

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES

Registro de materiales

1. Descargar y requisitar el formato adjunto “Formato único de depósito legal de materiales bibliográficos y/o hemerográficos”, incorporando la información completa de los materiales documentales que se entregan para dar cumplimiento al Depósito Legal, ordenando los títulos alfabéticamente.
2. Guardar el archivo con el nombre de la editorial y/o del autor, así como la fecha de entrega.

Elaboración del oficio de entrega

3. Elaborar un oficio de entrega dirigido a:

Lic. Alicia Mondragón Mora
Jefa del Departamento de Desarrollo de
Adquisiciones y Organización Técnica
Dirección de Bibliotecas

4. El oficio deberá contener la siguiente leyenda:

“Para dar cumplimiento a la Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021, Capítulo X del Depósito Legal de Publicaciones.”

Asimismo, deberá incluir los datos fiscales de la editorial y/o del editor.

5. En el oficio se deberá especificar claramente el tipo de material documental que se entrega, señalando:
 - Títulos y número de ejemplares de obras documentales (libros)
 - Revistas
 - Publicaciones digitales (en ambos casos)
6. Guardar el oficio en formato PDF, así como el listado de materiales en formato Excel, ambos con el nombre de la editorial y/o del editor.

Envío de documentación previa

7. Enviar el oficio en PDF y el archivo Excel al correo electrónico: **depositolegal@diputados.gob.mx**

8. Esperar la confirmación de recepción y, posteriormente, agendar la fecha de entrega física o, en su caso, indicar los datos correspondientes si la entrega se realizará por servicio de mensajería postal.

Modalidades de entrega del material

a) Entrega presencial en Oficialía de Partes

- No será necesario tramitar oficio de acceso.
- La entrega se realizará en Puerta 7, ubicada en calle Sidar y Rovirosa.
- Horario de atención: 9:30 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas.

b) Entrega presencial en la Jefatura de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica

- Será necesario solicitar acceso a las instalaciones mediante el correo electrónico depositolegal@diputados.gob.mx, indicando:
 - Nombre de la persona que realizará la entrega
 - Día y hora de asistencia
 - Datos vehiculares, en caso de requerirse
- Horario de atención para la recepción de materiales: lunes, jueves y viernes de 9:30 a 15:00 horas.

c) Entrega por servicio de mensajería postal

- El embalaje (sobre, caja o paquete) deberá rotularse con la leyenda: **“DEPÓSITO LEGAL”**
- Dirección de entrega:

Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica
Dirección de Bibliotecas
Palacio Legislativo de San Lázaro, Edificio “C”, 2° Piso
Calle Sidar y Rovirosa, Puerta 7, Col. El Parque
Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, Ciudad de México

Recepción y validación del material

9. Al momento de la entrega, se cotejarán los materiales recibidos contra el listado enviado por la editorial y/o el autor. En caso de faltantes, se realizarán las anotaciones correspondientes y se acordará la fecha para la entrega complementaria.

10. Se sellará y firmará la copia de la editorial como acuse de recibido. El único sello válido para acreditar la recepción será el que contenga la leyenda:

“DEPÓSITO LEGAL – RECIBIDO”

Por lo anterior, para la expedición de constancias de cumplimiento del Depósito Legal, se verificará que el acuse cuente con dicho sello.

Publicaciones digitales

11. Las publicaciones digitales podrán entregarse:

- Vía correo electrónico como materiales anexos
- Mediante plataformas de transferencia (WeTransfer, Google Drive, OneDrive, entre otras)
- En formato digital a través de dispositivos de almacenamiento (USB o disco duro externo)

En todos los casos, deberá adjuntarse el oficio de entrega con las mismas características señaladas para los materiales impresos.

12. En el oficio será indispensable incluir la **liga de acceso a la plataforma** o especificar el **programa (software) requerido para la reproducción o consulta del material**. Asimismo, se recomienda señalar los **alcances o restricciones de uso**, información que será incorporada en la ficha catalográfica para conocimiento del usuario final.
13. Esta Unidad Administrativa **no realizará descargas** del material bibliográfico.

Información de contacto

Para cualquier duda relacionada con la entrega de material en cumplimiento del Depósito Legal, favor de dirigirse al:

Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica
Dirección de Bibliotecas
Cámara de Diputados
depositolegal@diputados.gob.mx
Teléfono: 55 50 36 00 00, extensiones 67023, 67013, 67017 y 67021