

## **SÉPTIMA PARTE**

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





---

---

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
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.





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

## 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)

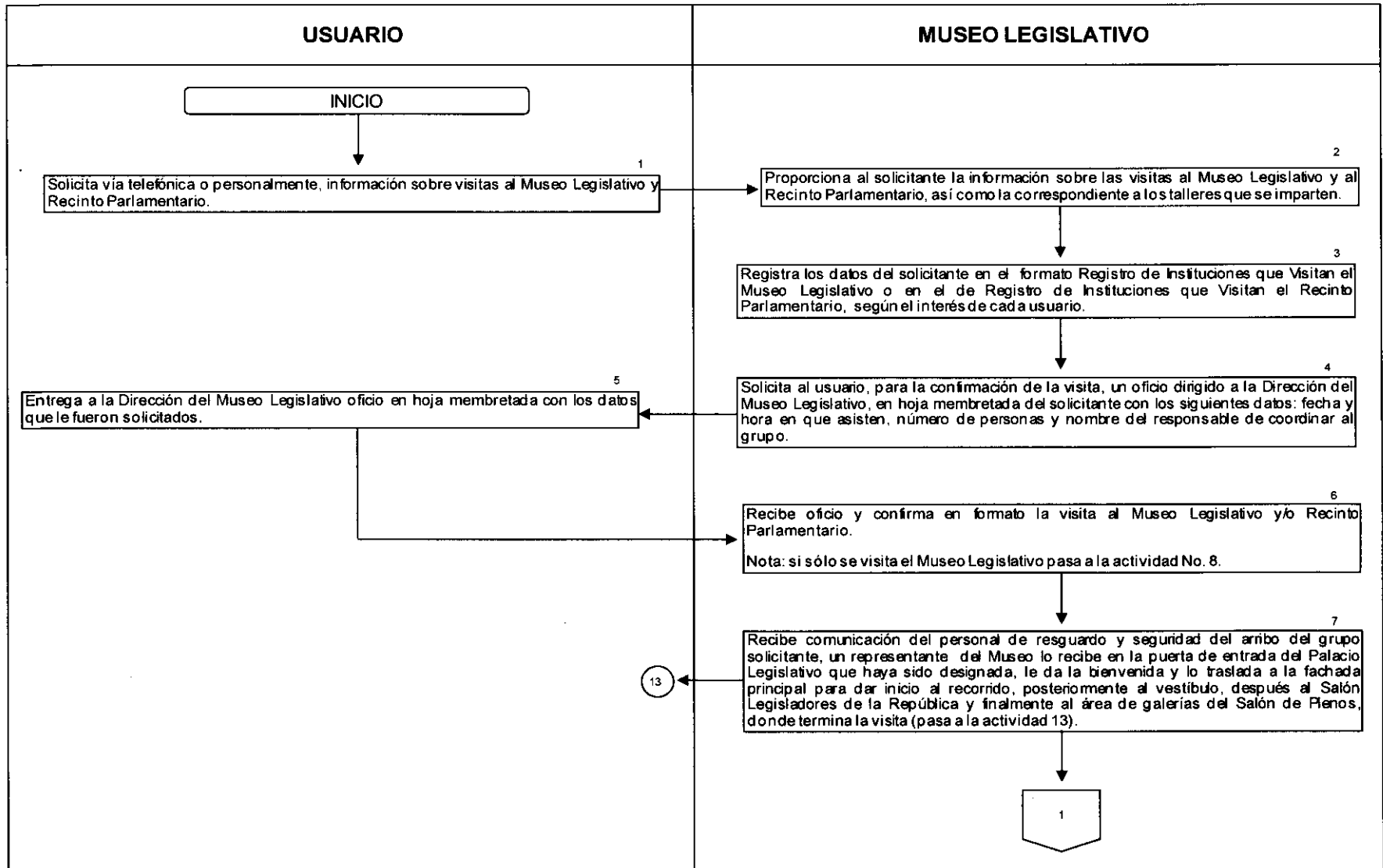


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
MUSEO LEGISLATIVO	<ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>8. Recibe y traslada al grupo al Museo Legislativo cuando está considerada su visita y registra en libreta de visitantes los datos del solicitante.</li><li>9. Recibe y da la bienvenida al grupo y le ofrece una breve explicación del contenido de las salas que integran el Museo.</li><li>10. Ingresa al grupo al salón donde se imparten los talleres y realiza las actividades correspondientes.</li><li>11. Traslada al grupo a la Sala de Video y proyecta el video programado.</li><li>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.</li><li>13. Agradece al grupo su visita y solicita al personal de seguridad que lo guíe a la salida de la Cámara de Diputados.</li></ol>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

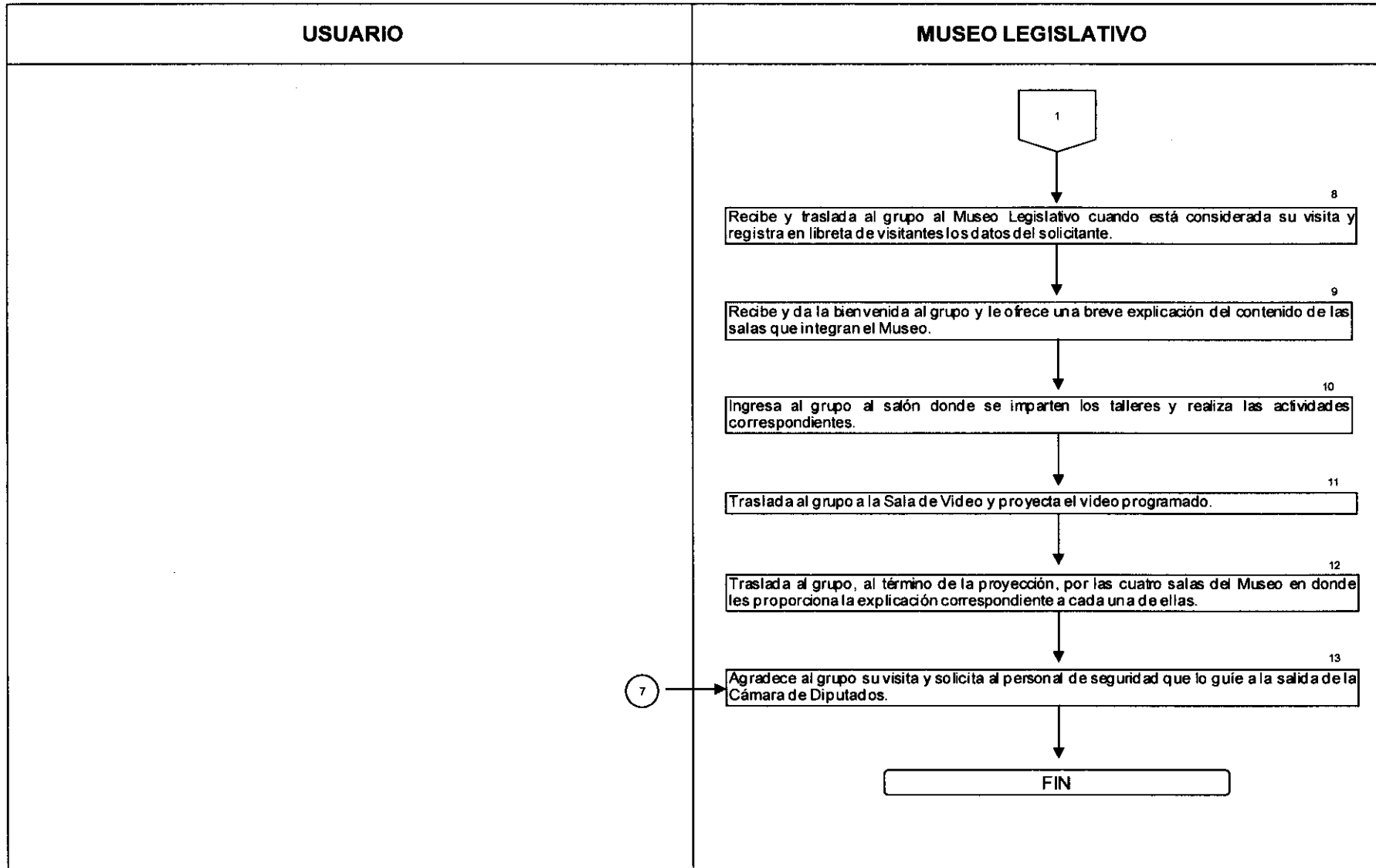


### DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO





## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Registro de 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"> <li>- Lista de exposiciones</li> <li>- Contenido del taller</li> <li>- Formato Requerimientos para Exposiciones (Anexo 3)</li> <li>- Formato Requerimientos para Taller (Anexo 4)</li> </ul>
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"> <li>- Lista de exposiciones</li> <li>- Contenido del taller</li> <li>- Formato Requerimientos para Exposiciones (Anexo 3)</li> <li>- Formato Requerimientos para Taller (Anexo 4)</li> </ul>
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**

<b>ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS</b>
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.	– Oficio – Formato Requerimientos para Exposiciones (Anexo 3) – Formato Requerimientos para Taller (Anexo 4)
MUSEO LEGISLATIVO	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. 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. 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. 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. 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.	– 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>	

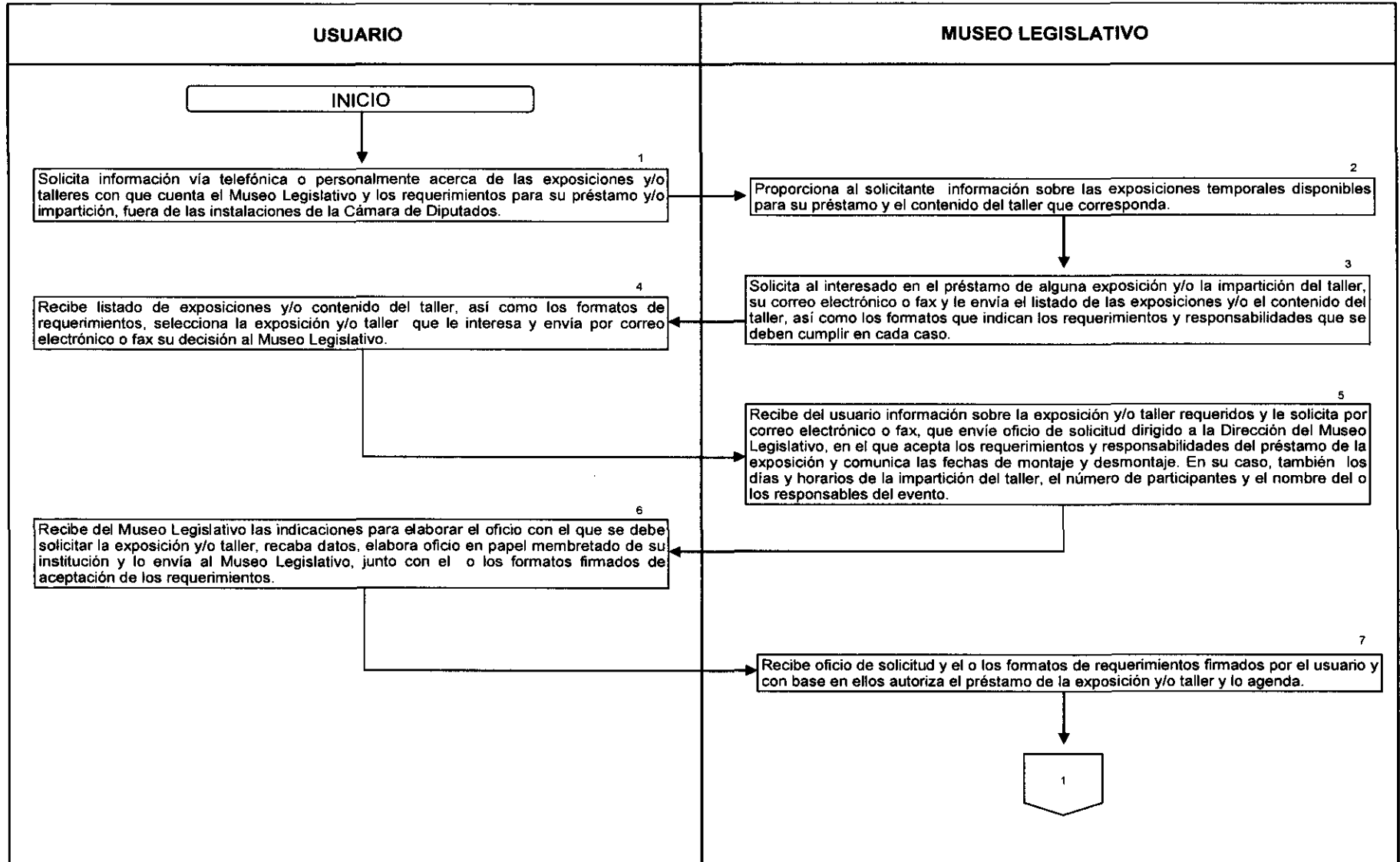




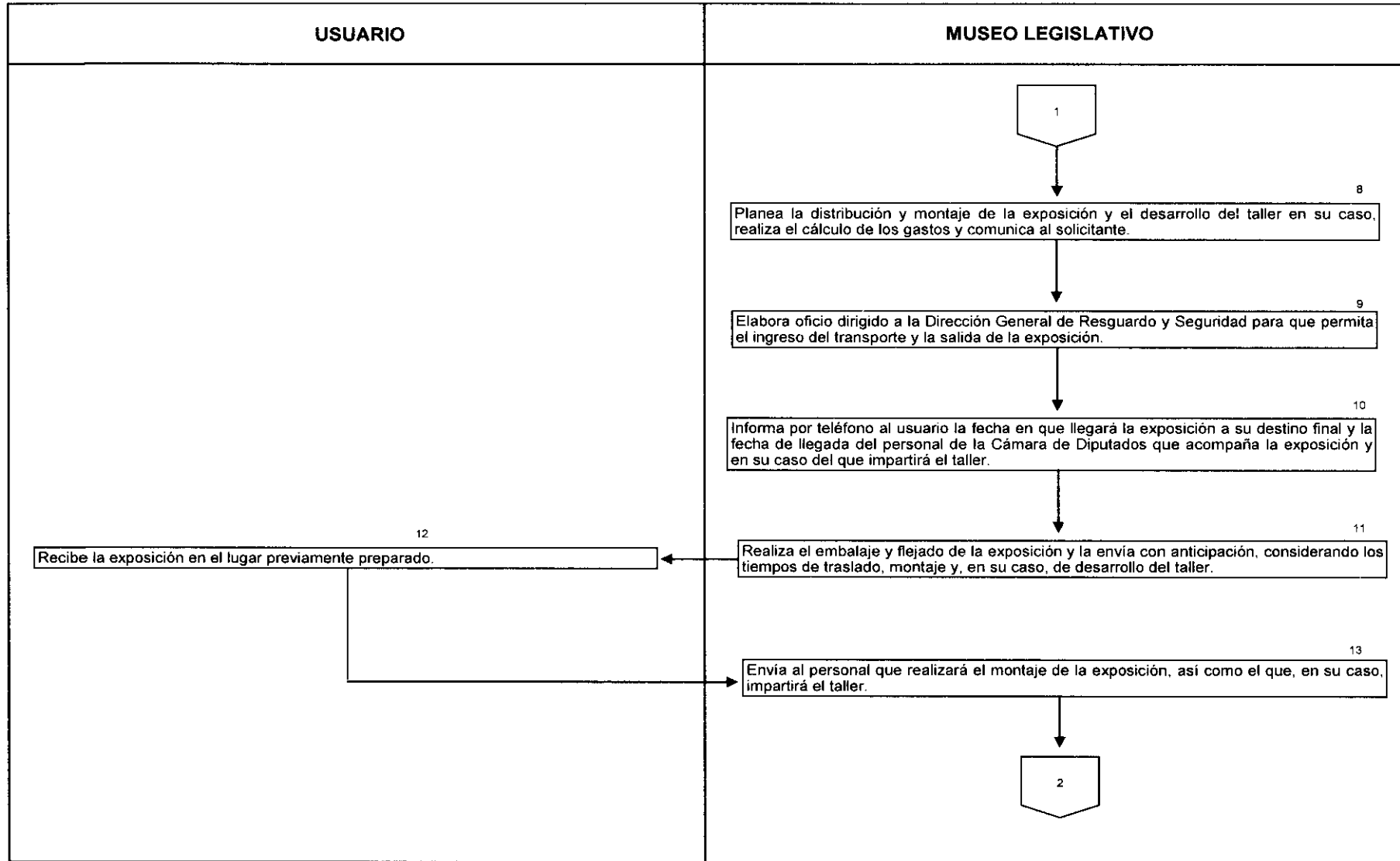


PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES E IMPARTICIÓN DE TALLERES

DIAGRAMA DE FLUJO



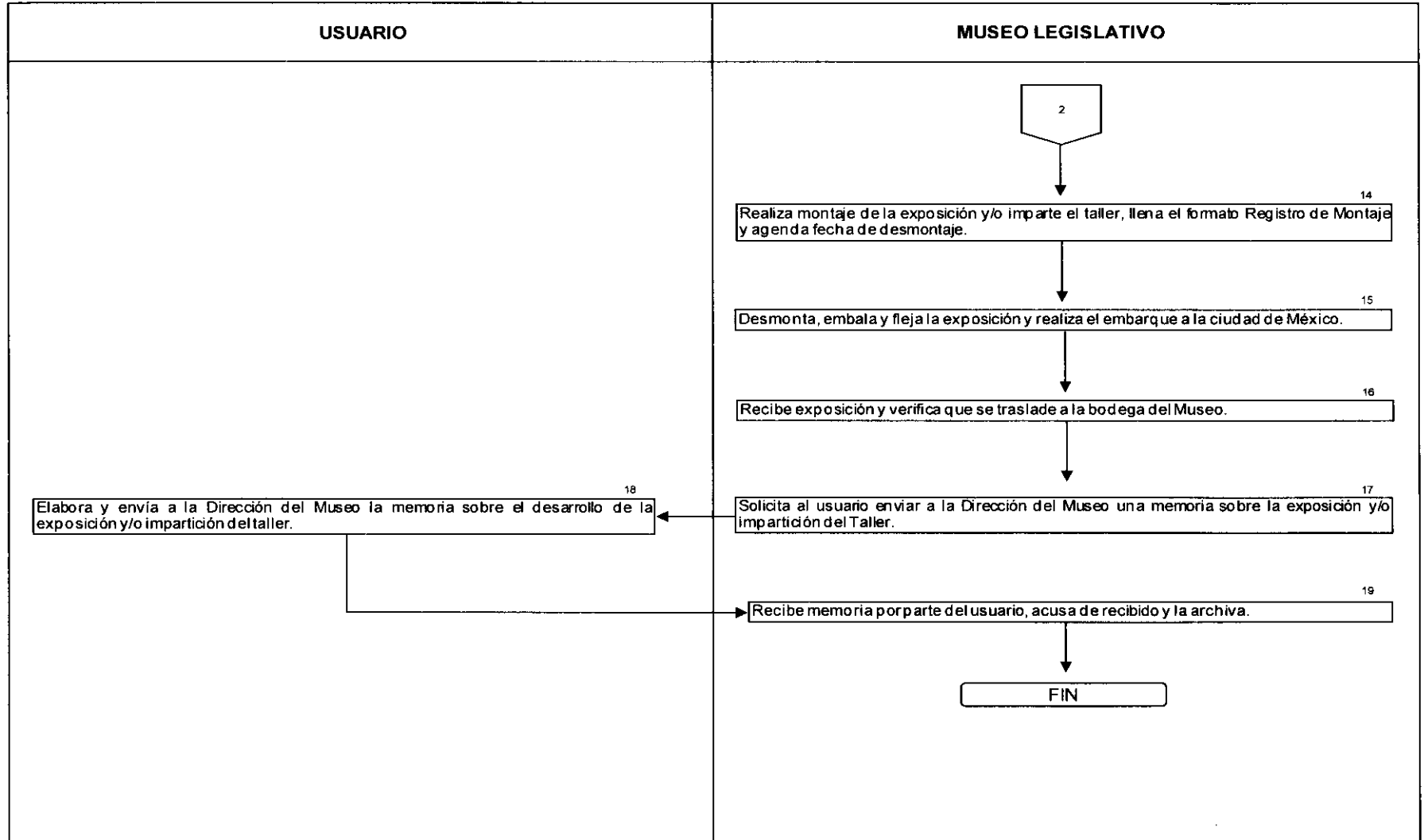
### DIAGRAMA DE FLUJO





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

REGISTRO DE INSTITUCIONES QUE VISITAN EL RECINTO PARLAMENTARIO

Fecha:            /            /             
                          Día            Mes            Año

No.	Hora	Solicitante	Institución	No. de Visitantes	Coordinador	Observaciones

Total de Visitas	
Total de Visitantes	

CEDIA-F02-07



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 trovice: \_\_\_\_\_  
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. DGC/DIA.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
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE DIPUTADOS</b>	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
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS, INFORMACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES</b>	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
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS, TALLERES Y EXPOSICIONES</b>	13/12/07	C.I.M.P.DGCDIA.13.-1-08 11-ENERO -2008	DGCDIA- 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	DGCDIA- 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	DGCDIA- MP01/P02/08	14/01/08
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS</b>	17/12/07	C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO -2008	DGCDIA- 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	DGCDIA- 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	DGCDIA- 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	DGCDIA- 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	DGCDIA- 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	DGCDIA- 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"> <li>▪ Procedimiento para la Realización de Investigaciones Documentales Programadas</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Realización de Investigaciones Documentales Permanentes</li> </ul>	17/12/07	C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08 17-ENERO-2008	DGCEDIA- MP02/PO7/08	21/01/08
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL TRABAJO DE COMISIONES</b>	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"> <li>▪ Procedimiento para Elaborar Análisis Técnico Preliminar de Asuntos Turnados a Comisiones</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para Prestar Asistencia Técnico-Normativa a Comisiones</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para el Análisis de Procedencia y Registro de Movimientos de Diputados en Comisiones</li> </ul>	31/01/08	C.I.MP.DGAP.-14-1-08 14-FEBRERO-2008	DGAP- MP01/PO3/08	20/02/08
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ASISTENCIA, VOTACIÓN, AUDIO AUTOMATIZADO Y CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES</b>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Operación del Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA) y la Generación de Reportes de Asistencia y Votación</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para el Registro de Justificantes y la Emisión de Reportes de Asistencia de Diputados a Sesiones del Pleno</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Operación del Mensajero Electrónico de Seguimiento al Orden del Día en las Sesiones del Pleno</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Operación del Sistema de Registro y Control de Huellas</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones</li> </ul>	15/02/08	C.I.MP.DGAP.-14-2-08 5-MARZO-2008	DGAP- MP02/PO5/08	07/03/08
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA</b>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Integración de Datos y Generación de Reportes de Información y Estadística de las Actividades Parlamentarias</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Elaboración de Reportes Documentales sobre los Asuntos Abordados en Sesiones del Pleno</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para el Seguimiento y Cobertura de Reuniones de Trabajo de Comisiones y para la Generación de Reportes Estadísticos</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Edición, Publicación y Difusión del Diario de Los Debates</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Edición, Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria</li> </ul>	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"> <li>▪ Procedimiento para la Elaboración y Difusión de Versiones Estenográficas</li> </ul>	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)









