



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 21 de diciembre de 2007

Número 2409-I

## CONTENIDO

### Manuales

De Procedimientos de los Servicios de Acreditación de Diputados.

## Anexo I

**Viernes 21 de diciembre**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN DE DIPUTADOS

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	CI.MP.DGPLG-1-07
FECHA	20-DIC-2007

DICIEMBRE DE 2007



## ÍNDICE

	PAG
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL:	6
1. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO	7
- OBJETIVO	8
- POLITICAS DE OPERACION	9
- DESCRIPCION NARRATIVA	10
- DIAGRAMA DE FLUJO	13
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION O REPOSICION DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE	17
- OBJETIVO	18
- POLITICAS DE OPERACION	19
- DESCRIPCION NARRATIVA	20
- DIAGRAMA DE FLUJO	23
3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA CONDICION DE DIPUTADO	25
- OBJETIVO	26
- POLITICAS DE OPERACION	27
- DESCRIPCION NARRATIVA	28
- DIAGRAMA DE FLUJO	30
IV. ANEXOS	31
V. AUTORIZACIONES	35



## 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 trámites 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.

Arregui A. J.

## 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO

*Agustina J. J.*

*[Signature]*





## OBJETIVO

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

*Allegria A.F.*

*A*

## 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.





PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO

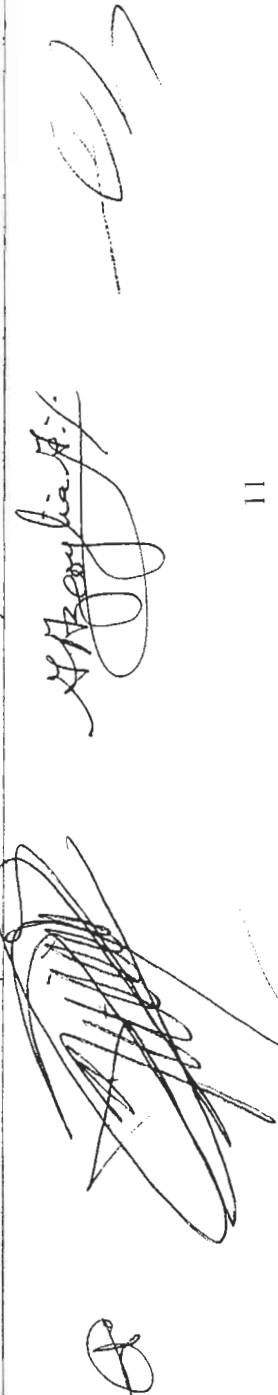
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIPUTADO PROPIETARIO	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud</li><li>- Acta</li><li>- Credencial deteriorada</li></ul>
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"><li>- Solicitud</li><li>- Acta</li><li>- Credencial deteriorada</li><li>- Oficio de envío a Dirección General de Proceso Legislativo</li><li>- Oficio de Secretaría General</li><li>- Expediente</li></ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio</li><li>- Solicitud</li><li>- Acta</li><li>- Credencial deteriorada</li></ul>

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO

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"> <li>-- Oficio</li> <li>-- Solicitud</li> <li>-- Acta</li> <li>-- Credencial deteriorada</li> <li>-- Base de Datos de Diputados</li> <li>-- Formato de Solicitud de Servicios</li> <li>-- Oficio para Dirección de Adquisiciones.</li> <li>-- Acuse de recibo</li> </ul>
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"> <li>-- Oficio de Dirección de Trámite Legislativo</li> <li>-- Formato de Solicitud de Servicios</li> <li>-- Acuse de recibo</li> <li>-- Sello de recibido</li>   <li>-- Formato de Orden de Servicio</li> </ul>



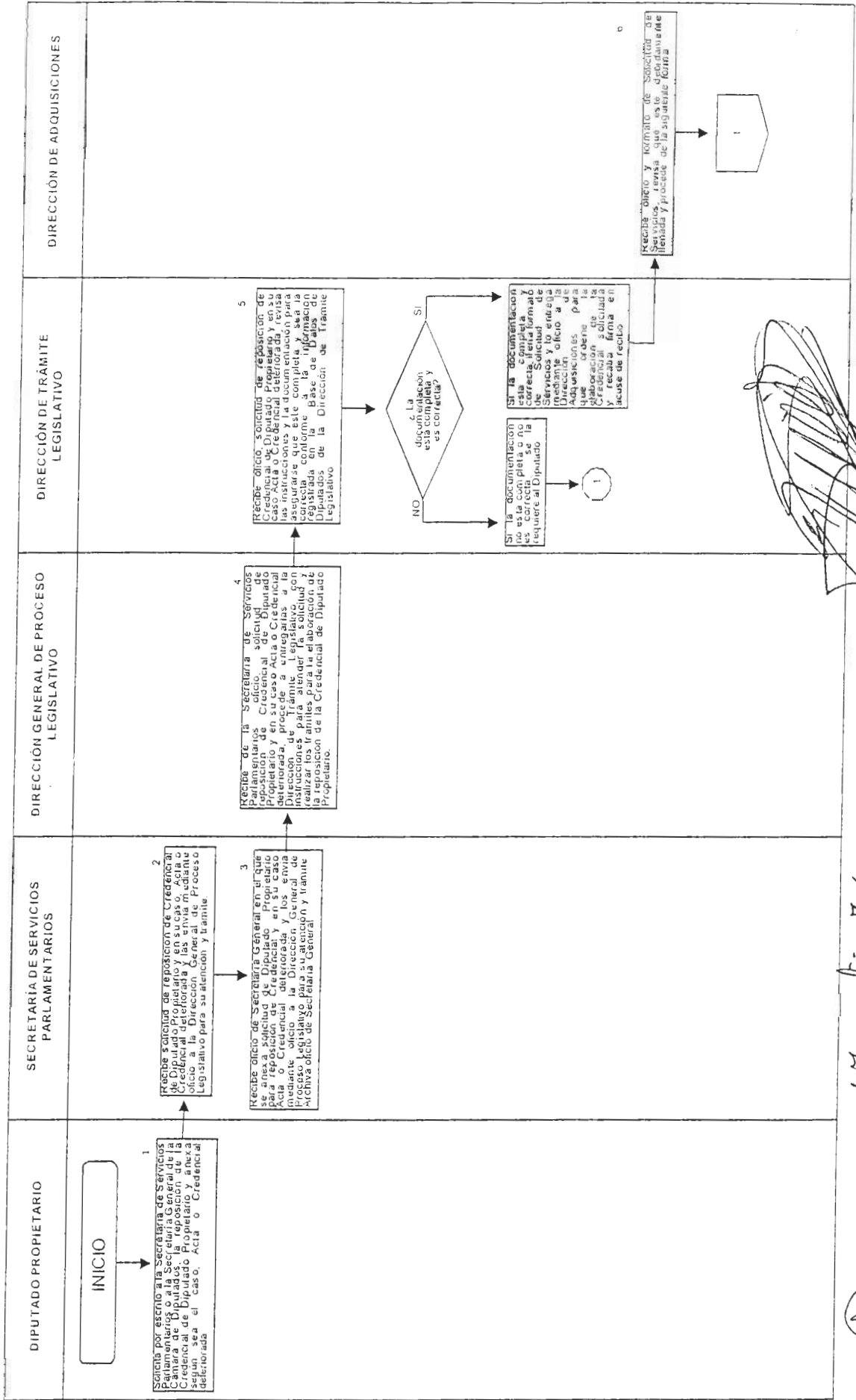


PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TRÁMITE 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 esta 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"> <li>- Credencial</li> <li>- Formato de Solicitud de Servicios</li> <li>- Base de Datos de Diputados</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Recepción del Servicio</li> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Expediente</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial</li> <li>- Credencial Acuse de Recibo</li> <li>- Expediente</li> </ul>
DIPUTADO PROPIETARIO	12. Recibe la reposición de la Credencial de Diputado Propietario y firma acuse de recibo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



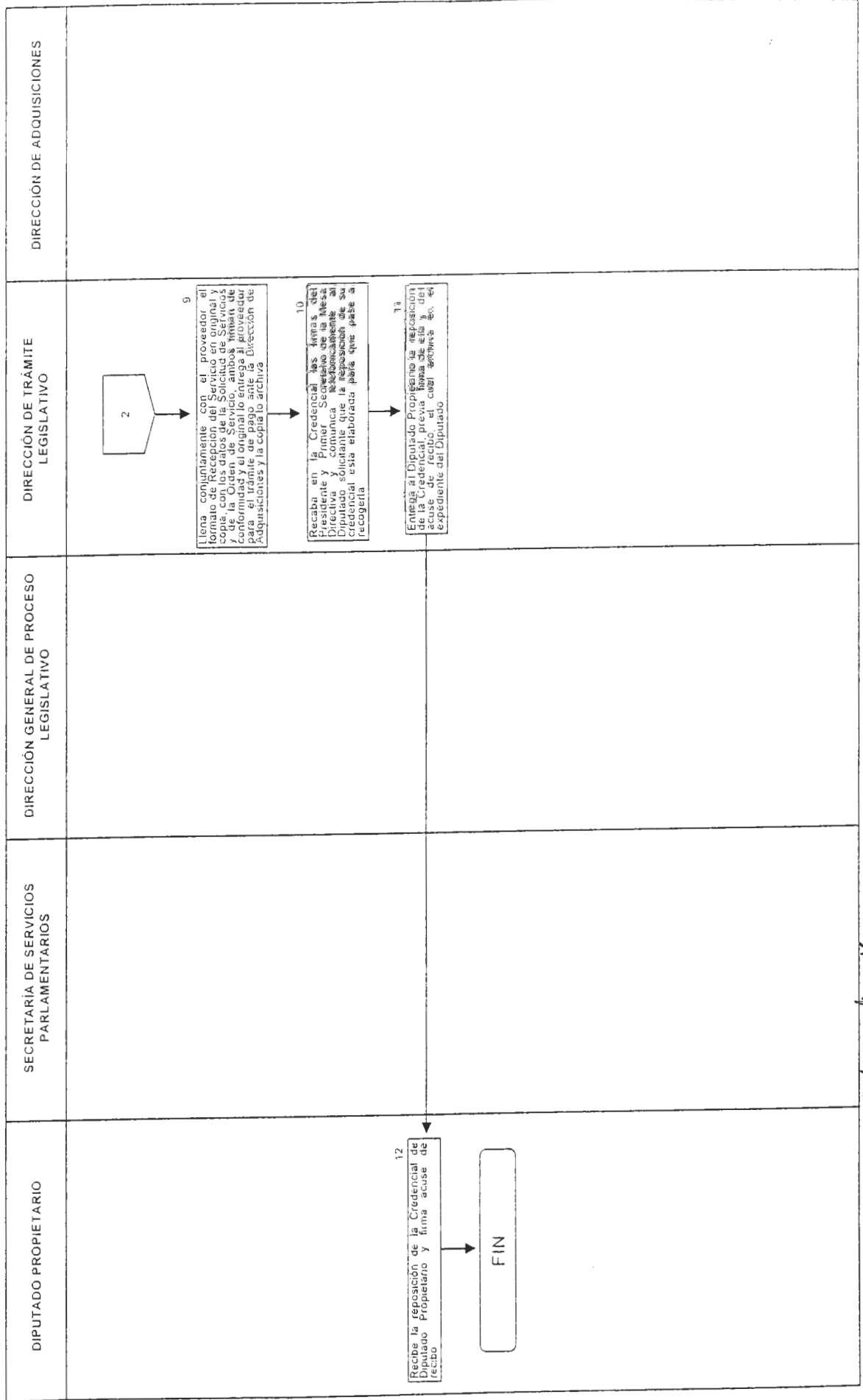
*Handwritten signature: A. Aragón*





PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO PROPIETARIO

DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signature*


*Handwritten initials*





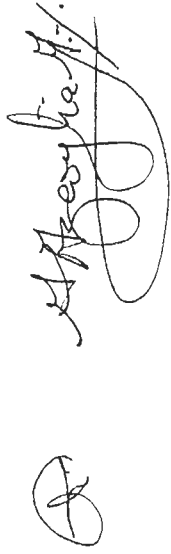
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 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

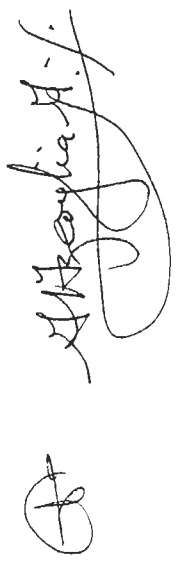




1

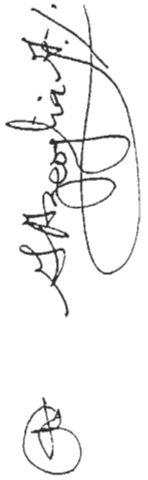
### OBJETIVO

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.





### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIPUTADO SUPLENTE	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud</li><li>- Documentación soporte</li></ul>
SECRETARÍA 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 enviarla 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"><li>- Solicitud</li><li>- Documentación soporte</li><li>- Oficio para Dirección General de Proceso Legislativo</li><li>- Oficio de Secretaría General</li></ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio</li><li>- Solicitud</li><li>- Documentación soporte</li></ul>

A. Zepeda J.

## 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación soporte</li>   <li>- Base de datos de Diputados</li> <li>- Expediente</li>   <li>- Formato de credencial preestablecido</li> <li>- Credencial</li>   <li>- Credencial</li> <li>- Acuse de Recibo</li> <li>- Expediente</li> </ul>





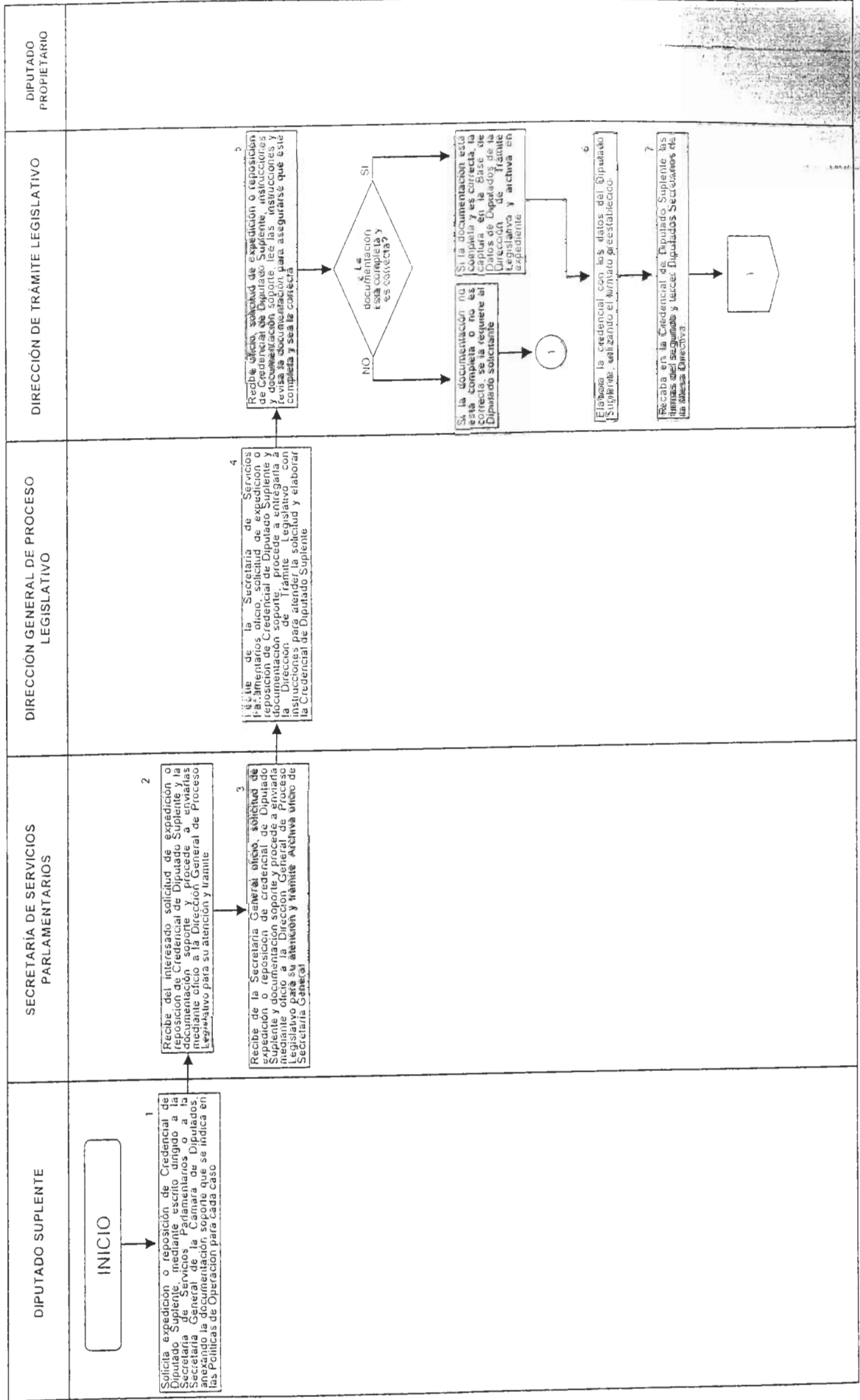
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO	Si el Diputado Propietario es quien 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. (pasa a la actividad 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial</li> <li>- Acuse de Recibo firmado por Diputado Propietario</li> <li>- Acuse de Recibo para firma del Diputado Suplente</li> </ul>
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"> <li>- Credencial</li> <li>- Acuse de Recibo para firma del Diputado Propietario</li> <li>- Acuse de Recibo para firma del Diputado Suplente</li> </ul>
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"> <li>- Credencial de Diputado Suplente</li> <li>- Acuse de recibo para firma del Diputado Suplente</li> </ul>
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"> <li>- Acuse de Recibo (firmado por el Diputado Suplente)</li> <li>- Expediente</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>		

*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE

DIAGRAMA DE FLUJO



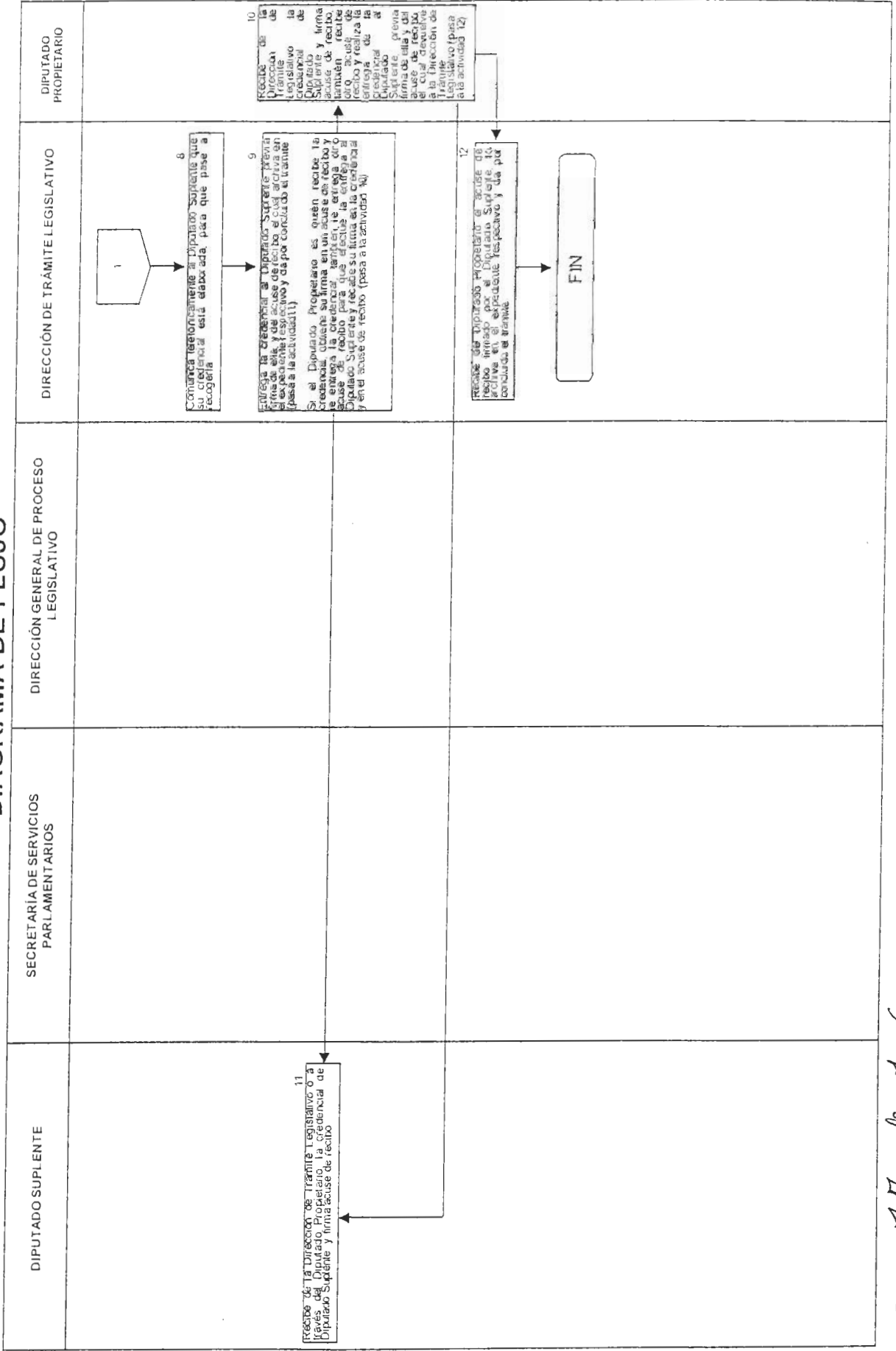






PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE DIPUTADO SUPLENTE

DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*



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

 *Arceyilia J.*



## 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.





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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIPUTADO EX DIPUTADO	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p>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.</p> <p>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 Secretaría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Oficio de Secretaría General</li> <li>- Oficio de envío a la Dirección General de Proceso Legislativo</li> <li>- Expediente</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	<p>4. Recibe oficio y solicitud de expedición de constancia y procede a entregarla a la Dirección de Trámite Legislativo con instrucciones para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Secretaría de Servicios Parlamentarios</li> <li>- Solicitud</li> </ul>
DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Constancia</li> <li>- Libro de Registro de Firmas de la Legislatura</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia</li> </ul>

*Attestada*

*[Signature]*



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

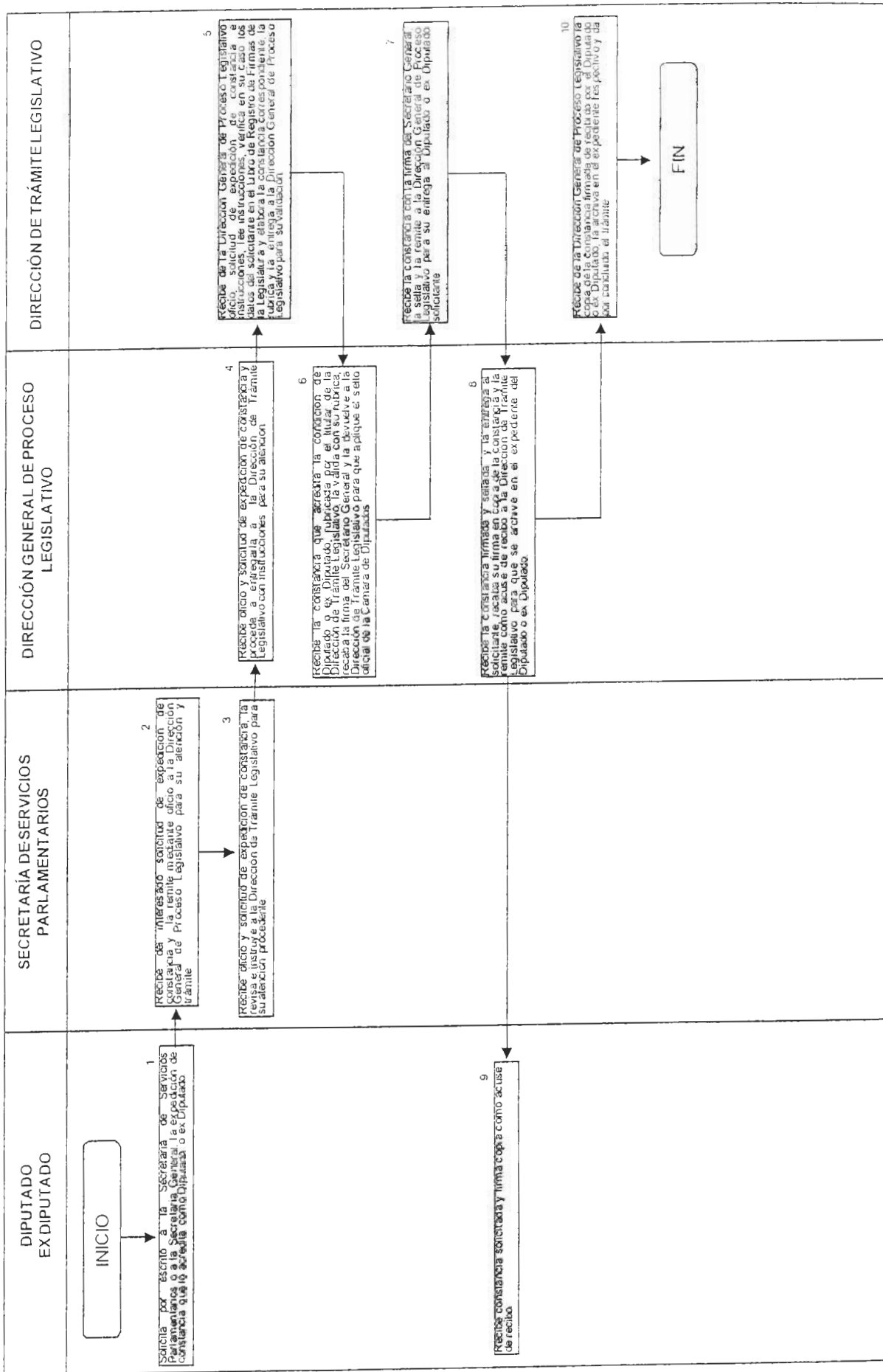
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TRÁMITE LEGISLATIVO	7. Recibe la constancia con la firma del Secretario General, la sella y la remite a la Dirección General de Proceso Legislativo para su entrega al Diputado o ex Diputado solicitante.	- Constancia - Sello
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



*[Handwritten signature]*



#### IV ANEXOS

1. Solicitud de Servicios
2. Orden de Servicio
3. Recepción del Servicio







DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

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

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

*[Handwritten signature and scribbles]*

JUSTIFICACIÓN
---------------

FIRMA AUTORIZADA DEL  
ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN  
PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

*[Handwritten signature]*



CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Bajo las cuales la H. Cámara de Diputados en lo sucesivo "La Cámara" otorga a \_\_\_\_\_ en lo sucesivo "El Proveedor", la Orden de Servicio N° 000/06, 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 de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios 2006, aprobado por el Comité de Administración el 13 de diciembre de 2005, y a los Arts. 44 Fracción X y 23 Fracción IV Inciso D de la Norma, a través del procedimiento de Adjudicación Directa. Con cargo al Techo Presupuestal del área solicitante. Proveedor propuesto por el área solicitante.
3. El monto de esta Orden de Servicio con IVA incluido es de: 300,000.00 (importe con letra).
4. "El Proveedor" se obliga a concluir los servicios objeto de la presente Orden de Servicio a más tardar el \_\_\_\_\_ de septiembre de 2006, 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. "El Proveedor" acredita su personalidad (o la de su representante legal), mediante (Acta de Nacimiento si es persona física, y Acta Constitutiva en caso de Persona Moral) y se identifica con: \_\_\_\_\_
6. "La Cámara" otorgará a "El Proveedor" un anticipo por el \_\_\_\_\_% del monto total de la Orden de Servicio en \_\_\_\_\_ exhibiciones en las siguientes fechas: No aplica
7. 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 2006 al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ equivalente al \_\_\_\_\_% del importe total del anticipo otorgado. No aplica
8. Para garantizar el cumplimiento de la orden de servicio, "El Proveedor" presenta la Fianza / Cheque No. No aplica de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006, expedida a favor de la H. Cámara de Diputados, por \_\_\_\_\_ con vigencia del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006 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.
9. 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.
10. "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.
11. "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 33 de la Norma.
12. 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 el Artículo 33 de la Norma. Asimismo "El Proveedor" deberá reintegrar el o los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes (Artículo 33 de la Norma).
13. "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.
14. "El Proveedor" se obliga a respetar los precios de los servicios descuentos, mismos que corresponden a los presentados por la Coordinación Administrativa de la Dirección General del Canal del Congreso en el Oficio D/CG/215/2006 de fecha 07 de septiembre de 2006.
15. "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 precedentes las dimensiones, materiales y demás características que sean necesarias.
16. "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.
17. 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 septiembre de 2006.

POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

\_\_\_\_\_  
ING. DANIEL C. VALENZUELA REZA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
LIC. RICARDO RAMÍREZ MEDINA  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

POR EL PROVEEDOR

C. \_\_\_\_\_

Datos del Proveedor: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Identificación: \_\_\_\_\_ (Se anexa copia)  
Documento que acredita su personalidad: \_\_\_\_\_ (Se anexa copia)





---

---

## 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 DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

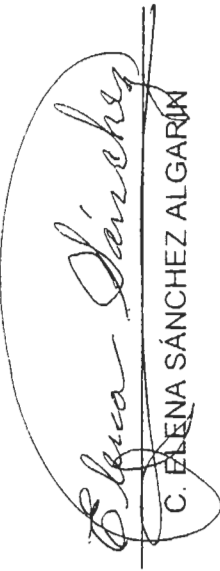
LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



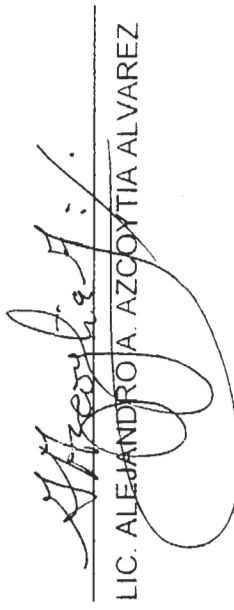
LA DIRECTORA GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

  
C. ELENA SÁNCHEZ ALGARÍN

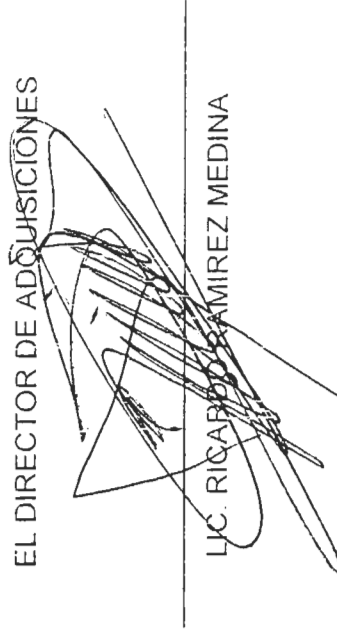
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

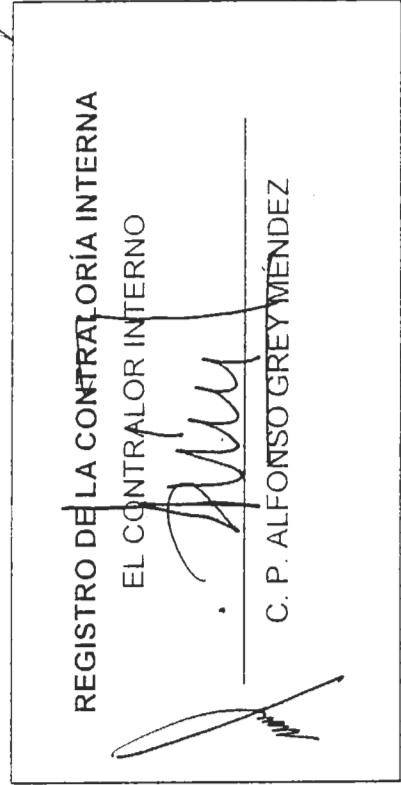
  
ING. DANIEL GPE. VALENZUELA REZA

EL DIRECTOR DE TRÁMITE LEGISLATIVO

  
LIC. ALEJANDRO A. AZCOYTIA ALVAREZ

EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES

  
LIC. RICARDO SAMIREZ MEDINA

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA  
EL CONTRALOR INTERNO  
  
C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

H. CÁMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORÍA INTERNA  
REGISTRADO CON EL  
NÚMERO 01MP.DG.P.L.15-1-07  
FECHA 20 DIC. 2007

**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Ricardo Cantú Garza, PT; Miguel Ángel Jiménez Godínez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; Antonio Xavier López Adame, PVEM; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>