



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS*

* Este procedimiento fue registrado por la Contraloría Interna con clave C.I.MP.DGCDIA.13.-3-09 de fecha 4-Sept-2009 y cuenta con el correspondiente registro de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros; dicho procedimiento, fue publicado en la Gaceta Parlamentaria de fecha 9 de septiembre de 2009 y forma parte del Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis, y por tanto, quedaría integrado en el Compendio de Procesos y Procedimientos Administrativos de los Servicios Parlamentarios, Tomo II.



OBJETIVO

Describir las actividades que permitan a los usuarios de las Bibliotecas General y Legislativa de la Cámara de Diputados, la reproducción de material bibliohemerográfico, conforme a la normatividad establecida y las políticas que permitan la preservación del acervo documental.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de reprografía se proporcionará en las Bibliotecas General y Legislativa a usuarios internos y externos, quienes deberán acreditar su calidad, mediante identificación vigente o su registro activo en la base de datos de usuarios de la Biblioteca Legislativa, conforme a la normatividad aplicable.
2. La reproducción de materiales bibliohemerográficos, podrá realizarse de documentos completos cuando en los mismos la Cámara sea autor o coautor, en todos los demás procederá solo de manera parcial hasta por el 50% del total de la extensión del material. No procederá el fotocopiado de documentos históricos y de aquellos que por su estado físico así lo ameriten.
3. El costo y condiciones del servicio de reprografía deberá estar disponible para el conocimiento de los usuarios de las Bibliotecas General y Legislativa.
4. El costo de recuperación de los servicios de reprografía será determinado anualmente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en los costos de los servicios de fotocopiado contratados por la Cámara y deberá ser comunicado formalmente por dicha Dirección General a la Dirección General del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA), debiéndolo hacer también del conocimiento de la Dirección General de Finanzas.
5. Los pagos por servicio de reprografía deberán efectuarse mediante el formato de comprobante de pago que para tal efecto sea autorizado por la Dirección General de Finanzas.
6. Es responsabilidad de la persona responsable de realizar las funciones de Coordinador de Servicios del CEDIA enterar mensualmente a mas tardar el día 25 hábil de cada mes a la Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería el monto de los recursos financieros recibidos por concepto de reprografía en las Bibliotecas General y Legislativa.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCION NARRATIVA		
ORGANO/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. Acude a la Biblioteca General o Legislativa y registra sus datos en la Libreta de Control de Acceso. 2. Localiza la clasificación del material bibliohemerográfico a consultar y acude al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa para solicitar el servicio de préstamo de material documental.	
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA/ DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	3. Entrega al Usuario Formato Solicitud de Préstamo, según sea el caso, por cada material que desea consultar y realiza las actividades necesarias conforme al Procedimiento para el Préstamo de Material Documental .	– Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 1) (Anexo 2)
USUARIO	4. Recibe el material bibliohemerográfico, lo consulta, selecciona las páginas a reproducir y solicita el servicio de reprografía ante el personal responsable del servicio de fotocopiado.	
PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	5. Reitera al Usuario condiciones y costo del servicio de reprografía y le entrega en su caso volante para fotocopiado.	– Volante para fotocopiado



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

	DESCRIPCION NARRATIVA	
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	<p>10. Entrega el importe total del costo del material reproducido al personal responsable del servicio de fotocopiado y recibe original del formato comprobante de pago y las fotocopias solicitadas. (Pasa a la actividad 12).</p> <p>11. Entrega al Departamento de Biblioteca General o de Biblioteca Legislativa según corresponda el material bibliohemerográfico que le fue prestado. (Pasa a la actividad 14).</p>	<p>– Formato comprobante de pago (Anexo 3)</p>
PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	<p>12. Recibe del Usuario el importe por concepto de reprografía, resguarda la cantidad del dinero en efectivo recaudado y las tres copias del formato comprobante de pago y archiva temporalmente el volante para fotocopiado.</p> <p>13. Elabora mensualmente Relación de formatos comprobante de pago utilizados y entrega la misma, con las tres copias del comprobante de pago al Departamento de Biblioteca Legislativa o Departamento de Biblioteca General, según corresponda junto con los recursos financieros recaudados, solicitando acuse de recibido en copia de la Relación. (Pasa a la actividad 15).</p>	<p>– Formato comprobante de pago (Anexo 3)</p> <p>– Volante para fotocopiado</p> <p>– Relación</p> <p>– Formato comprobante de pago (Anexo 3)</p>
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA/ DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	<p>14. Recibe el material consultado por el Usuario, le entrega en su caso, identificación y realiza las actividades conforme al Procedimiento para el Préstamo de Material Documental.</p> <p style="text-align: center;">Finaliza el procedimiento</p> <p>15. Recibe mensualmente, mediante Relación de formatos comprobante de pago utilizados, las tres copias de los mismos y la cantidad de recursos financieros recaudados, revisa y verifica que coincidan, folio, fotocopias realizadas y dinero en efectivo entregado y en su caso, acusa de recibido y los entrega a la persona responsable de realizar las funciones de Coordinador de Servicios del CEDIA, recabando acuse de recibo en copia de la Relación.</p>	<p>– Relación</p> <p>– Formato comprobante de pago (Anexo 3)</p> <p>– Acuse de recibo</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCION NARRATIVA		
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<p>PERSONA RESPONSABLE DE REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE SERVICIOS DEL CEDIA</p>	<p>16. Recibe de cada uno de los Departamentos de Bibliotecas General y Biblioteca Legislativa mediante Relación de formatos comprobante de pago utilizados, las tres copias de los mismos y la cantidad de recursos financieros recaudados por concepto del servicio de reprografía, revisa y verifica que coincidan, folio, fotocopias realizadas y dinero en efectivo entregado y en su caso, acusa de recibido.</p> <p>17. Deposita mensualmente los recursos financieros recaudados por concepto del servicio de reprografía de las Bibliotecas General y Legislativa en alguna de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería.</p> <p>18. Remite mensualmente, mediante oficio y Relaciones de formatos comprobante de pago utilizados a la Dirección de Tesorería, las tres copias de dichos formatos, junto con el original de la ficha de depósito, para comprobar el ingreso de los recursos financieros recaudados por concepto del servicio de reprografía y recaba acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Acuse de recibo - Oficio - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p>	<p>19. Recibe mensualmente oficio, copias con Relaciones de formatos comprobante de pago utilizados y original de la ficha de depósito, acusa de recibido, distribuye las dos copias del formato comprobante de pago a las áreas bajo su adscripción y procede a realizar las actividades correspondientes al Procedimiento para el Ingreso de Recursos Presupuestales y no Presupuestales. (Pasa a la actividad 22).</p> <p>20. Remite a la Dirección de Contabilidad la copia que le corresponde, de los formatos comprobante de pago utilizados y original de la ficha de depósito, recabando acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCION NARRATIVA		
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	21. Recibe copia de los formatos de comprobante de pago utilizados que le corresponde y original de la ficha de depósito, acusa de recibido y continua con las actividades correspondientes al Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo
PERSONA RESPONSABLE DE REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE SERVICIOS DEL CEDIA	22. Recibe acuse de recibo del oficio y lo archiva, junto con copia de las Relaciones de formatos comprobante de pago utilizados, copia de dichos formatos y de la ficha de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>		

DIAGRAMA DE FLUJO

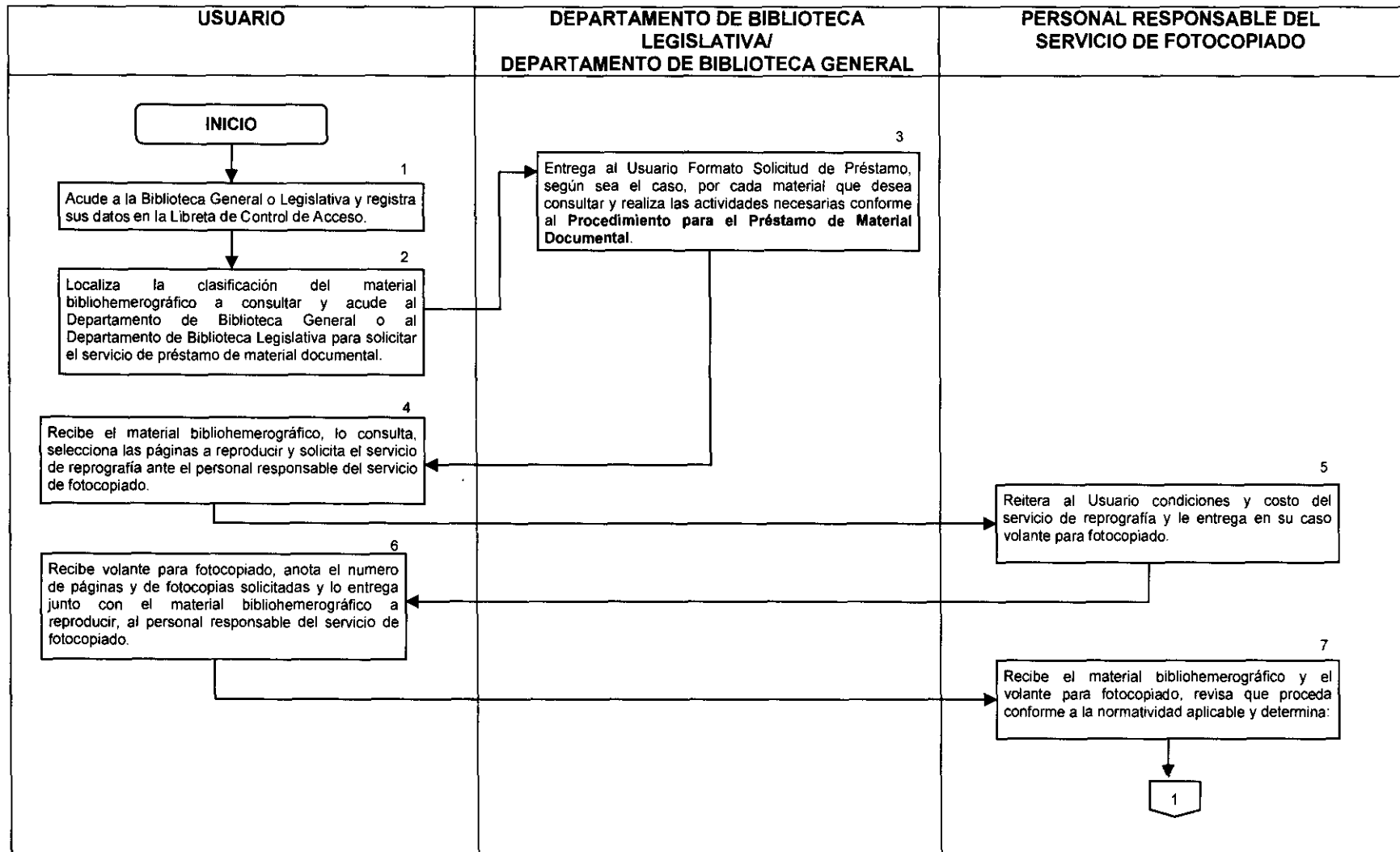


DIAGRAMA DE FLUJO

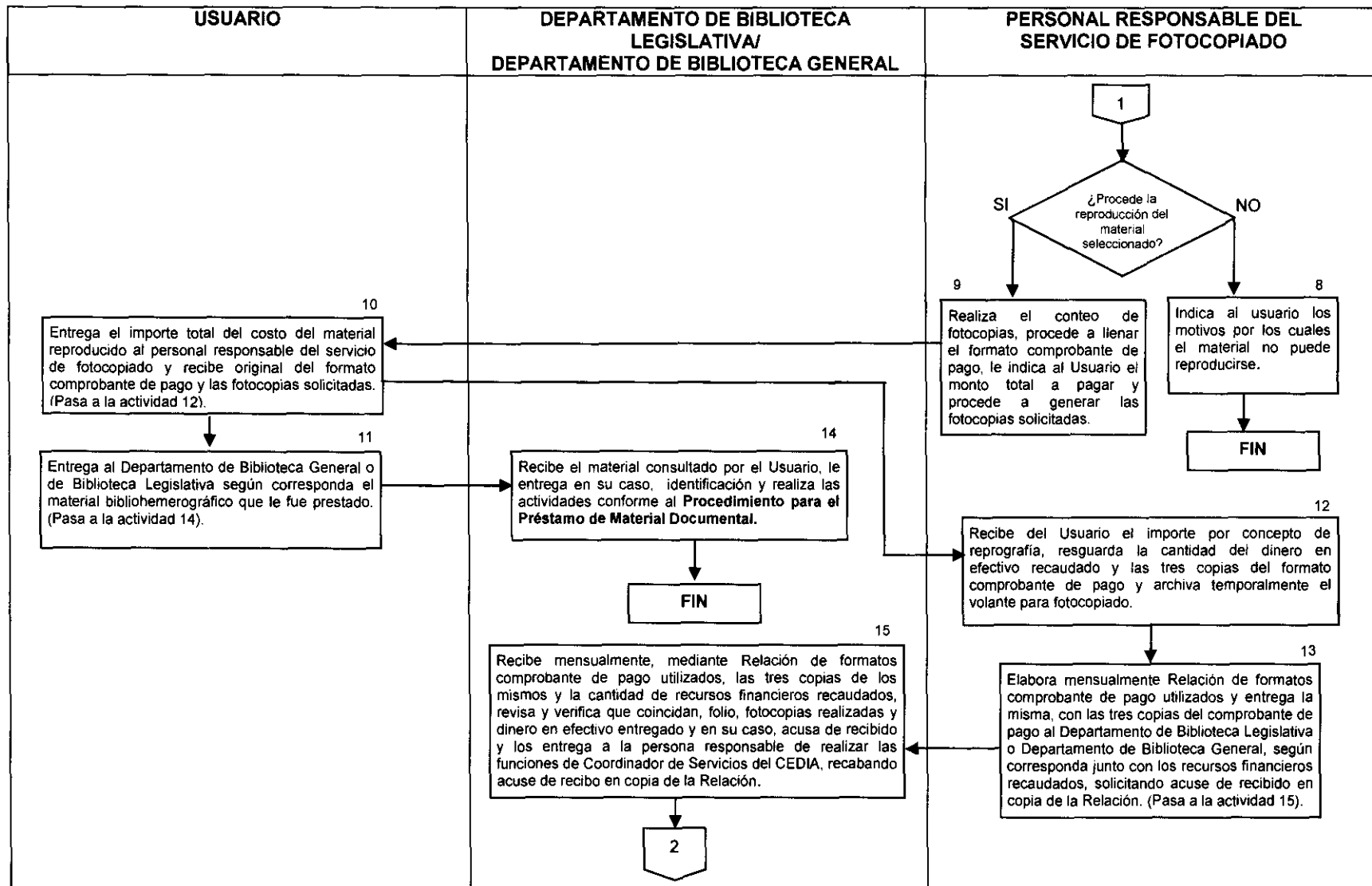
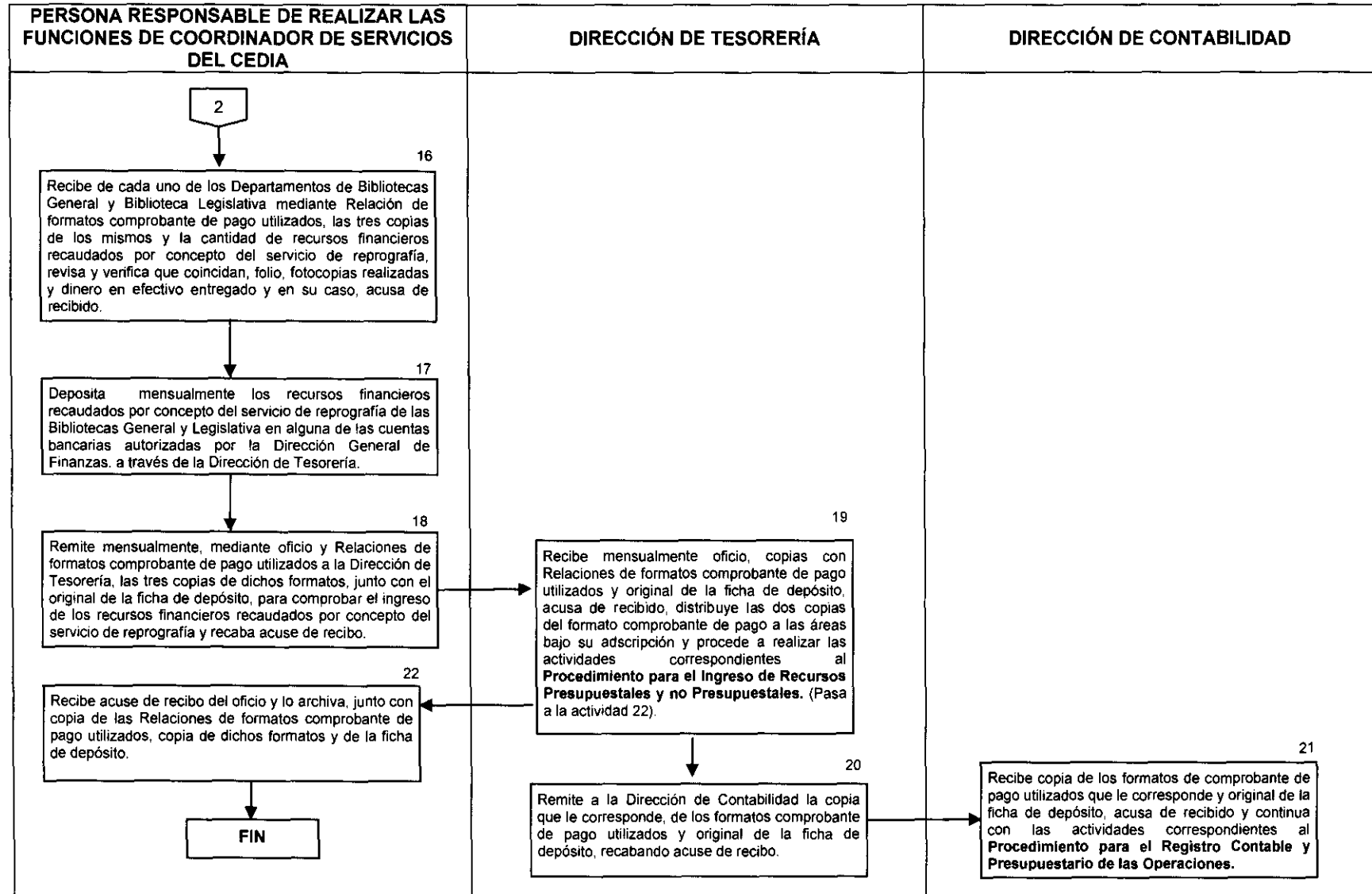


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Préstamo (Libros) CEDIA-F09-07 (Anexo 1)
- Formato Solicitud de Préstamo (Revistas) CEDIA-F10-07 (Anexo 2)
- Formato Comprobante de Pago DGF-F06-07 (Anexo 3)



ANEXOS

1. Formato Solicitud de Préstamo (Libros) CEDIA-F09-07
2. Formato Solicitud de Préstamo (Revistas) CEDIA-F10-07
3. Formato Comprobante de Pago DGF-F06-07



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



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:



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



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:	



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

H. CAMARA DE DIPUTADOS
SRIA. DE SERVS. ADMVOS. Y FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

AV. CONGRESO DE LA UNIÓN No. 66
COL. EL PARQUE, 15969, MEXICO, D.F.

FOLIO		
119		
FECHA		
Día	Mes	Año

R.F.C.: HCD-110821-6E6

RECIBI DE: _____ R.F.C.: _____

LA CANTIDAD DE \$: _____

POR CONCEPTO DE: _____

LUGAR: _____ FIRMA Y NOMBRE _____

LA REPRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ESTE DOCUMENTO SON RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS RECIPIENTES

Copia 3: CONTROL INTERNO Copia 2: CONTABILIDAD Copia 1: DIRECCION CONTROL CHEQUES Original: INTERESADO
DGF-F06-07



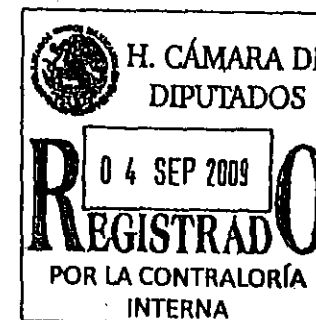
AUTORIZACIONES

El Procedimiento para la Prestación del Servicio de Reprografía en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados, se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados, entrará 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 y formará parte del Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis, registrado en la Contraloría Interna el 17 de enero de 2008 con la clave C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08

Palacio Legislativo de San Lázaro a 28 de agosto de 2009

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ



EL SECRETARIO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA


EL SECRETARIO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

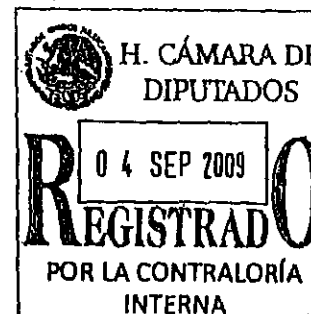
LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS


DR. FRANCISCO LUNA KAN




EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS


ING. JUAN RAFAEL MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS


LIC. LUIS JAVIER GONZÁLEZ OLVERA

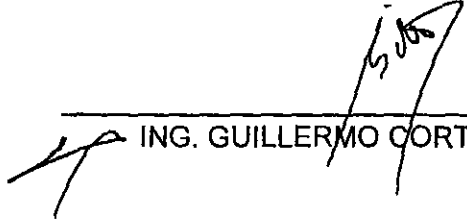
EL DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y DE
LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN


LIC. FLORENCIO SORIANO ESLAVA

EL DIRECTOR DE TESORERÍA


C.P. ENRIQUE FLORES LÓPEZ

EL DIRECTOR DE SERVICIOS


ING. GUILLERMO CORTÉS PÓPULUS



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREYMÉNDEZ



REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P.D.GADIA.13-3-09
FECHA	4-Sept-2009