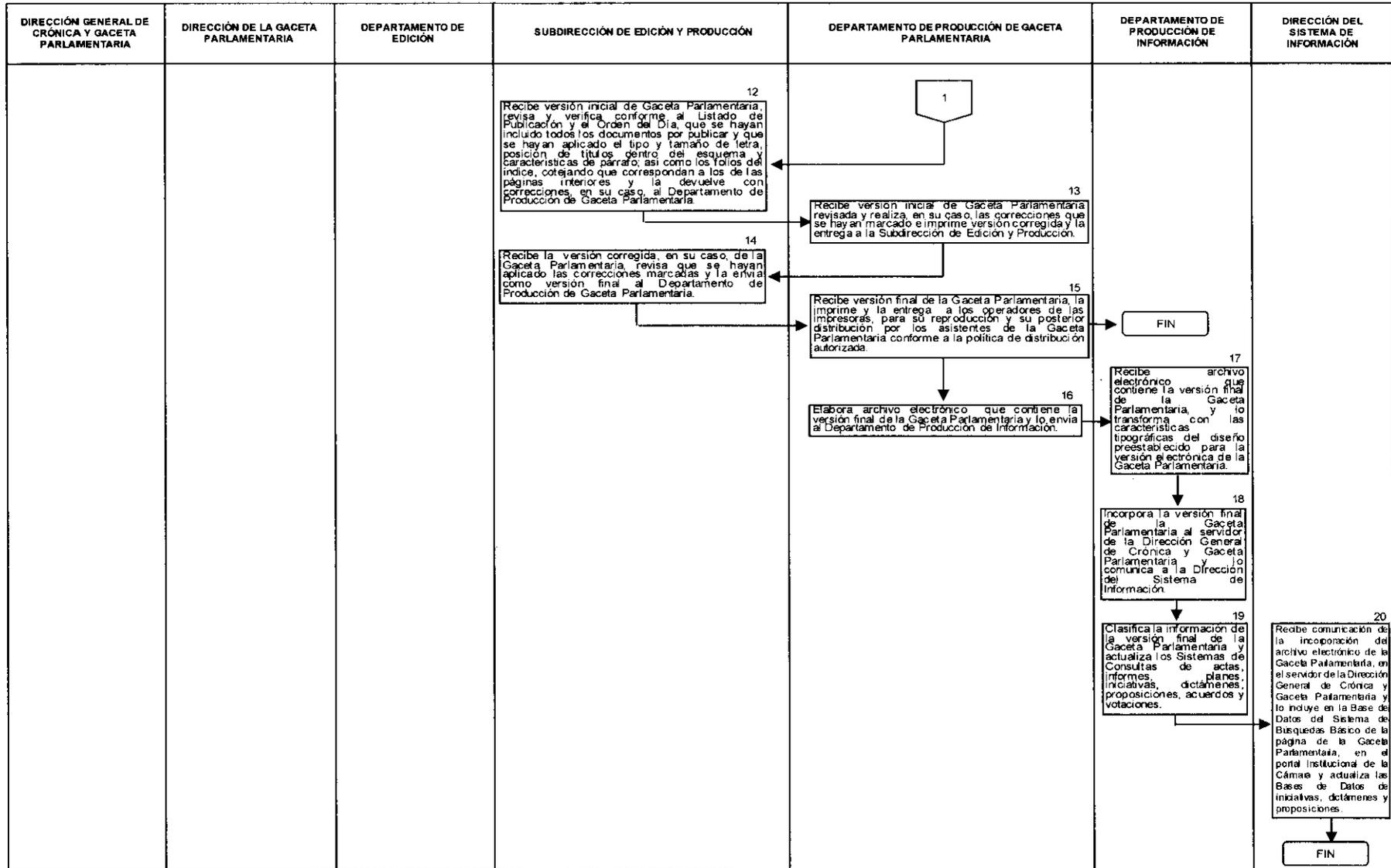
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN
DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS**





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de estenografía para las Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, así como de las unidades administrativas de la propia Cámara.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo se elaborarán Versiones Estenográficas de las Sesiones Plenarias de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente y las que sean solicitadas mediante oficio firmado por los titulares de los Órganos de Gobierno; los Presidentes de las Comisiones o Comités, y los titulares de las Secretarías General y de Servicios y Directores Generales de las Unidades Administrativas de la Cámara. En el caso de las Comisiones o Comités, en ausencia de los Presidentes, podrá firmar el secretario técnico o asesor facultado para ello.
2. En la Versión Estenográfica se transcribirá de manera literal todo lo expresado en las Sesiones y reuniones de trabajo.
3. En el caso de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas, la información de las Versiones Estenográficas será reservada, y los Presidentes, los titulares o los Directores Generales de las mismas establecerán los términos de su reserva o difusión.
4. No se elaborarán Versiones Estenográficas de las reuniones de trabajo de los Grupos Parlamentarios.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| INSTANCIA SOLICITANTE | 1. Envía oficio de solicitud a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para que se elabore versión estenográfica de sesión o reunión y recaba acuse de recibo. | -Oficio |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA | 2. Recibe oficio suscrito por persona autorizada, en el que solicita elaborar versiones estenográficas de sesiones o reuniones de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o de Unidades Administrativas. En el caso de versiones estenográficas para las Sesiones Plenarias y de la Comisión Permanente no se requiere el envío de oficio de solicitud. 3. Verifica si las solicitudes proceden, es decir, si el oficio está firmado por la persona autorizada para ello y si cumple con las políticas de operación. Si la solicitud no procede, remite oficio de respuesta al solicitante, exponiendo las razones para no atender la petición. Si la solicitud procede, se coordina con el Departamento de Sonido y Grabación para utilizar los casetes que contienen las grabaciones (matriz) de los trabajos solicitados y los envía a la Subdirección de Registro Parlamentario, junto con copia del oficio de solicitud. | -Oficio -Oficio -Casetes -Oficio |
| SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO | 4. Recibe copia del oficio de solicitud y los casetes y procede a regrabarlos en turnos de 10 minutos. En el caso de las Sesiones Plenarias y de la Comisión Permanente, establece coordinación con el Departamento de Sonido y Grabación para recibir la señal de audio y grabar por turnos de 5 minutos las Sesiones. | -Oficio -Casetes |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|--|
| SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO | <ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora en un archivo electrónico un encabezado para el primer turno y otro para los subsiguientes, donde anota la fecha de la reunión e instancia convocante y deja espacio para que el estenógrafo escriba sus iniciales, el número de turno y el turno siguiente. 6. Reparte entre el personal (estenógrafos y mecanógrafos) los turnos en casetes regrabados y los archivos electrónicos con encabezados para que realicen las transcripciones. 7. Recibe en archivo electrónico los turnos transcritos e integra el documento completo de cada Versión Estenográfica solicitada. 8. Entrega Versión Estenográfica impresa a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para que por su conducto sea entregada al área solicitante, previo acuse de recibo (pasa a la actividad 14). 9. Envía a la Dirección del Sistema de Información copia del archivo de la Versión Estenográfica, en el caso de que el área solicitante haya decidido su publicación en la página web de la Cámara de Diputados (pasa a la actividad 13). 10. Envía de manera impresa a la Dirección General de Proceso Legislativo y a la Coordinación General de Comunicación Social y por medio de archivos electrónicos a la Dirección del Diario de los Debates y al Departamento de Producción de Información, cada turno de la Versión Estenográfica conforme se termina, de las Sesiones Plenarias y de la Comisión Permanente. | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico - Casetes - Archivo electrónico - Versión Estenográfica - Archivo electrónico - Turnos - Archivos electrónicos |
| DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES | <ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario en archivo electrónico cada turno e integra la Versión Estenográfica de la Sesión y la utiliza para preparar el Diario de los Debates. | <ul style="list-style-type: none"> - Archivos electrónicos - Versión Estenográfica |
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario en archivo electrónico cada turno y los incorpora a la Página Web del Diario de los Debates, por medio del servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria. | <ul style="list-style-type: none"> - Archivos electrónicos - Servidor del Diario de los Debates |



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

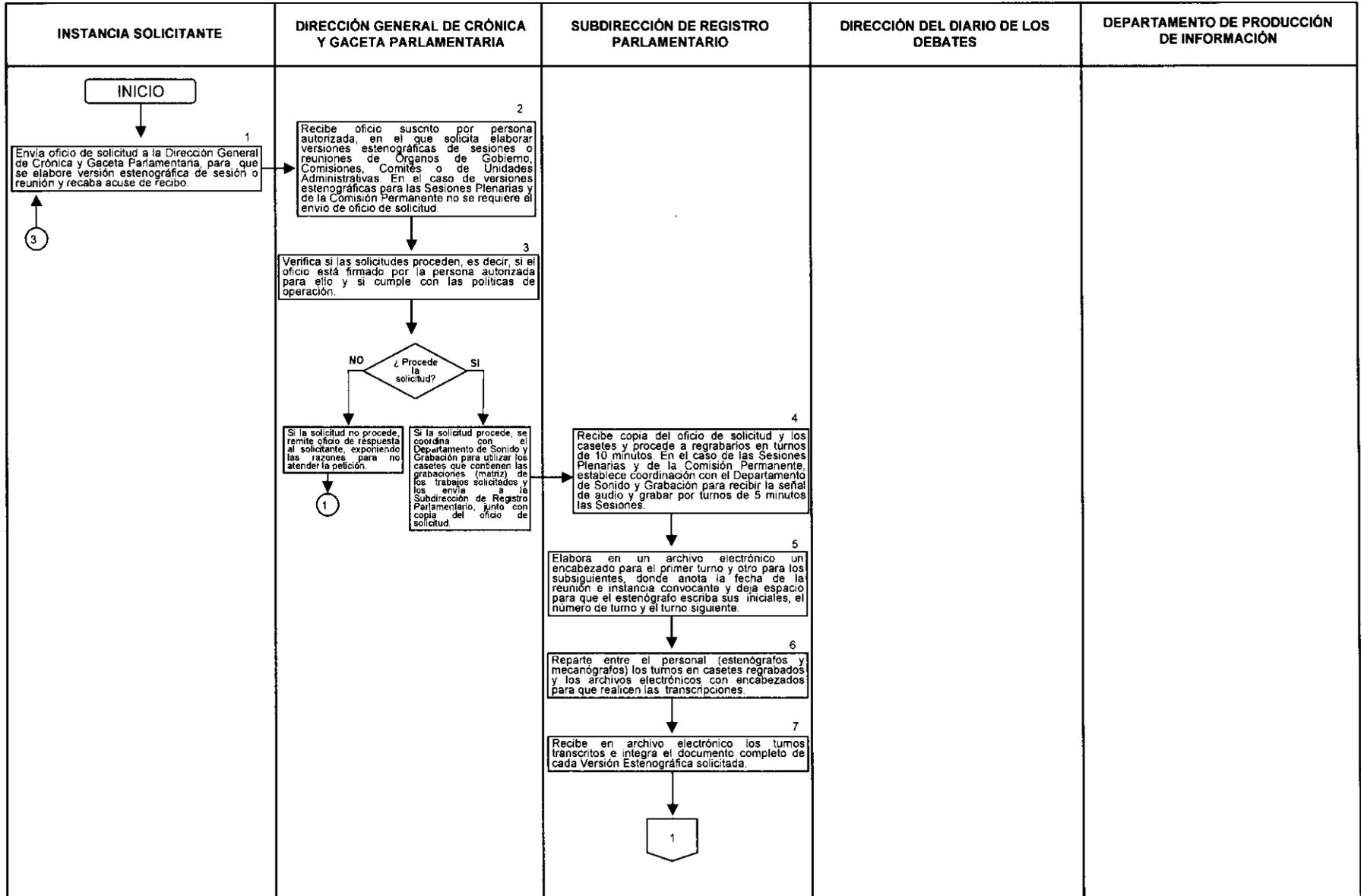
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | 13. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario, copia del archivo electrónico de las Versiones Estenográficas de las áreas que decidieron que se publicaran y las incorpora a la página Web del Diario de los Debates, por medio del servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria. | - Archivo electrónico - Servidor del Diario de los Debates |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CRONICA Y GACETA PARLAMENTARIA | 14. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario, Versión Estenográfica impresa y en archivo electrónico y la entrega mediante oficio al solicitante, recabando firma de acuse de recibo. | - Acuse de recibo - Versión Estenográfica |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

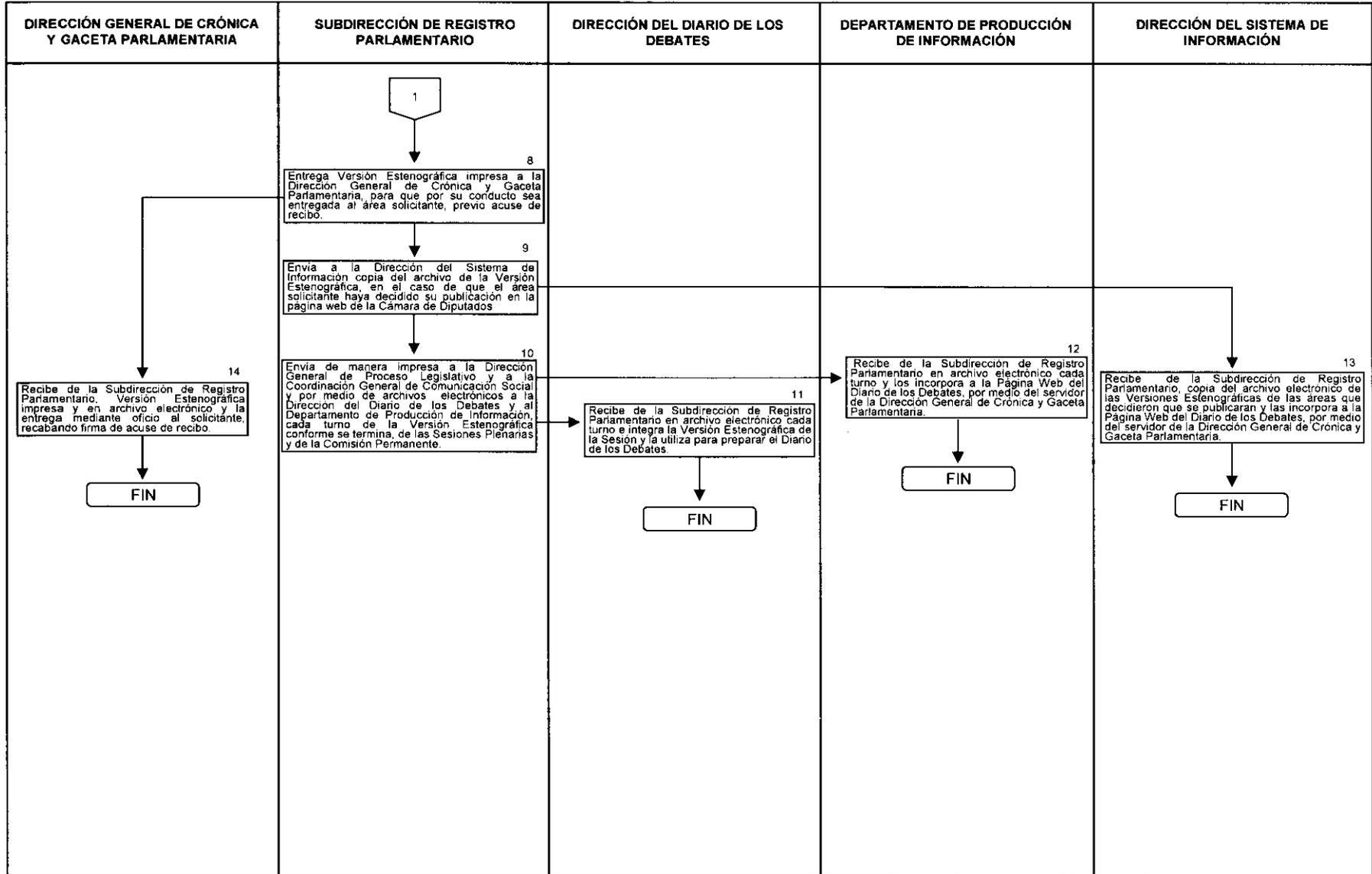
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

DIAGRAMA DE FLUJO





IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, 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 27 de Febrero de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

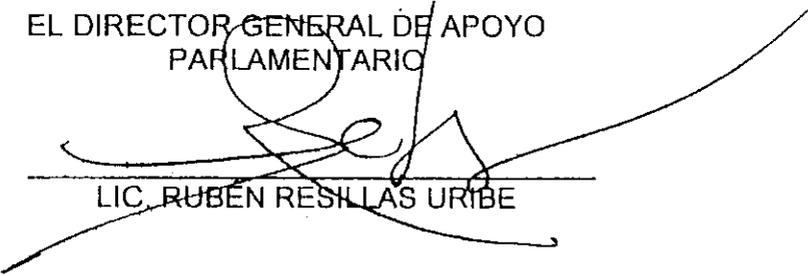
LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

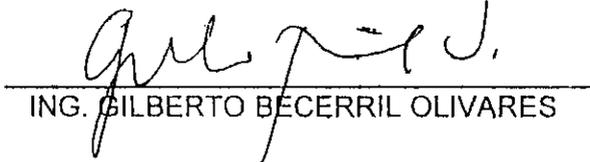
LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



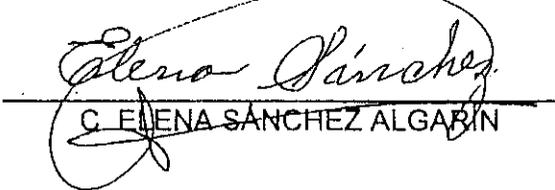
EL DIRECTOR GENERAL DE APOYO
PARLAMENTARIO


LIC. RUBÉN RESILLAS URIBE

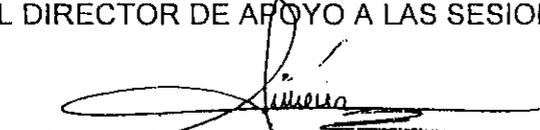
EL DIRECTOR GENERAL DE CRÓNICA
Y GACETA PARLAMENTARIA


ING. GILBERTO BECERRIL OLIVARES

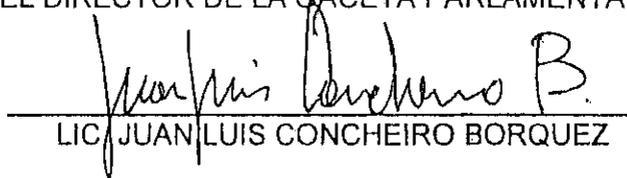
LA DIRECTORA GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO


C. ELENA SÁNCHEZ ALGARÍN

EL DIRECTOR DE APOYO A LAS SESIONES


LIC. ADOLFO JIMÉNEZ ALDANA

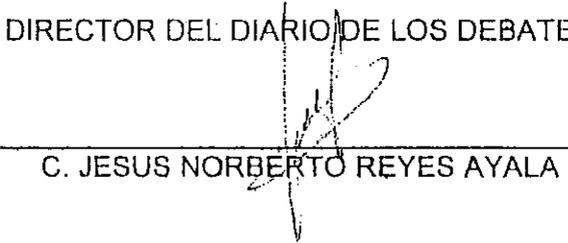
EL DIRECTOR DE LA GACETA PARLAMENTARIA


LIC. JUAN LUIS CONCEIRO BORQUEZ

EL DIRECTOR DE APOYO A COMISIONES


LIC. JOSÉ GUADALUPE SANDOVAL ULLOA

EL DIRECTOR DEL DIARIO DE LOS DEBATES


C. JESUS NORBERTO REYES AYALA



EL DIRECTOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

MAT. VICTOR HUGO DORANTES GONZÁLEZ

EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

| | |
|-------------------------------|------------------|
| H. CÁMARA DE DIPUTADOS | |
| CONTRALORIA INTERNA | |
| REGISTRADO CON EL | |
| NUMERO | C.I.M.P.SSP-2-08 |
| FECHA | 12 ABRIL 2008 |

CUARTA PARTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**



ÍNDICE

| | PÁG. |
|--|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 229 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 231 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 233 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL | 235 |
| - OBJETIVO | 237 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 239 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 241 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 247 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 253 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA | 255 |
| - OBJETIVO | 257 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 259 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 261 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 265 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 269 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL | 271 |
| - OBJETIVO | 273 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 275 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 277 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 281 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 285 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES | 287 |
| - OBJETIVO | 289 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 291 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 293 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 295 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 297 |



| | PÁG. |
|---|-------------|
| 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE INVESTIGADORES PARLAMENTARIOS EN LINEA | 299 |
| - OBJETIVO | 301 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 303 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 305 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 307 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 309 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS | 311 |
| - OBJETIVO | 313 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 315 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 317 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 321 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 323 |
| 7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES | 325 |
| - OBJETIVO | 327 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 329 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 331 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 335 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 339 |
| IV. ANEXOS | 341 |
| V. AUTORIZACIONES | 361 |



I. INTRODUCCIÓN

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

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

El Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis, cumple con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que el Centro de Documentación Información y Análisis, proporciona servicios especializados relacionados con los recursos documentales y la elaboración de análisis, consultas e investigaciones documentales relacionadas con el trabajo legislativo.

El Manual contempla un total de siete procedimientos precedidos por una introducción, un listado de los instrumentos jurídico-administrativos aplicables a los mismos, y que constituyen el fundamento legal de las acciones y/o decisiones de los responsables de los procesos técnicos bibliotecarios, de los servicios de información especializada, del préstamo de material documental y de la realización de los análisis e investigaciones documentales. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo y las políticas de operación pertinentes; se describen las actividades que es necesario realizar, las áreas responsables de ejecutarlas, los correspondientes diagramas de flujo y en su caso, los documentos y formatos que las soportan. Al final del documento se presenta la hoja de autorizaciones, que formaliza los procedimientos que integran el Manual.

Es importante señalar que en la integración del Manual participó activa y comprometidamente el personal que conforma las direcciones de área del Centro de Documentación Información y Análisis de la Cámara de Diputados, así como de las Direcciones de Adquisiciones y de Almacén, Proveeduría e Inventarios; gracias a su apoyo fue posible la documentación de los procedimientos "Para la Selección, Obtención e Incorporación de Material Documental", "Para el Préstamo de Material Documental", "Para el Otorgamiento de Información Especializada", "Para la Atención de Solicitudes de Análisis, Consultas e Investigaciones Documentales", "Para la Administración de la Red de Investigadores Parlamentarios", "Para la Realización de Investigaciones Documentales Programadas" y "Para la Realización de Investigaciones Documentales Permanentes".



La utilidad del presente Manual radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados y conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación se podrán incorporar mejoras en su contenido, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto, que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- DECRETO POR EL QUE SE DISPONE LA OBLIGACIÓN DE LOS EDITORES Y PRODUCTORES DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES, DE ENTREGAR EJEMPLARES DE SUS OBRAS A LA BIBLIOTECA NACIONAL Y A LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO PARLAMENTARIO RELATIVO A LAS SESIONES, INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, LOS DEBATES Y LAS VOTACIONES 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.
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAS DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN
Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL**



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

OBJETIVO

Seleccionar, adquirir, sistematizar y ordenar los recursos documentales responsabilidad del Centro de Documentación, Información y Análisis de la Cámara de Diputados.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo el material documental que ingrese al acervo las Bibliotecas General y Legislativa del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA), debe apegarse a los Lineamientos de Selección de Material Documental y su obtención se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

Por Depósito legal:

En los casos de editoriales que se tenga conocimiento del incumplimiento del *Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión (Biblioteca General), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1991*, se les enviará comunicado por fax, correo electrónico o correo tradicional para que cumplan con esta disposición.

Por Compra:

Se deberá prever y proponer en el Programa Anual de Adquisiciones, el techo presupuestal para la adquisición de material documental en el que se incluirá el que requieran las Comisiones, Centros de Estudios y autoridades de la Cámara de Diputados.

Por Donación:

El CEDIA se reserva el derecho de integrar al acervo de las Bibliotecas General y Legislativa, los materiales recibidos o de disponerlos para donación a otras bibliotecas. No se aceptarán donaciones condicionadas o en comodato, las que se reciban deberán estar apegadas a la normatividad establecida para tal fin.

Por Canje:

Se promoverán y establecerán convenios de canje con Bibliotecas de otros Congresos, centros de estudio, e instituciones de investigación afines y se ofrecerán en canje aquellos materiales de los cuales se cuente con un número mayor a los requeridos. El material documental que provenga del *Acuerdo Parlamentario relativo a las sesiones, integración del orden del día, los debates y las votaciones de la Cámara de Diputados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 1997, Capítulo Séptimo, relativo a la conformación de la Memoria Documental*, no será sujeto de selección.

Por Fondos Institucionales:

Se identificarán las novedades editadas por órganos o áreas de la Cámara de Diputados y se les solicitará mediante oficio su envío al CEDIA.



2. Los Departamentos de Adquisiciones y Registro y de Catalogación y Clasificación deberán buscar en la base de datos Amoxtli, en el módulo de control bibliográfico, el material documental que ingrese a las bibliotecas del CEDIA para determinar si el título existe en el acervo y en la cantidad establecida para cada colección, de acuerdo con los Lineamientos de Selección de Material Documental. Si el título existe y faltan ejemplares, el Departamento de Adquisiciones y Registro, incorporará los faltantes; si el título no existe incorporará la cantidad establecida. En ambos casos aplicará sellos de: "Propiedad de la Institución", de "Control" y "Oficial". También asignará número de adquisición, colocará cinta antirrobo y los registrará en el módulo de Adquisiciones. En caso de que existan excedentes los devolverá al Departamento de Adquisiciones y Registro.

3. Si no existe el título en el acervo, deberá catalogarlo, asignarle encabezamiento (s) de materia, clasificarlo, etiquetarlo y entregarlo, según sea el caso, a la Biblioteca Legislativa o Biblioteca General, mediante un listado dividido por colección, con el título, autor, números de adquisición y cantidad de ejemplares. En la asignación de encabezamiento (s) de materia, como mínimo se pondrá 1 encabezado y como máximo 3.

4. El número de clasificación se asignará con base en el Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey (SCDD), en sus ediciones 19º, 20º y 21º, así como en las Políticas de Clasificación del Departamento de Catalogación y Clasificación del CEDIA.

5. La asignación del número de CUTTER (número de autor o títulos), se hará con base en las tablas de Simons Cutter.



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--------------------------------|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO | <p>1. Selecciona material documental para ser incorporado al acervo responsabilidad del Centro de Documentación, Información y Análisis, conforme a lo siguiente:</p> <p>En el caso de depósito legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe material de las editoriales y determina cuál se incorpora al acervo documental. • Localiza novedades editoriales en catálogos de editoriales e instituciones; en revistas, periódicos, promociones por radio y TV y en ferias de libros. • Verifica que los datos de la editorial que tiene novedades, estén registrados en el archivo "Directorio de Editoriales", de no ser así los localiza y captura: nombre completo de la editorial, nombre del director general, dirección y teléfono (s), fax, página web y correo electrónico. • Se comunica con la editorial y solicita materiales documentales de reciente publicación, mediante oficio. <p>En el caso de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa catálogos de editoriales ya sea en papel o en línea y selecciona materiales. También revisa solicitudes de material presentadas por unidades administrativas de la Cámara. • Verifica en el Catálogo en línea del CEDIA que no exista el material seleccionado. • Elabora listado de material seleccionado que se requiere y no exista en las Bibliotecas del CEDIA. | - Oficio |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|---|
| <p>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Llena mensualmente conforme al Programa Anual de Adquisiciones, el formato Solicitud de Bienes con base en el material seleccionado, recaba firma autorizada y lo entrega a la Dirección de Adquisiciones, conservando como acuse de recibo copia azul de la Solicitud de Bienes. <p>En el caso de donación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa catálogo de publicaciones de instituciones nacionales y organismos internacionales y selecciona títulos de interés para el CEDIA. • Verifica en el catálogo en línea del CEDIA la existencia del material. • Si no existe el material establece contacto con la institución u organismo internacional y solicita el material seleccionado mediante oficio, llamada telefónica o correo electrónico. <p>En el caso de canje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone con que bibliotecas o instituciones se puede establecer convenios de canje y establece los que apruebe la Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información. • Recibe de acuerdo al convenio, los listados de bibliotecas con material documental en condición de canje, los revisa y selecciona en ellos los títulos de interés para el CEDIA y los regresa a la biblioteca correspondiente para obtenerlos. • Selecciona, en su caso, el material de intercambio que sea de interés para otras bibliotecas o instituciones con las que se tenga convenio. <p>En el caso de Adquisición de Fondos (publicaciones) Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localiza novedades editadas por órganos o áreas de la Cámara de Diputados y establece contacto con la instancia correspondiente para su obtención, mediante el envío de oficio. (Pasa a la actividad 6). | <ul style="list-style-type: none"> - Formato Solicitud de Bienes (Anexo1) - Acuse de recibo <p>- Oficio</p> <p>- Oficio</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 2. Recibe del Departamento de Adquisiciones y Registro del CEDIA, formato Solicitud de Bienes, revisa que esté correctamente llenado, si no es así lo devuelve. 3. Realiza cotizaciones, elabora Cuadro de Adquisiciones, selecciona al proveedor que brinda las mejores condiciones y finca pedido. | – Formato Solicitud de Bienes (Anexo1) |
| DIRECCIÓN DE ALMACEN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | 4. Recibe del proveedor(es) el material documental adquirido, junto con la remisión, revisa que corresponda con lo solicitado, la sella y la entrega al proveedor para que continúe con el trámite de pago. 5. Captura y genera la notificación de que el material se encuentra en el almacén y el formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, los entrega al titular del área solicitante, recabando acuse de recibo. (Pasa a la actividad 7). | – Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 2) – Notificación – Acuse de recibo |
| EDITORIALES, INSTITUCIONES NACIONALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, BIBLIOTECAS, ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA CÁMARA | 6. Reciben solicitud de materiales documentales y los remiten al Centro de Documentación, Información y Análisis mediante oficio y/o listado. (Pasa a la actividad 9). | – Oficio y/o listado |
| DIRECCIÓN GENERAL DEL CEDIA | 7. Recibe notificación de que el material se encuentra en el almacén y el formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, firma acuse de recibo, e instruye al Departamento de Adquisiciones y Registro para que acuda al almacén a recoger el material, para ello le entrega el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo con su firma y archiva la notificación. | – Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 2) – Notificación – Acuse de recibo |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|---|
| <p>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO</p> | <p>8. Recibe de la Dirección General del CEDIA, el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo y acude al almacén a recibir el material documental, firma de recibido en el formato original, lo entrega al almacén y recibe de éste la copia rosa.</p> <p>9. Recibe oficio y/o listado de material documental solicitado a las editoriales, instituciones, organismos internacionales, bibliotecas, órganos y áreas de la Cámara (libros, folletos, discos compactos, videocasetes y disquetes), coteja material contra listado y acusa de recibido con sello fechador.</p> <p>10. Verifica, en su caso, la existencia del material recibido en la Base de Datos Amoxtli. Si existe el material lo destina a donación, si no existe coloca cinta antirrobo y aplica sellos de: "Control", "Oficial" y de "Propiedad".</p> <p>11. Registra en la Libreta de Control de Números de Adquisición el bloque de números asignados e imprime el correspondiente al material documental.</p> <p>12. Coloca temporalmente en la estantería asignada el material documental, en orden ascendente por número de adquisición. (Pasa a actividad No. 15).</p> <p>13. Recibe publicaciones periódicas, las sella, las registra en el Módulo de Publicaciones Periódicas de la Base de Datos Amoxtli y elabora relación para entrega.</p> <p>14. Entrega publicaciones periódicas mediante relación, a las áreas de Hemeroteca de las Bibliotecas General y Legislativa y obtiene firma de acuse de recibo en copia de la relación y la archiva. (Pasa a la actividad No. 25).</p> <p>15. Entrega material documental (libros, folletos, discos compactos, videocasetes y disquetes) al Departamento de Catalogación y Clasificación mediante Libreta de Control de Números de Adquisición.</p> | <p>- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 2)</p> <p>- Oficio y/o listado - Acuse de recibo</p> <p>- Acuse de recibo</p> <p>- Libreta de Control de Números de Adquisición</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN | <p>16. Recibe mediante Libreta de Control de Números de Adquisición el material documental, verifica en la Base de Datos Amoxtli si existe registro de los títulos, si es así realiza el cargo del número de adquisición. De no encontrarse el registro de los títulos, crea un nuevo registro.</p> <p>17. Cataloga el material documental con los siguientes datos: autor, título, edición, pie de imprenta, paginación, notas y el ISBN, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las Políticas de Catalogación del Departamento de Catalogación y Clasificación.</p> <p>18. Asigna encabezamiento(s) de materia, para determinar la palabra o frase que refleje el contenido intelectual de la obra, de acuerdo a la <i>Lista de Encabezamientos de Materia</i> y a las políticas de asignación de encabezamientos del Departamento de Catalogación y Clasificación.</p> <p>19. Asigna la clasificación que determina la ubicación de los materiales documentales de acuerdo con su contenido intelectual, que se basa en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y en las Políticas de Clasificación del Departamento de Catalogación y Clasificación. Asimismo determina el número de Cutter.</p> <p>20. Revisa que la catalogación y clasificación se haya realizado conforme a los lineamientos y políticas establecidas para cada caso y de ser necesario corrige.</p> <p>21. Imprime etiqueta(s) y la(s) pega(n) en el lomo del material al que corresponde y le coloca cinta cristal (procesos menores).</p> <p>22. Entrega a la Biblioteca Legislativa y a la Biblioteca General, el material documental etiquetado, mediante oficio y listado dividido por colección, con el título, autor, números de adquisición y cantidad de ejemplares.</p> | <p>– Libreta de Control de Números de Adquisición</p> <p>– Políticas Internas de Asignación de Encabezamientos</p> <p>– Oficio</p> |



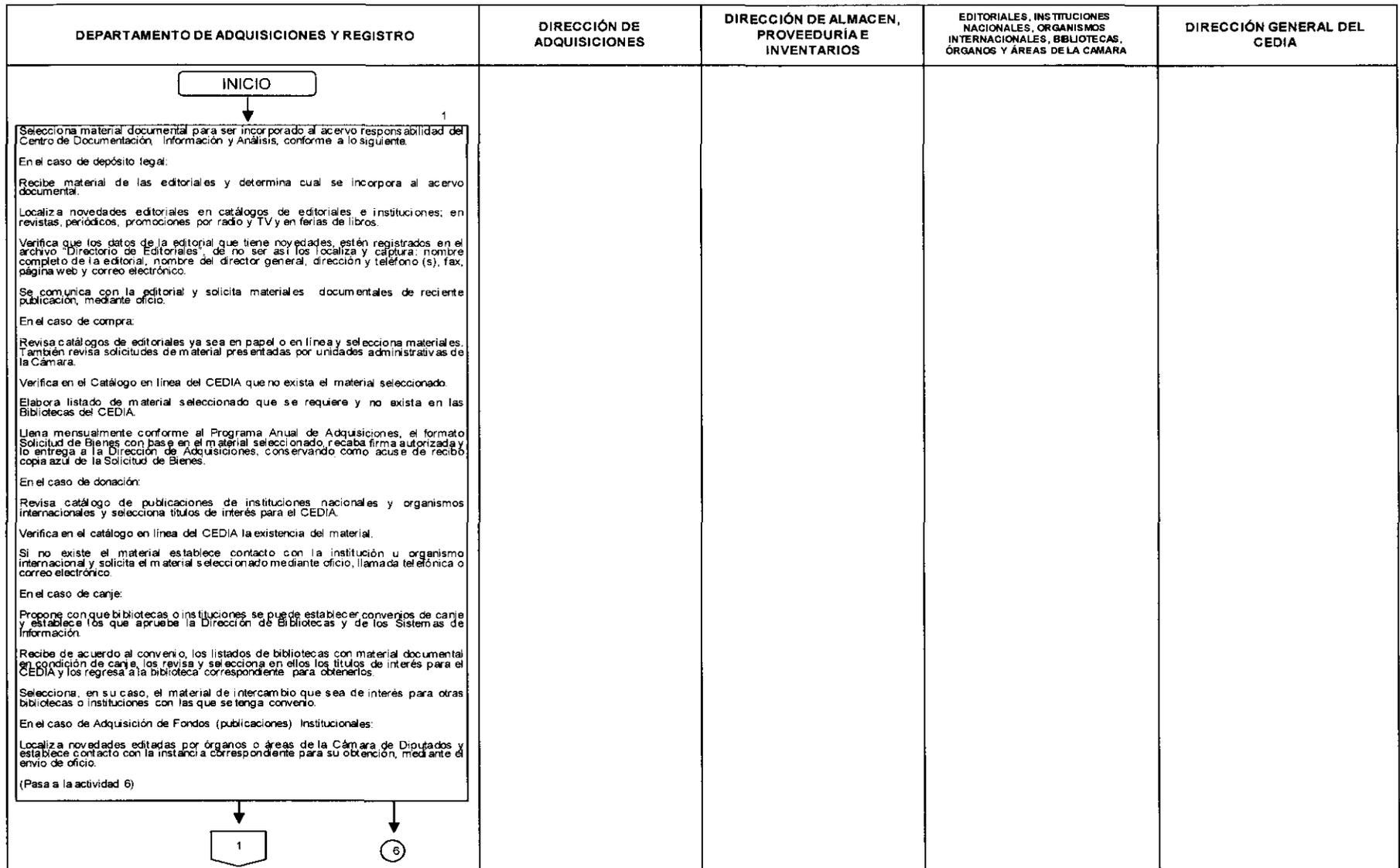
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA / DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL | 23. Recibe oficio, listado y material documental etiquetado, y firma en copia del oficio como acuse de recibo. 24. Separa el material documental por colección, lo ordena por número de clasificación y lo intercala en la estantería. Cuando se trata de la memoria documental de la Cámara de Diputados, coloca el material de acuerdo a su clasificación especial. 25. Recibe publicaciones periódicas, las ordena alfabéticamente por título y dentro de este por numeración progresiva y las intercala en la estantería. Firma copia de la relación como acuse de recibo. | – Oficio – Acuse de recibo – Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



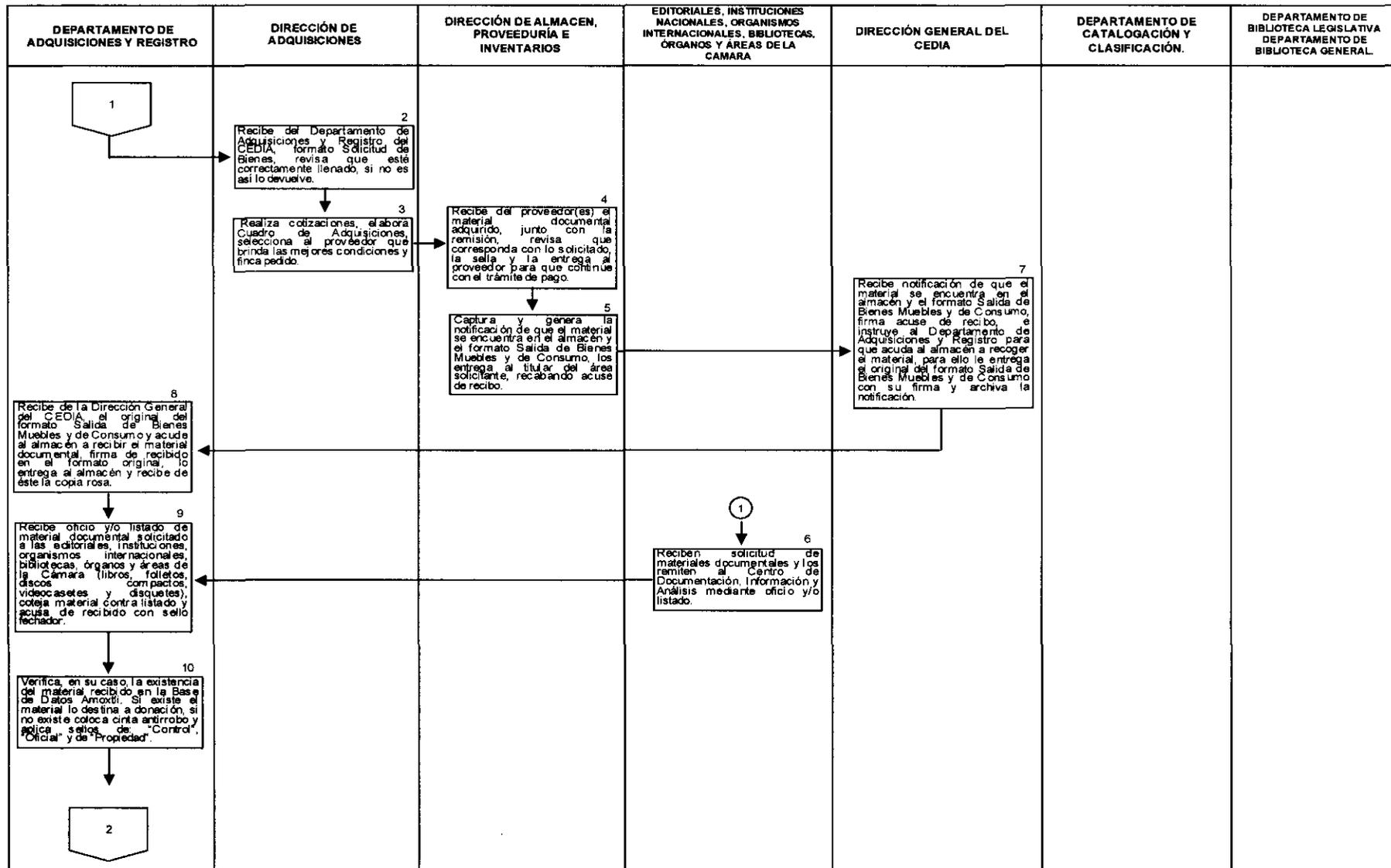
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO

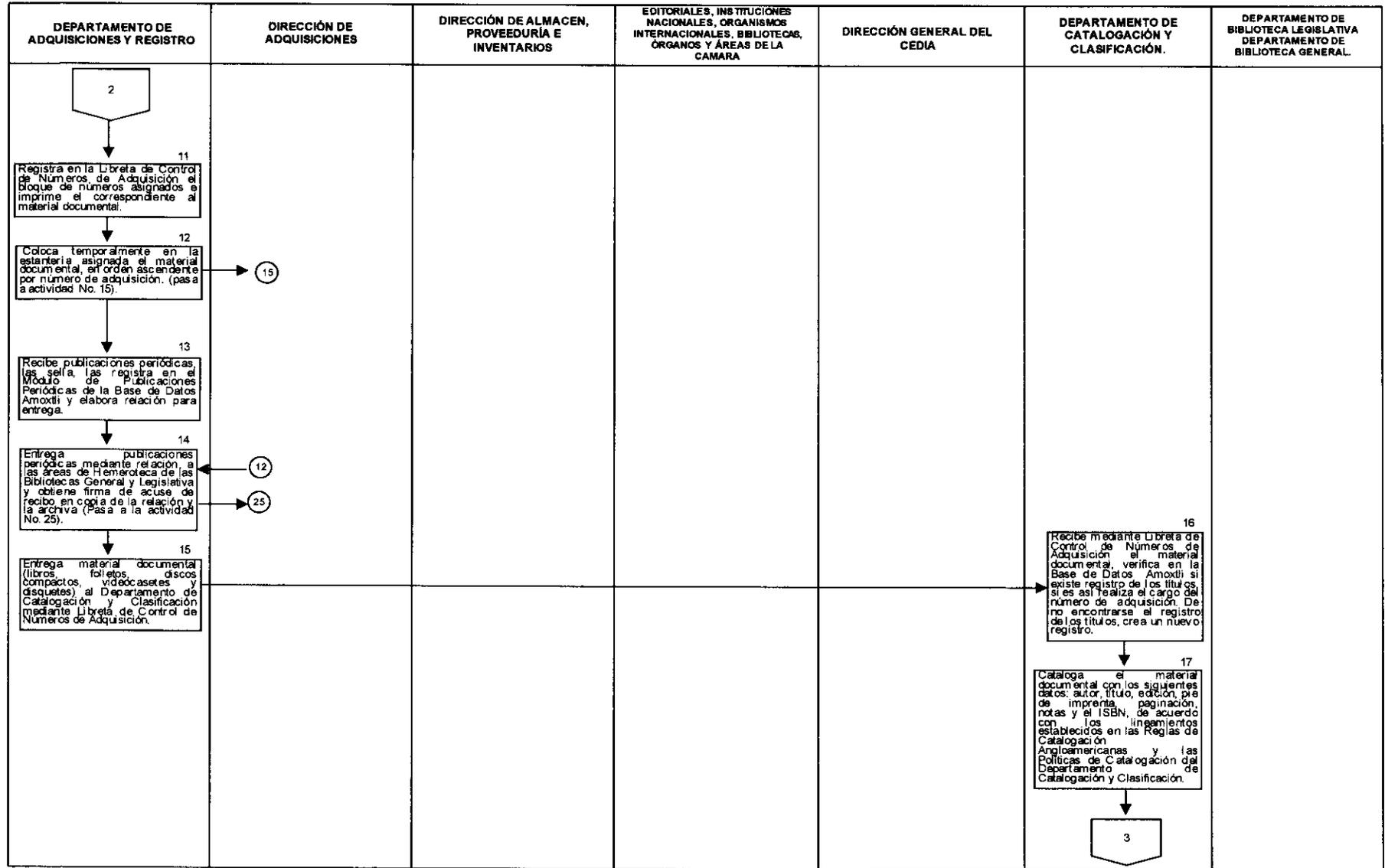
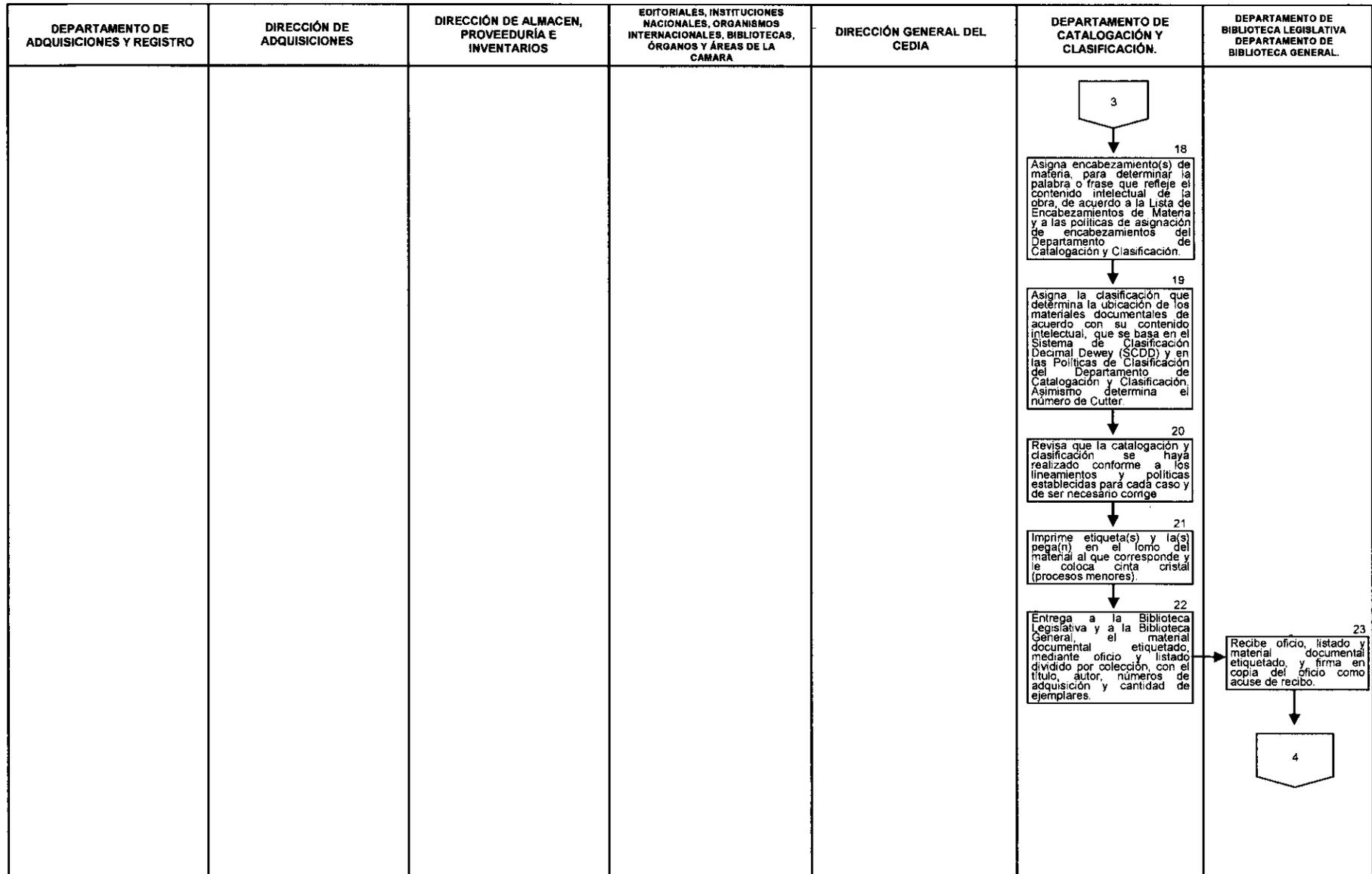




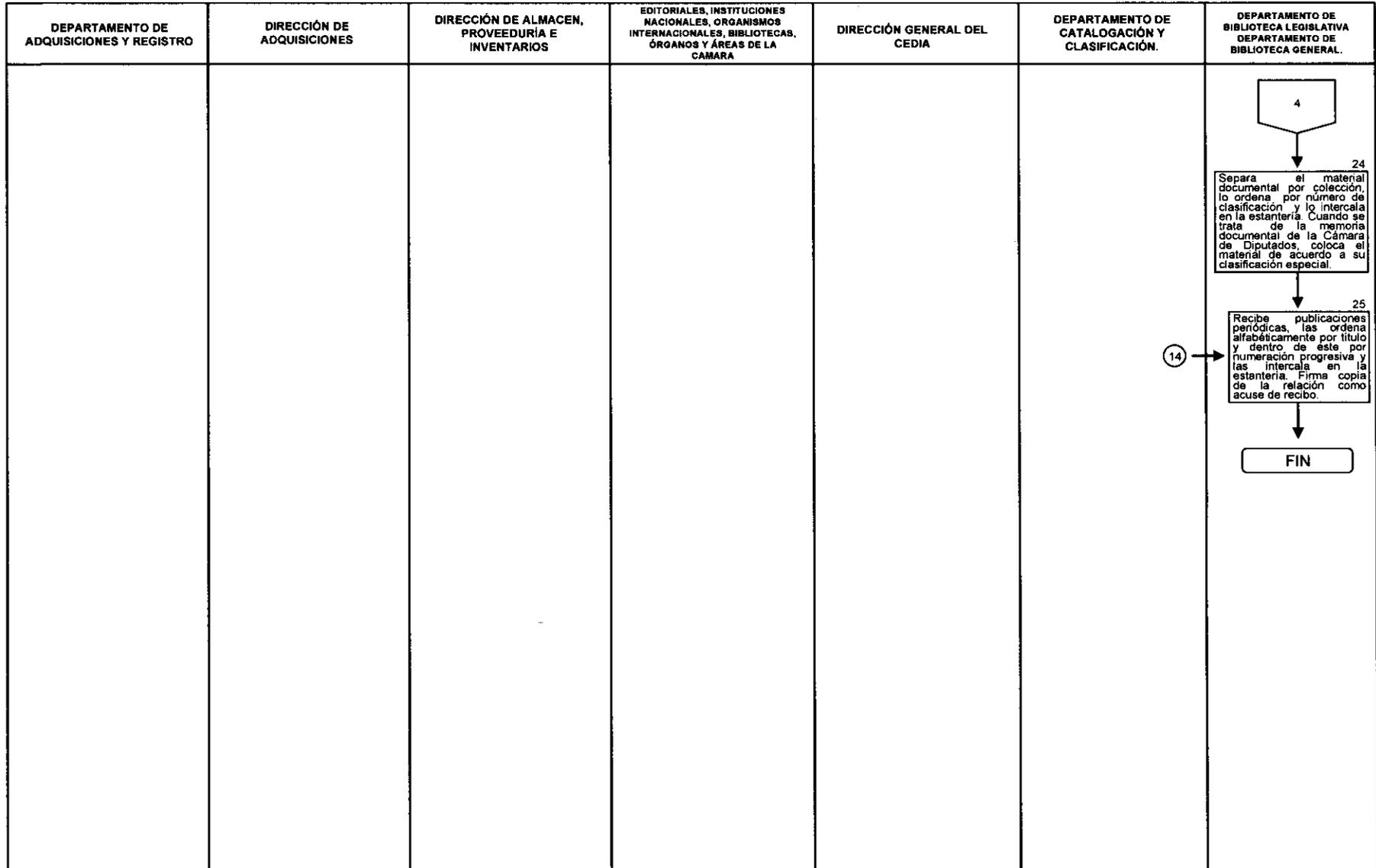
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07 (anexo 1)
- Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07 (anexo 2)



2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA



OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de la Biblioteca Legislativa atención personalizada y orientarlos a las fuentes de información de acuerdo con sus requerimientos de consulta.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El otorgamiento de información especializada que proporciona la Biblioteca Legislativa consiste en:
 - a) Búsqueda de información
 - b) Disseminación selectiva de la información
 - c) Tablas de Contenido
 - d) Alerta Temática
2. Para poder ingresar a la Biblioteca Legislativa, el usuario deberá registrar sus datos en la Libreta de Control de Acceso.
3. Para obtener el servicio de Búsqueda de Información, el usuario deberá llenar el formato Servicio de Consulta con sus datos personales y los términos para definir su búsqueda.
4. Para obtener el servicio de Disseminación Selectiva de la Información, se requiere contestar el Cuestionario para Definir el Perfil de Interés, este servicio se proporciona sólo a legisladores, asesores, empleados y a los investigadores de los Centros de la Cámara de Diputados, que así lo soliciten.
5. Los servicios de Tablas de Contenido y Alerta Temática se proporcionan a Órganos de Gobierno, Centros de Estudios, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, a través de correo electrónico y también a través de su publicación en la página del Centro de Documentación, Información y Análisis, en el apartado de Biblioteca Legislativa.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| USUARIO | 1. Solicita el servicio de búsqueda de información telefónicamente, por correo postal, correo electrónico o personalmente. | |
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA | 2. Recibe solicitud, cuando es telefónica, por correo postal o correo electrónico, llena el formato Servicio de Consulta con los datos del solicitante y de la información solicitada. (Pasa a la actividad 8). Cuando es personal, recibe al usuario y le orienta e informa sobre los recursos y los servicios de la Biblioteca Legislativa y le solicita llenar el formato Servicio de Consulta para conocer sus necesidades de información. | – Formato Servicio de Consulta (Anexo 3) |
| USUARIO | 3. Llena el formato Servicio de Consulta y lo entrega al Departamento de Biblioteca Legislativa. | – Formato Servicio de Consulta (Anexo 3) |
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA | 4. Recibe formato Servicio de Consulta con la información del usuario, lo entrevista para precisar el tema (s) de la Búsqueda de Información. (Pasa a la actividad 8). 5. Realiza la identificación de posibles usuarios del servicio de Diseminación Selectiva de la Información y acuerda cita para entrevista. 6. Realiza la entrevista y llena formato Perfil de Búsqueda de Información por cada entrevistado. 7. Analiza el contenido de los formatos de las entrevistas realizadas, determina el perfil de interés de cada usuario y elabora el Cuadro Perfiles de Búsqueda de Información. | – Formato Servicio de Consulta (Anexo 3) – Formato Perfil de Búsqueda de Información (Anexo 4) – Formato Perfiles de Búsqueda de Información (Anexo 5) |



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA | <p>8. Realiza la Búsqueda de Información en diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales, internet, intranet, discos compactos, folletos, video casetes, y disquetes (recursos de información), según se requiera.</p> <p>9. Realiza, para el caso de Diseminación Selectiva de la Información, el análisis de capítulos de libros, artículos en revistas o internet, elabora referencias bibliográficas, identifica los documentos encontrados y elabora una reseña o resumen de ellos.</p> <p>10. Selecciona para el servicio de Alerta temática, material documental que contenga temas de investigación o de actualidad para el trabajo legislativo, analiza de tres a cinco artículos relevantes y elabora la reseña del que considera más importante.</p> <p>11. Selecciona para el Servicio de Tablas de Contenido, los últimos números de las revistas especializadas en existencia en la Biblioteca Legislativa, escanea su tabla de contenido y las agrupa por temas.</p> <p>12. Envía al usuario, según corresponda, Alerta temática, información, reseña o resumen o Tablas de Contenido. En el caso de las Tablas de Contenido, les indica que pueden solicitar en la hemeroteca las revistas para consulta o fotocopiado de los artículos. (Pasa a la actividad 14).</p> <p>13. Envía por correo electrónico a la Subdirección de Información Sistematizada la Alerta Temática y Tablas de Contenido para su incorporación a la página web de la Cámara de Diputados, en la sección de Biblioteca Legislativa.</p> | <p>– Información</p> <p>– Reseña o resumen</p> <p>– Alerta Temática</p> <p>– Tablas de Contenido</p> |
| USUARIO | <p>14. Recibe, según corresponda, el resultado de la Búsqueda de Información, la reseña o resumen bibliográfico producto de la Diseminación Selectiva de la Información, la Alerta Temática y las Tablas de Contenido; y acusa de recibido conforme al medio de entrega utilizado. (Pasa a la actividad 17).</p> | <p>– Información</p> <p>– Reseña o resumen</p> <p>– Alerta Temática</p> <p>– Tablas de contenido</p> <p>– Acuse de recibo</p> |



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|--|
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA | 15. Recibe del Departamento de Biblioteca Legislativa la Alerta Temática y las Tablas de Contenido y realiza su incorporación a la página web de la Cámara de Diputados, en la sección de Biblioteca Legislativa. | – Alerta Temática – Tablas de contenido |
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA | 16. Verifica que la Alerta Temática y las Tablas de Contenido estén en la página web de la Cámara de Diputados en la sección de Biblioteca Legislativa. 17. Recibe acuses de recibo de: Búsqueda de Información, Diseminación Selectiva de la Información, Alerta Temática y Tablas de Contenido y los archiva. | – Acuses de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

DIAGRAMA DE FLUJO

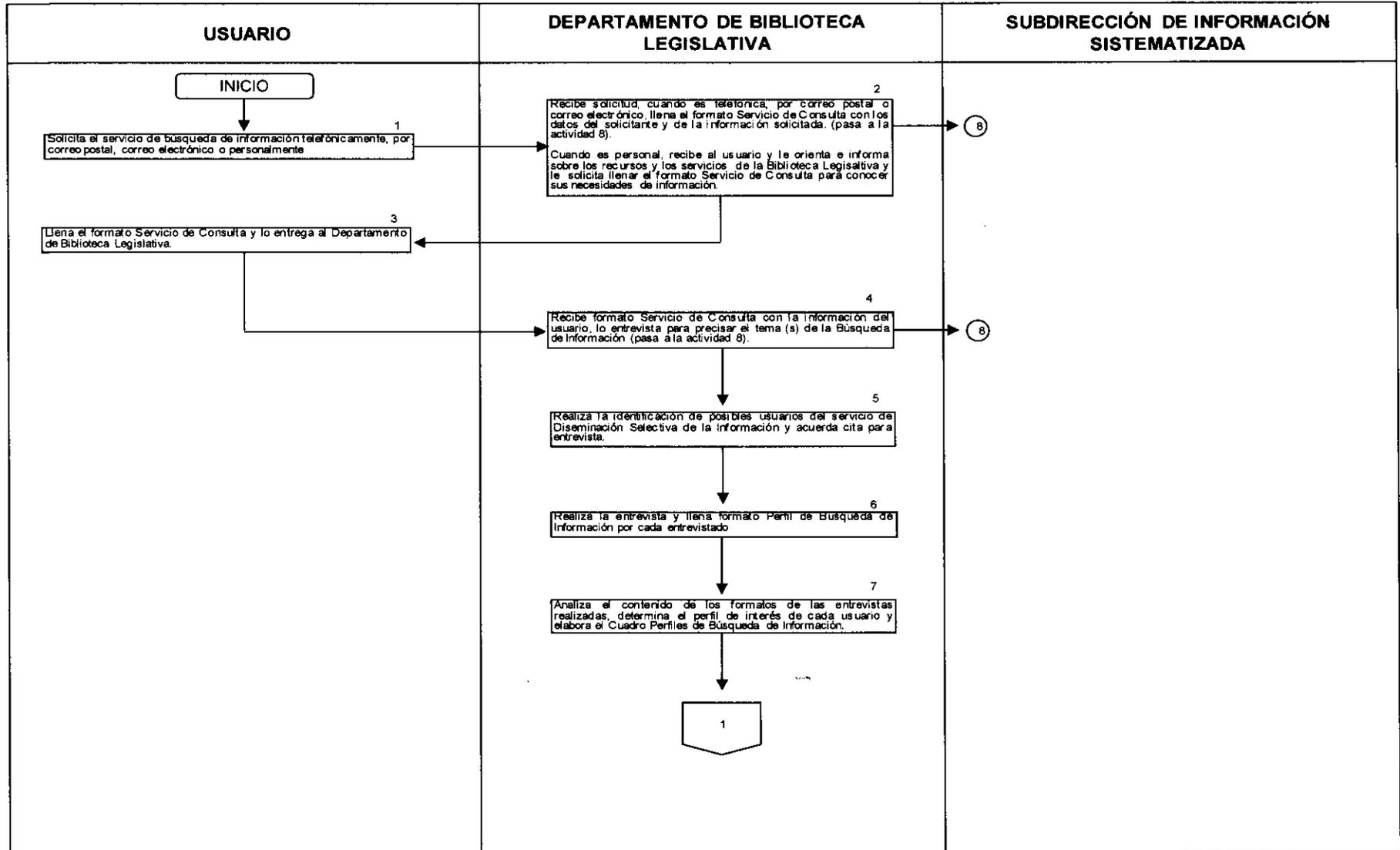
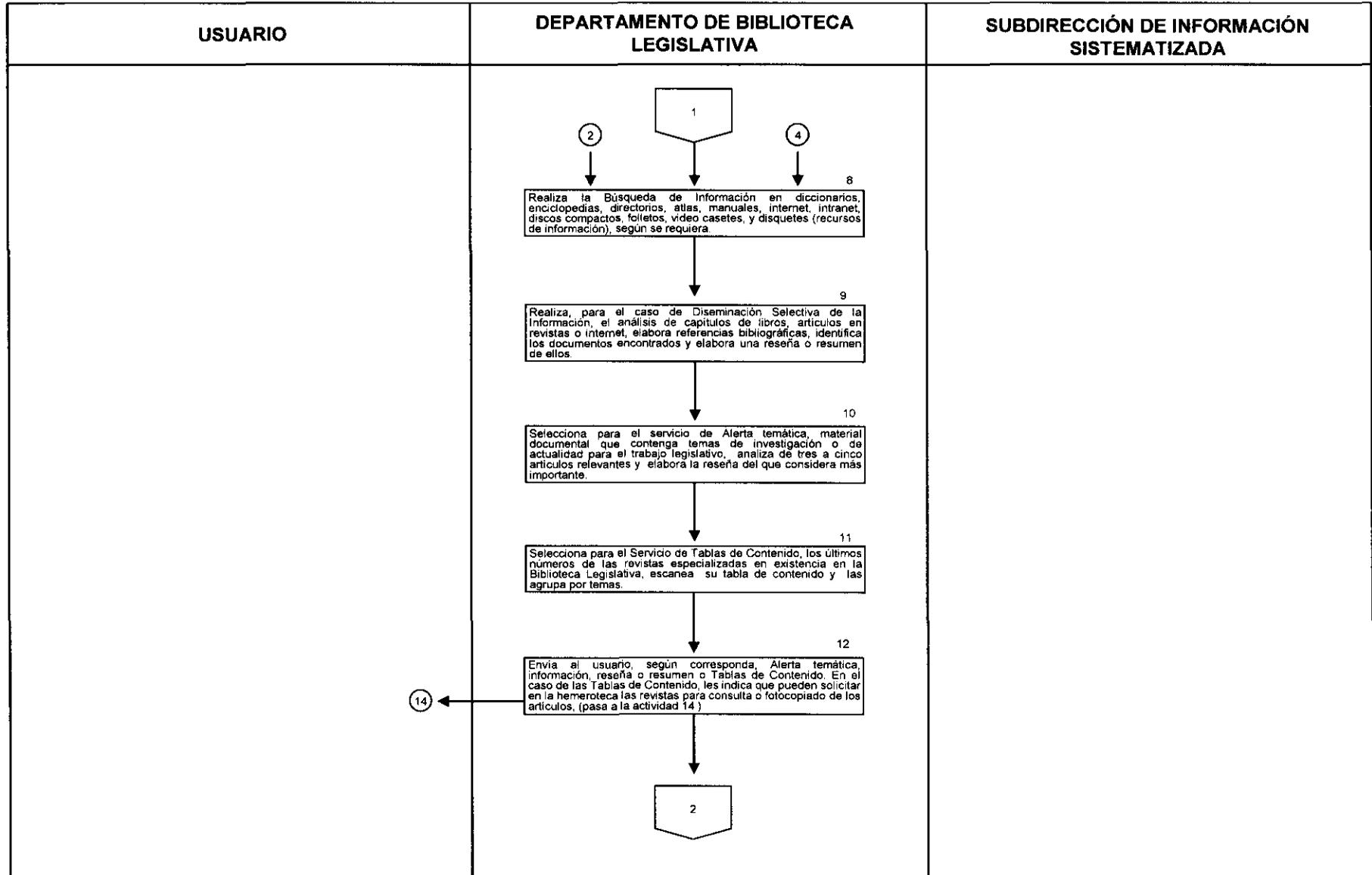


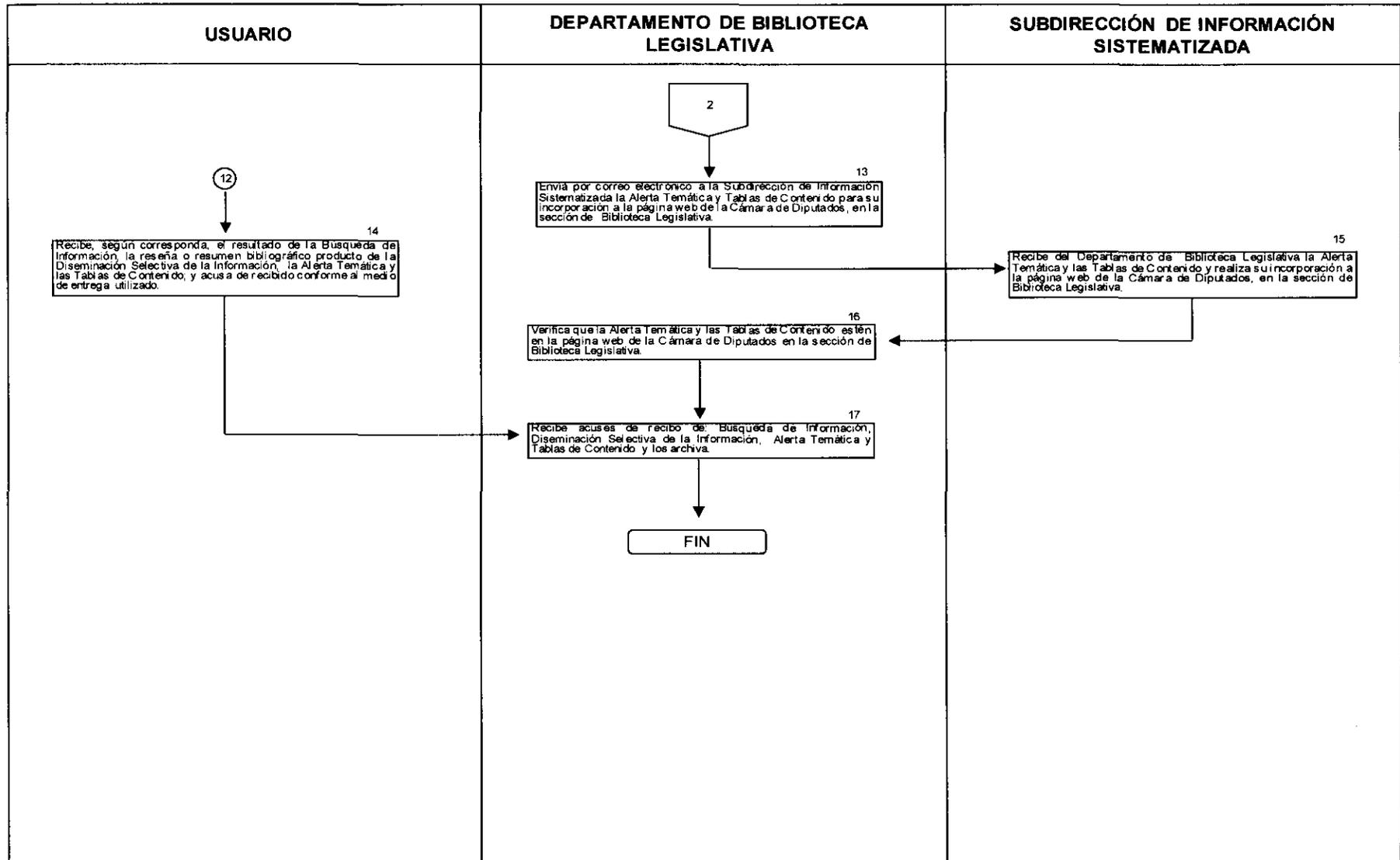
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Servicio de Consulta CEDIA-F06-07 (anexo 3)
- Perfil de Búsqueda de Información CEDIA-F07-07 (anexo 4)
- Perfiles de Búsqueda de Información CEDIA-F08-07 (anexo 5)



3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL



OBJETIVO

Proporcionar a Diputados y servidores públicos de la Cámara de Diputados, así como al público en general, el servicio de préstamo en sala, externo e interbibliotecario del material documental de la Biblioteca Legislativa y Biblioteca General.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento es aplicable en las Bibliotecas Legislativa y General.
2. La Biblioteca Legislativa dará servicio de 9.30 a 19 horas, de lunes a viernes; la Biblioteca General dará servicio de 9.00 a 21.00 horas de lunes a viernes y los sábados de de 9.00 a 13 horas.
3. No se prestarán fuera de la sala de lectura publicaciones periódicas, obras de consulta, discos compactos, DVD, disquetes y casetes.
4. El servicio de préstamo externo de libros se otorga exclusivamente a legisladores y empleados de la Cámara de Diputados registrados en la base de datos Amoxtli.
5. El servicio de préstamo interbibliotecario sólo se otorga a legisladores y personal de la Cámara de Diputados.
6. Para ingresar a la Biblioteca Legislativa los usuarios deberán registrar sus datos en la Libreta de Control de Acceso.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| USUARIO | 1. Acude a la Biblioteca Legislativa o General a solicitar el servicio de préstamo de material documental. | |
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA / DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL | 2. Recibe al usuario, le da la bienvenida y le explica los tipos de préstamo de material documental que se ofrecen y los requisitos para cada uno de ellos: <ul style="list-style-type: none"> a) Préstamo en sala: El usuario debe llenar formato Solicitud de Préstamo por cada material y dejar en depósito una identificación vigente con fotografía. b) Préstamo externo: El usuario debe estar registrado en la Base de Datos Amoxtli, en caso contrario, deberá dejar su credencial y llenar un formato Solicitud de Préstamo por cada Material. Para registrarlo, le solicita oficio con sus datos y firma, además de la firma del superior jerárquico y una copia de su credencial vigente de la Cámara. c) Préstamo interbibliotecario: Para obtener este servicio, el usuario debe cumplir con los requisitos que se indican en el inciso b). 3. Orienta al usuario, si lo requiere, en el uso del Catálogo Electrónico y le indica cómo llenar el formato Solicitud de Préstamo. | – Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 6) y (Anexo 7) |
| USUARIO | 4. Llena formato Solicitud de Préstamo por cada material y lo(s) entrega junto con su identificación. Si no se encuentra registrado en la Base de Datos Amoxtli, entrega oficio con sus datos y firma, además de la firma del superior jerárquico y una copia de su credencial vigente de la Cámara. | – Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 6) y (Anexo 7) – Oficio |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| <p>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA / DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL</p> | <p>5. Recibe formato Solicitud de Préstamo y en su caso, oficio con datos y firmas del usuario y superior jerárquico, procede según corresponda, a darlo de alta en la Base de datos Amoxtli y a asignarle una clave o NIP, o bien a identificar el material solicitado. (Pasa a la actividad 7).</p> <p>6. Archiva en expedientes ordenados por Grupos Parlamentarios, Comisiones, Centros de Estudios y Áreas Administrativas, la copia de la credencial de Cámara y el oficio.</p> <p>7. Busca el material solicitado en la estantería, lo entrega al usuario y registra el material en la Base de datos Amoxtli. (Pasa a la actividad 11).</p> <p>8. Verifica por Internet, para el préstamo interbibliotecario, en que biblioteca se encuentra el libro que no tiene en existencia y confirma vía telefónica su disponibilidad para préstamo. También verifica en archivos si existe convenio con esa biblioteca y en caso contrario lo establece.</p> <p>9. Llena formato Solicitud de Préstamo Interbibliotecario y lo envía a la biblioteca prestataria.</p> <p>10. Recibe de la biblioteca prestataria el material documental, acusa de recibido y lo entrega al usuario.</p> | <p>– Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 6) y (Anexo 7)</p> <p>– Oficio</p> <p>– Expediente</p> <p>– Expediente</p> <p>– Formato Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (Anexo 8)</p> <p>– Acuse de recibo</p> |
| <p>USUARIO</p> | <p>11. Recibe material documental solicitado, lo utiliza y lo devuelve a la Biblioteca en la fecha de vencimiento del préstamo y recupera identificación en su caso.</p> | |



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|---|
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA / DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL | <p>12. Recibe material documental prestado, lo revisa, cancela el registro en la Base de Datos Amoxtli y lo coloca en la estantería. En el caso de préstamo interbibliotecario, lo regresa a la Biblioteca prestataria y obtiene el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>13. Archiva las Solicitudes de Préstamo y los acuses de recibo, según corresponda, en los Expedientes de las Bibliotecas con las cuales se tiene convenio.</p> <p>14. Elabora un reporte de libros vencidos y mediante oficio realiza la reclamación al usuario que no ha entregado el material documental en el tiempo establecido.</p> | <p>– Acuse de recibo</p> <p>– Expedientes</p> <p>– Oficio</p> |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO

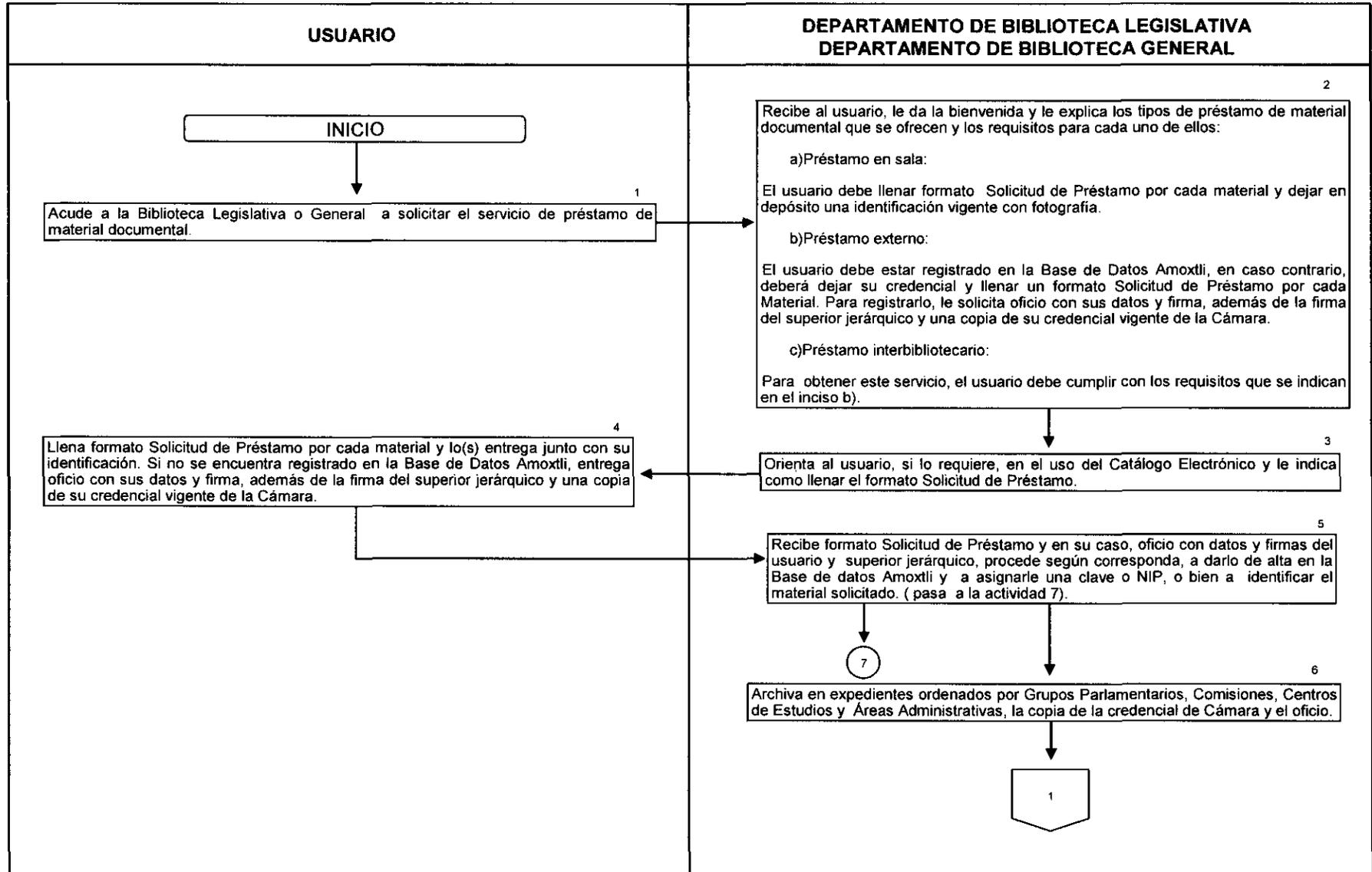
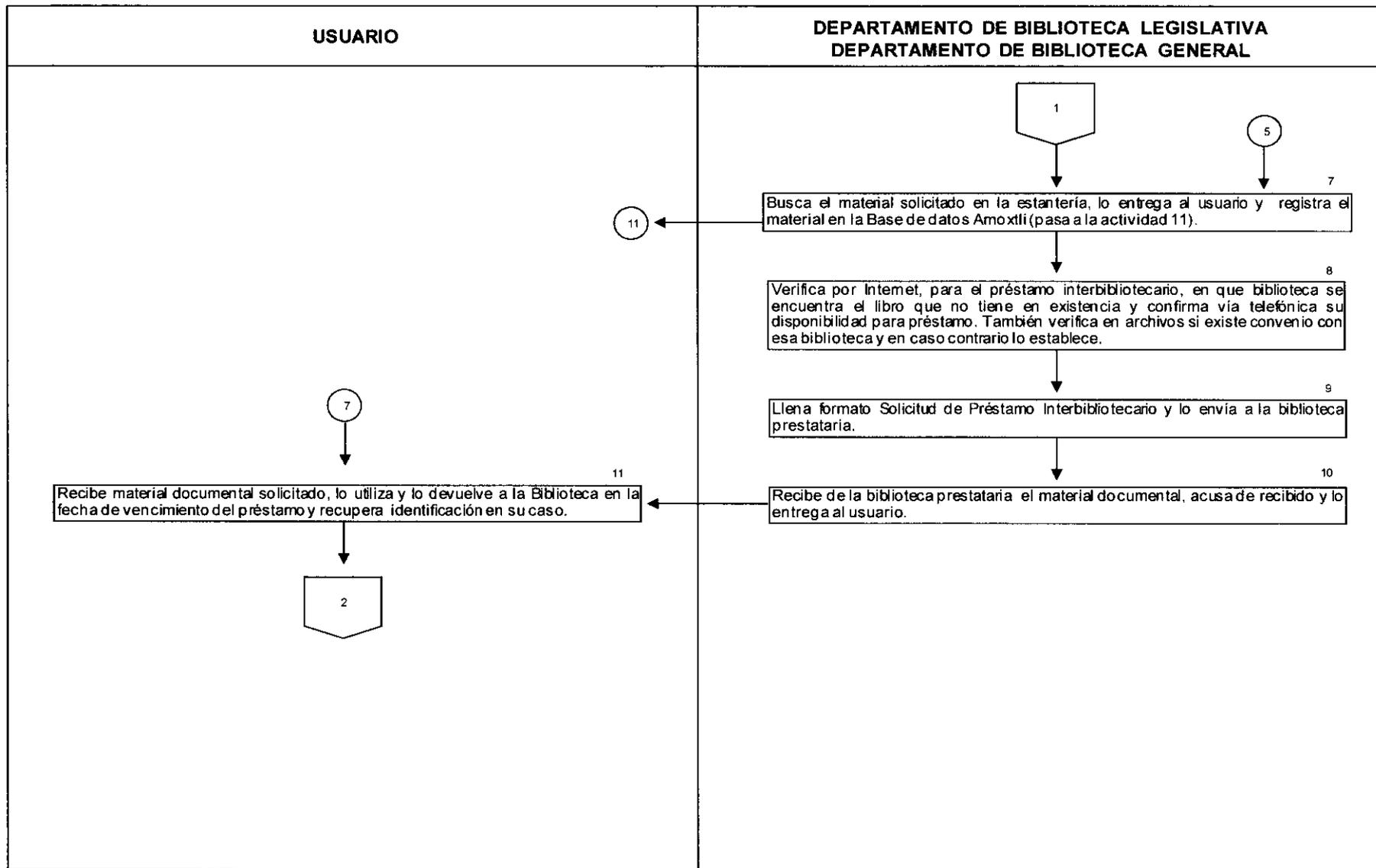




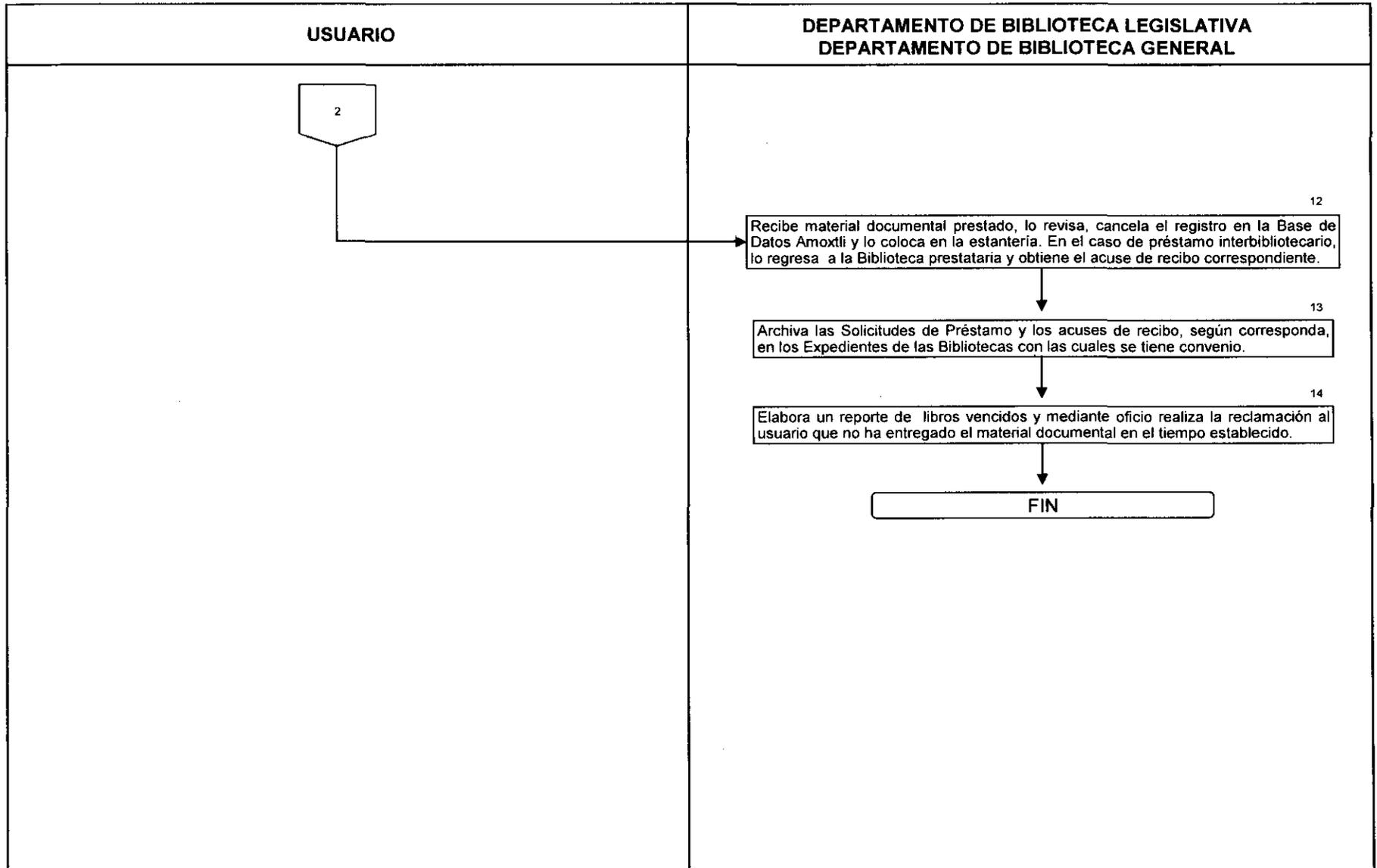
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Préstamo (Libros) CEDIA-F09-07 (anexo 6)
- Solicitud de Préstamo (Revistas) CEDIA-F10-07 (anexo 7)
- Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (anexo 8)



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS,
ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES**



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES

OBJETIVO

Contribuir al trabajo de los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, mediante la atención de las solicitudes de consultas, análisis e investigaciones documentales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las consultas y análisis se atenderán a través de solicitudes que presenten vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
2. Las investigaciones documentales solo se realizarán cuando se presente solicitud escrita de los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y cuenten con autorización, registro y turno de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
3. Las consultas, análisis e investigaciones documentales deberán apegarse a las Reglas de Operación establecidas por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
4. Los resultados de las consultas, análisis e investigaciones documentales podrán entregarse en forma impresa, medio magnético o correo electrónico.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| SOLICITANTE | 1. Realiza vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente, solicitud de consulta o análisis. Cuando se trata de investigación documental, invariablemente presenta solicitud por escrito. | -Solicitud |
| SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR, ECONOMÍA, POLÍTICA EXTERIOR Y DE REFERENCIA ESPECIALIZADA | 2. Reciben solicitud vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente. Si la solicitud es de consulta o análisis, llena el formato Solicitud de Servicio y procede a su atención. (Pasa a la actividad 8). Si la solicitud es para realizar una investigación documental, llena el formato Solicitud de Servicio y junto con la solicitud lo entrega a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis para su autorización. | -Solicitud -Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9) |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | 3. Recibe de las Subdirecciones solicitudes y formatos que corresponden a investigaciones documentales y, en su caso, también recibe de los solicitantes, vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente, solicitud de consulta, análisis o investigación documental. 4. Analiza los temas de las investigaciones documentales, los autoriza, llena los formatos Solicitud de Servicio y se los envía, según corresponda, a la Subdirección responsable de atender cada investigación, junto con copia de la solicitud y recaba acuse de recibo. (Pasa a la actividad 7). | -Solicitud -Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9) -Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | 5. Llena formato Solicitud de Servicio, cuando se trata de consulta o análisis recibido directamente, atiende la consulta o realiza el análisis y envía al solicitante el documento con los resultados obtenidos, mediante oficio y recaba acuse de recibo. (Pasa a la actividad 10). 6. Anota en el formato Control de Solicitudes, el número de registro, fecha de recepción, tipo de solicitud, turno, nombre del solicitante, asunto y fecha de conclusión, en el caso de consulta o análisis atendidos directamente. En el caso de investigaciones documentales turnadas a las Subdirecciones, deja pendiente el espacio de fecha de conclusión. | -Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9) -Oficio -Acuse de recibo -Formato Control de Solicitudes (Anexo 10) |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR, ECONOMÍA, POLÍTICA EXTERIOR Y DE REFERENCIA ESPECIALIZADA | 7. Recibe de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, formato(s) Solicitud de Servicio de las investigaciones asignadas y copia de la solicitud de la investigación documental, firma acuse de recibo y analiza su contenido. 8. Define y obtiene la información para atender la consulta o realizar el análisis o la investigación documental. 9. Elabora documento con resultados y lo envía mediante oficio al solicitante, con copia a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis. | -Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9) -Solicitud -Acuse de recibo -Documento -Oficio |
| SOLICITANTE | 10. Recibe oficio y documento con los resultados de la consulta, análisis o investigación documental y firma acuse de recibo. | -Oficio -Documento -Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | 11. Recibe copia del oficio de envío del documento de resultados y la archiva; en el caso de investigaciones documentales turnadas a las Subdirecciones, registra la fecha de conclusión en el formato Control de Solicitudes. | -Oficio -Formato Control de Solicitudes (Anexo 10) -Expediente |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES

DIAGRAMA DE FLUJO

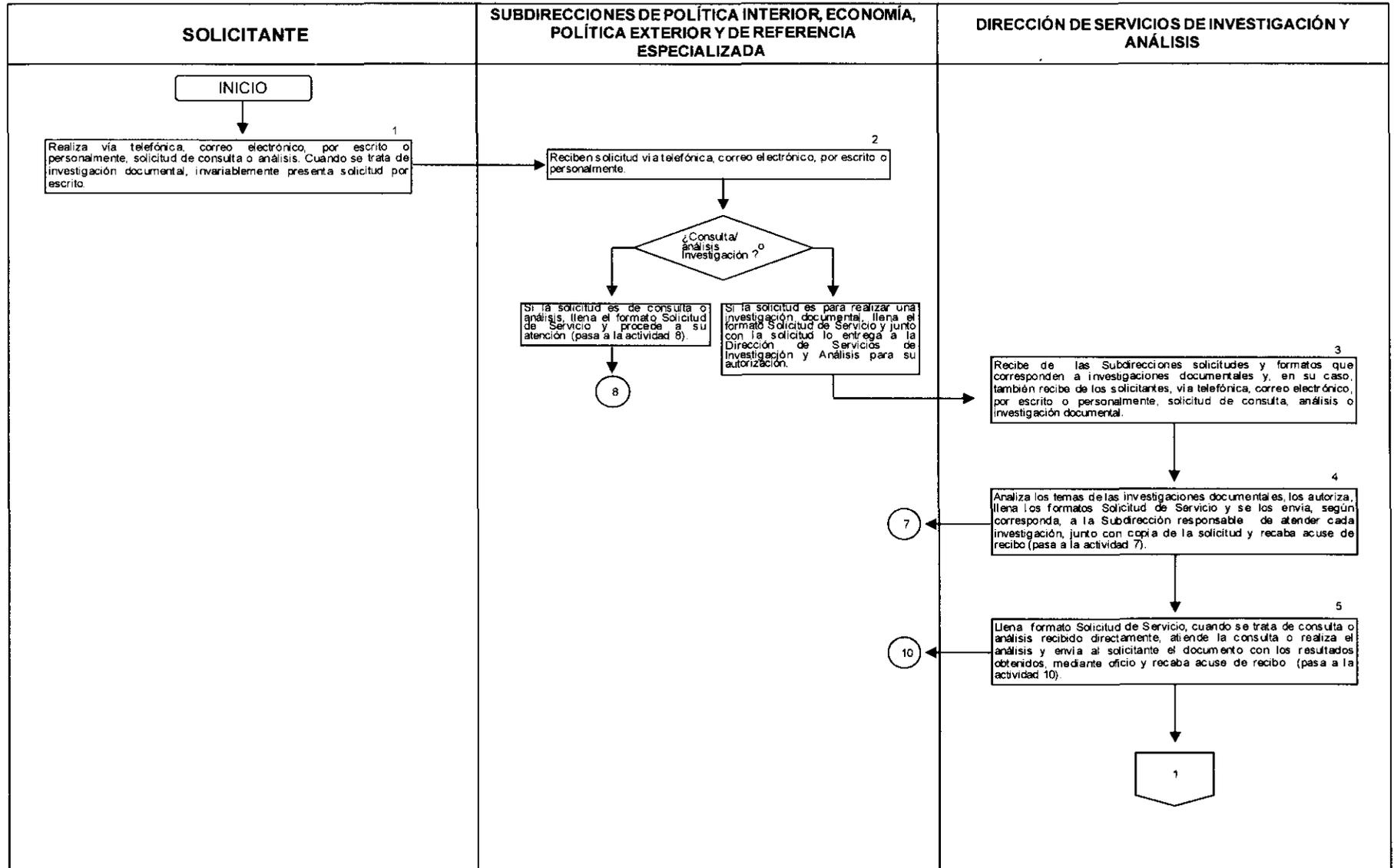
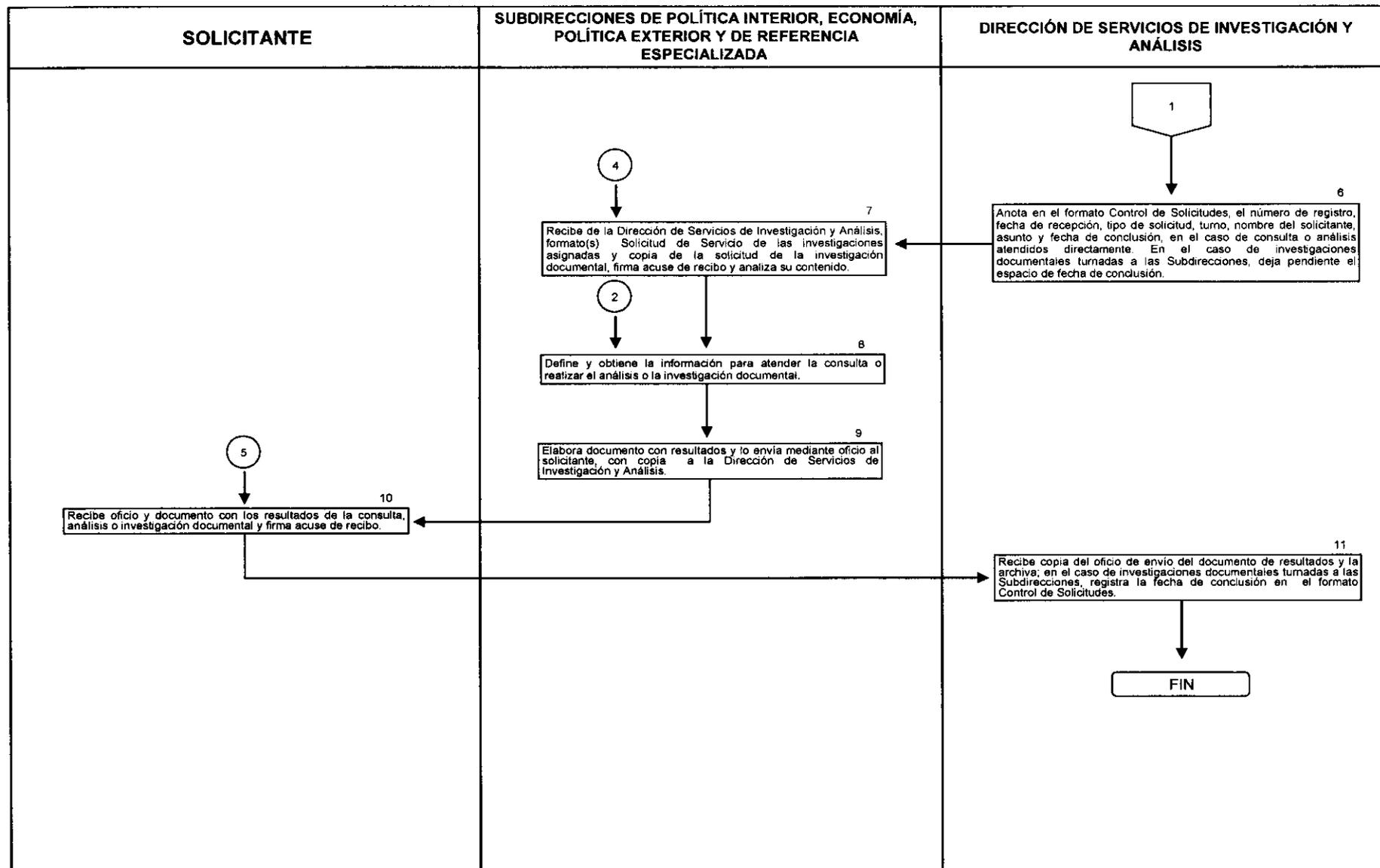




DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicio CEDIA-F11-07 (anexo 9)
- Control de Solicitudes CEDIA-F12-07 (anexo 10)



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE INVESTIGADORES PARLAMENTARIOS EN LÍNEA

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED
DE INVESTIGADORES PARLAMENTARIOS EN LÍNEA**



OBJETIVO

Operar y administrar la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea para contribuir al logro de sus objetivos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo podrán ser miembros de La Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL), investigadores de Institutos o Centros de Estudio de temas legislativos o parlamentarios, Legisladores, asesores o funcionarios parlamentarios, académicos especialistas en temas parlamentarios; funcionarios de enlace de instituciones gubernamentales, privadas o sociales con el Poder Legislativo e integrantes de organismos que se interesen y participen en temas parlamentarios.
2. Los integrantes de la Red podrán difundir y consultar noticias de los congresos, diplomados, foros, mesas de discusión y demás actividades que se vinculen al quehacer parlamentario, así como intercambiar información en materia parlamentaria a través de la Red.
3. Las “Colaboraciones” y “Anécdotas Legislativas” de los integrantes de la Red se podrán publicar en la página Web de la Cámara de Diputados, cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Servicio de Investigación y Análisis: <http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia.htm>
4. La revisión del cumplimiento de los requisitos para las “Colaboraciones” y “Anécdotas Legislativas” estará a cargo de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, su publicación estará condicionada a la capacidad de operación de la Red y su contenido es responsabilidad exclusiva de su autor, quien con su envío autoriza su incorporación en la REDIPAL.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE INVESTIGADORES PARLAMENTARIOS EN LÍNEA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| SOLICITANTE | 1. Solicita su incorporación a la REDIPAL mediante el llenado y envío del formato electrónico Solicitud de Inscripción, publicado en la página Web: http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia.htm | -Formato electrónico Solicitud de Inscripción (Anexo 11) |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <p>2. Revisa en la página Web de la Cámara de Diputados la existencia de solicitudes, y verifica que los datos asentados en el formato electrónico Solicitud de Inscripción cumplan con los requisitos de ingreso establecidos. En caso de no cumplir los requisitos lo comunica al solicitante por correo electrónico.</p> <p>3. Corrobora los datos proporcionados por el solicitante, con el objeto de comprobar su vinculación con actividades parlamentarias. En caso contrario, comunica al solicitante por correo electrónico la no aceptación.</p> <p>4. Asigna claves personales de acceso a la REDIPAL y gestiona su habilitación ante la Dirección General de Tecnologías de Información, mediante el envío impreso y por correo electrónico de la Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL y en ambos casos recaba acuse de recibo.</p> | <p>-Formato electrónico Solicitud de Inscripción (Anexo 11)</p> <p>-Correo electrónico</p> <p>-Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL (Anexo 12)</p> <p>-Correo electrónico</p> <p>-Acuse de recibo</p> |
| DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | <p>5. Recibe impresa y por correo electrónico la Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL, firma acuse de recibo en copia de la lista y también acusa de recibido por correo electrónico.</p> <p>6. Entra al sistema de REDIPAL en la página Web de la Cámara de Diputados, habilita claves personales de acceso y comunica a la Dirección de Servicios de Investigación de Análisis, vía telefónica y por correo electrónico, que las claves han sido habilitadas.</p> | <p>-Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL (Anexo 12)</p> <p>-Correo electrónico</p> <p>-Acuse de recibo</p> |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <p>7. Recibe de la Dirección General de Tecnologías de Información, por teléfono y por correo electrónico la notificación de que las claves han sido habilitadas y procede a probarlas una por una hasta asegurarse de que funcionan correctamente.</p> <p>8. Envía las claves por correo electrónico a cada uno de los nuevos miembros de la REDIPAL así como un instructivo de uso de la Red.</p> | <p>-Correo electrónico</p> <p>-Claves e Instructivo</p> |
| MIEMBRO DE LA RED | 9. Recibe clave personal de acceso y el instructivo de uso de la Red, con ello participa en el foro mediante el uso del formato electrónico Foro REDIPAL. | <p>-Clave e Instructivo</p> <p>-Formato electrónico Foro REDIPAL (Anexo 13)</p> |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <p>10. Revisa permanentemente en la REDIPAL la información enviada por sus miembros y decide si autoriza su habilitación en la Red.</p> <p>Si autoriza la habilitación, procede a incorporar la información a la página Web: http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia/foro.htm</p> <p>En caso de no autorizar la habilitación, comunica por correo electrónico al miembro de la REDIPAL la decisión y el motivo correspondiente.</p> <p>11. Revisa periódicamente el funcionamiento, acciones y resultados de la REDIPAL y anualmente realiza un proceso de refrendo de suscripciones.</p> <p>12. Envía periódicamente correos electrónicos a los miembros de la Red para informarles sobre la incorporación a la página Web de preguntas, respuestas, avisos y colaboraciones de interés parlamentario.</p> | |
| MIEMBRO DE LA RED | 13. Recibe correo electrónico sobre las incorporaciones a la página web, o en su caso las no autorizadas, envía acuse de recibo electrónico y decide si participa o no en el Foro. | -Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE INVESTIGADORES PARLAMENTARIOS EN LÍNEA

DIAGRAMA DE FLUJO

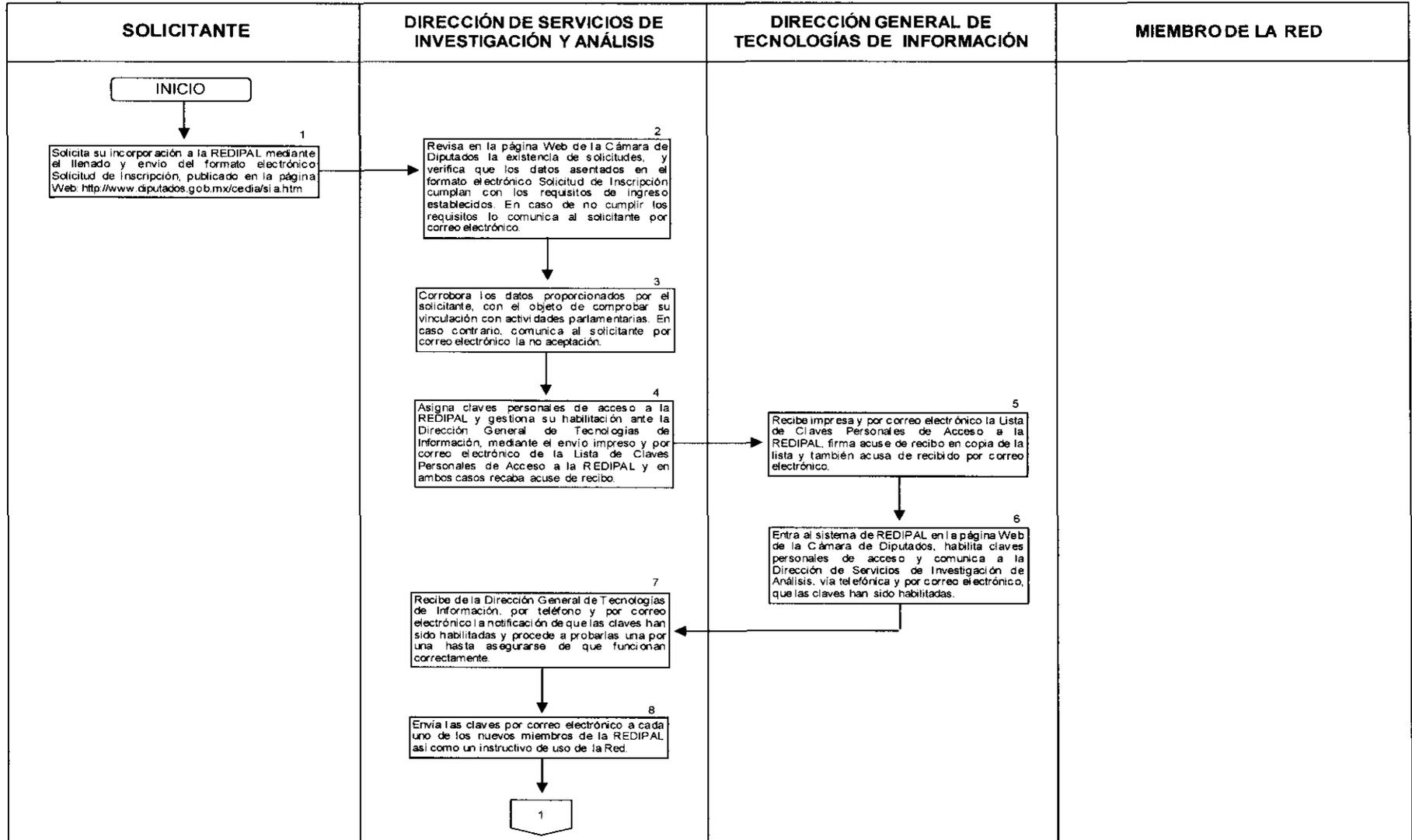
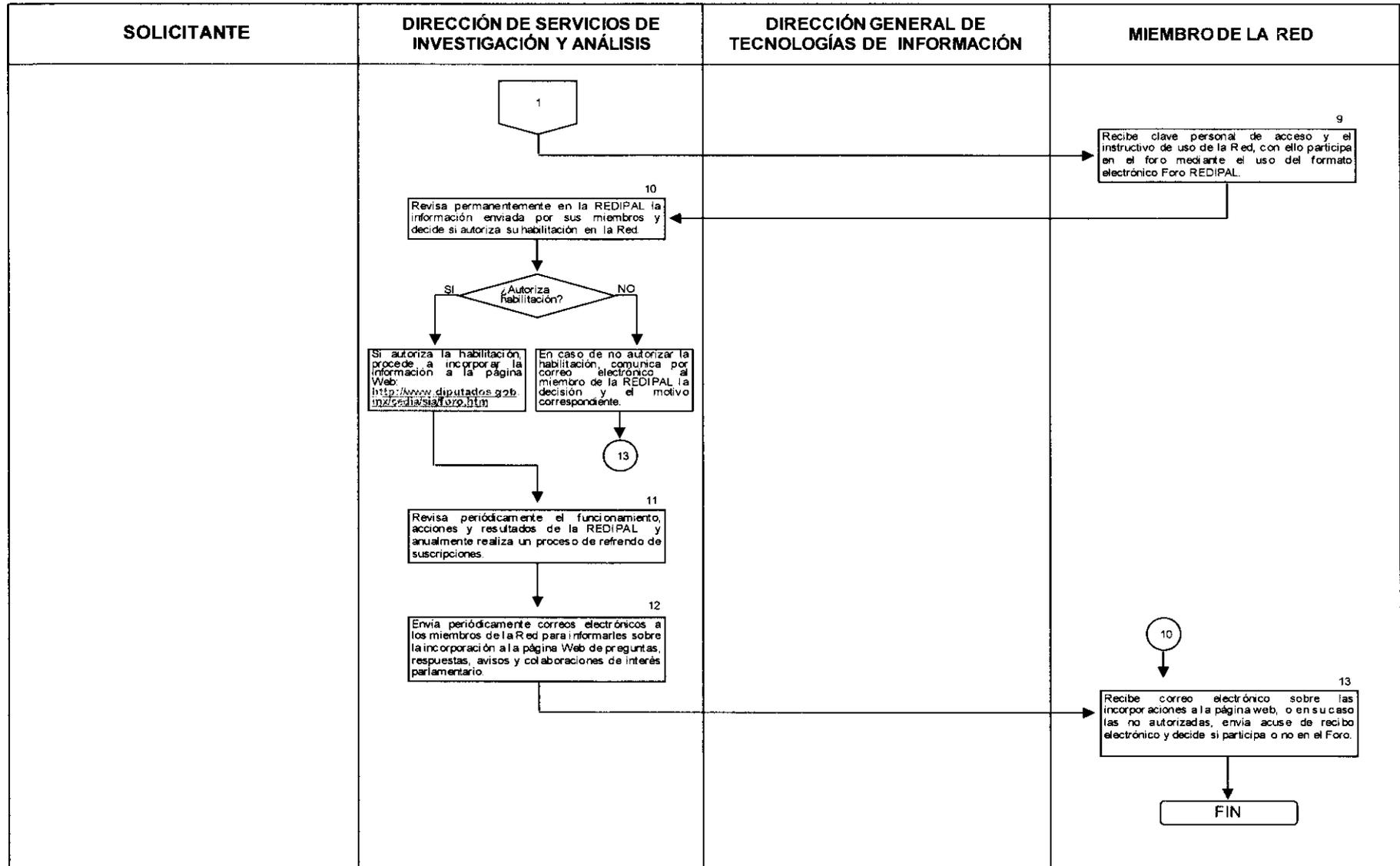


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Inscripción (REDIPAL) CEDIA-F13-07 (anexo 11)
- Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL CEDIA-F14-07 (anexo 12)
- Foro REDIPAL CEDIA-F15-07 (anexo 13)



6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

OBJETIVO

Apoyar el trabajo de los integrantes de Comisiones, Comités, Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y de los Centros de Estudios, mediante investigaciones documentales programadas, sobre temas enfocados a la Agenda Legislativa.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las investigaciones documentales que se desarrollen deberán estar enfocadas a los temas comprendidos en la Agenda Legislativa de la Cámara de Diputados y apegarse a las Reglas de Operación establecidas por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
2. Sólo se realizarán las investigaciones documentales que hayan sido consideradas en la programación mensual autorizada por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
3. El desarrollo y conclusión de la investigación documental no podrá exceder de un mes, salvo autorización de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza conjuntamente con las Subdirecciones el análisis de los temas de la Agenda Legislativa y los de carácter coyuntural y elabora la programación mensual de las investigaciones documentales. 2. Asigna temas de investigación documental a las Subdirecciones, de conformidad con sus funciones, se los comunica verbalmente y les instruye sobre aspectos particulares a considerar. | -Agenda Legislativa |
| SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR, ECONOMÍA, POLÍTICA EXTERIOR, REFERENCIA ESPECIALIZADA | <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe comunicación de los temas que le fueron asignados y las instrucciones para cada caso y procede a su análisis. 4. Realiza la investigación documental, elabora documento de la investigación y Resumen de Contenido de la misma y los entrega a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, en forma impresa y en disco compacto. | -Documento de investigación -Resumen de Contenido |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe impreso y en disco compacto el documento de investigación y Resumen de Contenido, revisa que ambos cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. <p>Si cumplen con los requisitos continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no cumplen con los requisitos, lo regresa a la Subdirección que corresponda. (Pasa a la actividad 3).</p> | -Documento de investigación -Resumen de Contenido -Reglas de Operación |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <p>6. Entrega a los integrantes de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudios, el Resumen de Contenido de la investigación realizada, mediante el formato Aviso de Resumen de Contenido y recaba firma de recibido en el formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido. (Pasa a la actividad 9).</p> <p>7. Envía mediante oficio y correo electrónico a la Subdirección de Información Sistematizada, el documento de la investigación realizada para su publicación en la página Web de la Cámara de Diputados y recaba firma de acuse de recibo en copia del oficio. (Pasa a la actividad 12).</p> <p>8. Envía por correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías de Información, los datos para la localización de la investigación realizada, para su incorporación a la Base de Datos de Servicios de Investigación y Análisis y su publicación en la página Web de la Cámara de Diputados. (Pasa a la actividad 13).</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Resumen de Contenido -Formato Aviso de Resumen de Contenido (Anexo 14) -Formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido (Anexo 15) -Oficio -Documento de investigación -Acuse de recibo |
| ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS, CENTROS DE ESTUDIOS | 9. Recibe el Resumen de Contenido mediante el formato Aviso de Resumen de Contenido, firma de recibido en el formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido, revisa el resumen y en su caso solicita a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, por teléfono, fax o correo electrónico, el documento de la investigación. | <ul style="list-style-type: none"> -Resumen de Contenido -Formato Aviso de Resumen de Contenido (Anexo 14) -Formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido(Anexo 15) |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | 10. Recibe de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudios, en su caso, la solicitud del documento de la investigación, llena el formato Solicitud de Servicio con los datos del solicitante y le entrega el documento de la investigación, recabando firma de acuse de recibo en copia del formato Solicitud de Servicios. | <ul style="list-style-type: none"> -Documento de investigación -Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9) -Acuse de recibo |



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS, CENTROS DE ESTUDIOS | 11. Recibe el documento de la investigación y firma de recibido en copia del formato Solicitud de Servicios. | -Documento de investigación -Acuse de recibo |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA | 12. Recibe mediante oficio y correo electrónico el documento de la investigación realizada, firma acuse de recibo e incorpora el documento a la página Web de la Cámara de Diputados, en la sección cedia/sia. | -Documento de investigación -Acuse de recibo |
| DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | 13. Recibe por correo electrónico los datos para la localización de la investigación y los incorpora a la Base de Datos de Servicios de Investigación y Análisis y a la página Web de la Cámara de Diputados, en la sección cedia/sia. | |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | 14. Recibe acuses de recibo y confirma que la información se encuentre en la página Web de la Cámara de Diputados. | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

DIAGRAMA DE FLUJO

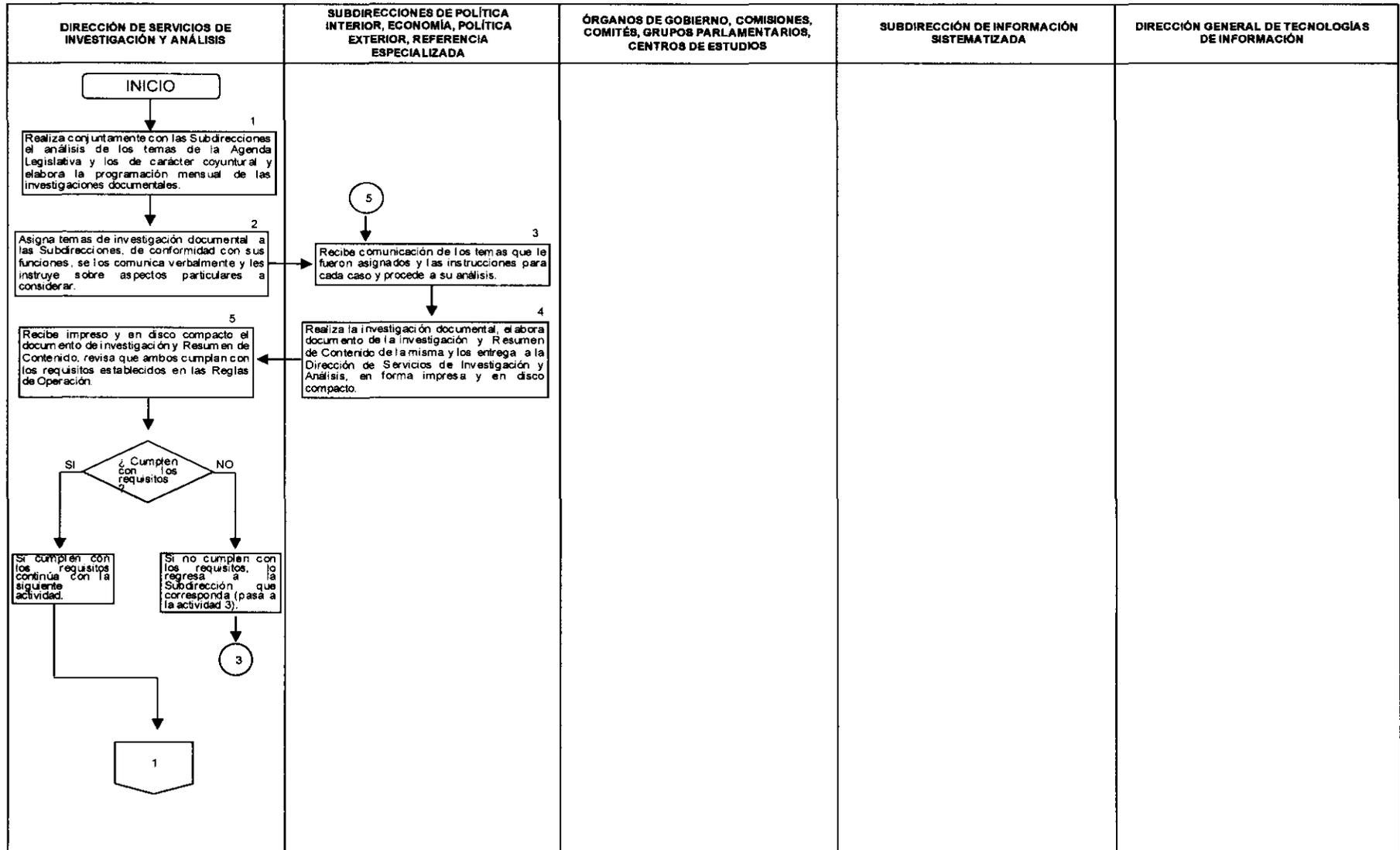
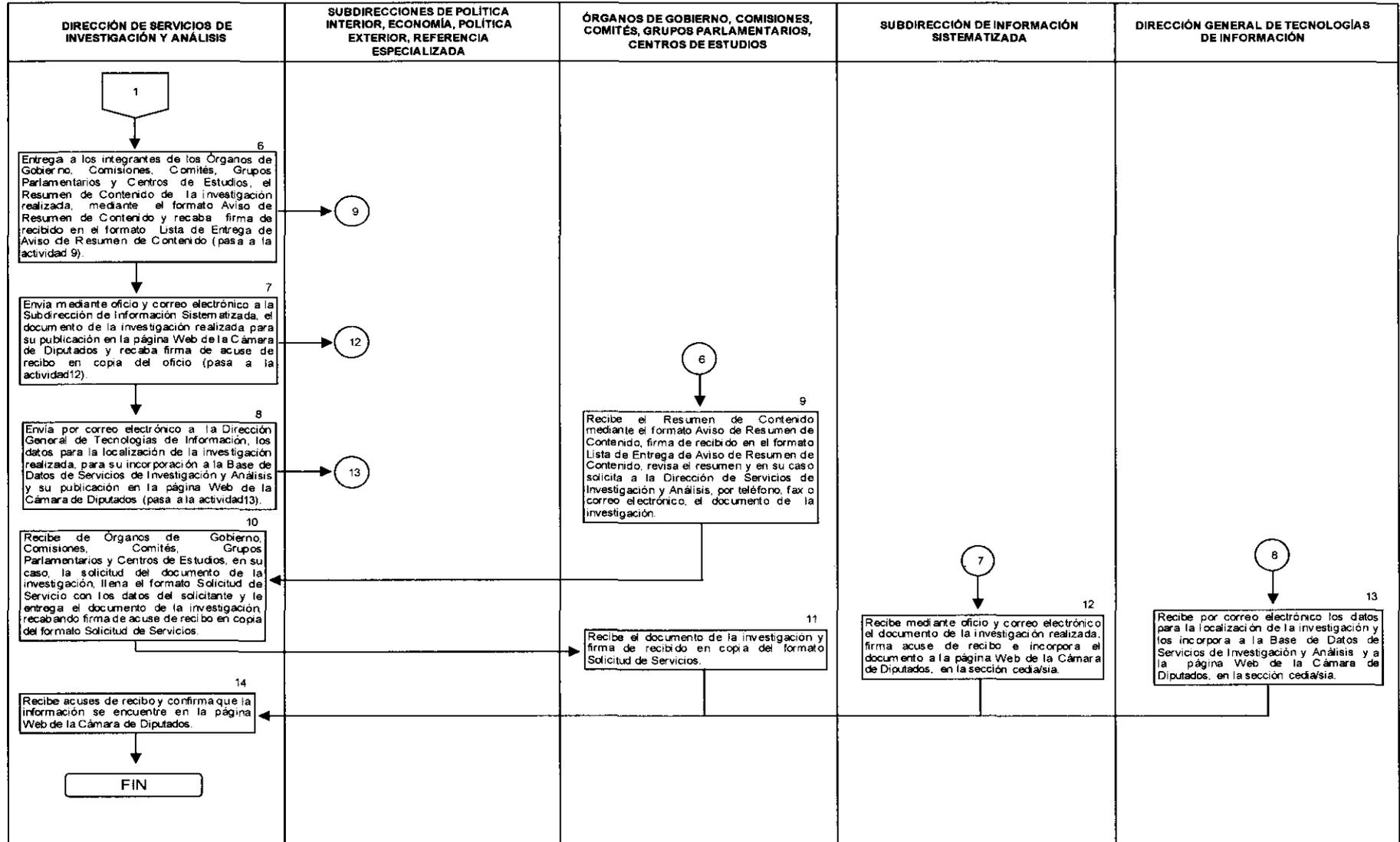


DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Aviso de Resumen de Contenido CEDIA-F16-07 (anexo 14)
- Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido CEDIA-F17-07 (anexo 15)
- Solicitud de Servicio CEDIA-F11-07 (anexo 9)





PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES
DOCUMENTALES PERMANENTES**



OBJETIVO

Contribuir a conformar y mantener actualizada la Memoria de la Cámara de Diputados, mediante investigaciones documentales del trabajo legislativo.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Préstamo (Libros) CEDIA-F09-07 (anexo 6)
- Solicitud de Préstamo (Revistas) CEDIA-F10-07 (anexo 7)
- Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (anexo 8)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerarán como investigaciones documentales permanentes: “La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados”, las “Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos” y las “Iniciativas de Reformas a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos”.
2. Sólo se incorporarán a “La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados”, los dictámenes de leyes y decretos que sean discutidos y aprobados en el Pleno de la Cámara de Diputados y publicados en la Gaceta Parlamentaria.
3. Las investigaciones documentales sobre las “Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos” y las “Iniciativas de Reformas a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos”, se deberán sustentar en las iniciativas que al respecto se publiquen en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.
4. Las investigaciones documentales permanentes, se actualizarán con base en las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación sobre los temas que corresponden a cada una de ellas.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los dictámenes publicados en el espacio "datos relevantes de las sesiones", en la página Web de la Cámara de Diputados. 2. Recopila el proceso legislativo de los dictámenes de leyes y decretos discutidos y aprobados en el pleno y publicados en la Gaceta Parlamentaria. 3. Analiza los dictámenes seleccionados, se reserva los de carácter especial, elabora el Cuadro de Procesos Legislativos y lo canaliza, mediante oficio, a las Subdirecciones de Política Interior y de Economía, recaba firma de recibido en copia del oficio. | <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Procesos Legislativos (Anexo 16) - Oficio - Acuse de recibo |
| SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR Y ECONOMÍA | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe oficio y Cuadro de Procesos Legislativos, firma acuse de recibo y analiza el contenido de los dictámenes que le fueron asignados. 5. Elabora resumen de cada dictamen donde expone el desarrollo del tema y los envía a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cuadro de Procesos Legislativos (Anexo 16) - Acuse de recibo - Resúmenes de Dictámenes |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <ol style="list-style-type: none"> 6. Elabora resúmenes de los dictámenes sobre temas de carácter especial que se reservó. 7. Recibe y revisa los resúmenes de los dictámenes elaborados por las Subdirecciones y verifica: Si hay modificaciones o correcciones, los regresa a las Subdirecciones. (Pasa a la actividad No. 5). | <ul style="list-style-type: none"> - Resúmenes de Dictámenes |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS</p> | <p>Si no hay modificaciones o correcciones, los registra como concluidos en la copia del oficio firmado como acuse de recibo con el cual los remitió.</p> <p>8. Integra el documento: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", con los resúmenes de los dictámenes elaborados por las Subdirecciones y los de carácter especial elaborados por la propia Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, por Dirección, Subdirecciones y Comisión.</p> <p>9. Recopila en archivos magnéticos los dictámenes e iniciativas seleccionados que se publican en la Gaceta Parlamentaria, los numera consecutivamente y elabora el anexo de dictámenes y el anexo de iniciativas.</p> <p>10. Elabora Cuadro de Leyes y Decretos en orden alfabético y lo incorpora a la investigación: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".</p> <p>11. Recopila en archivos magnéticos los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, relacionados con las reformas de Leyes que integran la investigación: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", elabora el anexo de Diario Oficial de la Federación, también recopila los decretos referentes a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y elabora el anexo de Diario Oficial de la Federación para estas investigaciones.</p> <p>12. Recopila las iniciativas de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en la Gaceta Parlamentaria y las coteja con las iniciativas publicadas en el apartado "datos relevantes de las sesiones", de la página Web de la Cámara de Diputados.</p> | <p>- Acuse de recibo</p> <p>- La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados</p> <p>- Resúmenes de dictámenes</p> <p>- Anexo de dictámenes</p> <p>- Anexo de iniciativas</p> <p>- Cuadro de Leyes y Decretos</p> <p>- Anexos de Diario Oficial de la Federación de cada una de las investigaciones</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | <p>13. Elabora listado de las iniciativas por orden cronológico y especifica el Grupo Parlamentario que las presenta, el objetivo de cada iniciativa y la fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria.</p> <p>14. Elabora listado de las iniciativas por artículo de la Constitución y de la Ley Orgánica del Congreso y destaca los objetivos de modificación de cada artículo.</p> <p>15. Envía mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección de Información Sistemizada el documento que contiene las investigaciones: "La Obra legislativa de la Cámara de Diputados", con los anexos de dictámenes y de Diario Oficial de la Federación; "Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" e "Iniciativas de Reformas a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos", con los anexos de iniciativas y de Diario Oficial de la Federación y recaba acuse de recibo en el oficio o correo electrónico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listados de iniciativas - Oficio - Documento de investigaciones - Anexos de Diario Oficial de la Federación - Anexos de iniciativas - Acuse de recibo |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA | <p>16. Recibe mediante oficio o correo electrónico, el documento que contiene las investigaciones y los anexos, firma o envía acuse de recibo y procede a incorporarlo a la página Web de la Cámara de Diputados.</p> <p>17. Elabora CD de cada investigación y sus anexos y lo envía a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Documento de investigaciones - Anexos de Diario Oficial de la Federación - Anexos de iniciativas - Acuse de recibo - CD de cada investigación y anexos |



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---------------------------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | 18. Recibe CD de cada investigación y sus anexos y los archiva para resguardo y en su caso para elaborar las copias que le soliciten. 19. Verifica en la página Web de la Cámara de Diputados que las investigaciones y sus anexos hayan sido incorporadas. 20. Actualiza las investigaciones documentales permanentes, con base en las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación sobre los temas que corresponden a cada una de ellas. | - CD de investigación y anexos |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

DIAGRAMA DE FLUJO

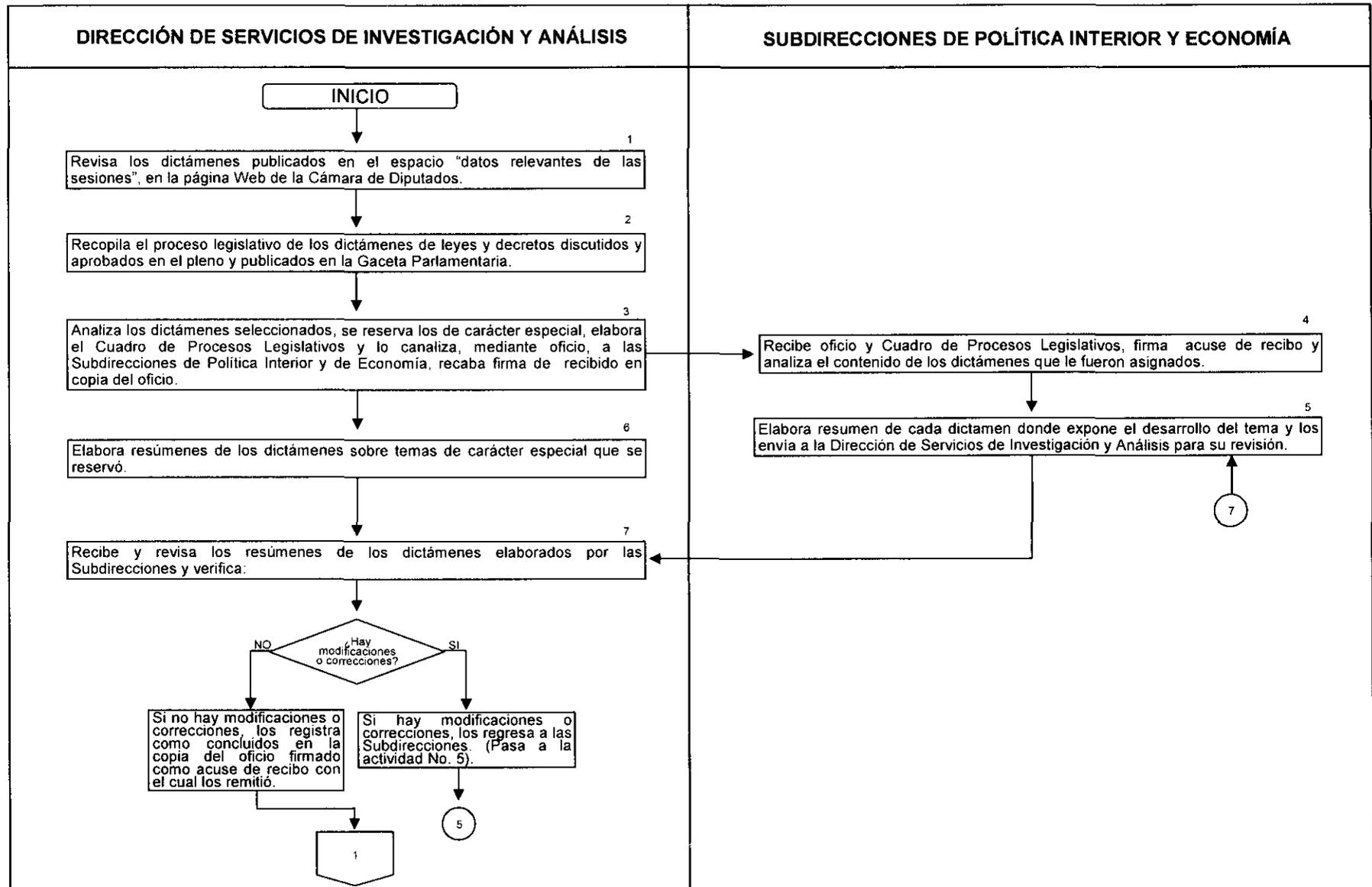
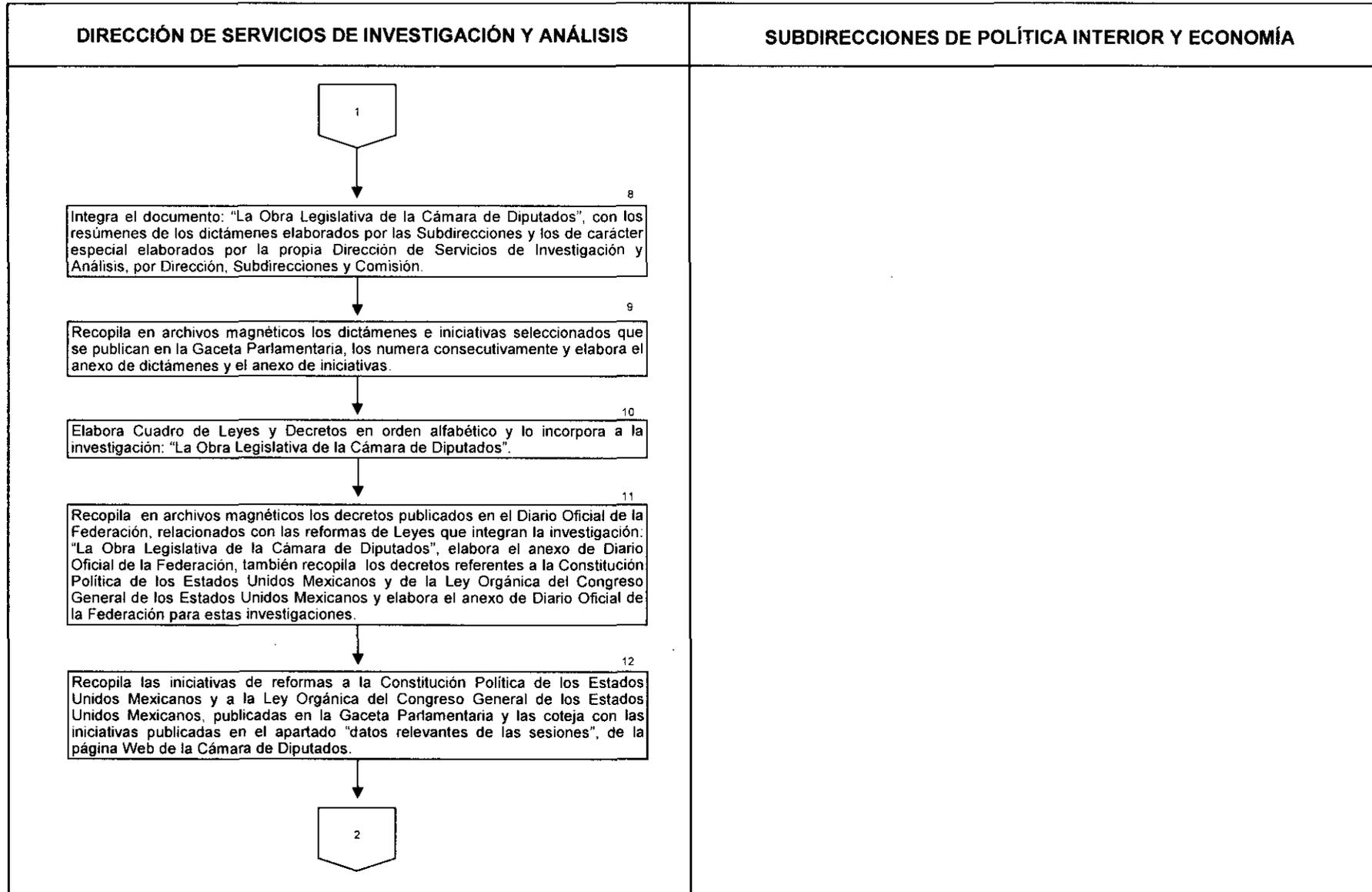


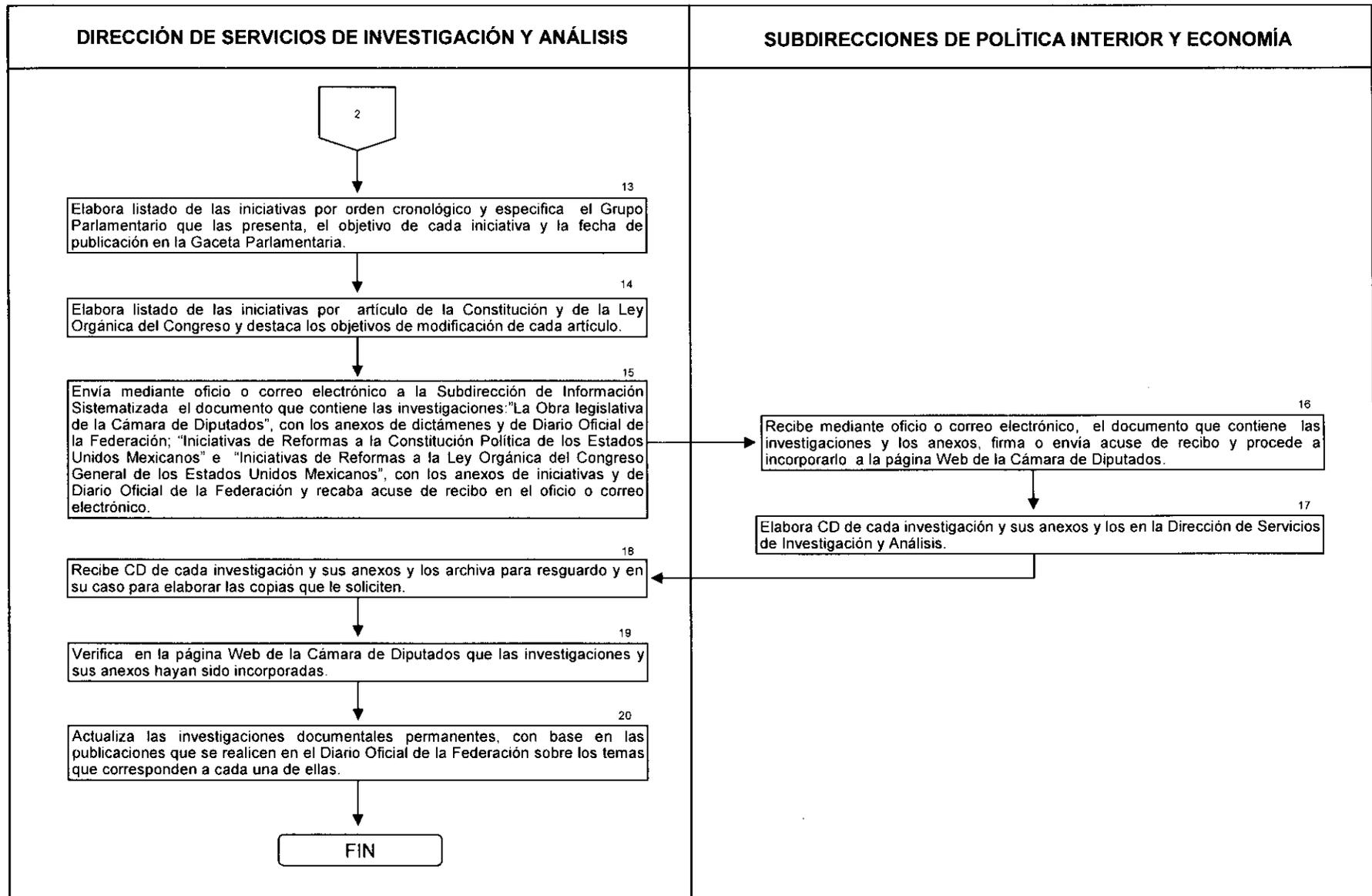
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cuadro de Procesos Legislativos CEDIA-F18-07 (anexo 16)





IV. ANEXOS

1. Solicitud de Bienes (DGRMS-F02-07)
2. Salida de Bienes Muebles y de Consumo (DGRMS-F03-07)
3. Servicio de Consulta (CEDIA-F06-07)
4. Perfil de Búsqueda de Información (CEDIA-F07-07)
5. Perfiles de búsqueda de información (CEDIA-F08-07)
6. Solicitud de Préstamo (Libros) (CEDIA-F09-07)
7. Solicitud de Préstamo (Revistas) (CEDIA-F10-07)
8. Solicitud de Préstamo Interbibliotecario
9. Solicitud de Servicio (CEDIA-F11-07)
10. Control de Solicitudes (CEDIA-F12-07)
11. Solicitud de Inscripción (REDIPAL) (CEDIA-F13-07)
12. Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL (CEDIA-F14-07)
13. Foro REDIPAL (CEDIA-F15-07)
14. Aviso de Resumen de Contenido (CEDIA-F16-07)
15. Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido (CEDIA-F17-07)
16. Cuadro de Procesos Legislativos (CEDIA-F18-07)





DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

SALIDA DE BIENES MUEBLES
Y DE CONSUMO

| |
|----------|
| FOLIO: |
| REPORTE: |

FORMATO F.R.11

| | |
|--------------------|----------------------------|
| ÁREA SOLICITANTE: | FECHA: |
| UBICACIÓN Y NIVEL: | CENTRO DE COSTO: TELÉFONO: |

| CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES) |
|----------|--------|---------------------------------|
|----------|--------|---------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

NOTA IMPORTANTE: El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

AUTORIZADO POR

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ALMACÉN,
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

RECIBIDO POR
NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F03-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SERVICIO DE CONSULTA

Fecha: ____ / ____ / ____
 Día Mes Año

| | |
|----------------------|-------|
| Nombre: | _____ |
| Comisión o Comité: | _____ |
| Área administrativa: | _____ |
| Otra dependencia: | _____ |
| Teléfono: | _____ |
| Ext: | _____ |
| Correo electrónico: | _____ |

| | |
|-------|-------|
| Tema: | _____ |
|-------|-------|

| | |
|---------------------|-------------------|
| Fuentes consultadas | Internet: |
| | Base de datos: |
| | Discos compactos: |
| | Otros: |

La información entregada fue: Completa _____ Parcial _____ Ninguna _____

| | |
|----------------|-------|
| Observaciones: | _____ |
|----------------|-------|

Responsable: _____

CEDIA-F06-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PERFIL DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Fecha: ____ / ____ / ____
 Día Mes Año

| Datos del Usuario | |
|---------------------|-------|
| Nombre: | _____ |
| Adscripción: | _____ |
| Extensión: | _____ |
| Correo electrónico: | _____ |

| Requerimientos de Información | |
|--|-------|
| Tema central: | _____ |
| Temas relacionados: | _____ |
| Palabras clave, sinónimos: | _____ |
| Frecuencia con la cual desee se le envíe la información: | |
| <input type="checkbox"/> Mensual | |
| <input type="checkbox"/> Bimestral | |
| <input type="checkbox"/> Otra, especifique: | _____ |
| Periodo de duración de la investigación: | _____ |
| Idioma (s): | _____ |
| País (es): | _____ |
| Tipo de material que prefiere para la búsqueda: | |
| <input type="checkbox"/> Libros | |
| <input type="checkbox"/> Revistas | |
| <input type="checkbox"/> Otros, especifique: | _____ |

| |
|--------------|
| Comentarios: |
|--------------|

| | |
|-------------------|-------|
| Responsable: | _____ |
| Número de copias: | _____ |
| Envíos: | _____ |



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOLICITUD DE PRÉSTAMO
LIBROS

| | | |
|--------|-----|-----|
| Fecha: | | |
| Día | Mes | Año |
| Folio: | | |

Clasificación:

| |
|--|
| |
| |

Número de Adquisición:

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|---------------------|-----------|
| Autor: | |
| Título: | |
| Nombre del Usuario: | |
| Clave: | Teléfono: |

PROCEDENCIA:

Usuario de la Cámara

| |
|-------------------------|
| Grupo Parlamentario: |
| Coordinación Estatal: |
| Comisión o Comité: |
| Oficina Administrativa: |
| Otros: |

Usuario Externo

| |
|---------------|
| Institución: |
| Investigador: |
| Docente: |
| Estudiante: |
| Empleado: |
| Otros: |

CEDIA-F09-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
 Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 SOLICITUD DE PRÉSTAMO
 REVISTAS

| | | |
|--------|-----|-----|
| Fecha: | | |
| Día | Mes | Año |
| Folio: | | |

| | | | | |
|---------|-----|-----|---------|--------|
| Título: | | | | |
| Año | Mes | Día | Volumen | Número |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Nombre: | | | | |

PROCEDENCIA

| Usuario de la Cámara | | Usuario Externo | |
|----------------------|--|-----------------|-----------|
| Grupo Parlamentario: | | Institución: | |
| Coordinación: | | | |
| Comisión o Comité: | | Investigador: | Docente: |
| Trabajador: | | Estudiante: | Empleado: |
| Otro: | | Otro: | |

CEDIA-F10-07



SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

PEDIDO

Fecha de Solicitud _____

Colocación

Para: _____ Ocupación _____ Depto. _____

Autor (o título, volumen y año de publicación periódica) _____

Título (con autor, título del artículo y sus páginas) (incluir edición, lugar y fecha)

Solamente esta edición
Verificado (fuente)

Si no es posible el préstamo, enviar microfilm copia en papel,
siempre y cuando no exceda de \$ Méx.

NOTA:

La biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.

Autorizado por: _____

Cargo _____

Forma aceptada por ABIESI y por ALA 23-1-75

INFORME:

Enviado por vía aérea ordinaria

Portes \$ _____ Asegurado por \$ _____

Fecha de envío _____

Vencimiento _____

RESTRICCIONES

Préstamo registrado

Prohibida la reproducción

NO SE ENVÍA PORQUE

Está prestado

No se presta

No pertenece a la colección

Costo aproximado de: Microfilm \$ Méx. _____
Copia de papel \$ Méx. _____

PARA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA

Recibido _____

Devuelto _____

Por vía aérea ordinaria

Enviamos partes \$ Méx. _____

Asegurado por \$ Méx. _____

RENOVACIONES (Solicite y conteste en la hoja c)

Solicitada en _____

Renovada hasta _____



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

SOLICITUD DE SERVICIO

DIR

SPI

SE

SPE

SRE

Nombre del Solicitante: _____
Adscripción: _____
Teléfono: _____ Extensión: _____ Correo electrónico: _____
Tema específico: _____

Tipo de Servicio

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Investigación documental | <input type="checkbox"/> | Consulta escrita | <input type="checkbox"/> | Análisis | <input type="checkbox"/> |
| Investigación programada | <input type="checkbox"/> | Consulta verbal | <input type="checkbox"/> | | |

Observaciones: _____

Responsable: _____ Fecha y Hora: _____

CEDIA-F11-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (REDIPAL)

Exclusivamente para: a) Investigadores de Institutos o Centros de Estudio de temas legislativos o parlamentarios; b) Legisladores; c) Asesores Parlamentarios; d) Funcionarios Parlamentarios; e) Académicos especialistas en temas parlamentarios; f) Funcionarios-Enlace de instituciones gubernamentales, privadas o sociales con el Poder Legislativo; g) Integrantes de organismos que se interesen y participen en temas parlamentarios.

I
Nombre:

II
Congreso o Institución en la que presta sus servicios:
Puesto o Cargo:
Área o Departamento:

Dirección de la Institución

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Calle y No: | <input type="text"/> | Colonia: | <input type="text"/> |
| Ciudad: | <input type="text"/> | Estado: | <input type="text"/> |
| Código Postal: | <input type="text"/> | | |
| Teléfono: | <input type="text"/> | Extensión: | <input type="text"/> |
| | (Incluir clave de larga distancia) | | |
| Fax: | <input type="text"/> | Correo electrónico institucional: | <input type="text"/> |
| Correo electrónico (otro): | <input type="text"/> | | |

III
Si ha desarrollado algunas publicaciones en el ámbito legislativo sírvase anotarlas:

Final de formulario

CEDIA-F13-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

FORO REDIPAL (COLABORACIONES)

Colaboraciones

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Autor: | <input type="text"/> |
| Correo electrónico: | <input type="text"/> |
| Título de Colaboración: | <input type="text"/> |
| Colaboración: | <input type="text"/> |

Enviar Colaboración

Limpiar Colaboración

CEDIA-F15-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

FORO REDIPAL (PREGUNTAS)

Hacer nueva pregunta

| Ver Respuestas * | Pregunta | Nombre | Fecha | Participación |
|------------------|----------|--------|-------|---------------|
| | | | | |

Preguntas

Nombre:

Correo electrónico:

Pregunta:

* Para ver las respuestas de cada una de las preguntas, seleccione el identificador correspondiente (número azul subrayado).



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

FORO REDIPAL (RESPUESTAS Y AVISOS)

Respuestas

| | |
|---------------------|----------------------|
| Número de Pregunta: | <input type="text"/> |
| Nombre: | <input type="text"/> |
| Correo electrónico: | <input type="text"/> |
| Respuesta: | <input type="text"/> |

Enviar Respuesta

Limpiar Respuesta

Avisos

| | |
|-------------|----------------------|
| Nombre: | <input type="text"/> |
| Vigencia: | <input type="text"/> |
| Institución | <input type="text"/> |
| Aviso: | <input type="text"/> |

Enviar Aviso

Limpiar Aviso



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

AVISO DE RESUMEN DE CONTENIDO

Título de la Investigación: _____

Clave de la Investigación: _____
Contenido: _____

Cómo obtener la publicación:

Internet: En la página www.diputados.gob.mx, del lado derecho se encuentra una sección de *Accesos Directos*, pulse en *Servicios de Investigación y Análisis*, seleccione _____, seleccione _____, ahí encontrará la investigación _____ y podrá imprimirla o grabarla.

CD: Haga llegar un disco compacto al SIA y se le devolverá con la grabación.
Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
Edif. C, Tercer Nivel. Ext. 4726 y 4723.
Correo electrónico: jorge.gonzalez@congreso.gob.mx

Fecha: _____



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

CUADRO DE PROCESOS LEGISLATIVOS

| No. | Origen del Dictamen | Proceso Legislativo | Fecha de aprobación en la Cámara de Diputados | Turno | Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación |
|-----|---------------------|---------------------|---|-------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



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 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

DR. FRANCISCO LUNA KAN

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

ING. MIGUEL ANGEL VEGA QUINTERO

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

ING. DANIEL VALENZUELA REZA

EL DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN

LIC. FLORENCIO SORIANO ESLAVA

EL DIRECTOR DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN
Y ANÁLISIS

DR. JORGE GONZÁLEZ Y CHAVEZ



EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES

LIC. RICARDO RAMIREZ MEDINA

EL DIRECTOR DE ALMACEN, PROVEEDURÍA
E INVENTARIOS

LIC. SAÚL MARTÍNEZ MENDOZA

EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| M. CÁMARA DE DIPUTADOS | |
| CONTRALORIA INTERNA | |
| REGISTRADO CON EL | |
| NUMERO | C.I.MP.DGCDIA. 13.-2-08 |
| FECHA | 17-ENERO-2008 |

QUINTA PARTE

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



ÍNDICE

| | PÁG. |
|--|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 369 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 371 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 373 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS | 375 |
| - OBJETIVO | 377 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 379 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 381 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 385 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES | 387 |
| - OBJETIVO | 389 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 391 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 393 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 397 |
| IV. AUTORIZACIONES | 401 |





I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la reingeniería organizacional llevada a cabo por la Cámara de Diputados, se integró el Manual General de Organización, instrumento administrativo que define la organización, objetivo y funciones de la institución en su conjunto y de cada una de las unidades administrativas que la integran. El documento refleja el cambio estructural experimentado por la Cámara desde el año 2006, resultado de un exhaustivo análisis previamente realizado y que ha permitido que la institución cuente ahora con una forma de organización más acorde con las necesidades actuales. Como parte de este proceso de mejora de la organización, se definió una estrategia para elaborar y actualizar los procedimientos que describen y explican las actividades que realizan las diferentes áreas para cumplir con los objetivos y funciones asignadas en el Manual General de Organización.

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

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

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

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



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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





III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



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

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



OBJETIVO

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





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

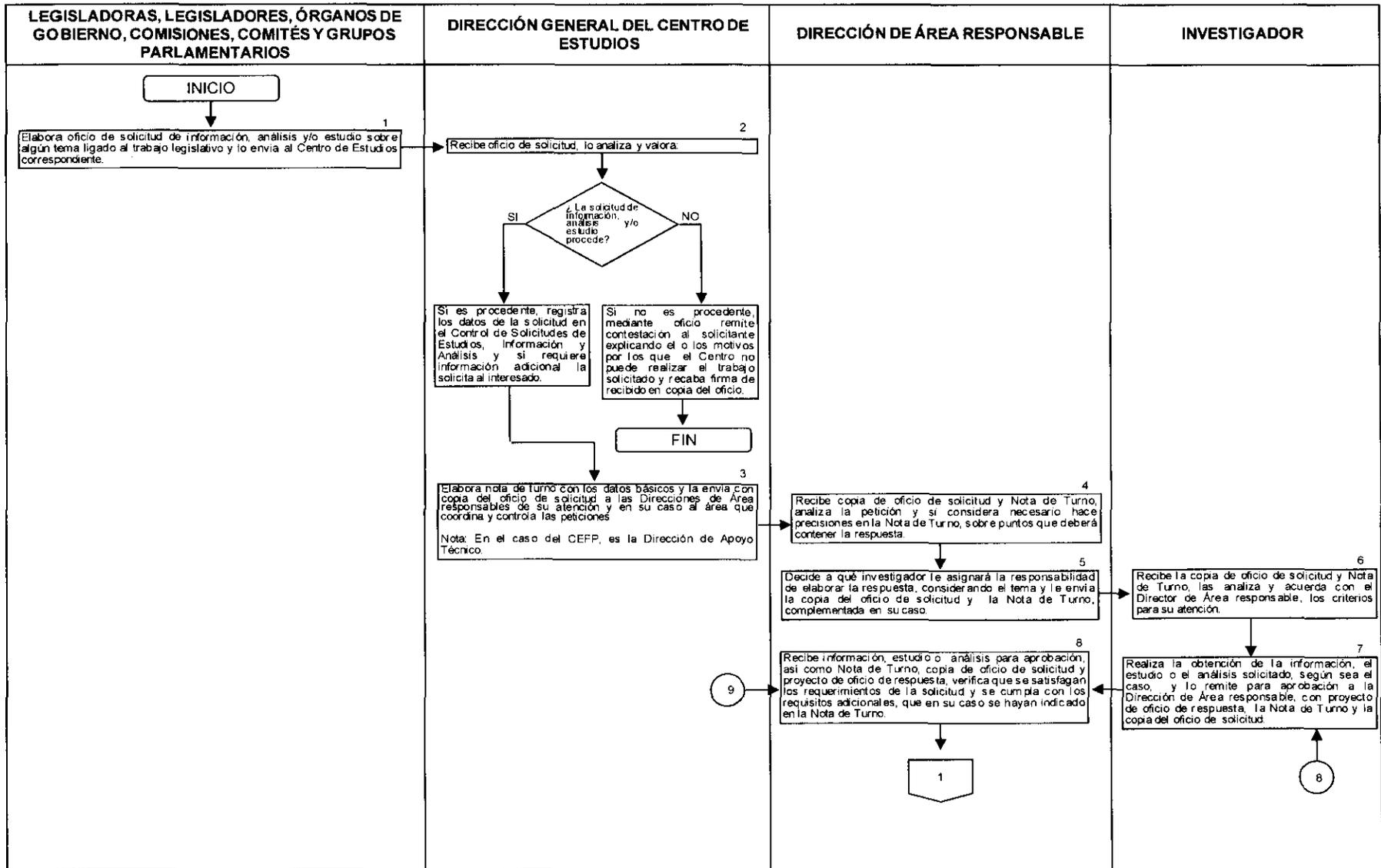
| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS | <p>9. Recibe la información, estudio o análisis y el oficio de respuesta, revisa que se satisfagan los aspectos de la solicitud presentada.</p> <p>Si aprueba la información, estudio o análisis, firma el oficio y ordena su envío al solicitante.</p> <p>Si no aprueba la información, estudio o análisis, lo regresa con observaciones a la Dirección responsable de su realización o de su seguimiento. (Pasa a actividad No. 8).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documento, - Oficio de respuesta, - Nota de Turno, |
| LEGISLADORES, LEGISLADORAS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS PARLAMENTARIOS | <p>10. Recibe oficio con la información, estudio o análisis solicitado y firma de recibido en copia del oficio.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documento, - Oficio de respuesta - Oficio de respuesta (copia) |
| DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS | <p>11. Registra en el Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis los datos de la solicitud atendida y archiva Nota de Turno, copia del documento y copia del oficio de respuesta firmado de recibido.</p> <p>Nota: En el caso del CEFP, la Dirección de Apoyo Técnico realiza el registro y seguimiento mediante el Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documento (copia) - Nota de Turno - Control de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis - Oficio de respuesta (copia) - Expediente |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |





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

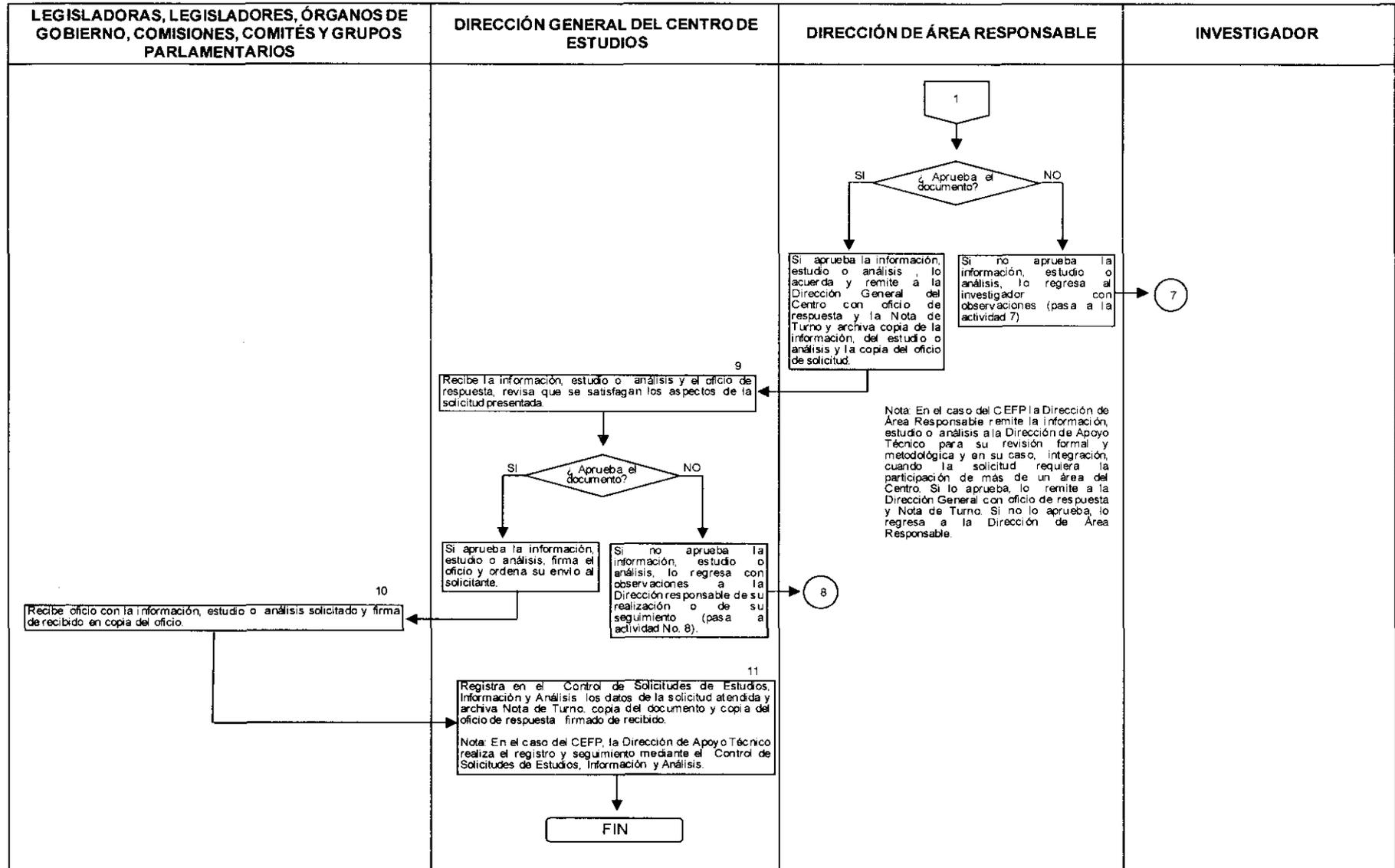
DIAGRAMA DE FLUJO





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

DIAGRAMA DE FLUJO





2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES



OBJETIVO

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora proyecto de Programa de Trabajo Anual considerando entre otros, las investigaciones a realizar sobre los temas de la Agenda Legislativa, las observaciones y directrices del Comité del Centro de Estudios y las prioridades, necesidades y sugerencias manifestadas por los miembros de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y de las Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados. 2. Remite mediante oficio para su aprobación el proyecto de Programa de Trabajo Anual al Comité del Centro de Estudios. | <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Oficio |
| COMITÉ DEL CENTRO DE ESTUDIOS | <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe proyecto de Programa de Trabajo Anual, revisa que en su contenido se consideren las investigaciones sobre los temas que son relevantes para la Agenda Legislativa y los que son del interés del Comité del Centro, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones y los Comités. <p>Si están considerados los temas que son relevantes y de interés para todas las instancias, aprueba el Proyecto de Programa de Trabajo Anual y comunica la decisión a la Dirección General del Centro de Estudios para su ejecución.</p> <p>Si no aprueba el Proyecto de Programa de Trabajo Anual, comunica observaciones y directrices a la Dirección General del Centro de Estudios para que se atiendan. (Pasa a la actividad 1).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual |
| DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe Programa de Trabajo Anual aprobado y lo remite mediante oficio a la Secretaría General para su formalización a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios. 5. Decide los proyectos de investigación que serán ejecutados por cada una de las direcciones de área, los identifica en el Programa y los distribuye mediante oficio. | <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Oficio - Oficio |



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN | <p>6. Recibe copia del Programa de Trabajo Anual aprobado, con la identificación de los proyectos bajo su responsabilidad, define criterios de investigación y elabora cronogramas para cada uno de ellos.</p> <p>Nota: En el caso del CEFP, envía copia del Programa de Trabajo Anual aprobado a las Direcciones de Área responsables de las investigaciones.</p> <p>7. Decide la asignación de proyectos a los investigadores y les remite copia del Programa de Trabajo Anual Aprobado, con la identificación de los proyectos que les corresponden a cada uno; además de los criterios de investigación y los cronogramas para cada proyecto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Criterios de investigación - Cronogramas - Programa de Trabajo Anual |
| INVESTIGADOR | <p>8. Recibe copia del Programa de Trabajo Anual aprobado, con la identificación del o los proyectos que le corresponde ejecutar; además de los criterios de investigación y el cronograma de cada uno de ellos y procede a realizar la investigación.</p> <p>9. Realiza la(s) investigación(es) y conforme se le requiera, elabora el o los reportes de avances; ya sea semanal, mensual o trimestral, según corresponda a cada proyecto y lo(s) entrega a la Dirección de Área responsable de la investigación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Trabajo Anual - Criterios de investigación - Cronogramas - Reporte(s) de avances |
| DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN | <p>10. Recibe reporte(s) de avances de la(s) investigación (es), revisa que exista congruencia entre los resultados, los criterios de investigación y el cronograma establecido y los regresa al investigador, en su caso, con observaciones o instrucciones.</p> <p>Nota: En el caso del CEFP, el reporte de avances lo recibe la Dirección de Apoyo Técnico y es la que realiza la revisión formal y metodológica.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte(s) de avances |
| INVESTIGADOR | <p>11. Recibe reporte(s) de avances revisado(s) o documento final de la investigación, si contienen observaciones e instrucciones las analiza y conforme a éstas realiza, en su caso, las adecuaciones necesarias.</p> <p>12. Concluye la investigación y elabora el documento final y lo remite a la Dirección de Área responsable, para su revisión y aprobación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte(s) de avance - Documento final de Investigación |

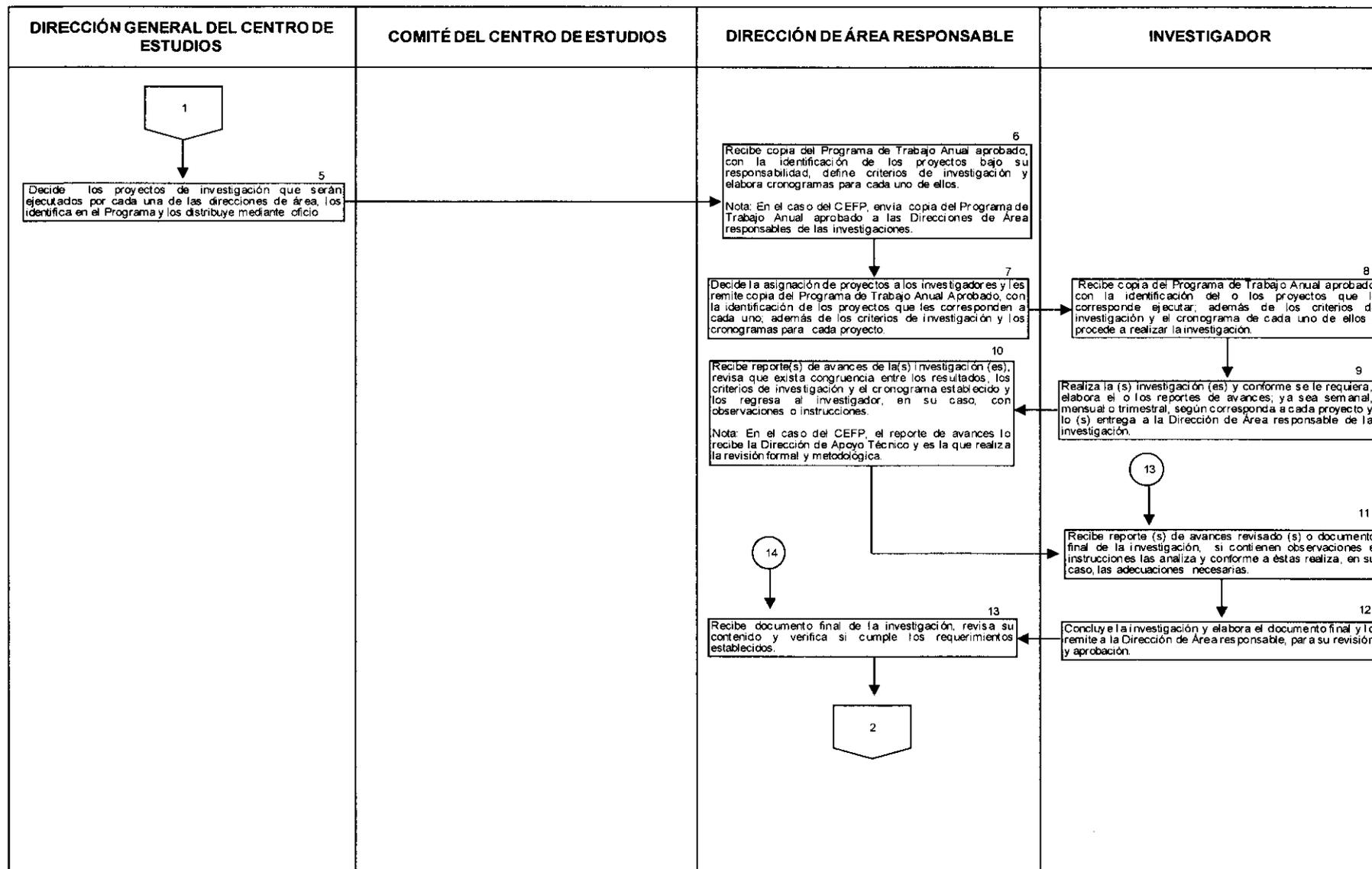
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|--|
| DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN | <p>13. Recibe documento final de la investigación, revisa su contenido y verifica si cumple los requerimientos establecidos.</p> <p>Si cumple con los criterios establecidos y el resultado es satisfactorio, lo aprueba y lo entrega a la Dirección General. (Pasa a la actividad 14).</p> <p>Si no cumple con los criterios establecidos o el resultado no es satisfactorio, no lo aprueba y lo regresa al investigador con observaciones e instrucciones (pasa a la actividad No. 11).</p> <p>Nota: En el caso del CEFP la Dirección de Área Responsable remite a la Dirección de Apoyo Técnico el documento final de la investigación para su revisión formal y metodológica. Si lo aprueba, lo entrega a la Dirección General. Si no lo aprueba, lo regresa a la Dirección de Área Responsable para que se realicen las adecuaciones necesarias.</p> | – Documento final de investigación |
| DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS | <p>14. Recibe documento final de la investigación aprobado por la Dirección de Área responsable y lo revisa conforme a los criterios establecidos.</p> <p>Si aprueba el documento final de la investigación, lo valida con su firma. (Pasa a la actividad 16).</p> <p>Si no aprueba el documento final de la investigación, lo regresa con observaciones a la Dirección responsable de la investigación o de su seguimiento. (Pasa a la actividad 13).</p> <p>15. Ordena su difusión y publicación, siempre y cuando no exista instrucción contraria por parte del Comité del Centro de Estudios, la Secretaría General o la Secretaría de Servicios Parlamentarios. La difusión podrá ser en la página electrónica, de forma impresa o en archivo electrónico.</p> <p>16. Elabora el o los informes de la ejecución del Programa de Trabajo Anual, que considera las investigaciones realizadas y los entrega mediante oficio al Comité del Centro de Estudios y a la Secretaría General por conducto de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.</p> | <p>– Documento final de la investigación</p> <p>– Informes</p> |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

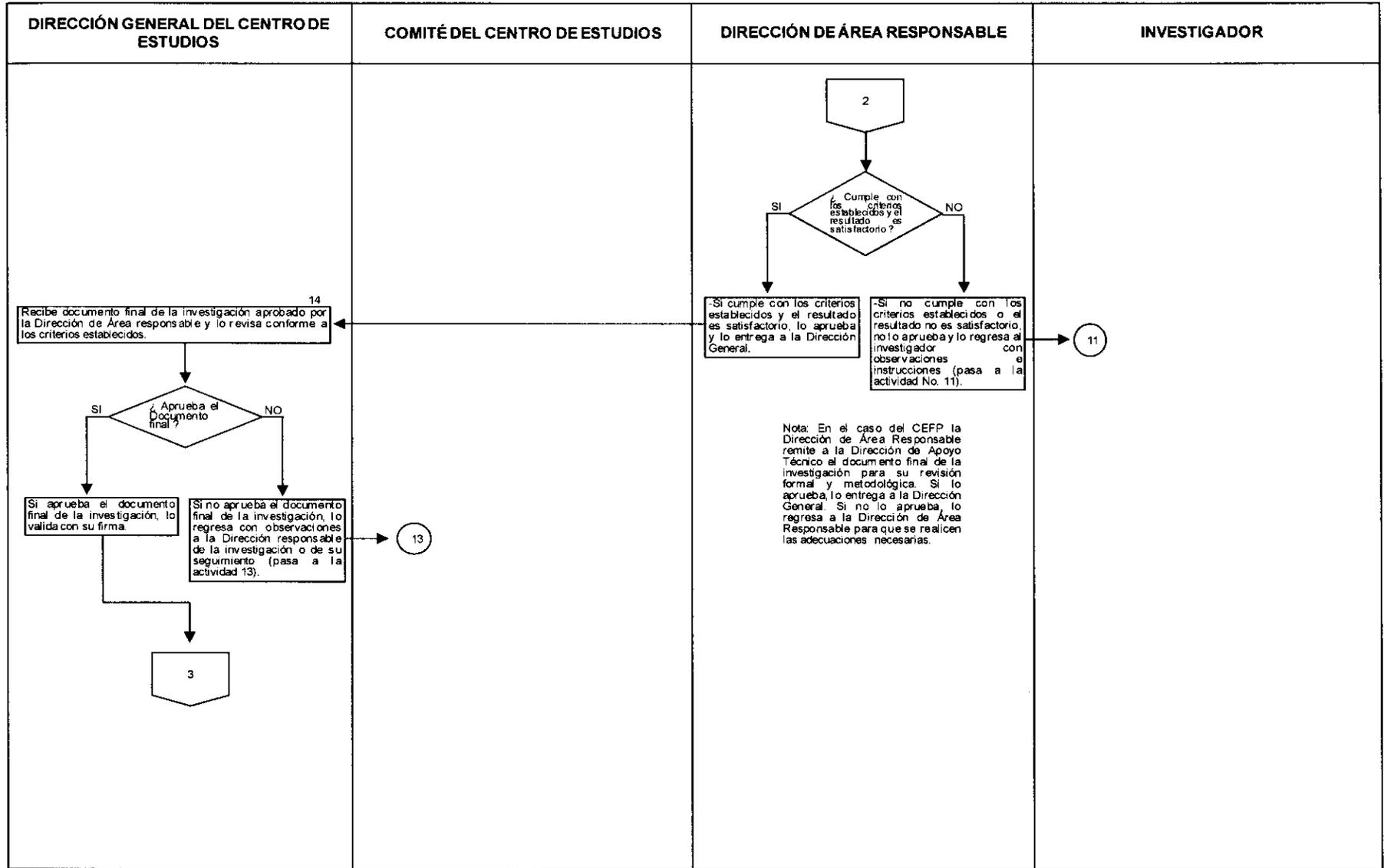
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

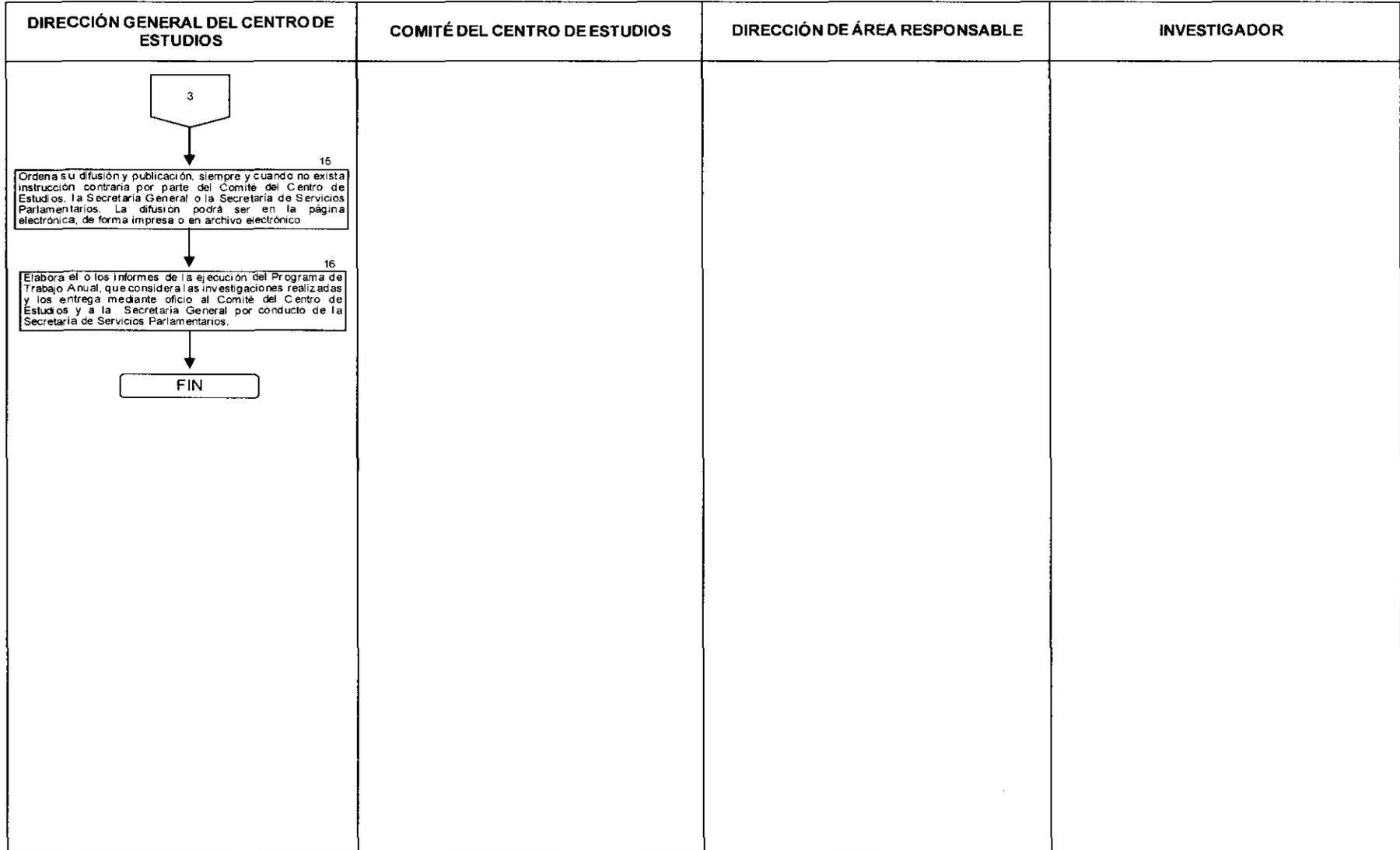
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





IV. AUTORIZACIONES

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

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

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BELCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS
DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

DR. EDGAR J. NOLASCO ESTUDILLO

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

LIC. CARLOS NORBERTO VALERO FLORES



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

[Handwritten signature]

DR. FRANCISCO J. GUERRERO AGUIRRE

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

[Handwritten signature]

DR. JOSÉ SERGIO BARRALES DOMÍNGUEZ

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

[Handwritten signature]

MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES CORTE RIOS

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

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

SEXTA PARTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS
ELECTRÓNICOS DE ASISTENCIA, VOTACIÓN, AUDIO AUTOMATIZADO
Y CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES**

ÍNDICE

| | PÁG |
|---|-----|
| I. INTRODUCCIÓN | 407 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 409 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 411 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 413 |
| - OBJETIVO | 415 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 417 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 419 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 429 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO | 435 |
| - OBJETIVO | 437 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 439 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 441 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 445 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO | 447 |
| - OBJETIVO | 449 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 451 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 453 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 455 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS | 457 |
| - OBJETIVO | 459 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 461 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 463 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 467 |



PÁG.

| | |
|---|-----|
| 5. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES | 471 |
| - OBJETIVO | 473 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 475 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 477 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 481 |
| IV. AUTORIZACIONES | 483 |

I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reunidos en el presente Manual abordan un conjunto de servicios técnicos y procesos informáticos que contribuyen al desarrollo de las Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados. Estos procedimientos forman parte de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, que instrumenta la Dirección General de Apoyo Parlamentario; en su contenido se procura reflejar de manera esquemática y documentada la secuencia de actividades y las áreas responsables de la ejecución, tanto de la operación de los sistemas electrónicos como de la generación de reportes acerca del trabajo parlamentario.

El primero de los procedimientos aborda la operación del Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA), mismo que se encuentra en el eje del conjunto de sistemas informáticos de apoyo a las Sesiones del Pleno. Este sistema comprende el control de audio en curules, la emisión de registros de asistencia y votación, y tiene un vínculo cercano con la operación del resto de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones. El segundo procedimiento es una derivación del primero y se refiere al proceso de generación de los reportes de asistencia a las Sesiones del Pleno, en el que se incorporan los justificantes de inasistencia y permisos concedidos a Diputados. El tercero describe la Operación del Mensajero Electrónico de Seguimiento al Orden del Día en las Sesiones del Pleno, mismo que permite a los Diputados contar con el referente preciso del asunto que se está abordando en tiempo real. El cuarto procedimiento describe la Operación del Sistema de Registro de Huellas, que se apoya en equipos electrónicos de lectura biométricos y en sistemas de verificación de alta definición. Por último, se presenta el Procedimiento para la Operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones, que es un sistema especializado de registro instalado en las puertas de acceso.

En la elaboración de este Manual de Procedimientos se ha aplicado la normatividad vigente en la materia y se ha puesto en práctica la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados. Cada procedimiento ha sido diseñado y revisado conforme a un proceso de retroalimentación en el que han participado los responsables operativos, los funcionarios de mandos medios y superiores encargados de la coordinación y supervisión de su cumplimiento, los enlaces designados para la integración del documento, por parte de la Dirección General de Apoyo Parlamentario y de la Secretaría de Servicios Parlamentarios; así como el Grupo Facilitador, con el cual se llevó a cabo conjuntamente la revisión y articulación definitiva del documento.



El universo de atención de estos procedimientos incluye a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y a los Diputados, así como a las áreas administrativas de la propia Cámara. Este universo se extiende a los usuarios del portal de Internet de la Cámara de Diputados, en razón de las estadísticas e información que se difunden por este medio, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Este Manual contiene, en primer lugar, el Marco Jurídico-Administrativo aplicable a los procedimientos, incluyendo en este apartado un conjunto de Acuerdos de los Órganos de Gobierno que dan sustento a las actividades y que en su oportunidad deberán ser considerados los vigentes, en la Legislatura que corresponda; seguidamente se presentan los procedimientos que comprenden su Objetivo, las Políticas de Operación, la Descripción Narrativa, el Diagrama de Flujo y en su caso, los Formatos e Instructivos utilizados; y finalmente se incluye la hoja de Autorizaciones.

El Manual ha sido conformado desde la óptica de una mejora constante en el desempeño, así como en la calidad de los servicios que se proporcionan para apoyar las actividades parlamentarias de la Cámara de Diputados. Con la difusión de este Manual se procura crear un marco administrativo consistente para la consolidación y el desarrollo de los servicios parlamentarios en la Cámara de Diputados.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS RELATIVO AL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES, LAS DISCUSIONES DE LOS DICTÁMENES Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE VOTACIÓN.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA ACREDITAR LAS JUSTIFICACIONES DE LAS INASISTENCIAS DE LAS DIPUTADAS Y LOS DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA MESA DIRECTIVA MEDIANTE EL CUAL SE ESPECIFICAN LOS CRITERIOS PARA LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS Y LOS PERMISOS DEL PROPIO ÓRGANO DE GOBIERNO.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ELLA LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS PARA CONOCIMIENTO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO Y SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN.



- ACUERDO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS PARA REGULAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO Y DE APOYO DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS AL SALÓN DE SESIONES.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



**1. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO
DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA)
Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN**



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO
(SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

OBJETIVO

Operar de manera eficiente el Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA) en el Salón de Sesiones, para contribuir tanto al desarrollo ágil de las sesiones como a la generación de información oportuna acerca de los trabajos del Pleno.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO
(SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El conjunto de sistemas electrónicos disponibles en el Salón de Sesiones se pondrán en operación una hora y media antes del inicio de las sesiones, de conformidad con el Acuerdo Parlamentario en la materia, bajo la coordinación de la Dirección General de Apoyo Parlamentario. Este conjunto de sistemas se integra por el Sistema Automatizado de Control de Accesos al Salón de Sesiones, el Sistema de Registro y Control de Huellas, el Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA), y el Mensajero Electrónico de Seguimiento al Orden del Día de las Sesiones del Pleno.
2. El personal designado para auxiliar en la operación del SPAVAA en el interior del Salón de Plenos durante las sesiones, brindará el apoyo necesario a Diputados en el uso de los equipos instalados en curules, actuando con cortesía, eficacia y discreción.
3. En el transcurso de las sesiones del Pleno, la apertura o cierre del SPAVAA se llevará a cabo previa instrucción de la Secretaría de la Mesa Directiva; asimismo, los tableros electrónicos se apagarán sólo hasta que el Presidente en turno haya emitido la declaratoria del asunto que se esté votando.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|--------------------------------|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que se proceda a la activación de los sistemas electrónicos en el Salón de Sesiones con una hora y media de anticipación al inicio de la Sesión del Pleno. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 2. Recibe la instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para la activación de los sistemas electrónicos en el Salón de Sesiones. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | <p>3. Recibe instrucción y procede a la activación de equipos de cómputo, registrando fecha, hora y tipo de sesión a celebrar; activa también equipo controlador de lectores biométricos y el programa informático para revisión de la intercomunicación; equipos de control de audio y votaciones, separador de video, amplificador de sonido, distribuidor de señal y medidor de señal de sonido.</p> <p>4. Instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón de Sesiones para que efectúen la revisión del funcionamiento de los equipos en curules.</p> | - Sistemas Electrónicos |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 5. Reciben instrucción y revisan la operación de los sistemas y equipos instalados en el Salón de Sesiones, y reportan la situación en que se encuentran, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. | - Sistemas Electrónicos |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 6. Toma nota de la situación y verifica la operación de los tableros electrónicos, monitores de la Presidencia de la Mesa Directiva y de Tribuna. | - Sistemas Electrónicos |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|--------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 7. Identifica, en su caso, equipos con falla, y solicita autorización directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para que los técnicos de la empresa de mantenimiento efectúen la revisión o reparación correspondiente. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 8. Valora la solicitud y da instrucción directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación para que el personal de la empresa de mantenimiento realice la revisión o reparación de los equipos con falla. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 9. Recibe instrucción de la Dirección General y requiere, al técnico de la empresa de mantenimiento y al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, que procedan a la revisión o reparación del equipo con falla. (Pasa a la actividad 11). | |
| EMPRESA DE MANTENIMIENTO | 10. Procede a la reparación o sustitución del equipo con falla conforme a las indicaciones recibidas y reporta acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para que a su vez realice las pruebas de funcionamiento respectivas. (Pasa a la actividad 12). | - Sistemas Electrónicos |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 11. Proceden a auxiliar en la realización de pruebas de funcionamiento y notifican la conclusión de la reactivación del equipo con falla a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. | - Sistemas Electrónicos |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 12. Recibe notificación de la empresa de mantenimiento y del personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, verifica el correcto funcionamiento de los equipos y comunica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario los resultados de la reparación efectuada. 13. Instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para que complete la revisión de operación de lectores biométricos y tableros de asistencia y votación. | - Sistemas Electrónicos |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 14. Reciben instrucción, revisan en curules que los equipos se encuentren operando correctamente y lo reportan a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. | - Sistemas Electrónicos |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 15. Toma nota de la situación de los equipos, corrobora que los sistemas se encuentren listos para el registro de asistencia, y notifica la situación por radio a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | - Sistemas Electrónicos |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 16. Toma nota de la situación de los equipos y sistemas, e instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para que reporte periódicamente sobre el avance en el registro de asistencia, previo al inicio de la Sesión del Pleno. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 17. Recibe instrucciones y ordena al personal responsable de los sistemas electrónicos que tome sus lugares dentro del Salón de Sesiones para atender cualquier solicitud de los Diputados en la operación de los equipos electrónicos de curules, antes del inicio de la Sesión del Pleno y para que en caso de presentarse problemas de transmisión entreguen al Diputado en cuestión una Cédula para el registro de asistencia por falla del sistema. | |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 18. Reciben instrucciones, dan seguimiento al registro de asistencia de los Diputados en los lectores biométricos y tableros de control, y proceden al auxilio de Diputados que pudiesen tener problemas en su registro de asistencia en los lectores biométricos; en caso de falla no reparable de transmisión en los equipos, ofrecen al Diputado una Cédula para el registro de asistencia por falla del sistema, misma que posteriormente entregan directamente a la Secretaría de la Mesa Directiva y reportan las acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, y a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. (Pasa a la actividad 20). | - Sistemas Electrónicos - Cédula de Asistencia |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 19. Toma nota de las acciones del personal responsable de los sistemas electrónicos y del avance en el registro de asistencia en el Salón de Sesiones, y lo reporta a la Dirección General de Apoyo Parlamentario cada 15 minutos hasta la hora de inicio de la Sesión. | - Sistemas Electrónicos |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 20. Recibe los reportes del avance en el registro de asistencia y, previamente a la hora acordada de inicio de la Sesión, informa a la Secretaría de la Mesa Directiva sobre el número de Diputados que existen registrados, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. 21. Notifica directamente a la Presidencia de la Mesa Directiva, luego de la apertura de la Sesión, el registro de asistencia existente y que se aguardará la instrucción para proceder al cierre del registro de asistencia, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios; e Instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación para que en su momento proceda al cierre del registro y genere el reporte correspondiente. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 22. Recibe instrucción y, cuando lo ordena la Secretaría de la Mesa Directiva, procede al cierre del registro de asistencia, emite el archivo electrónico y el listado de asistencia generado por el Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA), lo entrega en archivo electrónico al Departamento de Estadística e Información del Pleno para su procesamiento, y archiva el listado impreso para su posterior entrega la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | - Listado de Asistencia, General y por Grupo Parlamentario (impreso y en archivo electrónico) |
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO | 23. Recibe y procesa archivo electrónico de asistencia en la Base de Datos de Asistencia y Votación, y genera el Listado de Inasistencia, que entrega en impreso a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. | - Listado de Asistencia (archivo electrónico) - Base de Datos - Listado de Inasistencia (impreso) |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|-------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 24. Recibe Listado de Inasistencia en formato impreso y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para que sea turnado a la Secretaría de la Mesa Directiva, y aguarda a que le sean enviadas las Cédulas de Retardo y los permisos de Mesa Directiva. | - Listado de Inasistencia (impreso) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 25. Recibe Listado de Inasistencia Inicial y lo entrega a la Secretaría de la Mesa Directiva, para su conocimiento, dando cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, e instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación para continuar con el seguimiento de la Sesión y para proceder en caso de que la Secretaría de la Mesa Directiva lo instruya, a abrir el sistema para votación nominal o verificación de quórum. (Pasa a la actividad 28). 26. Instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para que, en su caso, procedan a apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la entrega de Cédulas de Retardo a los Diputados que las requieran. | - Listado de Inasistencia |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 27. Proporcionan, en su caso, apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva en la entrega a Diputados de las Cédulas de Retardo, y reportan el avance a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. | - Cédulas de Retardo |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 28. Toma nota de la situación, continúa con el seguimiento a la Sesión y en caso de que la Secretaría de la Mesa Directiva lo instruya, procede a abrir el sistema electrónico para el registro de votación nominal, captura los datos de la iniciativa, dictamen o asunto a votar y solicita al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón que brinden el auxilio requerido a Diputados para la emisión de su voto. | - Sistemas Electrónicos |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 29. Brindan auxilio a los Diputados cuya votación no aparezca en paneles electrónicos y verifican el sentido del voto, notificando por radio la situación a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, y a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. (Pasa a la actividad 32). | - Sistemas Electrónicos |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|--|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 30. Recibe notificación sobre el desarrollo de la votación y, en caso de alguna falla electrónica, solicita al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón proporcione los datos de la curul y nombre del Diputado que requiera la emisión de su voto de viva voz. | |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 31. Notifican por radio a la Dirección General de Apoyo Parlamentario y a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, el número de la curul y el nombre del Diputado que desea emitir su voto de viva voz. (Pasa a la actividad 33). | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 32. Recibe notificación por radio y verifica que la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación ponga en operación el sistema de audio para recabar las votaciones de viva voz que sean requeridas. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | <p>33. Recibe notificación por radio y activa progresivamente, previa instrucción de la Secretaría de la Mesa Directiva, los micrófonos de curules que sean requeridos, para la emisión de votaciones de viva voz, y los registra en el sistema.</p> <p>34. Cierra el sistema de audio y votación al momento que lo instruye la Secretaría de la Mesa Directiva, emite el archivo electrónico y el listado de votación nominal generado por el SPAVAA; entrega el archivo electrónico al Departamento de Estadística e Información del Pleno, para su procesamiento, y archiva el Listado impreso para su posterior entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. (Pasa a la actividad 37).</p> <p>35. Desactiva los paneles electrónicos y prepara el sistema de audio y votación para, en caso de que lo instruya la Secretaría de la Mesa Directiva, realizar nuevas activaciones en el registro de votación, en cuyo caso generará nuevos archivos y listados de votación.</p> | <p>- Sistemas Electrónicos</p> <p>- Listado(s) de Votación Nominal (impreso y archivo electrónico)</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 36. Envía a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, por correo electrónico, copia de los archivos de votación generados por el sistema SPAVAA durante el desarrollo de la Sesión del Pleno, para su publicación en la página electrónica de la Gaceta Parlamentaria, y entrega los archivos electrónicos al Departamento de Estadística e Información del Pleno, para su procesamiento, dando cuenta de ello a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. (Pasa a la actividad 40). | - Listado de Votación Nominal (impreso y archivo electrónico) |
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO | 37. Recibe archivos electrónicos de votaciones nominales generados por el SPAVAA durante el desarrollo de la Sesión del Pleno, los procesa y entrega en impreso a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión. | - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 38. Recibe y revisa los impresos de reportes de votación procesados, e informa de su emisión a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. (Pasa a la actividad 40). 39. Da seguimiento a los asuntos abordados en la Sesión y en caso de que la Secretaría de la Mesa Directiva instruya la verificación de quórum, activa el sistema, genera listado y lo archiva para su posterior entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. | - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario - Listado y archivo electrónico de verificación de quórum |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 40. Toma nota de los reportes de votación generados en el desarrollo de la Sesión y de su envío por correo electrónico a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria. 41. Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, al final de la Sesión o al día siguiente, oficio con sustentación de Cédulas de Retardo autorizadas, Cédulas de registro de asistencia por falla del sistema, permisos de Mesa Directiva y Justificaciones por Cumplimiento de Comisión Oficial, que entrega directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión e incorporación a los registros de asistencia. | - Oficio - Cédulas, permisos y justificaciones de asistencia |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 42. Recibe oficio y expediente con Cédulas, Permisos y Justificaciones de Diputados para incorporación a los registros de asistencia, los revisa y entrega al Departamento de Estadística e Información del Pleno, para su procesamiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cédulas, permisos y justificaciones de asistencia |
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO | 43. Recibe copia del oficio y expediente con Cédulas, Permisos y Justificaciones de Diputados, registra la información en la Base de Datos de Asistencia y Votación; revisa si algún Diputado dejó de emitir su voto o pasar lista en el transcurso de la Sesión, y elabora Listado de Asistencia procesado y Listado de Inasistencia procesado, mismos que entrega en impreso y en archivo electrónico a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cédulas, permisos y justificaciones de asistencia - Base de Datos - Archivos y Listados de Asistencia e Inasistencia procesados |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | <p>44. Recibe archivos y Listados de Asistencia e Inasistencia procesados, los revisa y envía por correo electrónico a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria, y de Tecnologías de Información, para su publicación en la página electrónica de la Cámara de Diputados, notificando de ello a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. (Pasa a la actividad 47).</p> <p>45. Conformar el expediente de Listados de Asistencia e Inasistencia procesados, Listados de Asistencia generados por el SPAVAA y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, y los entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su revisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Archivos y Listados de Asistencia e Inasistencia procesados - Listados de Asistencia generados por el SPAVAA - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario (impreso) |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 46. Recibe, revisa y entrega expediente de Listados de Asistencia e Inasistencia procesados, Listados de Asistencia generados por el SPAVAA y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | <ul style="list-style-type: none"> - Listados de Asistencia generados por el SPAVAA - Listados de Asistencia e Inasistencia procesados - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario (impreso) |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|--|
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 47. Recibe notificación de la entrega de listados a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria y de Tecnologías de Información, así como el expediente, lo revisa y enseguida formula el envío de los impresos de Listados de Asistencia e Inasistencia procesados y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, a la Secretaría de la Mesa Directiva, para el trámite correspondiente, con copia a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para su conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Listados de Asistencia generados por el SPAVAA - Listados de Asistencia e Inasistencia procesados - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario (impreso) |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 48. Recibe notificación del envío de los Listados de Asistencia e Inasistencia procesados y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

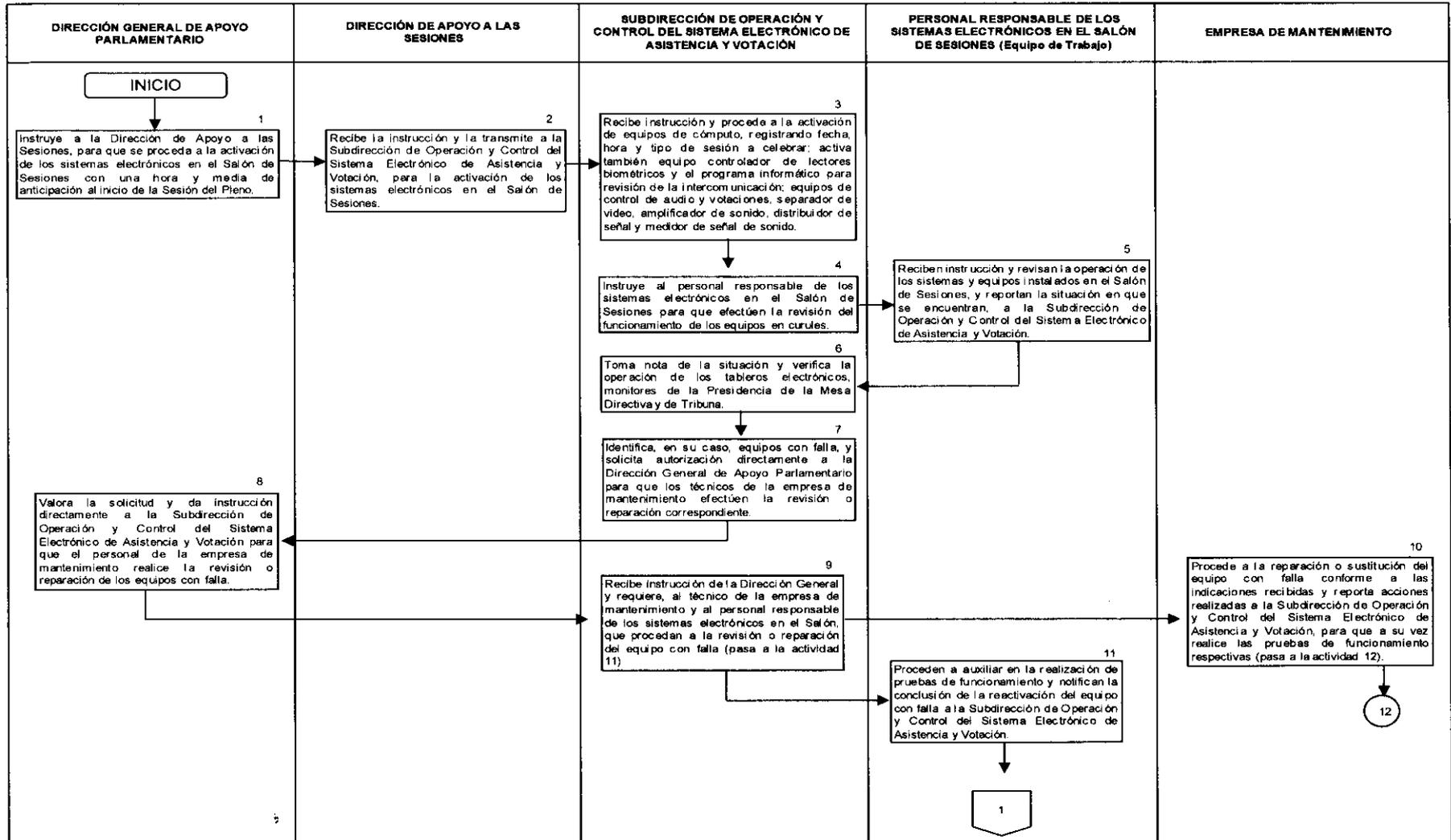
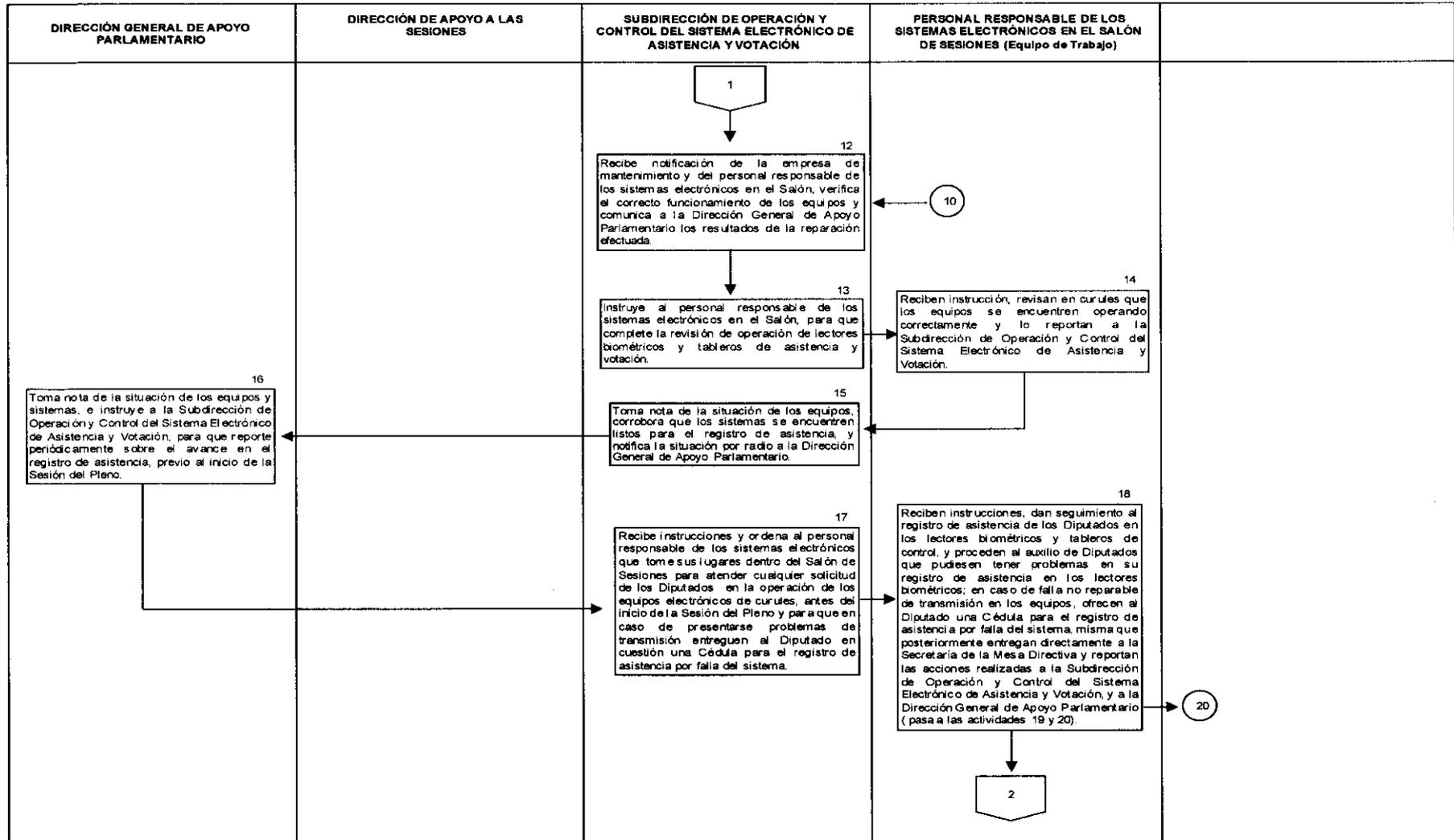




DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAL) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

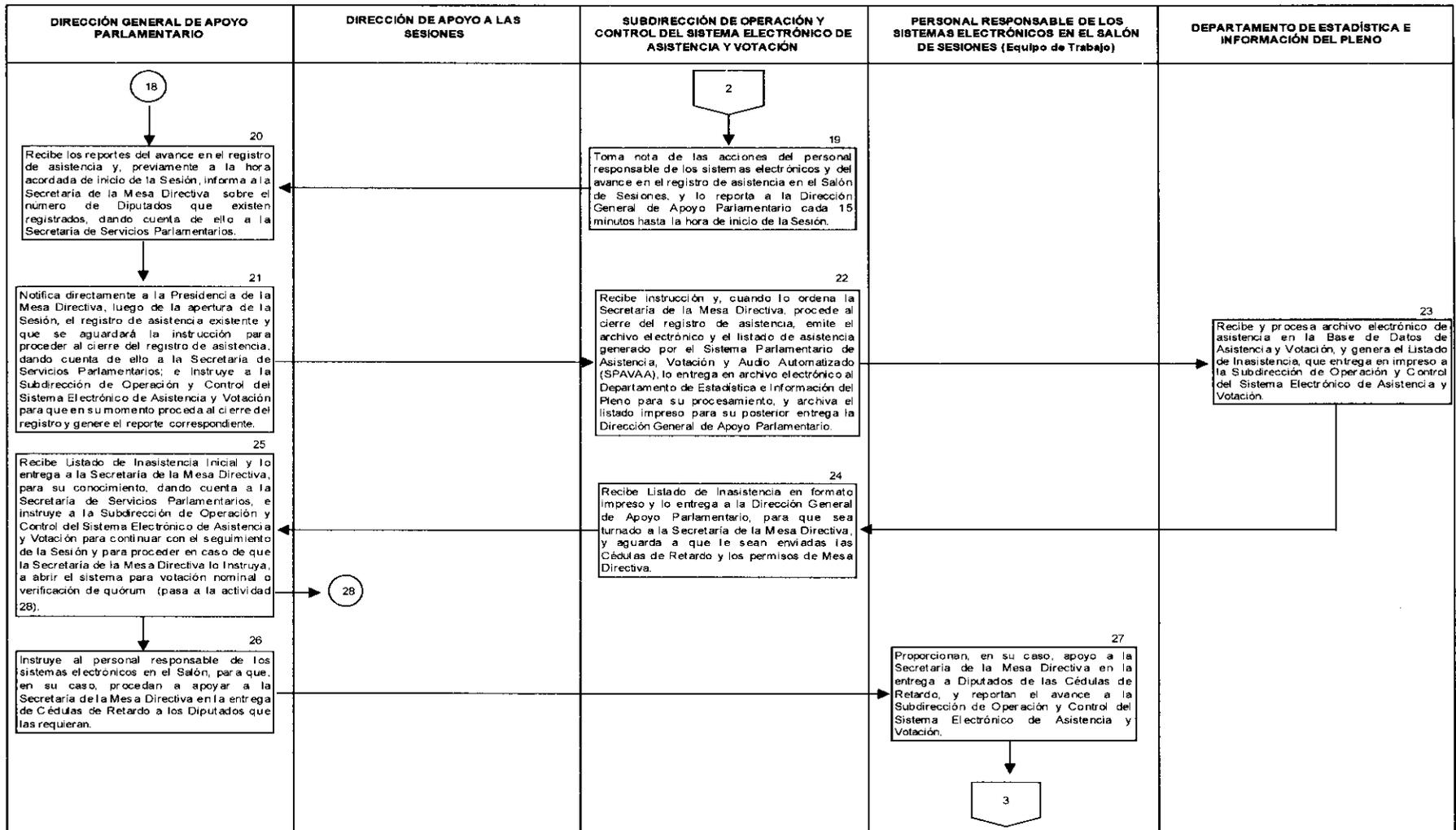
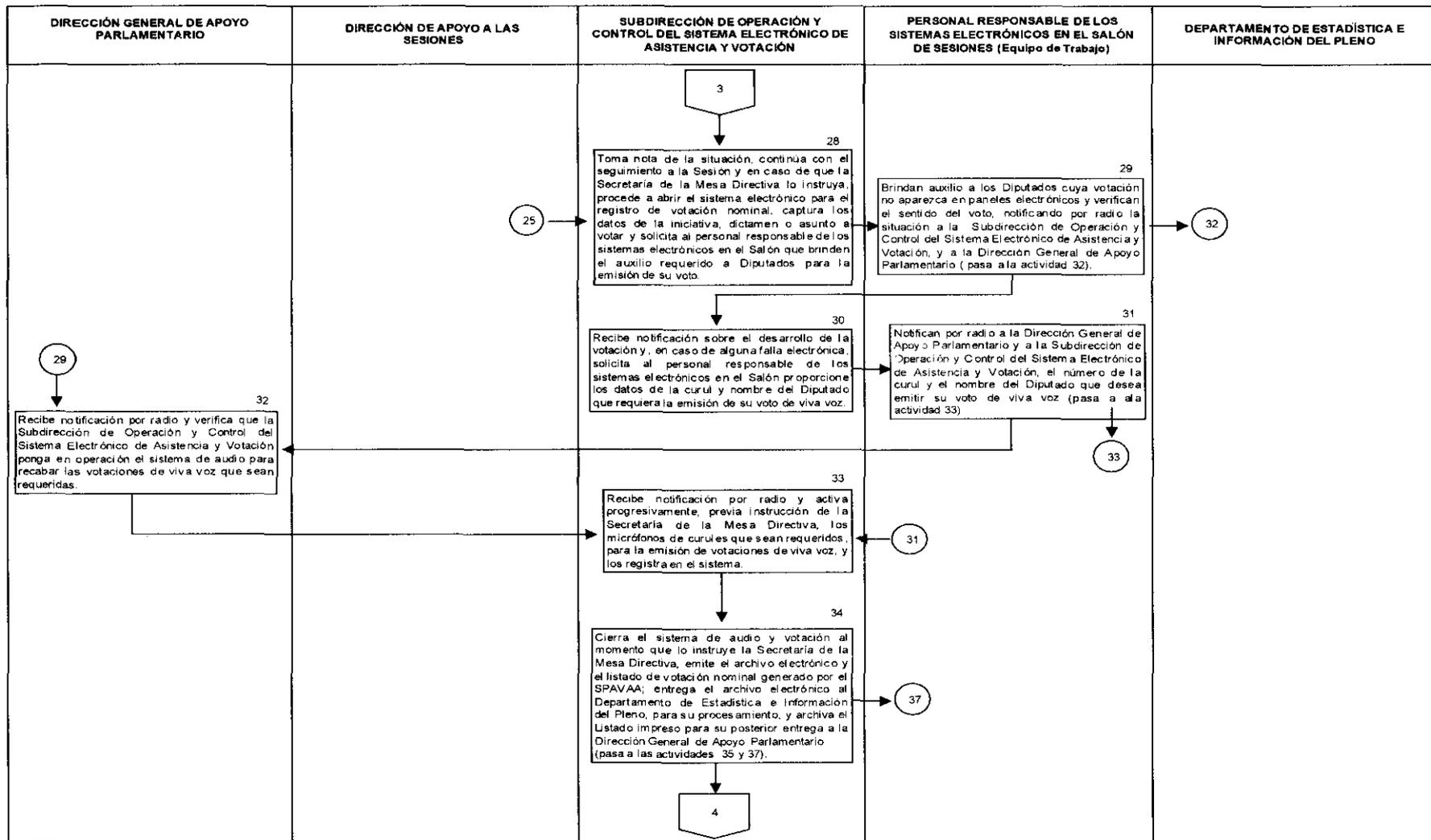




DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

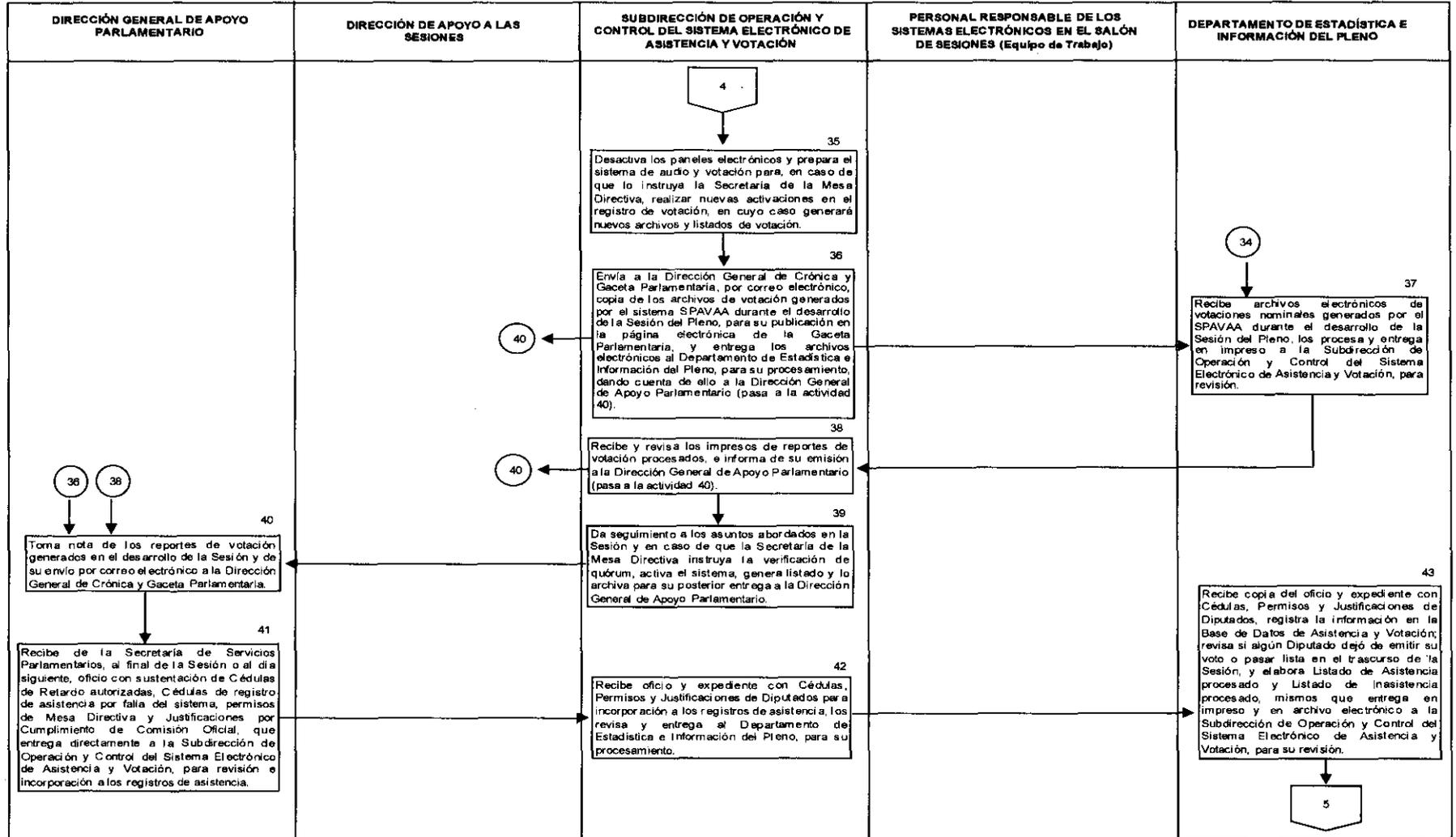
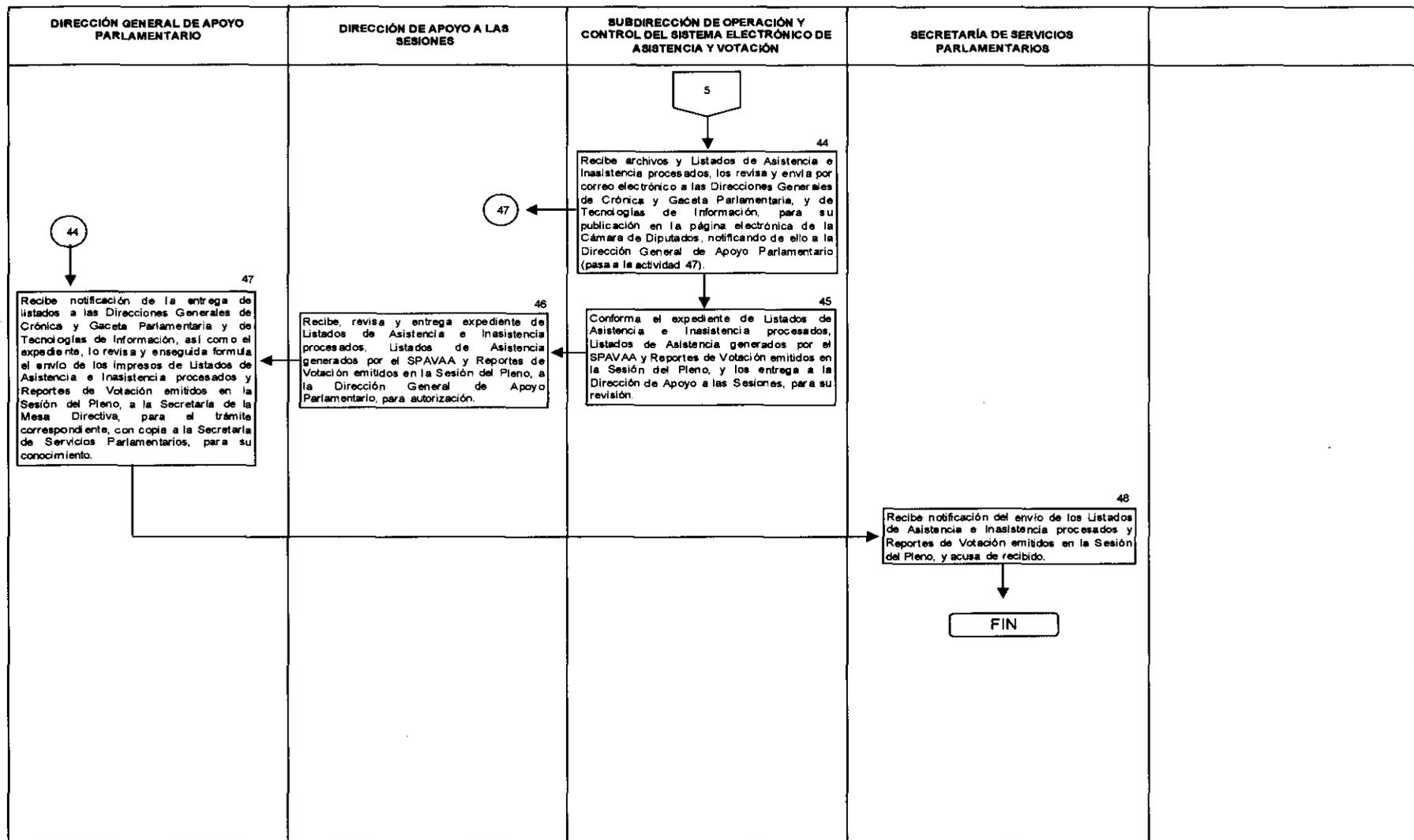




DIAGRAMA DE FLUJO





2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO





OBJETIVO

Aportar los elementos técnicos y electrónicos idóneos para la sistematización de los registros y la generación de reportes que den cuenta de la asistencia y permanencia de Diputados durante el desarrollo de los trabajos plenarios de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad en la materia.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES
DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la generación de Listados de Asistencia se tomarán en cuenta los registros del Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA), así como las Cédulas de Retardo, las Cédulas de Asistencia por falla en el Sistema, los Permisos de Mesa Directiva y las Justificaciones de Inasistencia autorizadas por la Secretaría de la Mesa Directiva. La incorporación de los justificantes de inasistencia se realizará dentro del plazo establecido y de conformidad con el número máximo permitido por la normatividad en la materia.
2. Las solicitudes de información acerca de la asistencia a Sesiones que formulen Órganos de Gobierno, Diputados y áreas administrativas de la Cámara de Diputados, o instruya la Secretaría de Servicios Parlamentarios, serán atendidas de manera eficaz y oportuna, con apego a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES
DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 1. Recibe de la Secretaría de la Mesa Directiva, oficio acompañado del sustento de justificaciones de asistencia de Diputados a Sesión del Pleno, Permisos de Mesa Directiva, Inasistencias Justificadas, y Justificaciones por Cumplimiento de Comisión Oficial; documentos acreditados por Diputados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la Sesión del Pleno, que remite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para su procesamiento. | - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 2. Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio y sustento documental de justificaciones, y los entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para instruir su procesamiento. | - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 3. Recibe copia del oficio y sustento documental de justificaciones, e instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisar e iniciar su procesamiento. | - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 4. Recibe copia del oficio y sustento documental de justificaciones, revisa y entrega al Departamento de Estadística e Información del Pleno para su procesamiento. | - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial |
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO | 5. Recibe copia del oficio y sustento de Justificaciones de Asistencia de Diputados a Sesión del Pleno, Permisos de Mesa Directiva, Inasistencias Justificadas, y Justificaciones por Cumplimiento de Comisión Oficial, verifica que se esté dentro de los términos de la normatividad, los registra en la Base de Datos de Asistencia y Votación, genera los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y los remite en impreso y en archivo electrónico a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión. | - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos de Mesa Directiva, y Justificaciones por Comisión Oficial - Base de Datos - Reporte de Asistencia - Reporte Inasistencia |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 6. Recibe y revisa los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y lo entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión. | - Reporte de Asistencia - Reporte de Inasistencia |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 7. Recibe los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y los entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Reporte de Asistencia - Reporte de Inasistencia |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 8. Revisa, autoriza y envía los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, en impreso a la Secretaría de la Mesa Directiva y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para conocimiento, y en archivo electrónico a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria, y de Tecnologías de Información, para su publicación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. | - Reporte de Asistencia - Reporte de Inasistencia |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 9. Recibe notificación del envío de los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y acusa de recibido. 10. Solicita a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, posteriormente al cierre del período legislativo, proceder a la elaboración del informe final de las inasistencias sin justificar de Diputados. | - Acuse de Recibo |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 11. Recibe instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios para elaborar el informe final de las inasistencias sin justificar de Diputados, y la transmite directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 12. Recibe instrucción de elaborar el informe final de inasistencias sin justificar de Diputados y la transmite al Departamento de Estadística e Información del Pleno. | |



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO

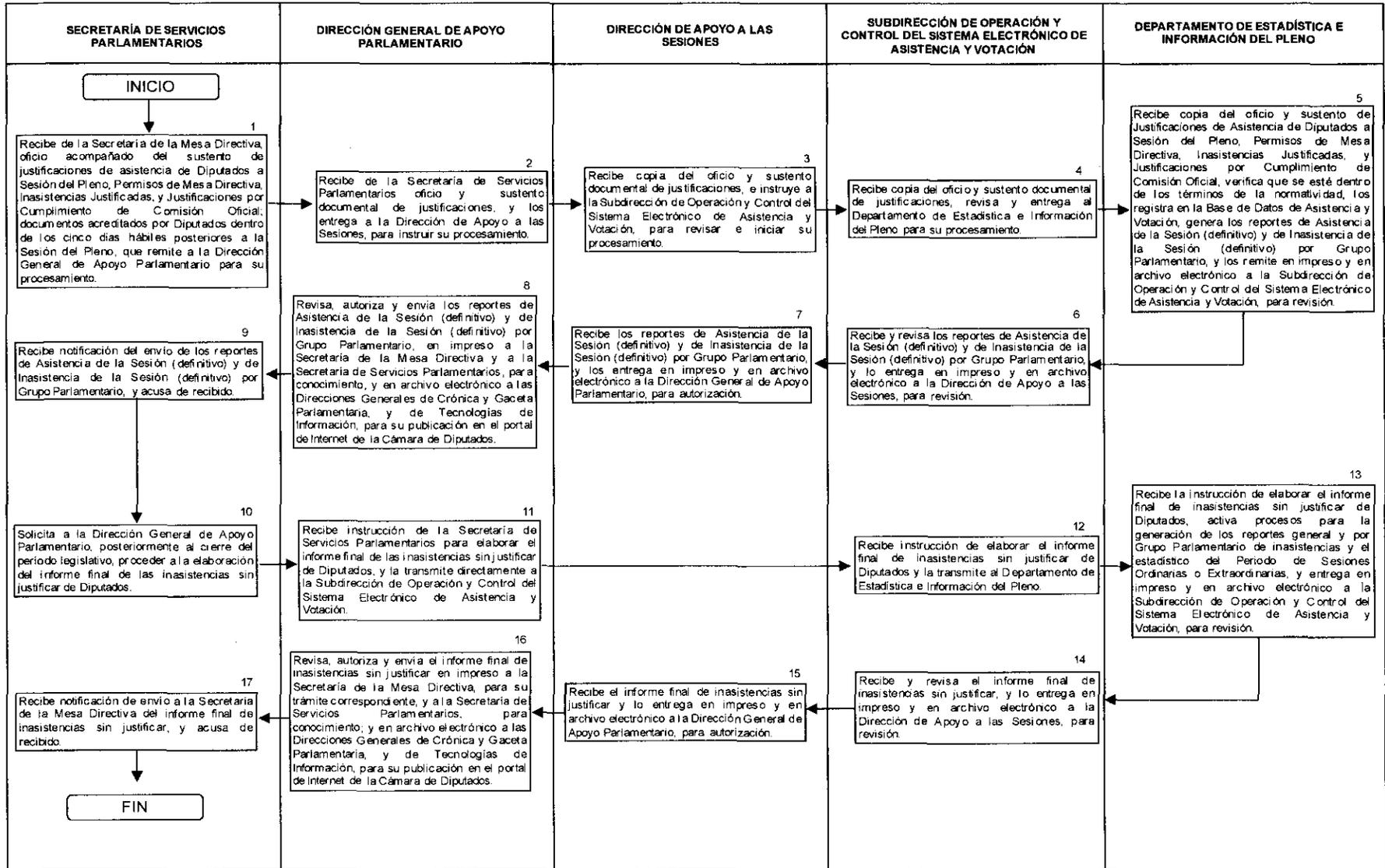
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO | 13. Recibe la instrucción de elaborar el informe final de inasistencias sin justificar de Diputados, activa procesos para la generación de los reportes general y por Grupo Parlamentario de inasistencias y el estadístico del Periodo de Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, y entrega en impreso y en archivo electrónico a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión. | - Informe final de Inasistencias sin justificar |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISENCIA Y VOTACIÓN | 14. Recibe y revisa el informe final de inasistencias sin justificar, y lo entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión. | - Informe final de Inasistencias sin justificar |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 15. Recibe el informe final de inasistencias sin justificar y lo entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Informe final de Inasistencias sin justificar |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 16. Revisa, autoriza y envía el informe final de inasistencias sin justificar en impreso a la Secretaría de la Mesa Directiva, para su trámite correspondiente, y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para conocimiento; y en archivo electrónico a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria, y de Tecnologías de Información, para su publicación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. | - Informe final de Inasistencias sin justificar |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 17. Recibe notificación de envío a la Secretaría de la Mesa Directiva del informe final de inasistencias sin justificar, y acusa de recibido. | - Acuse de Recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO





3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO





OBJETIVO

Difundir el contenido del Orden del Día a través del Mensajero Electrónico instalado en el Salón de Sesiones, de manera que los Legisladores se enteren en tiempo real y con precisión de los asuntos sujetos a conocimiento, trámite, discusión o votación del Pleno, conforme a las instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La transmisión de asuntos abordados en el Salón de Sesiones a través del Mensajero Electrónico se realizará con base en el Orden del Día de la Sesión, considerando los cambios admitidos por el Pleno para su desahogo o votación, y dados a conocer por instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO
AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que enseguida de la activación de los sistemas electrónicos se proceda a la captura, procesamiento y presentación de los asuntos del Orden del Día de la Sesión a través del Mensajero Electrónico. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 2. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para la captura, procesamiento y presentación de los asuntos del Orden del Día de la Sesión a través del Mensajero Electrónico. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 3. Recibe instrucción y la transmite al responsable de la operación del Mensajero Electrónico, para que realice la captura, procesamiento y presentación de los asuntos del Orden del Día de la Sesión a través del Mensajero Electrónico. | - Sistemas Electrónicos |
| RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRONICO | <p>4. Activa aplicación del programa para la operación del Mensajero Electrónico, revisa operación de comandos de edición, captura los datos de la Sesión a iniciar, verifica el correcto despliegue de la información en el tablero del Salón de Sesiones, y lo notifica a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su conocimiento. (Pasa a la actividad 10).</p> <p>5. Mantiene activos los datos de la Sesión en curso en el Mensajero Electrónico, hasta que dé inicio la Sesión del Pleno.</p> <p>6. Accesa y captura el Orden del Día de la Sesión proporcionado por la Dirección General de Apoyo Parlamentario, y lo procesa para desplegarlo en su momento a través del Mensajero Electrónico.</p> | <p>- Sistemas Electrónicos</p> <p>- Orden del Día</p> |

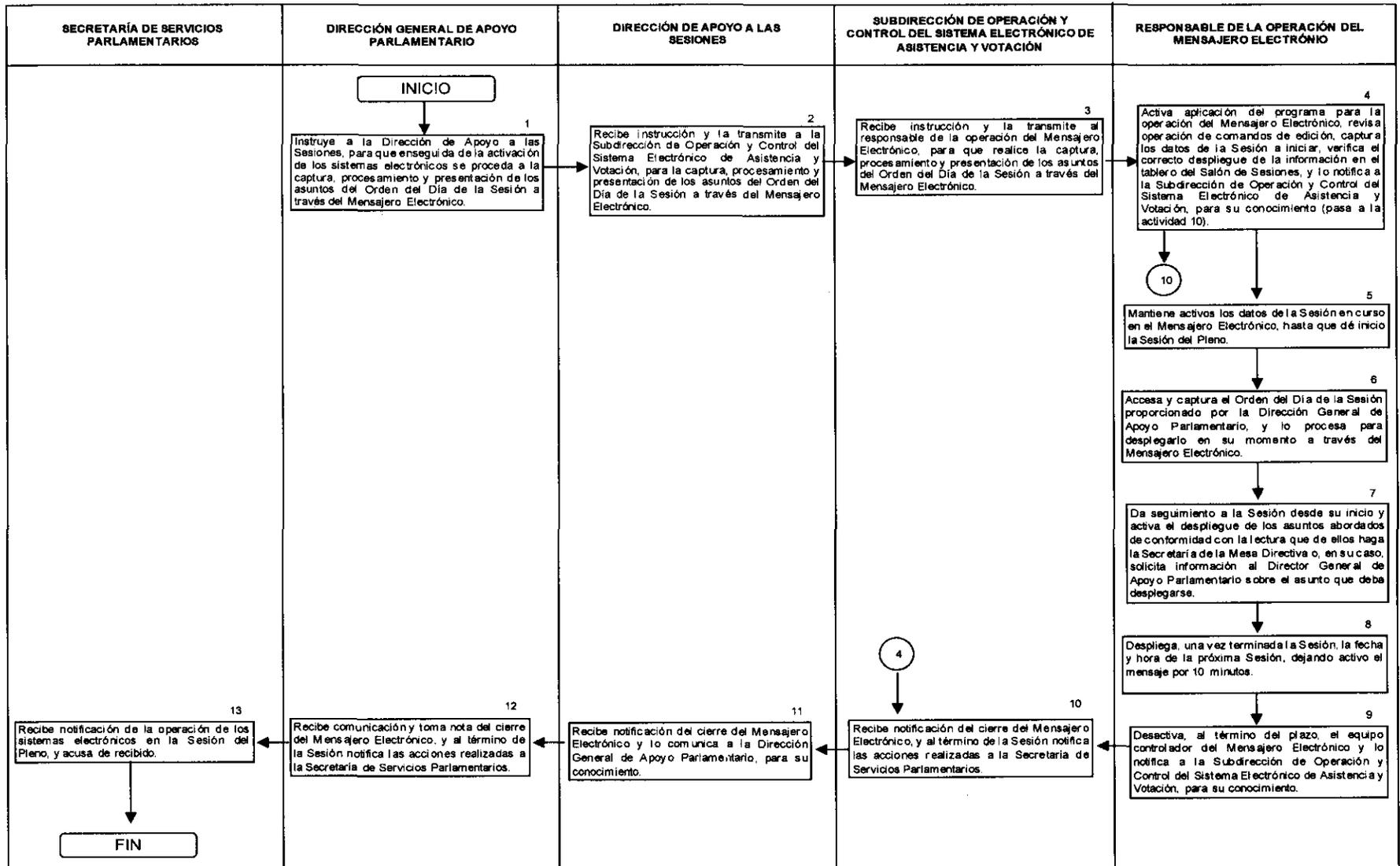


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--------------------------------|
| RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRONICO | <p>7. Da seguimiento a la Sesión desde su inicio y activa el despliegue de los asuntos abordados de conformidad con la lectura que de ellos haga la Secretaría de la Mesa Directiva o, en su caso, solicita información al Director General de Apoyo Parlamentario sobre el asunto que deba desplegarse.</p> <p>8. Despliega, una vez terminada la Sesión, la fecha y hora de la próxima Sesión, dejando activo el mensaje por 10 minutos.</p> <p>9. Desactiva, al término del plazo, el equipo controlador del Mensajero Electrónico y lo notifica a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su conocimiento.</p> | - Sistemas Electrónicos |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 10. Toma nota de la operación y cierre del Mensajero Electrónico y lo notifica a su vez a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su conocimiento. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 11. Recibe notificación del cierre del Mensajero Electrónico y lo comunica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su conocimiento. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 12. Recibe notificación del cierre del Mensajero Electrónico, y al término de la Sesión notifica las acciones realizadas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | - Informe de actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 13. Recibe notificación de la operación de los sistemas electrónicos en la Sesión del Pleno, y acusa de recibido. | - Acuse de Recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO
Y CONTROL DE HUELLAS**



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

OBJETIVO

Mantener la funcionalidad del Sistema de Registro y Control de Huellas, en cuanto a la operación de los accesos al Salón de Sesiones y los registros de asistencia y votación en curules, preservando la utilización del sistema por las personas debidamente autorizadas para acceder a las sesiones del Pleno y garantizando la confiabilidad e inalterabilidad de los registros.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Durante las Sesiones del Pleno deberá estar presente un representante de la empresa de mantenimiento, para garantizar la funcionalidad y, en su caso, la reparación de fallas en el Sistema de Registro y Control de Huellas.
2. El personal que sea designado para auxiliar en la operación del Sistema de Registro y Control de Huellas deberá estar capacitado en el uso de los equipos y portar el gafete de identificación; asimismo, deberá proceder con cortesía, eficacia y discreción en el desempeño de sus actividades dentro del recinto legislativo.
3. Se designará personal técnico especializado para que permanezca estratégicamente distribuido en el Salón del Pleno con el propósito de auxiliar a los Diputados en el uso de los lectores biométricos.
4. El levantamiento de huellas y actualizaciones en Bases de Datos de los Sistemas Electrónicos en los casos de altas, cambios en la Mesa Directiva, licencias, tomas de protesta, reincorporación o permuta de curul de Diputados se realizará con estricto apego a la normatividad vigente.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que enseguida de la activación de los sistemas electrónicos se proceda a verificar la correcta operación de los lectores biométricos en el Salón de Sesiones. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 2. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la verificación de la correcta operación de los lectores biométricos en el Salón de Sesiones. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 3. Recibe instrucción y la transmite al responsable de la administración de huellas para que proceda a la verificación de la correcta operación de los lectores biométricos en el Salón de Sesiones. | - Sistemas Electrónicos |
| RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE HUELLAS | 4. Recibe notificación y activa equipo de control de lectores biométricos, ejecuta programa de huellas para verificar la comunicación entre elementos de la red. 5. Registra el resultado de la revisión de las líneas de comunicación de lectores biométricos en el Reporte de Operación de Equipos y notifica la situación en que se encuentran los equipos, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. | - Sistemas Electrónicos - Reporte de Operación de Equipos |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 6. Recibe notificación e instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para auxiliar en la verificación de la operación de los lectores biométricos instalados en el Salón de Sesiones y solicita al técnico de la empresa de mantenimiento que esté al pendiente para atender, en su caso, cualquier eventualidad. | |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|--------------------------------|
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 7. Reciben notificación e instrucciones y realizan recorridos entre curules, verificando que los equipos estén limpios, encendidos y en condiciones óptimas de funcionamiento e informan de la situación por radio a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, así como al responsable de la administración de huellas. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 8. Recibe notificación e instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para auxiliar a los Diputados cuando, en su caso, soliciten el auxilio para el registro de asistencia o votación. | |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo) | 9. Reciben instrucciones y atienden, en su caso, alguna solicitud de auxilio de Diputados para activar su registro de asistencia o votación y, cuando se detecte algún problema técnico del equipo, solicitan por radio, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, la apertura del micrófono de la curul para permitir al Diputado la emisión de su asistencia o votación de viva voz, y al responsable de la administración de huellas que acuda en auxilio para la revisión del equipo. (Pasa a la actividad 11). | - Sistemas Electrónicos |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 10. Activa el micrófono para que de viva voz se emita la asistencia o votación, e instruye al responsable de la administración de huellas para que conjuntamente con el técnico de la empresa de mantenimiento realicen, en su caso, la verificación de la operación de los equipos. | - Sistemas Electrónicos |
| RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE HUELLAS | 11. Recibe solicitud e instrucciones y revisa la operación del equipo y, en su caso, solicita a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación la presencia del técnico de la empresa de mantenimiento para que auxilie en la reparación del equipo dañado o autorización para efectuar el levantamiento de nuevos registros dactilares del Diputado. | - Sistemas Electrónicos |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 12. Solicita autorización directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para proceder a la reparación del equipo o para el levantamiento de huellas durante el transcurso de la Sesión a la Dirección de Apoyo a las Sesiones. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 13. Valora la solicitud y, en su caso, da instrucción directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la reparación de los equipos con falla. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 14. Recibe notificación de autorización y solicita al técnico de la empresa de mantenimiento y al responsable de la administración de huellas, procedan a la reparación de equipo. | |
| EMPRESA DE MANTENIMIENTO | 15. Recibe instrucción y procede a la reparación o sustitución del lector biométrico con falla, conforme a las instrucciones recibidas y reporta acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. (Pasa a la actividad 19), y al responsable de la administración de huellas. | - Sistemas Electrónicos |
| RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE HUELLAS | <p>16. Realiza las pruebas de comunicación y el levantamiento del registro de huellas en el lector biométrico con falla, y notifica la conclusión de la reactivación del equipo a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. (Pasa a la actividad 19).</p> <p>17. Edita registros de equipos biométricos, transfiere información del sistema de lectura en curul, registra acciones realizadas en el Reporte de Operación de Equipos y lo notifica a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. (Pasa a la actividad 19).</p> <p>18. Da seguimiento a las eventualidades que presenten los equipos en el transcurso de la Sesión y, a su término, entrega Reporte de Operación de Equipos a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su revisión.</p> | <p>- Sistemas Electrónicos</p> <p>- Reporte de Operación de Equipos</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

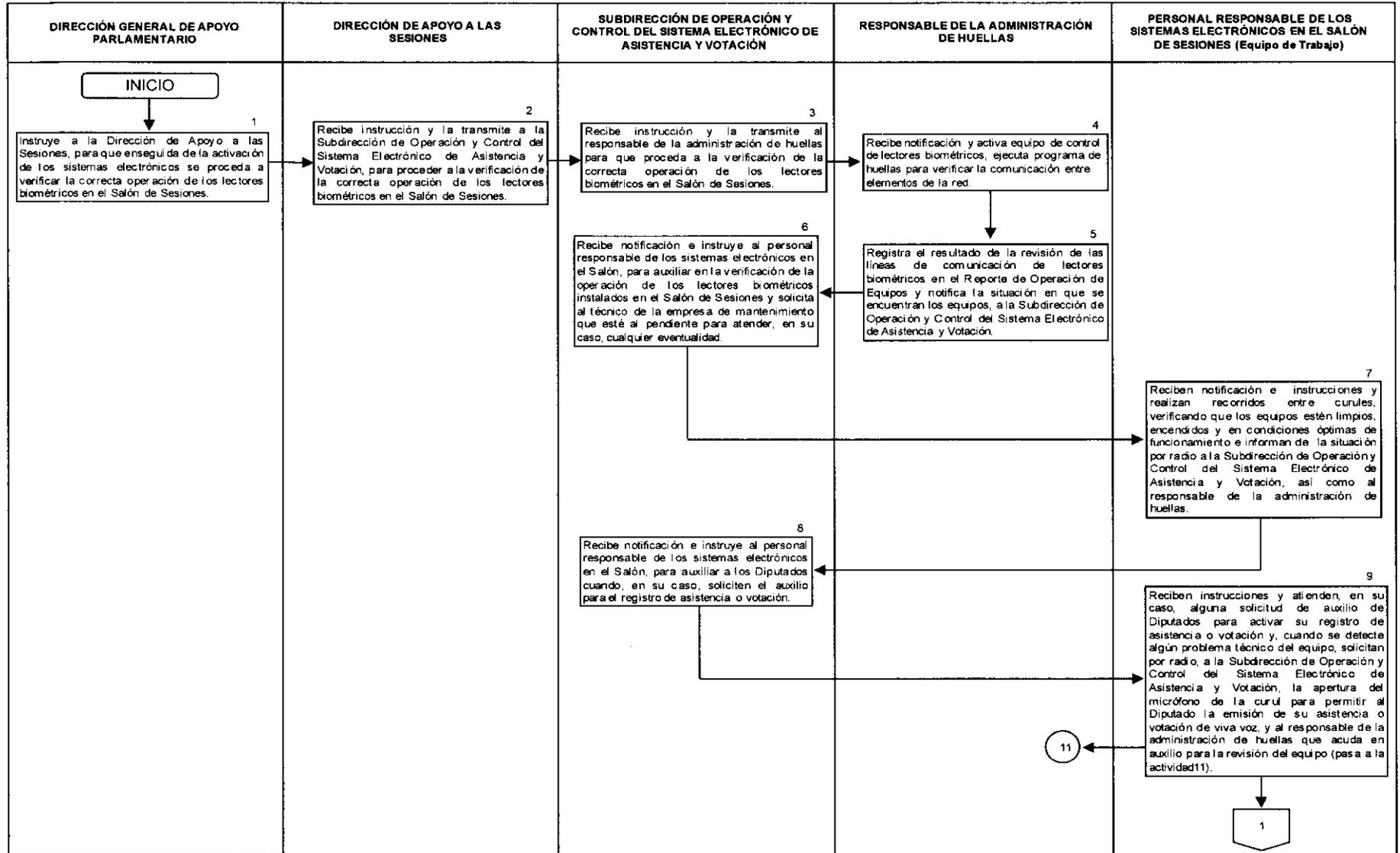
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 19. Recibe notificaciones de la empresa de mantenimiento y del representante de la administración de huellas y el Reporte de Operación de Equipos, lo revisa y turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión. | - Reporte de Operación de Equipos |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 20. Recibe y revisa el Reporte de Operación de Equipos y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Reporte de Operación de Equipos |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 21. Recibe el Reporte de Operación de Equipos, lo revisa, autoriza y archiva, y al término de la Sesión notifica las acciones realizadas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | - Reporte de Operación de Equipos - Informe de Actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 22. Recibe notificación de la operación de los sistemas electrónicos en el Salón del Pleno, y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



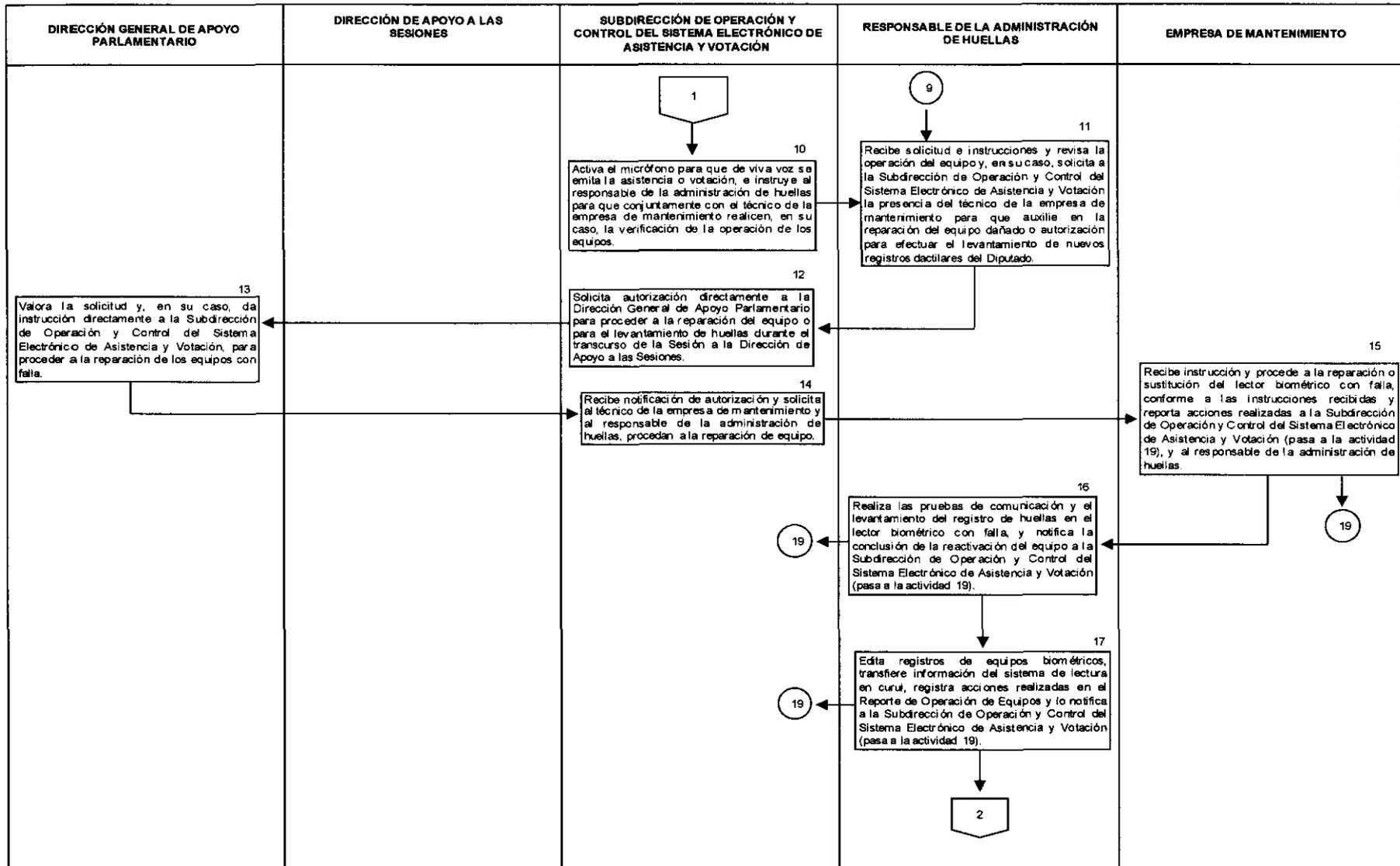
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

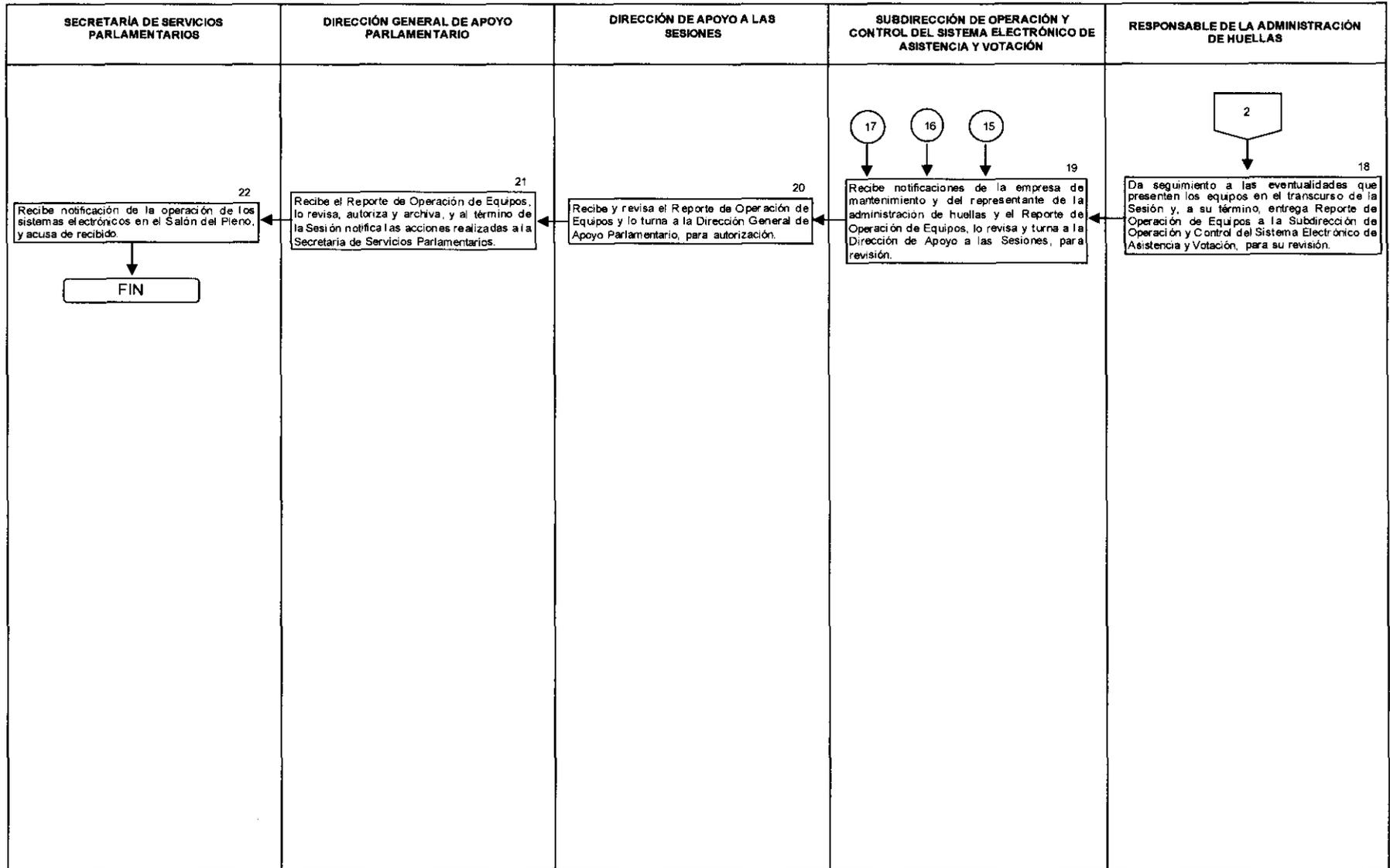
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DIAGRAMA DE FLUJO





5. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES



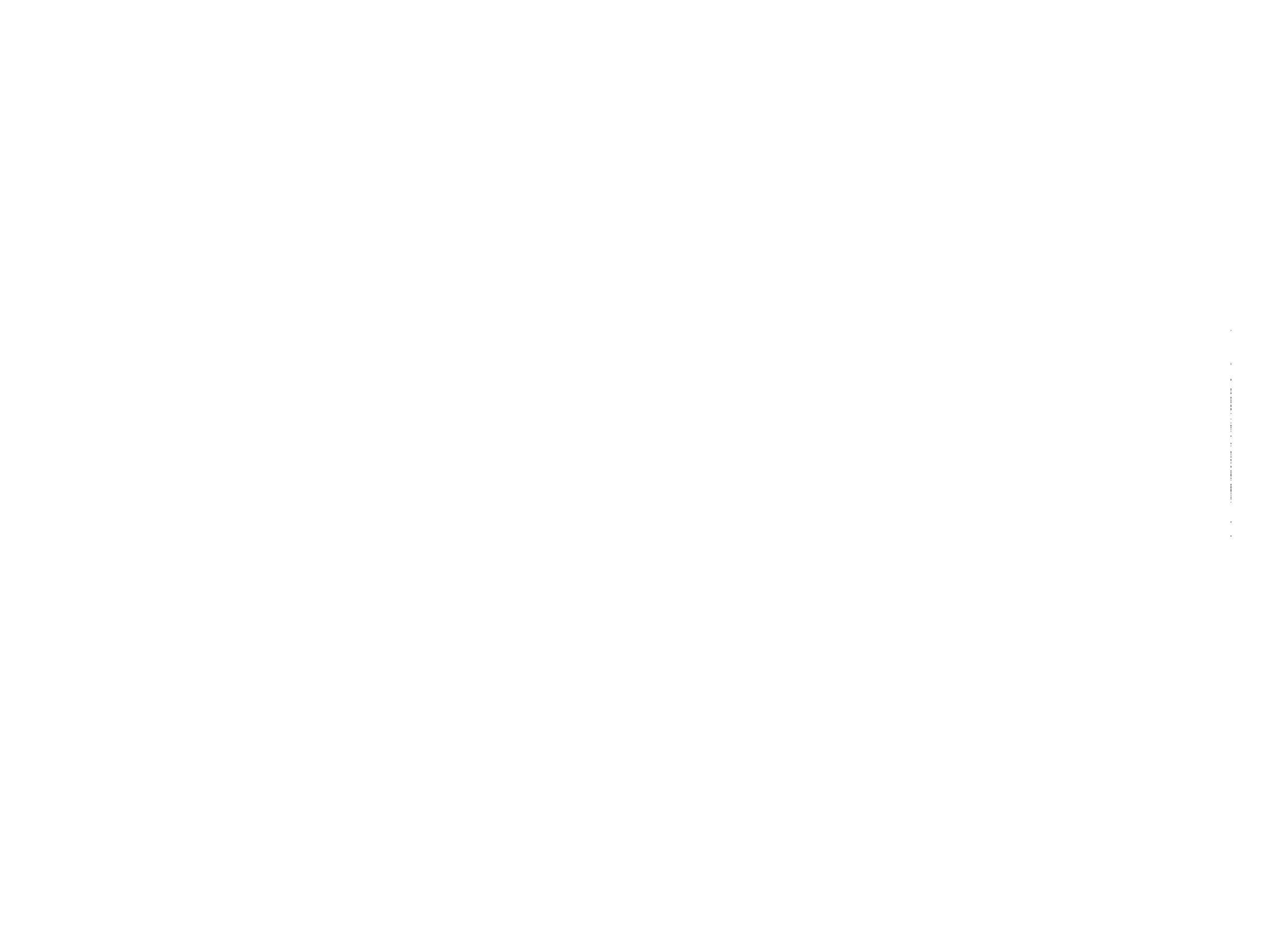
OBJETIVO

Contribuir al adecuado desarrollo de las Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y a la inviolabilidad del recinto legislativo a través del control de los accesos al Salón de Sesiones por parte de Diputados, empleados administrativos y personal autorizado, observando un estricto apego a las normas y criterios generales definidos para estos efectos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal responsable del manejo del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones llevará el seguimiento vía electrónica de las actividades de acceso o bloqueo de puertas.
2. El personal responsable del manejo de los sistemas y de los servicios de apoyo en el Salón de Sesiones deberá estar capacitado para el auxilio a Diputados y al personal administrativo y parlamentario, en el uso de los lectores biométricos instalados en puertas de acceso y portar el gafete de identificación; asimismo, deberá proceder con cortesía, eficacia y discreción en el desempeño de sus actividades. Este personal permanecerá desde una hora y media antes del inicio de la Sesión en los sitios designados para auxiliar en el acceso y salida por las puertas automáticas a los legisladores, personal administrativo y parlamentario.
3. El levantamiento de huellas y las actualizaciones en Bases de Datos del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones en los casos de cambios, licencias, tomas de protesta, reincorporación o por fallas de lectura de huellas, se realizará con estricto apego a la normatividad en la materia, previa instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL
DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--------------------------------|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que enseguida de la activación de los sistemas electrónicos se proceda a la activación y revisión de la correcta operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones. | |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 2. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la activación y revisión de la correcta operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 3. Recibe instrucción y la transmite al responsable de la administración de puertas automáticas, para que en coordinación con el personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, realicen las acciones necesarias para la correcta operación de los equipos electrónicos al inicio de la Sesión del Pleno. | |
| RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PUERTAS AUTOMATICAS | <p>4. Recibe instrucción y activa equipo controlador de lectores biométricos instalados en las puertas de acceso y realiza la inspección física del Sistema en cada una de las puertas de acceso.</p> <p>5. Revisa físicamente los accesos al Salón de Sesiones corroborando la operación de lectores biométricos, comunicación con el sistema, frenos, sensores, plafones y puertas de emergencia; inspecciona el aseo de equipos e informa sobre la forma en que están operando a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. (Pasa a la actividad 7).</p> <p>6. Solicita, en su caso, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, la presencia del técnico de la empresa de mantenimiento para que auxilie en la reparación de algún equipo detectado con falla o la autorización para efectuar el levantamiento de nuevos registros dactilares del Diputado.</p> | - Sistemas Electrónicos |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|-----------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 7. Toma nota de la situación y solicita autorización directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para proceder a la reparación de equipo o para el levantamiento de huellas. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 8. Recibe y valora la solicitud y, en su caso, da instrucción directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la reparación del equipo con falla. | |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 9. Recibe notificación y solicita al técnico de la empresa de mantenimiento y al responsable de la administración de puertas automáticas, proceder a la reparación del equipo. | |
| EMPRESA DE MANTENIMIENTO | 10. Recibe solicitud y procede a la reparación o sustitución de los equipos con falla, y al concluirla reporta acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. (Pasa a la actividad 14), y al responsable de la administración de puertas automáticas. | - Sistemas Electrónicos |
| RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PUERTAS AUTOMATICAS | <p>11. Recibe notificación y procede a la realización de pruebas de comunicación y al levantamiento del registro de huellas correspondiente para el lector biométrico de la puerta de acceso con falla, y notifica la conclusión de la reactivación del equipo a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. (Pasa a la actividad 14).</p> <p>12. Edita registros de equipos biométricos, transfiere información del sistema de lectura en curul, registra las acciones realizadas en el Reporte de Operación de Equipos, y notifica las acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación. (Pasa a la actividad 14).</p> <p>13. Da seguimiento a las eventualidades que presenten las puertas de acceso al Salón de Sesiones durante el transcurso de la Sesión y, al término de ésta, entrega el Reporte de Operación de Equipos a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su revisión.</p> | - Reporte de Operación de Equipos |



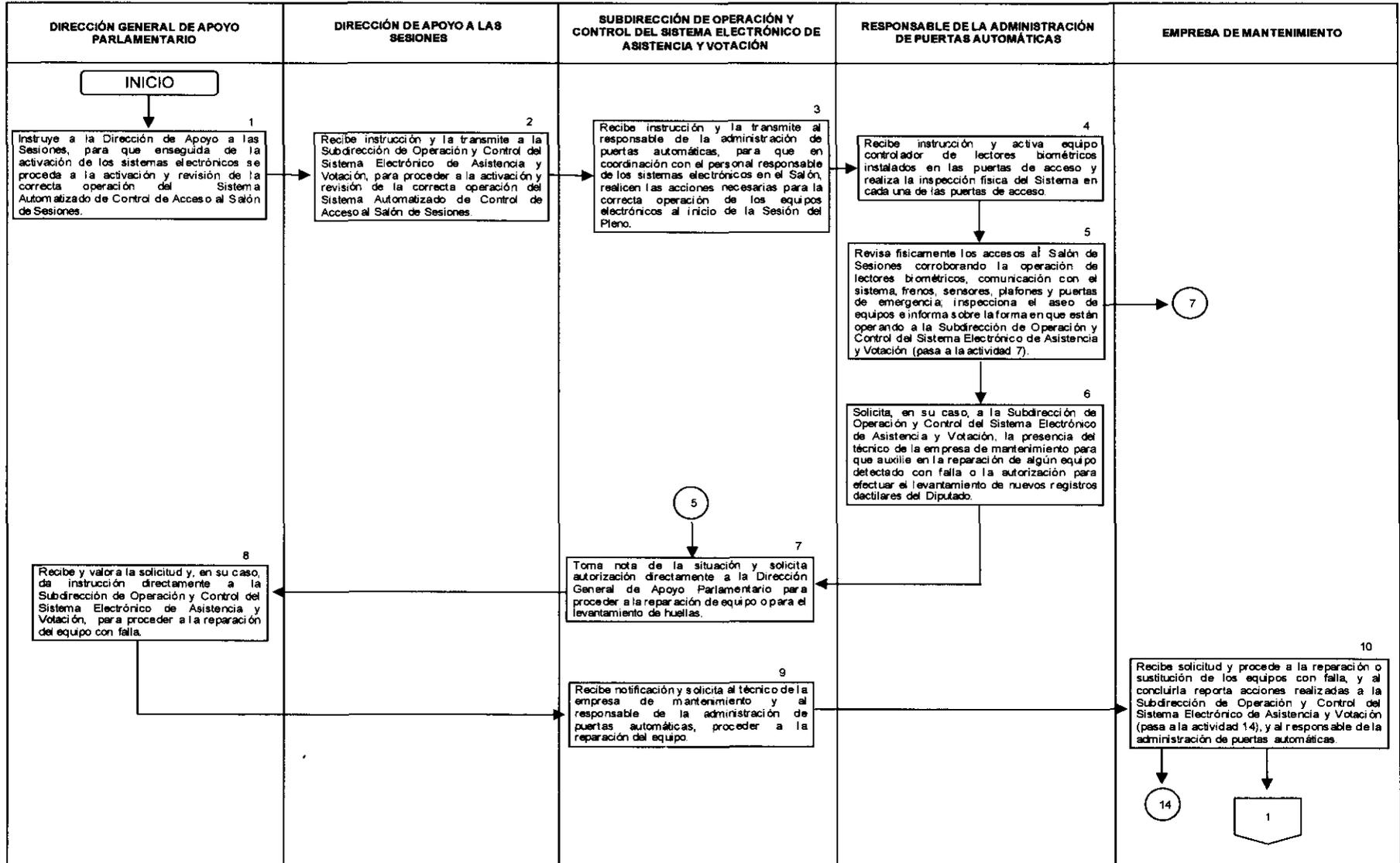
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN | 14. Recibe notificaciones y el Reporte de Operación de Equipos, lo revisa y lo turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión. | - Reporte de Operación de Equipos |
| DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES | 15. Recibe y revisa el Reporte de Operación de Equipos y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización. | - Reporte de Operación de Equipos |
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | 16. Recibe y revisa Reporte de Operación de Equipos, lo autoriza y archiva en expediente, y al término de la Sesión notifica las acciones realizadas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios. | - Reporte de Operación de Equipos - Informe de actividades |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS | 17. Recibe notificación de la operación de los sistemas electrónicos en la Sesión del Pleno, y acusa de recibido. | - Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

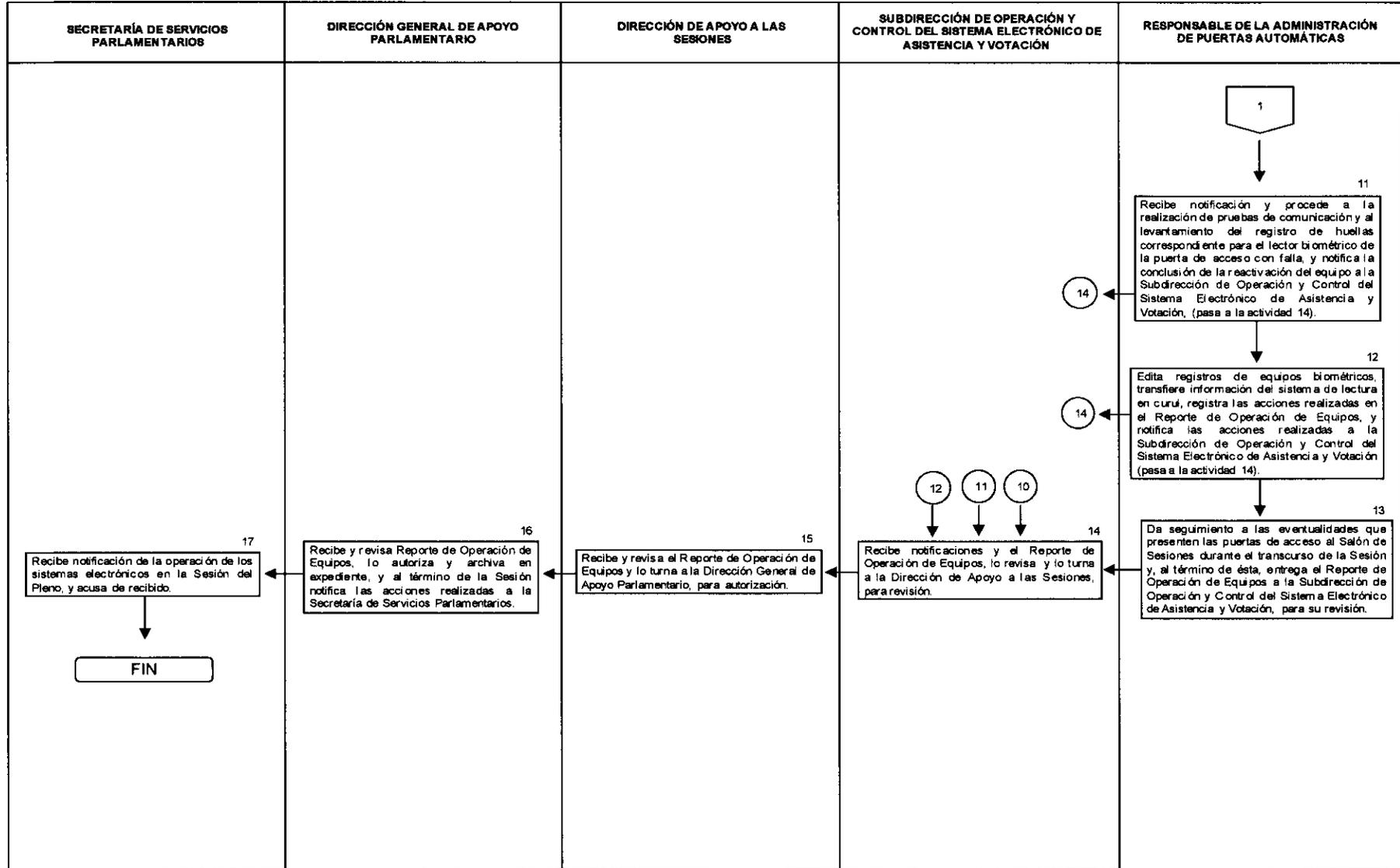
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

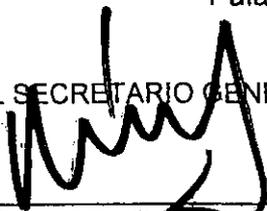


IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, 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 15 de Febrero de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL



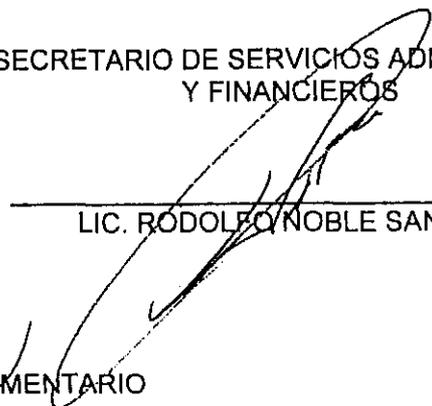
DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS



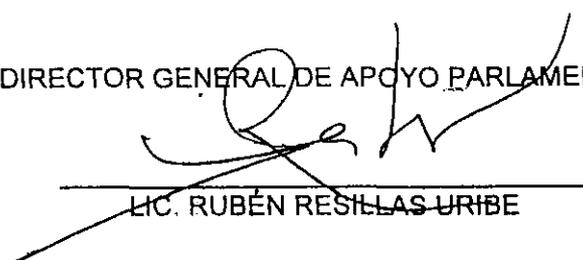
LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS



LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO



LIC. RUBÉN RESILLAS URIBE



EL DIRECTOR DE APOYO A LAS SESIONES

LIC. ADOLFO JIMÉNEZ ALDANA

EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

| | |
|------------------------|------------------|
| H. CAMARA DE DIPUTADOS | |
| CONTRALORIA INTERNA | |
| REGISTRADO CON EL | |
| NUMERO | CLMP.DGAP-A-2-08 |
| FECHA | 9-MZO-2008 |

SÉPTIMA PARTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE
VISITAS GUIADAS, TALLERES Y EXPOSICIONES**



ÍNDICE

| | PÁG. |
|--|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 489 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 491 |
| III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL | 493 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS AL RECINTO PARLAMENTARIO Y MUSEO LEGISLATIVO | 495 |
| - OBJETIVO | 497 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 499 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 501 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 503 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 505 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES E IMPARTICIÓN DE TALLERES | 507 |
| - OBJETIVO | 509 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 511 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 513 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 517 |
| - FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 521 |
| IV. ANEXOS | 523 |
| V. AUTORIZACIONES | 530 |



I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la reingeniería organizacional llevada a cabo por la Cámara de Diputados, se integró el Manual General de Organización, instrumento administrativo que define la organización, objetivo y funciones de la institución en su conjunto y de cada una de las unidades administrativas que la integran. El documento refleja el cambio estructural experimentado por la Cámara desde el año 2006, resultado de un exhaustivo análisis previamente realizado y que ha permitido que la institución cuente ahora con una forma de organización más acorde con las necesidades actuales. Como parte de este proceso de mejora de la organización, se definió una estrategia para elaborar y actualizar los procedimientos que describen y explican las actividades que realizan las diferentes áreas para cumplir con los objetivos y funciones asignadas en el Manual General de Organización.

El Manual de Procedimientos para la Atención de Visitas Guiadas, Talleres y Exposiciones cumple con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que el Centro de Documentación, Información y Análisis, por medio del Museo Legislativo “Los Sentimientos de la Nación”, proporciona los servicios de visitas, talleres y exposiciones destinados a promover y difundir la cultura democrática y parlamentaria y la formación ciudadana.

El Manual contempla dos procedimientos precedidos por una introducción, un listado de los instrumentos jurídico-administrativos aplicables a los mismos, y que constituyen el fundamento legal de las acciones y/o decisiones de los responsables de atender a grupos y personas que visitan el Museo Legislativo o que solicitan visitas guiadas para conocer las instalaciones del Palacio Legislativo, así como a los que solicitan Exposiciones y Talleres. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo y las políticas de operación pertinentes; se describen las actividades que es necesario realizar, las áreas responsables de ejecutarlas, los correspondientes diagramas de flujo y en su caso, los documentos y formatos que las soportan. Al final del documento se presenta la hoja de autorizaciones, que formaliza los procedimientos que integran el Manual.

Es importante señalar que en la integración del Manual participó activa y comprometidamente el personal que conforma el Museo Legislativo y que gracias a su apoyo fue posible la documentación de los procedimientos de “Atención de Solicitudes de Visitas Guiadas al Recinto Parlamentario y Museo Legislativo” y “Atención de Solicitudes de Préstamo de Exposiciones e Impartición de Talleres”.

La utilidad del presente Manual radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados y conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación se podrán incorporar mejoras en su contenido, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto, que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA 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.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS AL RECINTO PARLAMENTARIO Y MUSEO LEGISLATIVO



OBJETIVO

Atender las solicitudes de visitas guiadas al Recinto Parlamentario y Museo Legislativo.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Museo está abierto al público en general de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.
2. Los talleres y visitas guiadas se ofrecen previa solicitud personal o telefónica al Museo Legislativo.
3. Los requisitos a cubrir para la impartición de talleres son los siguientes:
 - Conformar grupos de 15 personas mínimo y máximo de 60.
 - Tener escolaridad de 4º año de primaria o diez años de edad.
 - Asistir en los horarios establecidos de 10:00, 11:30, 15:00 y 16:30 horas.
4. La duración aproximada de los talleres es de 1 hora con 30 minutos.
5. Los requisitos a cubrir para las visitas guiadas son los siguientes:
 - Conformar grupos de 10 personas mínimo y máximo de 80.
 - Asistir a la hora programada; la recepción se realiza a partir de las 9:00 y hasta las 17:00 horas.
 - Contar con la programación previa y la autorización de la Mesa Directiva, cuando se considere en la visita el Salón de Plenos.
6. La visita guiada dura 50 minutos aproximadamente.
7. Cualquier acción de indisciplina cancela el servicio y condiciona una futura solicitud.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| USUARIO | 1. Solicita vía telefónica o personalmente, información sobre visitas al Museo Legislativo y Recinto Parlamentario. | |
| MUSEO LEGISLATIVO | 2. Proporciona al solicitante la información sobre las visitas al Museo Legislativo y al Recinto Parlamentario, así como la correspondiente a los talleres que se imparten. 3. Registra los datos del solicitante en el formato Registro de Instituciones que Visitan el Museo Legislativo o en el de Registro de Instituciones que Visitan el Recinto Parlamentario, según el interés de cada usuario. 4. Solicita al usuario, para la confirmación de la visita, un oficio dirigido a la Dirección del Museo Legislativo, en hoja membretada del solicitante con los siguientes datos: fecha y hora en que asisten, número de personas y nombre del responsable de coordinar al grupo. | – Díptico Museo – Díptico talleres – Tríptico visitas guiadas – Formato Registro de Instituciones que Visitan el Museo Legislativo (Anexo 1) – Formato Registro de Instituciones que Visitan el Recinto Parlamentario (Anexo 2) |
| USUARIO | 5. Entrega a la Dirección del Museo Legislativo oficio en hoja membretada con los datos que le fueron solicitados. | – Oficio |
| MUSEO LEGISLATIVO | 6. Recibe oficio y confirma en formato la visita al Museo Legislativo y/o Recinto Parlamentario. Nota: si sólo se visita el Museo Legislativo, pasa a la actividad No. 8. | – Oficio – Formato Registro de Instituciones que Visitan el Museo Legislativo (Anexo 1) – Formato Registro de Instituciones que Visitan el Recinto Parlamentario (Anexo 2) |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--------------------------------|
| MUSEO LEGISLATIVO | <ol style="list-style-type: none">7. Recibe comunicación del personal de resguardo y seguridad del arribo del grupo solicitante, un representante del Museo lo recibe en la puerta de entrada del Palacio Legislativo que haya sido designada, le da la bienvenida y lo traslada a la fachada principal para dar inicio al recorrido, posteriormente al vestíbulo, después al Salón Legisladores de la República y finalmente al área de galerías del Salón de Plenos, donde termina la visita. (Pasa a la actividad 13).8. Recibe y traslada al grupo al Museo Legislativo cuando está considerada su visita y registra en libreta de visitantes los datos del solicitante.9. Recibe y da la bienvenida al grupo y le ofrece una breve explicación del contenido de las salas que integran el Museo.10. Ingresa al grupo al salón donde se imparten los talleres y realiza las actividades correspondientes.11. Traslada al grupo a la Sala de Video y proyecta el video programado.12. Traslada al grupo, al término de la proyección, por las cuatro salas del Museo en donde les proporciona la explicación correspondiente a cada una de ellas.13. Agradece al grupo su visita y solicita al personal de seguridad que lo guíe a la salida de la Cámara de Diputados. | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS AL RECINTO PARLAMENTARIO Y MUSEO LEGISLATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

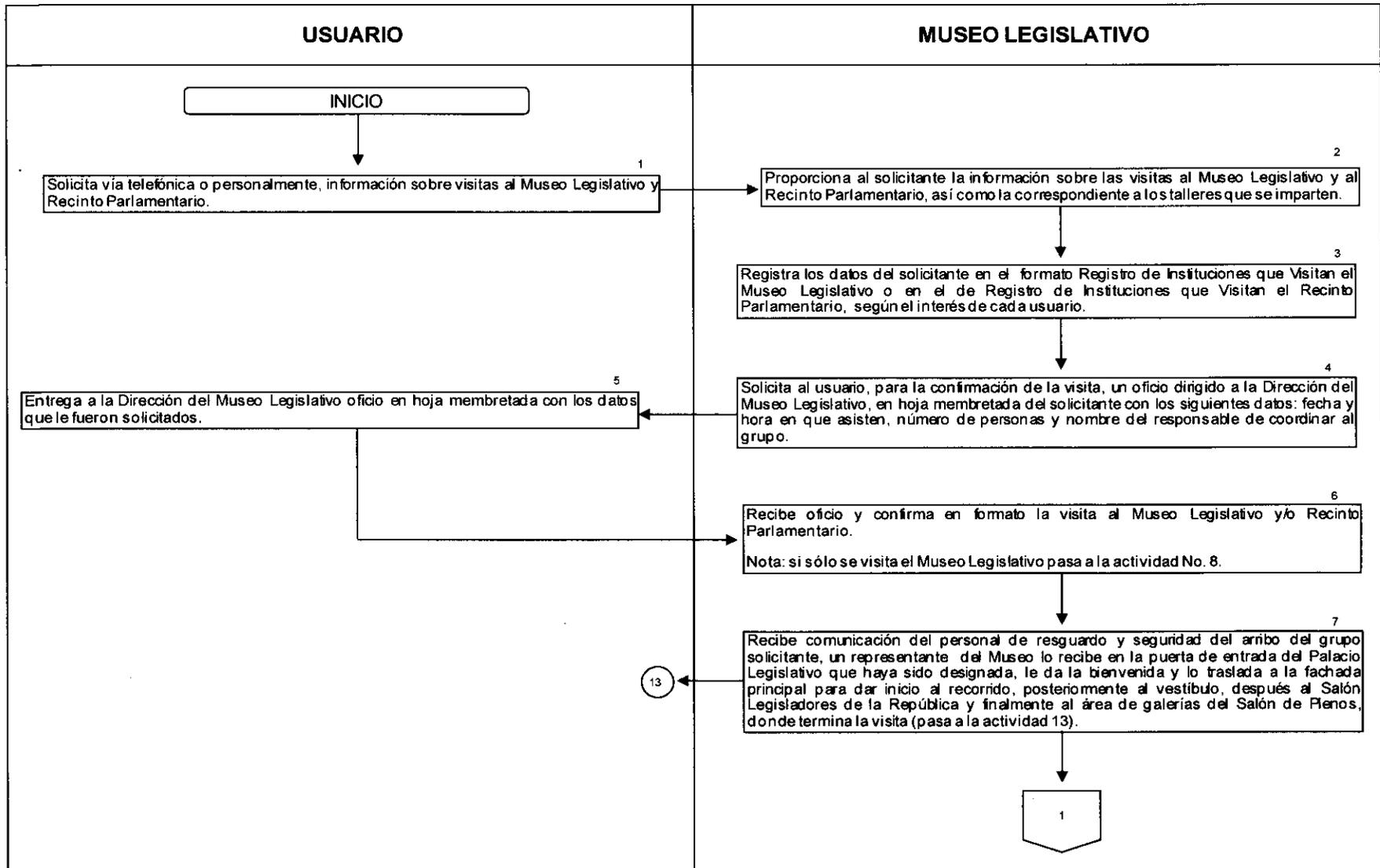
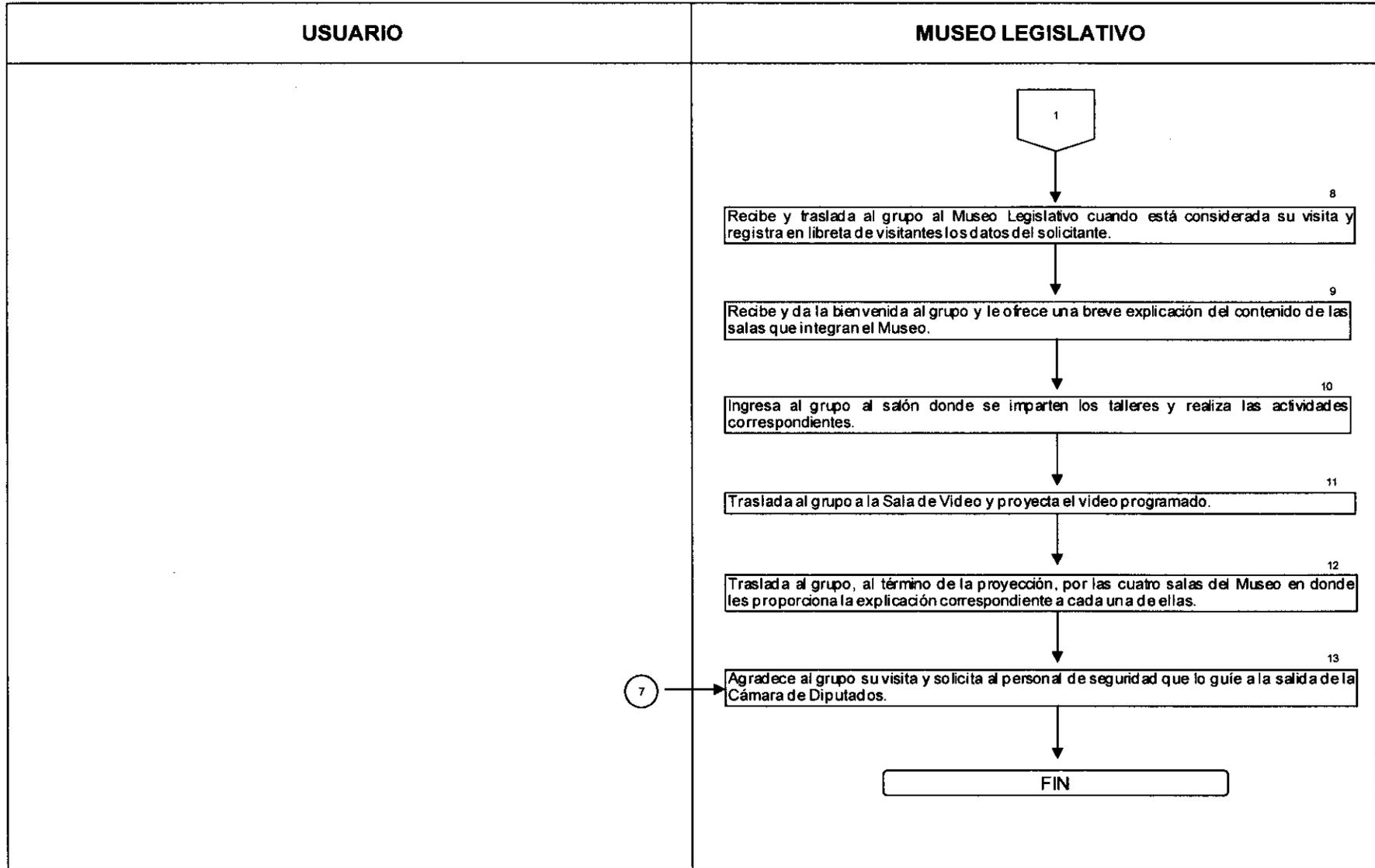




DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Instituciones que Visitan el Museo Legislativo CEDIA-F01-07 (Anexo 1)
- Registro de Instituciones que Visitan el Recinto Parlamentario CEDIA-F02-07 (Anexo 2)



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES E IMPARTICIÓN DE TALLERES



OBJETIVO

Atender las solicitudes de préstamo de exposiciones temporales e impartición de talleres fuera de la Cámara de Diputados.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las exposiciones temporales y los talleres que se imparten, pueden ser solicitados por instituciones gubernamentales, educativas, sociales o particulares.
2. Los requisitos y condiciones para el préstamo de exposiciones y la impartición de talleres son los siguientes:
 - Solicitarse con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación.
 - Conocer y aceptar por escrito los requerimientos establecidos por el Museo y las responsabilidades que se asumen.
 - Entregar solicitud en papel membretado.
 - Todos los costos de embalaje y transportación de la exposición, así como los gastos del personal de la Cámara que participe en la exposición y/o taller, corren por cuenta del solicitante.
 - Las exposiciones se prestan por 10 días hábiles como mínimo y 30 días hábiles como máximo.
 - Para autorizar la impartición de un taller se requiere de un mínimo de 5 guías o facilitadores y un máximo de 25.
 - La impartición del taller se lleva a cabo por una o dos personas durante 3 días en dos sesiones diarias, una por la mañana y otra por la tarde.
3. El préstamo de exposiciones y/o la impartición del taller, se pueden cancelar o suspender, si no se cumple con los requisitos y condiciones establecidos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> | |
| USUARIO | 1. Solicita información vía telefónica o personalmente acerca de las exposiciones y/o talleres con que cuenta el Museo Legislativo y los requerimientos para su préstamo y/o impartición, fuera de las instalaciones de la Cámara de Diputados. | |
| MUSEO LEGISLATIVO | 2. Proporciona al solicitante información sobre las exposiciones temporales disponibles para su préstamo y el contenido del taller que corresponda. 3. Solicita al interesado en el préstamo de alguna exposición y/o la impartición del taller, su correo electrónico o fax y le envía el listado de las exposiciones y/o el contenido del taller, así como los formatos que indican los requerimientos y responsabilidades que se deben cumplir en cada caso. | <ul style="list-style-type: none"> - Lista de exposiciones - Contenido del taller - Formato Requerimientos para Exposiciones (Anexo 3) - Formato Requerimientos para Taller (Anexo 4) |
| USUARIO | 4. Recibe listado de exposiciones y/o contenido del taller, así como los formatos de requerimientos, selecciona la exposición y/o taller que le interesa y envía por correo electrónico o fax su decisión al Museo Legislativo. | <ul style="list-style-type: none"> - Lista de exposiciones - Contenido del taller - Formato Requerimientos para Exposiciones (Anexo 3) - Formato Requerimientos para Taller (Anexo 4) |
| MUSEO LEGISLATIVO | 5. Recibe del usuario información sobre la exposición y/o taller requeridos y le solicita por correo electrónico o fax, que envíe oficio de solicitud dirigido a la Dirección del Museo Legislativo, en el que acepta los requerimientos y responsabilidades del préstamo de la exposición y comunica las fechas de montaje y desmontaje. En su caso, también los días y horarios de la impartición del taller, el número de participantes y el nombre del o los responsables del evento. | |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES E IMPARTICIÓN DE TALLERES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|--|--|
| USUARIO | 6. Recibe del Museo Legislativo las indicaciones para elaborar el oficio con el que se debe solicitar la exposición y/o taller, recaba datos, elabora oficio en papel membretado de su institución y lo envía al Museo Legislativo, junto con el o los formatos firmados de aceptación de los requerimientos. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Requerimientos para Exposiciones (Anexo 3) - Formato Requerimientos para Taller (Anexo 4) |
| MUSEO LEGISLATIVO | <p>7. Recibe oficio de solicitud y el o los formatos de requerimientos firmados por el usuario y con base en ellos autoriza el préstamo de la exposición y/o taller y lo agenda.</p> <p>8. Planea la distribución y montaje de la exposición y el desarrollo del taller en su caso, realiza el cálculo de los gastos y comunica al solicitante.</p> <p>9. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Resguardo y Seguridad para que permita el ingreso del transporte y la salida de la exposición.</p> <p>10. Informa por teléfono al usuario la fecha en que llegará la exposición a su destino final y la fecha de llegada del personal de la Cámara de Diputados que acompaña la exposición y en su caso del que impartirá el taller.</p> <p>11. Realiza el embalaje y flejado de la exposición y la envía con anticipación, considerando los tiempos de traslado, montaje y, en su caso, de desarrollo del taller.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Requerimientos para Exposiciones (Anexo 3) - Formato Requerimientos para Taller (Anexo 4) - Oficio |
| USUARIO | 12. Recibe la exposición en el lugar previamente preparado. | |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| MUSEO LEGISLATIVO | 13. Envía al personal que realizará el montaje de la exposición, así como el que, en su caso, impartirá el taller. 14. Realiza montaje de la exposición y/o imparte el taller, llena el formato Registro de Montaje y agenda fecha de desmontaje. 15. Desmonta, embala y fleja la exposición y realiza el embarque a la ciudad de México. 16. Recibe exposición y verifica que se traslade a la bodega del Museo. 17. Solicita al usuario enviar a la Dirección del Museo una memoria sobre la exposición y/o impartición del Taller. | – Formato Registro de Montaje (Anexo 5) |
| USUARIO | 18. Elabora y envía a la Dirección del Museo la memoria sobre el desarrollo de la exposición y/o impartición del taller. | – Memoria |
| MUSEO LEGISLATIVO | 19. Recibe memoria por parte del usuario, acusa de recibido y la archiva. | – Memoria – Acuse de recibo |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | |



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES E IMPARTICIÓN DE TALLERES

DIAGRAMA DE FLUJO

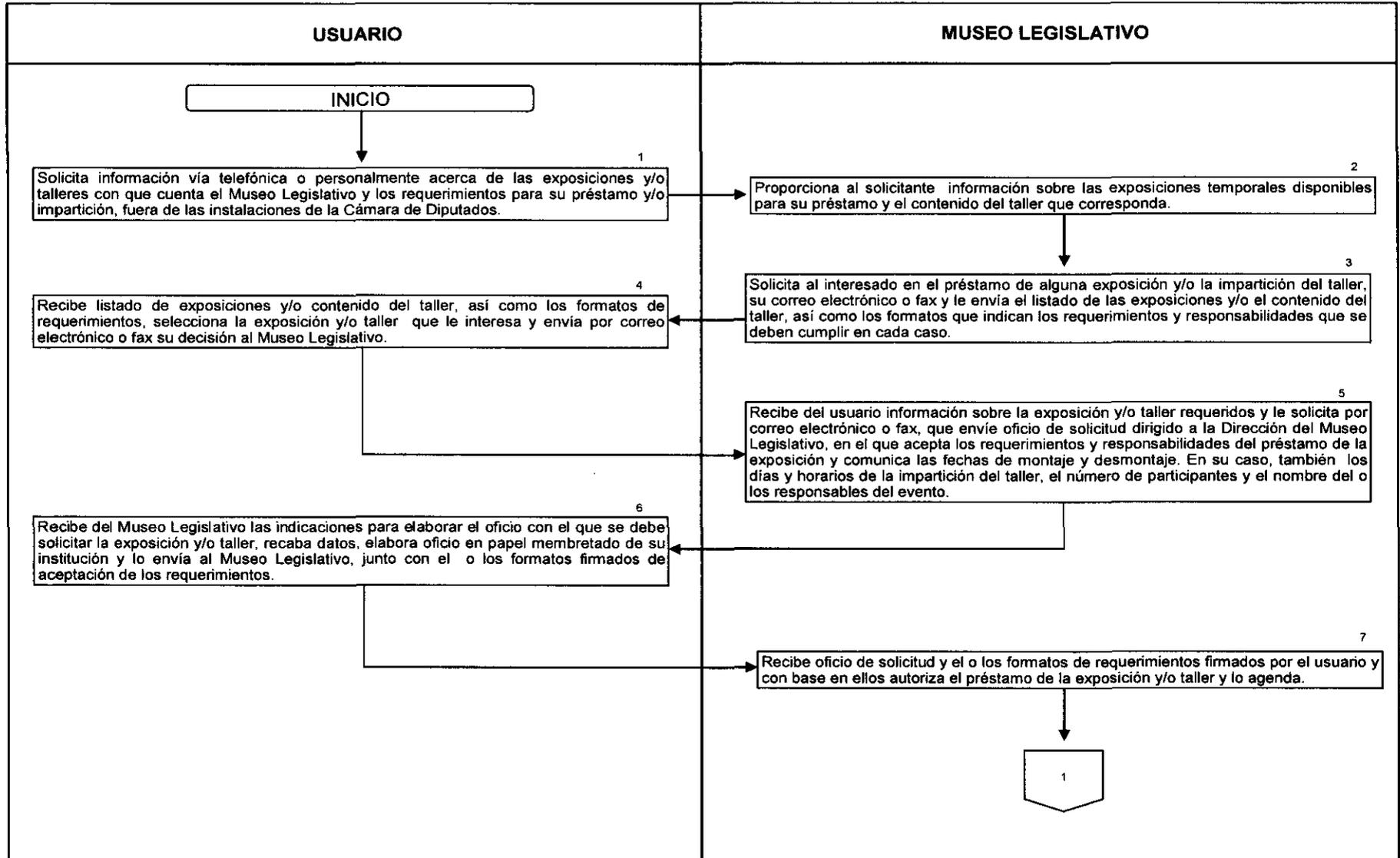
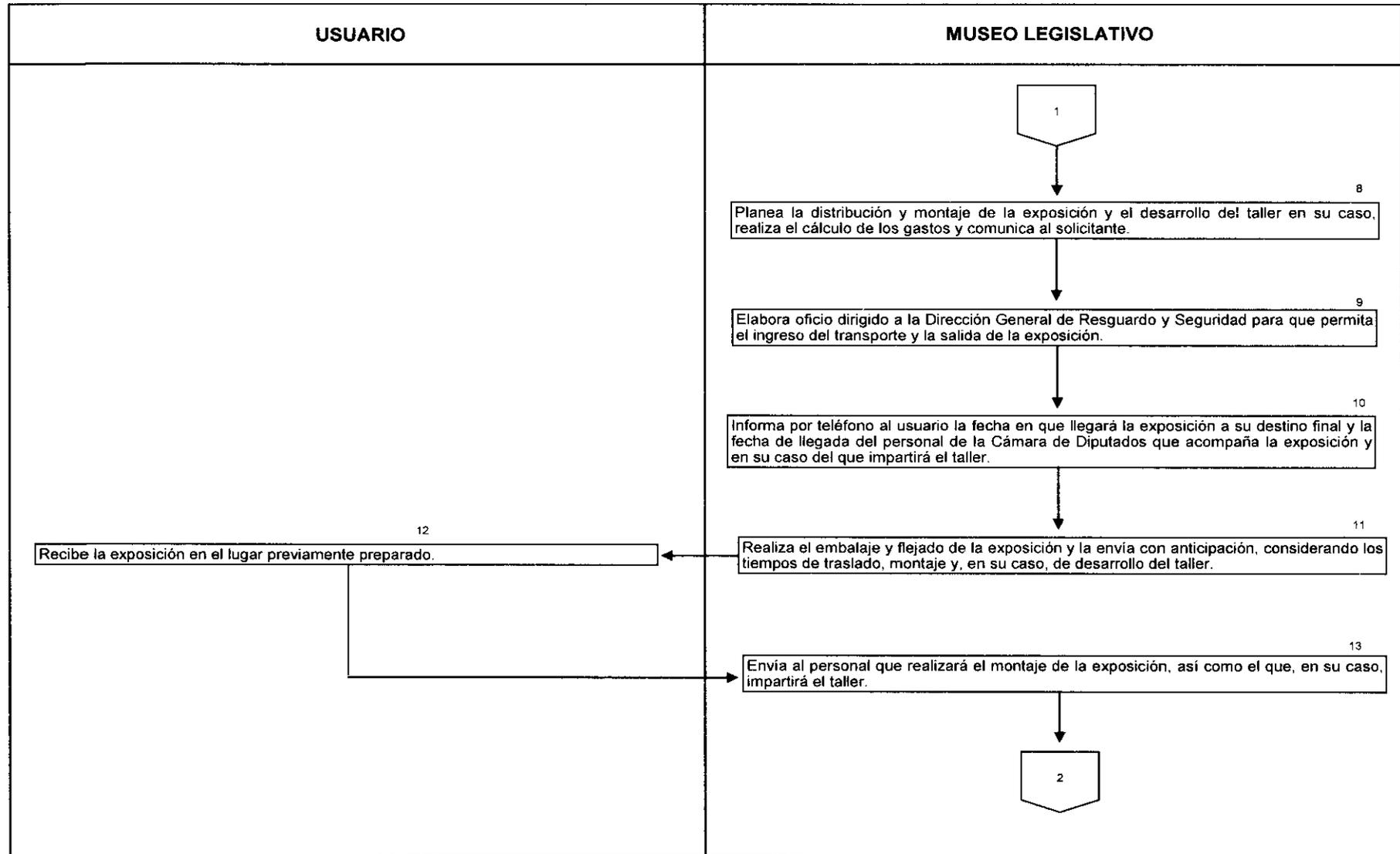


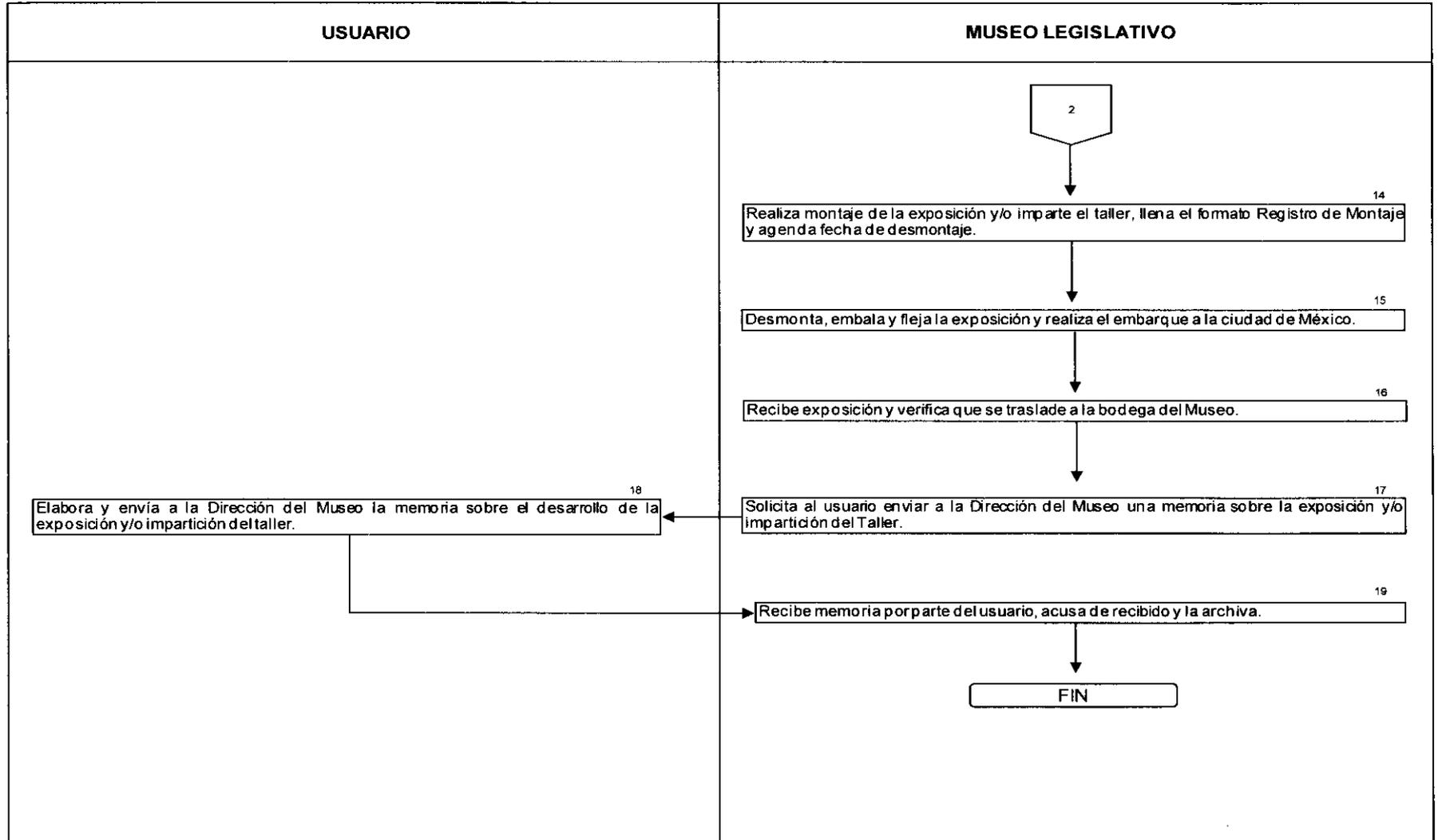
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES E IMPARTICIÓN DE TALLERES

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Requerimientos para Exposiciones CEDIA-F03-07 (Anexo 3)
- Requerimientos para Taller CEDIA-F04-07 (Anexo 4)
- Registro de Montaje CEDIA-F05-07 (Anexo 5)



IV. ANEXOS

1. Registro de Instituciones que Visitan el Museo Legislativo CEDIA-F01-07
2. Registro de Instituciones que Visitan el Recinto Parlamentario CEDIA-F02-07
3. Requerimientos para Exposiciones CEDIA-F03-07
4. Requerimientos para Taller CEDIA-F04-07
5. Registro de Montaje CEDIA-F05-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
MUSEO LEGISLATIVO

REQUERIMIENTOS PARA EXPOSICIONES

Exposición: _____

Descripción del contenido:

Cédula temática: _____
Fotografías sobre bastidor: _____
Cédula de pie de foto acrílico: _____

Facsimilares de documentos: _____
Otros: _____

Requerimientos museográficos:

Requerimientos para el montaje:

Requerimientos para el traslado de la exposición:

El costo del envío México- _____ es de aproximadamente \$ _____ (_____ pesos 00/100 m.n.), lo que cubre las _____ cajas de madera y _____ del embalaje de la exposición.

Tanto el envío México- _____ como su regreso deben ser cubiertos por la institución que solicita la exposición, con una semana de anticipación previa al montaje.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
MUSEO LEGISLATIVO

REQUERIMIENTOS PARA TALLER

Taller: _____

Descripción del Taller:

Requerimientos para la capacitación:

Material requerido:



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
MUSEO LEGISLATIVO
REGISTRO DE MONTAJE

Fecha: ____ / ____ / ____ Lugar: _____ Tiempo de montaje: _____

Se dejó en exposición (cantidad):

Cédula sobre trovicel: _____
Fotografías sobre bastidor: _____
Pies de foto en acrílico: _____
Estandarte: _____

Video del Museo: _____
Video-cápsula de la exposición: _____
Otro: _____

Para desmontaje es necesario:

Para la exposición hace falta rehabilitar:

Estado en que se deja montada la exposición

Completa Incompleta En buen estado * Maltratada (especificar)

* En caso de maltratar algún material, el costo de su reposición será por cuenta de la sede que alberga la exposición.

Observaciones:

Responsable del montaje: _____

Recibe la exposición: _____

Fecha de desmontaje: ____ / ____ / ____



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 13 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

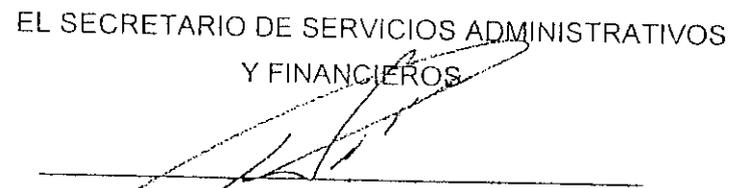

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

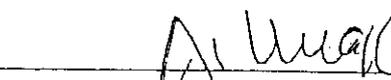


LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS


LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
INFORMACIÓN Y ANÁLISIS


DR. FRANCISCO LUNA KAN



LA DIRECTORA DE MUSEO LEGISLATIVO

P. Moisen

LIC. ROSALIA PATRICIA MOISEN LECHUGA

EL CONTRALOR INTERNO

[Handwritten signature]

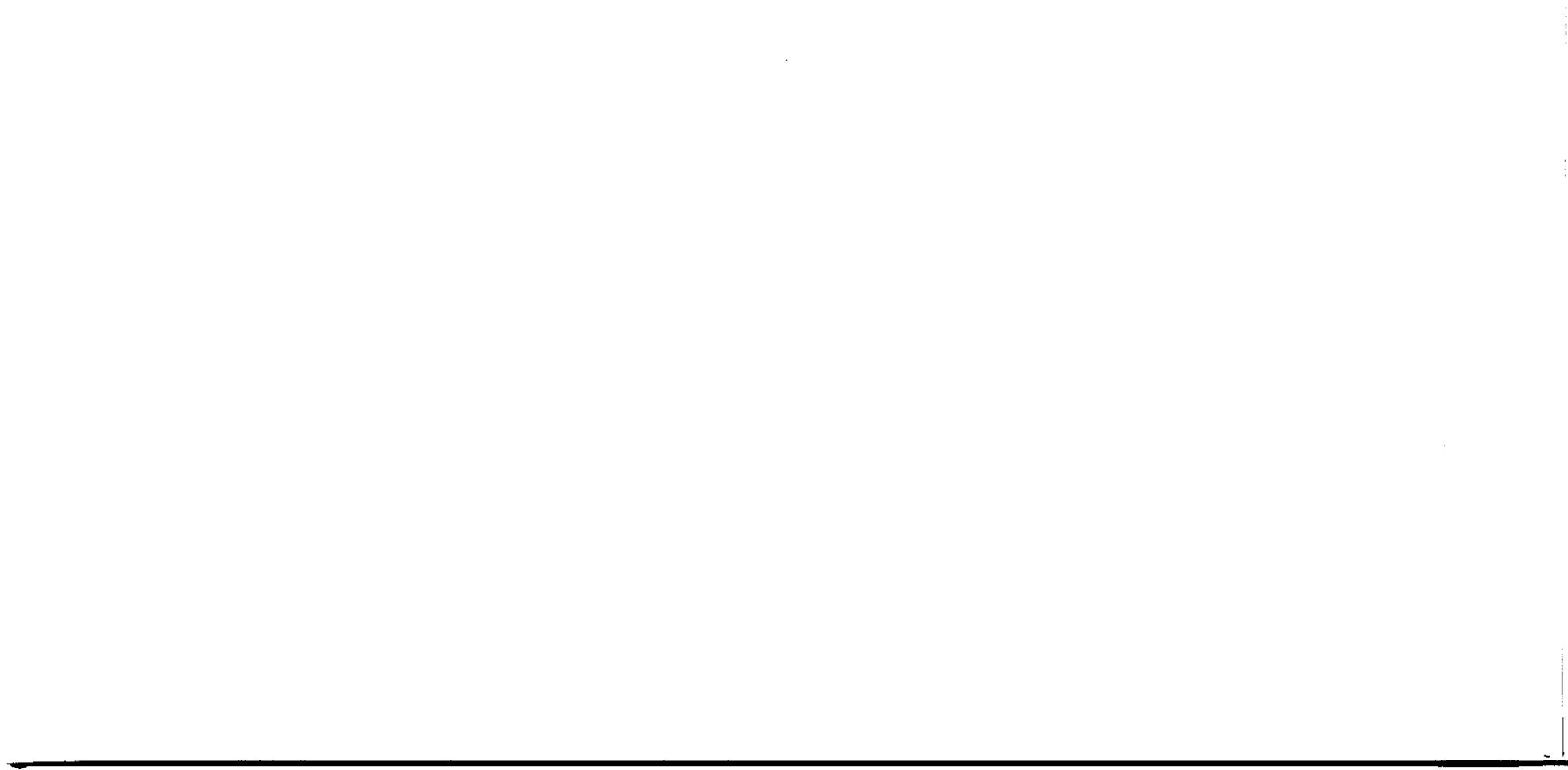
C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL

NUMERO *C.I.M.P. DGCDIA.13-1-08*

FECHA *11-ENERO-2008*



OCTAVA PARTE

**CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS
RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
PARLAMENTARIOS**





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

| MANUAL / PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA | REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA |
|--|-----------------------|---|--|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE DIPUTADOS | 03/12/07 | C.I.MP.DGPL.15-1-07 20-DICIEMBRE-2007 | DGPL-MP01/08 | 21/12/07 |
| ▪ Procedimiento para la Reposición de Credencial de Diputado Propietario | 03/12/07 | C.I.MP.DGPL.15-1-07 20-DICIEMBRE-2007 | DGPL- MP01/P01/08 | 21/12/07 |
| ▪ Procedimiento para la Expedición o Reposición de Credencial de Diputado Suplente | 03/12/07 | C.I.MP.DGPL.15-1-07 20-DICIEMBRE-2007 | DGPL- MP01/P02/08 | 21/12/07 |
| ▪ Procedimiento para la Expedición de Constancias que Acreditan la Condición de Diputado | 03/12/07 | C.I.MP.DGPL.15-1-07 20-DICIEMBRE-2007 | DGPL- MP01/P03/08 | 21/12/07 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES | 07/12/07 | C.I.M.P.SSP.-1-08 11-ENERO -2008 | SSP-MP01/08 | 14/01/08 |
| ▪ Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Estudios, Información y Análisis | 07/12/07 | C.I.M.P.SSP.-1-08 11-ENERO -200 | SSP- MP01/P01/08 | 14/01/08 |
| ▪ Procedimiento para la Autorización y Realización de Investigaciones | 07/12/07 | C.I.M.P.SSP.-1-08 11-ENERO -200 | SSP- MP01/P02/08 | 14/01/08 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS, TALLERES Y EXPOSICIONES | 13/12/07 | C.I.M.P.DGCDIA.13.-1-08 11-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP01/08 | 14/01/08 |
| ▪ Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Visitas Guiadas al Recinto Parlamentario y Museo Legislativo | 13/12/07 | C.I.M.P.DGCDIA.13.-1-08 11-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP01/P01/08 | 14/01/08 |
| ▪ Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Préstamo de Exposiciones e Impartición de Talleres | 13/12/07 | C.I.M.P.DGCDIA.13.-1-08 11-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP01/P02/08 | 14/01/08 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/08 | 21/01/08 |
| ▪ Procedimiento para la Selección, Obtención, Clasificación y Ordenamiento de Material Documental | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/P01/08 | 21/01/08 |
| ▪ Procedimiento para el Otorgamiento de Información Especializada | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/P02/08 | 21/01/08 |
| ▪ Procedimiento para el Préstamo de Material Documental | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/P03/08 | 21/01/08 |
| ▪ Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Consultas, Análisis e Investigaciones Documentales | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/P04/08 | 21/01/08 |
| ▪ Procedimiento para la Administración de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/P05/08 | 21/01/08 |

| MANUAL / PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA | REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA |
|--|-----------------------|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Realización de Investigaciones Documentales Programadas | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/PO6/08 | 21/01/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Realización de Investigaciones Documentales Permanentes | 17/12/07 | C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008 | DGCEDIA- MP02/PO7/08 | 21/01/08 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL TRABAJO DE COMISIONES | 31/01/08 | C.I.MP.DGAP.-14-1-08 14-FEBRERO-2008 | DGAP-MP01/08 | 20/02/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para Elaborar Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones | 31/01/08 | C.I.MP.DGAP.-14-1-08 14-FEBRERO-2008 | DGAP- MP01/PO1/08 | 20/02/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para Prestar Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones | 31/01/08 | C.I.MP.DGAP.-14-1-08 14-FEBRERO-2008 | DGAP- MP01/PO2/08 | 20/02/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones | 31/01/08 | C.I.MP.DGAP.-14-1-08 14-FEBRERO-2008 | DGAP- MP01/PO3/08 | 20/02/08 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ASISTENCIA, VOTACIÓN, AUDIO AUTOMATIZADO Y CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES | 15/02/08 | C.I.MP.DGAP.-14-2-08 5-MARZO-2008 | DGAP-MP02/08 | 07/03/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Operación del Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA) y la Generación de Reportes de Asistencia y Votación | 15/02/08 | C.I.MP.DGAP.-14-2-08 5-MARZO-2008 | DGAP- MP02/PO1/08 | 07/03/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para el Registro de Justificantes y la Emisión de Reportes de Asistencia de Diputados a Sesiones del Pleno | 15/02/08 | C.I.MP.DGAP.-14-2-08 5-MARZO-2008 | DGAP- MP02/PO2/08 | 07/03/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Operación del Mensajero Electrónico de Seguimiento al Orden del Día en las Sesiones del Pleno | 15/02/08 | C.I.MP.DGAP.-14-2-08 5-MARZO-2008 | DGAP- MP02/PO3/08 | 07/03/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Operación del Sistema de Registro y Control de Huellas | 15/02/08 | C.I.MP.DGAP.-14-2-08 5-MARZO-2008 | DGAP- MP02/PO4/08 | 07/03/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones | 15/02/08 | C.I.MP.DGAP.-14-2-08 5-MARZO-2008 | DGAP- MP02/PO5/08 | 07/03/08 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA | 27/02/08 | C.I.M.P.SSP.-2-08 1-ABRIL-2008 | SSP-MP02/08 | 07/04/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Integración de Datos y Generación de Reportes de Información y Estadística de las Actividades Parlamentarias | 27/02/08 | C.I.M.P.SSP.-2-08 1-ABRIL-2008 | SSP- MP02/PO1/08 | 07/04/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la Elaboración de Reportes Documentales sobre los Asuntos Abordados en Sesiones del Pleno | 27/02/08 | C.I.M.P.SSP.-2-08 1-ABRIL-2008 | SSP- MP02/PO2/08 | 07/04/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para el Seguimiento y Cobertura de Reuniones de Trabajo de Comisiones y para la Generación de Reportes Estadísticos | 27/02/08 | C.I.M.P.SSP.-2-08 1-ABRIL-2008 | SSP- MP02/PO3/08 | 07/04/08 |



| MANUAL / PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA | REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA |
|--|-----------------------|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para la Edición, Publicación y Difusión del Diario de Los Debates | 27/02/08 | C.I.M.P.SSP.-2-08 1-ABRIL-2008 | SSP- MP02/P04/08 | 07/04/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para la Edición, Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria | 27/02/08 | C.I.M.P.SSP.-2-08 1-ABRIL-2008 | SSP- MP02/P05/08 | 07/04/08 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para la Elaboración y Difusión de Versiones Estenográficas | 27/02/08 | C.I.M.P.SSP.-2-08 1-ABRIL-2008 | SSP- MP02/P06/08 | 07/04/08 |





2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA | DENOMINACIÓN DEL FORMATO | CLAVE |
|---|--|----------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO | Análisis Técnico Preliminar | (DGAP-F01-08) |
| | Listado de Iniciativas Presentadas | (DGAP-F01-08) |
| CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS | Registro de Instituciones que Visitan el Museo Legislativo | (CEDIA-F01-07) |
| | Registro de Instituciones que Visitan el Recinto Parlamentario | (CEDIA-F02-07) |
| | Requerimientos para Exposiciones | (CEDIA-F03-07) |
| | Requerimientos para Taller | (CEDIA-F04-07) |
| | Registro de Montaje | (CEDIA-F05-07) |
| | Servicio de Consulta | (CEDIA-F06-07) |
| | Perfil de Búsqueda de Información) | (CEDIA-F07-07) |
| | Perfiles de búsqueda de Información | (CEDIA-F08-07) |
| | Solicitud de Préstamo (Libros) | (CEDIA-F09-07) |
| | Solicitud de Préstamo (Revistas) | (CEDIA-F10-07) |
| | Solicitud de Servicio | (CEDIA-F11-07) |
| | Control de Solicitudes | (CEDIA-F12-07) |
| | Solicitud de Inscripción (REDIPAL) | (CEDIA-F13-07) |
| | Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL | (CEDIA-F14-07) |
| | Foro REDIPAL | (CEDIA-F15-07) |
| | Aviso de Resumen de Contenido | (CEDIA-F16-07) |
| Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido | (CEDIA F17-07) | |
| Cuadro de Procesos Legislativos | (CEDIA-F18-07) | |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA | DENOMINACIÓN DEL FORMATO | CLAVE |
|--|---------------------------------------|----------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | Solicitud de Bienes | (DGRMS-F02-07) |
| | Salida de Bienes Muebles y de Consumo | (DGRMS-F03-07) |
| | Solicitud de Servicios | (DGRMS-F04-07) |
| | Orden de Servicios | (DGRMS-F05-07) |
| | Recepción del Servicio | (DGRMS-F06-07) |



