



Gaceta Parlamentaria

Año X

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 26 de junio de 2007

Número 2283-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil.

Anexo I

Martes 26 de junio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P.-DGRYS.31-07</u>
FECHA <u>20-JUNIO-2007</u>
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO
<u>DEL 22-10-04</u>
COORDINADOR <u>C.I.M.P.-A.I.-DA</u>

JUNIO DE 2007

B

[Handwritten signature]
M



ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD	10
- OBJETIVO	11
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	14
- DIAGRAMA DE FLUJO	17
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	19
2. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD	20
- OBJETIVO	21
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	22
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	23
- DIAGRAMA DE FLUJO	25
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	26
3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CORBATINES	27
- OBJETIVO	28
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	29
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	31
- DIAGRAMA DE FLUJO	33
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	34
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE CORBATINES	35
- OBJETIVO	36
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	37
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	38
- DIAGRAMA DE FLUJO	41
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	43



	PÁG
5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR	44
- OBJETIVO	45
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	46
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	49
- DIAGRAMA DE FLUJO	52
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	54
6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO PEATONAL	55
- OBJETIVO	56
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	57
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	60
- DIAGRAMA DE FLUJO	64
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	66
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS	67
- OBJETIVO	68
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	69
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	71
- DIAGRAMA DE FLUJO	74
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	76
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO	77
- OBJETIVO	78
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	79
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	81
- DIAGRAMA DE FLUJO	83
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	84
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD INTERNA	85
- OBJETIVO	86
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	87
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	89
- DIAGRAMA DE FLUJO	91
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	92
IV. ANEXOS	93
V. AUTORIZACIONES	117



I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil, obedece a la necesidad de contar con un instrumento que apoye las actividades que cotidianamente realiza el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, destinadas a salvaguardar la integridad física del personal y de los visitantes que asisten a las instalaciones de la Cámara de Diputados y proteger los bienes y recursos que constituyen el patrimonio institucional.

La elaboración del manual, también responde a la necesidad de actualizar y mejorar el anterior Manual de Procedimientos, registrado el 22 de octubre de 2004 en la Contraloría Interna, con el número CI-MP-A1-04.

Los servicios de seguridad y protección civil constituyen el objeto central del Manual; los procedimientos que lo conforman, describen un conjunto de actividades que por su naturaleza aplican a los Legisladores y al personal de la Cámara de Diputados, así como a los visitantes, todos ellos en su calidad de usuarios de sus instalaciones.

El Manual de Procedimientos de los Servicios de Seguridad y Protección Civil contiene los siguientes procedimientos:

- 1) Procedimiento para la Expedición de Tarjetas de Proximidad; 2) Procedimiento para la Reposición o Sustitución de Tarjetas de Proximidad; 3) Procedimiento para la Expedición de Corbatines; 4) Procedimiento para la Reposición o Sustitución de Corbatines; 5) Procedimiento para el Control de Acceso Vehicular; 6) Procedimiento para el Control de Acceso Peatonal; 7) Procedimiento para la Investigación de Incidencias; 8) Procedimiento para la Detección y Atención de Situaciones de Riesgo; y 9) Procedimiento para la Seguridad Interna.

El Manual se integra por cinco apartados, el primero corresponde a la introducción; el segundo es el marco jurídico-administrativo, que enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan las funciones encomendadas a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El tercer apartado es el que incorpora los nueve procedimientos que integran el manual, definiendo por cada uno de ellos: su objetivo, las políticas que regulan su operación, la descripción narrativa, la relación de formatos e instructivos que se utilizan en el procedimiento y el respectivo diagrama de flujo. El cuarto apartado, de anexos, contiene propiamente los formatos e instructivos. Por último, el quinto apartado es el que contiene las autorizaciones que dan validez oficial al documento.



En la elaboración de este Manual de Procedimientos, se contó con la participación activa y entusiasta del personal de mandos medios y del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad y la Dirección de Protección Civil, ambas adscritas a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. Así, este proyecto que hoy se concreta, refleja en su contenido la suma de esfuerzos y la experiencia y creatividad de quienes realizan las funciones de seguridad y de protección civil, que tienen como último propósito el de garantizar la integridad y seguridad de las personas y salvaguardar el patrimonio de la Cámara. Es necesario destacar también, que en el Manual se contempla la participación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como instancia que a través de las acciones que realiza coordinadamente con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, contribuye a superar los riesgos y salvaguardar la integridad de las personas y los bienes de la institución.

El siguiente paso será divulgar ampliamente el Manual para que se conozca y se constituya en un instrumento de consulta y apoyo para la realización de estas importantes actividades y en punto de referencia para los usuarios de las instalaciones de la Cámara, quienes así podrán coadyuvar en las acciones que realiza la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El accionar de las áreas de seguridad y protección civil es dinámico y complejo; por lo mismo, se requiere que los procedimientos contenidos en el presente Manual, sean revisados periódicamente y cuando se juzgue necesario, con la finalidad de actualizarlos y mejorarlos conforme a los cambios que se presenten y de esta forma mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

NORMATIVIDAD GENERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada el 5 de febrero de 1917, y sus adiciones y reformas.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, publicada el 13 de marzo de 2002, y sus adiciones y reformas.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, y sus adiciones y reformas.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, publicada el 12 de mayo de 2000, y sus adiciones y reformas.
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, publicada el 23 de Julio de 2002, y sus adiciones y reformas.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, publicada el 21 de Octubre de 1996, y sus adiciones y reformas.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEGOB/2002: "SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL-COLORES, FORMAS Y SÍMBOLOS A UTILIZAR".
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2000, CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- **LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, publicada el 3 de septiembre de 1999, y sus adiciones y reformas.
Artículo 12, numerales 1 y 2.
Artículo 22, numeral 1.
Artículo 23, numeral 1, inciso o)
Artículo 51, numeral 1, inciso f)
- **ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**, publicado el 22 de Mayo 2000, y sus adiciones y reformas.
- **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio de 2006, y sus actualizaciones.
- **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL RECINTO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO**, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio de 2005, modificados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política el 21 de noviembre de 2005.
- **NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS**, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.
- **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y MUESTRAS ARTESANALES EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO**, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 2 de junio de 2005 y modificados por acuerdo de la Junta de Coordinación Política en Gaceta Parlamentaria el 1° de marzo de 2007. Artículos 19 y 21.
- **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 26 de abril de 2006. Artículos 91, 99, fracción III y 100, fracción III.



- NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.
Artículos 28, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 47.
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.
Artículos 9°, fracción I, 10°, 14 y 16.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.
Artículos 1°, 4°, 6°, fracción V, VII, VIII, IX y XI, 7°, fracción III y 16.
- NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006.
Artículo 8°.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, suscritas el 6 de abril de 2006 y depositadas el 25 del mismo mes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Artículos 25, 26 y 27.
- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS publicado en la Gaceta Parlamentaria el 2 de agosto de 2006.
- CIRCULAR N° 14, de fecha 16 de noviembre de 2005, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, en la que comunica a todo el personal de la Cámara de Diputados, se abstenga de realizar cualquier operación de compra y venta de bienes, insumos o servicios dentro de las instalaciones.





III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



1.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
M



OBJETIVO

Expedir las tarjetas de proximidad para acceso al estacionamiento cubierto de basamento del Palacio Legislativo.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

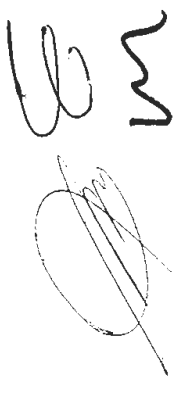
1. Al inicio de cada Legislatura, la Dirección General de Apoyo Parlamentario enviará mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la relación oficial de los nuevos Legisladores que integrarán la Cámara de Diputados, con base en ella procederá a expedir y entregar las tarjetas de proximidad para que tengan acceso al estacionamiento cubierto de basamento.
2. El trámite para el otorgamiento de tarjetas de proximidad a los demás usuarios del estacionamiento cubierto de basamento, se iniciará con el envío del oficio de solicitud a la Dirección General de Resguardo y Seguridad y conforme a lo dispuesto en el siguiente cuadro de información:

USUARIOS CON DERECHO A TARJETA DE PROXIMIDAD	PERSONA QUE FIRMA EL OFICIO DE SOLICITUD
Presidencia de la Mesa Directiva	Presidente de la Mesa Directiva
Junta de Coordinación Política	Presidente de la Junta de Coordinación Política
Secretarías de Enlace ante los Órganos	Coordinador de cada Grupo Parlamentario
Secretaría General	Secretario General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Secretaría de Servicios Parlamentarios	Secretario de Servicios Parlamentarios
Direcciones Generales	Director General correspondiente
Sindicato	Secretario del Sindicato
Contraloría Interna	Contralor Interno
Coordinación General de Comunicación Social	Coordinador General de Comunicación Social
Prensa	Coordinador General de Comunicación Social
Discapacitados	Director General o el equivalente donde se encuentre adscrito el usuario
Apoyo a Grupos Parlamentarios	Presidente de la Mesa Directiva, o Presidente de la Junta de Coordinación Política o Secretario General
Subsecretario de Enlace Legislativo ante la Secretaría de Gobernación	Presidente de la Mesa Directiva
Auditor Superior de la Federación	Auditor Superior de la Federación

Los casos que se presenten y no estén contemplados en ésta política, se someterán a la autoridad competente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3. La tarjeta de proximidad se asigna por usuario, por lo tanto es personal e intransferible, con ella sólo se podrá ingresar al estacionamiento cubierto de basamento, un vehículo de los que el usuario haya registrado previamente ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
4. Cuando una tarjeta de proximidad haya concluido su periodo de vigencia por término de Legislatura, quedará automáticamente inhabilitada en el sistema, y en caso de que se intente utilizarla para ingresar al estacionamiento cubierto de basamento, el personal de seguridad solicitará que sea entregada.
5. Cuando a un Diputado propietario le sea concedida una licencia para ausentarse de su cargo, el Diputado que lo supla podrá solicitar la expedición de una tarjeta de proximidad, ya sea directamente o a través del Coordinador Administrativo de su Grupo Parlamentario, mediante el formato de solicitud de reposición o sustitución de tarjeta de proximidad (DGRS-P02-F01), que le será entregado en la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la que procederá a expedir la nueva tarjeta e inhabilitar en el Sistema de Control Automatizado de Acceso la tarjeta de proximidad del Diputado propietario, por el periodo que dure su licencia. En el caso de que el Diputado propietario se reincorpore a la Cámara de Diputados, será reactivada su tarjeta en el sistema y se inhabilitará la del Diputado suplente.
6. Cuando una persona de prensa, acreditada para cubrir la fuente informativa en la Cámara de Diputados, deje de prestar sus servicios, la Coordinación General de Comunicación Social deberá recoger la tarjeta de proximidad y entregarla a la Dirección General de Resguardo y Seguridad para que ésta proceda a su baja del Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.
7. Por razones de seguridad para los vehículos de los usuarios del estacionamiento cubierto de basamento, la Dirección General de Resguardo y Seguridad les solicitará los datos de sus vehículos, así como su teléfono y área de adscripción, para estar en posibilidad de localizarlos inmediatamente cuando se presente alguna contingencia que pueda afectar los vehículos de su propiedad. Los datos se registrarán y actualizarán utilizando el formato (DGRS-P01-F01), su uso será confidencial y exclusivamente para los efectos aquí indicados.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, oficio suscrito por su titular con el que envía el listado de Legisladores que integran la nueva Legislatura, o bien, oficio de solicitud firmado por la persona facultada para solicitar tarjeta de proximidad para usuarios con derecho a estacionamiento (política de operación num. 2) y sella el acuse de recibo. 2. Registra en la Base de Datos de Control de Oficios, el número del oficio de solicitud, la fecha y el nombre de la unidad administrativa que lo envía y archiva el original del oficio. 3. Remite a la Subdirección Operativa, según sea el caso, copia del oficio y listado de Legisladores y/o copia del oficio de solicitud de persona facultada y le instruye proceda a la expedición de las tarjetas de proximidad según corresponda, también remite copia a la Dirección de Seguridad para su conocimiento y seguimiento. 	<p>-Oficio y Listado de Legisladores</p> <p>-Oficio de Solicitud</p> <p>-Base de Datos de Control de Oficios</p>
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe copia de oficio y listado de Legisladores o bien, copia de oficio de solicitud, así como las instrucciones de atención; captura en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento, el nombre de los legisladores o usuario(s), su área de adscripción, el cargo y título. También captura en el sistema el número de la tarjeta que le corresponda a cada uno según el consecutivo, para que ésta quede activada. 5. Verifica que los datos capturados en el sistema sean correctos, mediante su comparación con el listado de Legisladores, o bien, con los datos contenidos en el oficio de solicitud y en caso de detectar errores los corrige y guarda los cambios en el sistema. 6. Imprime del sistema la(s) etiqueta(s) con el nombre de cada usuario, la(s) adhiere a la(s) tarjeta(s) de proximidad; y registra la fecha de elaboración en el sistema. 	<p>-Copia del Oficio y del Listado de Legisladores</p> <p>-Copia del Oficio de Solicitud</p> <p>-Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento</p> <p>-Etiquetas</p> <p>-Tarjetas de Proximidad</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<p>7. Elabora oficio para entrega de la(s) tarjeta(s) de proximidad, dirigido al titular de la Dirección General de Servicios a Diputados, en el caso de los Legisladores o dirigido a la persona que firmó el oficio de solicitud, en el caso de los demás usuarios con derecho a tarjeta de proximidad, para aprobación y firma del Director General de Resguardo y Seguridad.</p> <p>8. Remite a la Dirección de Seguridad, para su revisión, el oficio de entrega, las tarjetas de proximidad y dípticos informativos del Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento.</p>	<p>-Oficio de entrega</p> <p>-Tarjetas de Proximidad</p> <p>-Dípticos Informativos</p>
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	<p>9. Recibe oficio de entrega, tarjetas de proximidad y dípticos informativos, revisa oficio y cada una de las tarjetas para asegurarse que estén correctamente elaboradas y en su caso instruye para que se corrijan los errores.</p> <p>10. Remite a la Dirección General de Resguardo y Seguridad el oficio de entrega, las tarjetas de proximidad y los dípticos informativos.</p>	<p>-Oficio de entrega</p> <p>-Tarjetas de Proximidad</p> <p>-Dípticos Informativos</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>11. Recibe oficio de entrega, tarjetas de proximidad y dípticos informativos, revisa, firma el oficio y procede de la siguiente forma:</p> <p>a) En el caso de Legisladores, entrega a la Dirección General de Servicios a Diputados, el oficio firmado, las tarjetas de proximidad y los dípticos informativos, recabando el acuse de recibo. Registra en la Base de Datos de Control de Oficios el número del oficio, la fecha y el nombre de la Dirección General de Servicios a Diputados (se conecta con la actividad 12).</p> <p>b) En el caso de los demás usuarios, entrega a la Dirección de Seguridad el oficio firmado, las tarjetas de proximidad y los dípticos informativos; y le instruye para que efectúe la entrega. Registra en la Base de Datos de Control de Oficios, el número del oficio, la fecha y el nombre de la unidad administrativa solicitante (se conecta con la actividad 13).</p>	<p>-Oficio firmado</p> <p>-Tarjetas de Proximidad</p> <p>-Dípticos Informativos</p> <p>-Base de Datos de Control de Oficios</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	12. Recibe oficio firmado, tarjetas de proximidad y dípticos informativos, firma de recibido y procede a su entrega a cada Legislador (se conecta con la actividad 16).	-Oficio firmado -Tarjetas de Proximidad -Dípticos Informativos
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	13. Recibe oficio firmado, tarjetas de proximidad y dípticos informativos. 14. Establece comunicación telefónica con cada uno de los usuarios, les informa que su tarjeta de proximidad ha sido elaborada y acuerda con ellos, la fecha, hora y lugar de entrega, indicándoles que deben presentar identificación oficial para recibirla. 15. Entrega el oficio original al área solicitante y a cada usuario le entrega su tarjeta de proximidad y díptico informativo, recabando acuse de recibo en ambos casos.	-Oficio firmado -Tarjetas de Proximidad -Dípticos Informativos -Acuse de recibo
LEGISLADOR//USUARIO	16. Recibe, según corresponda, oficio original, tarjeta de proximidad, díptico informativo y firma de recibido. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	-Tarjetas de Proximidad -Díptico Informativo




DIAGRAMA DE FLUJO

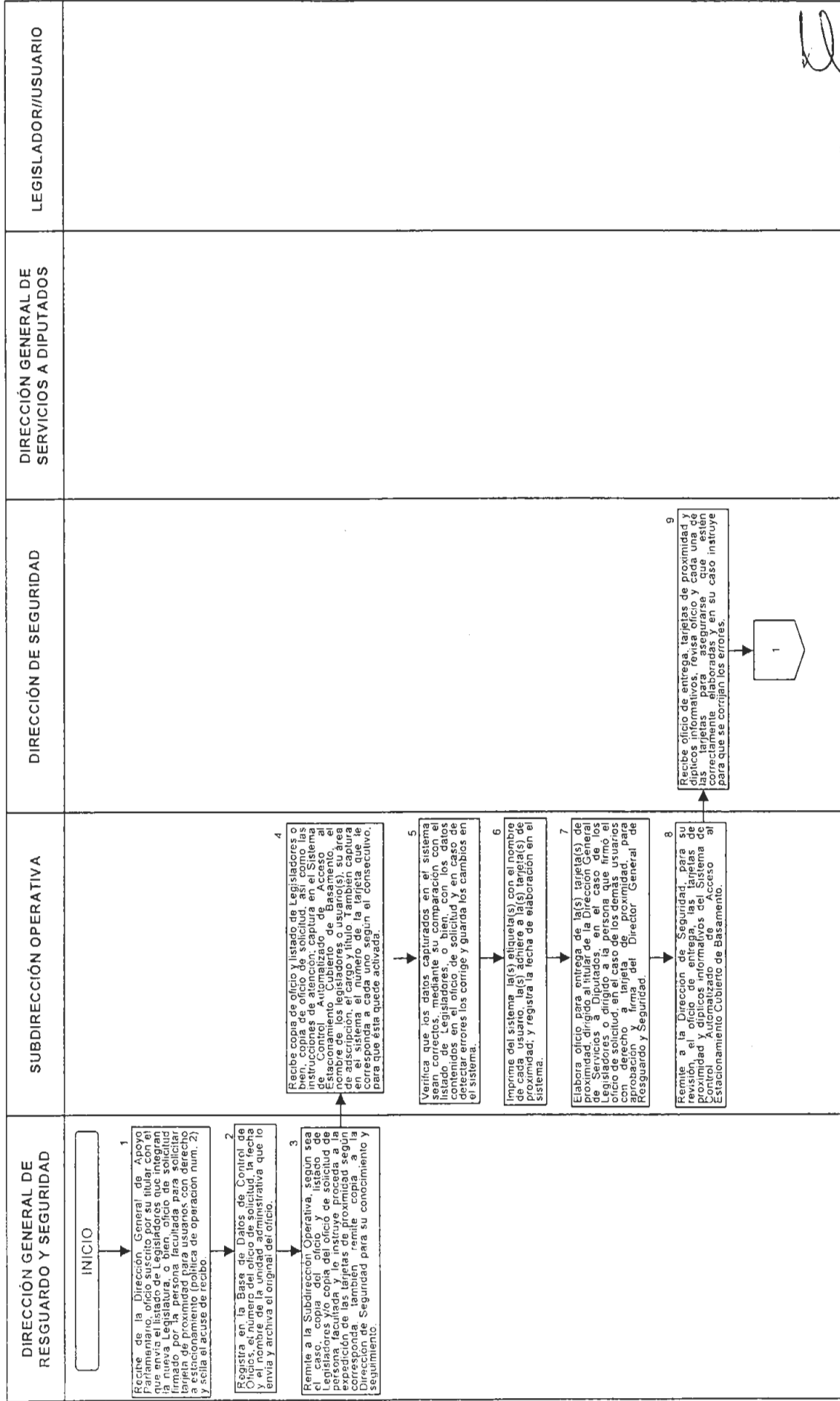
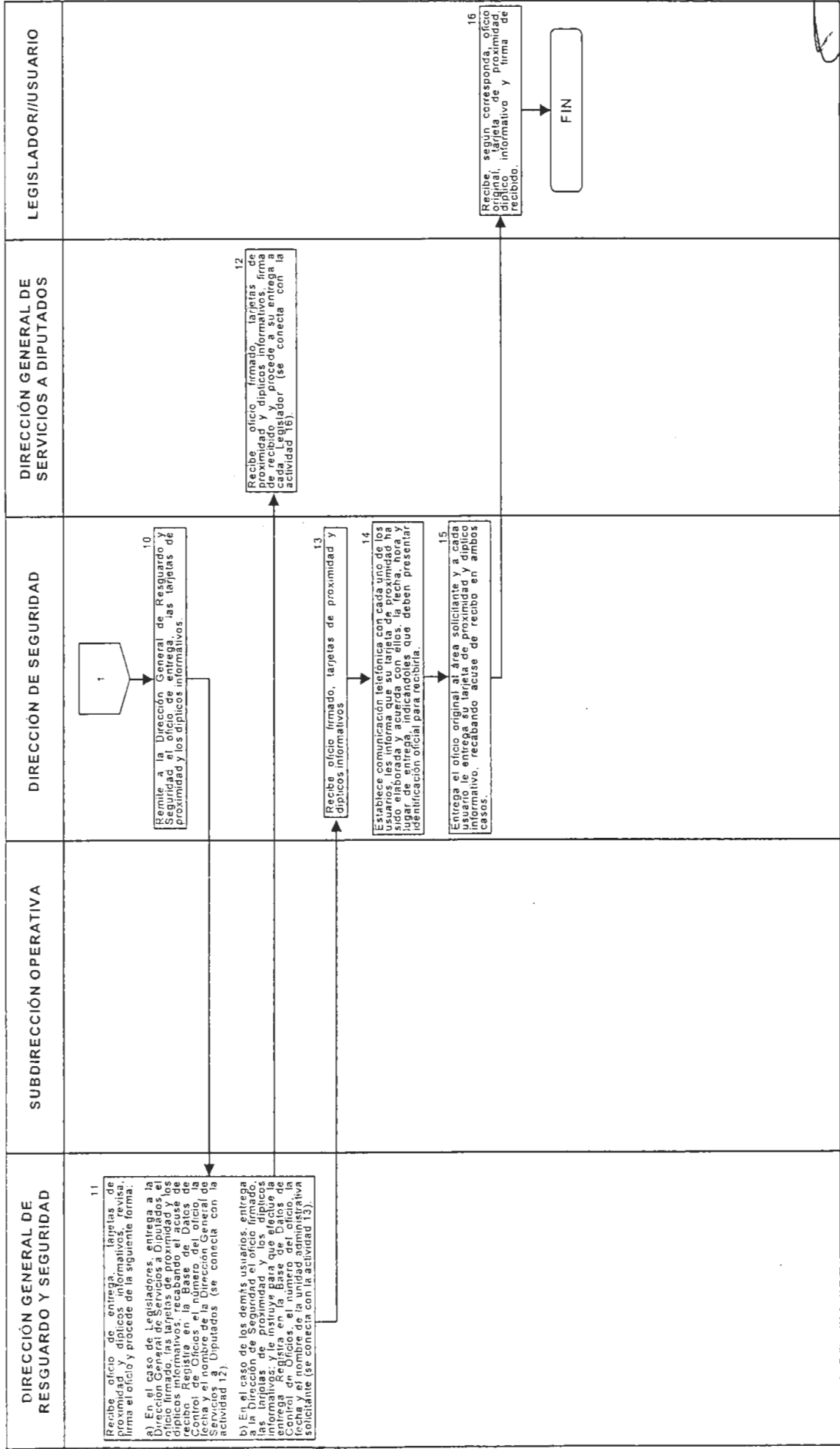




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P01-F01).



2.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD



OBJETIVO

Reemplazar las tarjetas de proximidad para acceso al estacionamiento cubierto de basamento del Palacio Legislativo.

ES
M

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

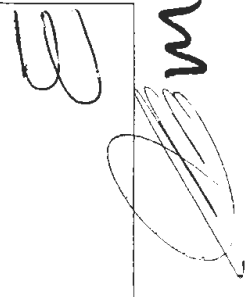
1. Procederá la reposición de una tarjeta de proximidad, cuando el usuario reporte su robo o extravío ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad, mediante el llenado del Formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01).
2. Procederá la sustitución de una tarjeta de proximidad, cuando el usuario reporte su deterioro o falla y la presente a la Dirección de Seguridad a través de la Subdirección Operativa para que su personal revise su funcionamiento. Si se determina que la tarjeta sufre un daño irreparable o presente fallas, quedará bajo resguardo de la Subdirección Operativa, por lo tanto, se entregará al usuario el Formato de Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01), para que inicie el trámite de sustitución.
3. Para impedir el mal uso de la tarjeta reportada como robada o extraviada, la Subdirección Operativa la inhabilitará en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento e informará al Jefe de Departamento de Exteriores, quién lo comunicará a los agentes de resguardo y seguridad asignados en los accesos del estacionamiento cubierto de basamento, para que estén atentos en la localización y recuperación de la tarjeta reportada.



Handwritten signature and initials, possibly 'E' and 'M'.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
USUARIO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitar información para el trámite de reposición ó sustitución de una tarjeta de proximidad y a través de la Dirección de Seguridad se canaliza a la Subdirección Operativa. Recibe al usuario, le proporciona orientación e información, así como el Formato de Solicitud de Reposición ó Solicitud de Tarjeta de Proximidad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de Solicitud de Reposición ó Solicitud de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01) -Formato de Solicitud de Reposición ó Solicitud de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
USUARIO	<ol style="list-style-type: none"> Entrega a la Subdirección Operativa Formato de Solicitud de Reposición ó Solicitud de Tarjeta de Proximidad, con la información requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de Solicitud de Reposición ó Solicitud de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el formato y revisa que los datos sean legibles y estén completos, si es así, informa al usuario la fecha de entrega de la tarjeta de proximidad. En caso contrario, solicita al usuario que complemente o corrija la información contenida en el formato. Verifica en el Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento, que el usuario este registrado y de ser así actualiza el Sistema con el número de la nueva tarjeta que se entregará, incorporando también la fecha de activación y expiración; e incluye en el apartado de notas del sistema el motivo por el que se reemplaza la tarjeta de proximidad, el nombre de la persona que solicita el trámite y la fecha de entrega. Imprime del sistema la etiqueta con el nombre del usuario, la adhiere a la tarjeta de proximidad y registra la fecha de su elaboración en el sistema. Establece comunicación con el usuario y le informa que la tarjeta de proximidad ha sido elaborada, acordando fecha, hora y lugar de entrega, previa identificación oficial para recibirla. 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de Solicitud de Reposición ó Solicitud de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01) -Sistema de Control Automatizado de Acceso al Estacionamiento Cubierto de Basamento. -Tarjeta de proximidad -Tarjeta de proximidad etiquetada



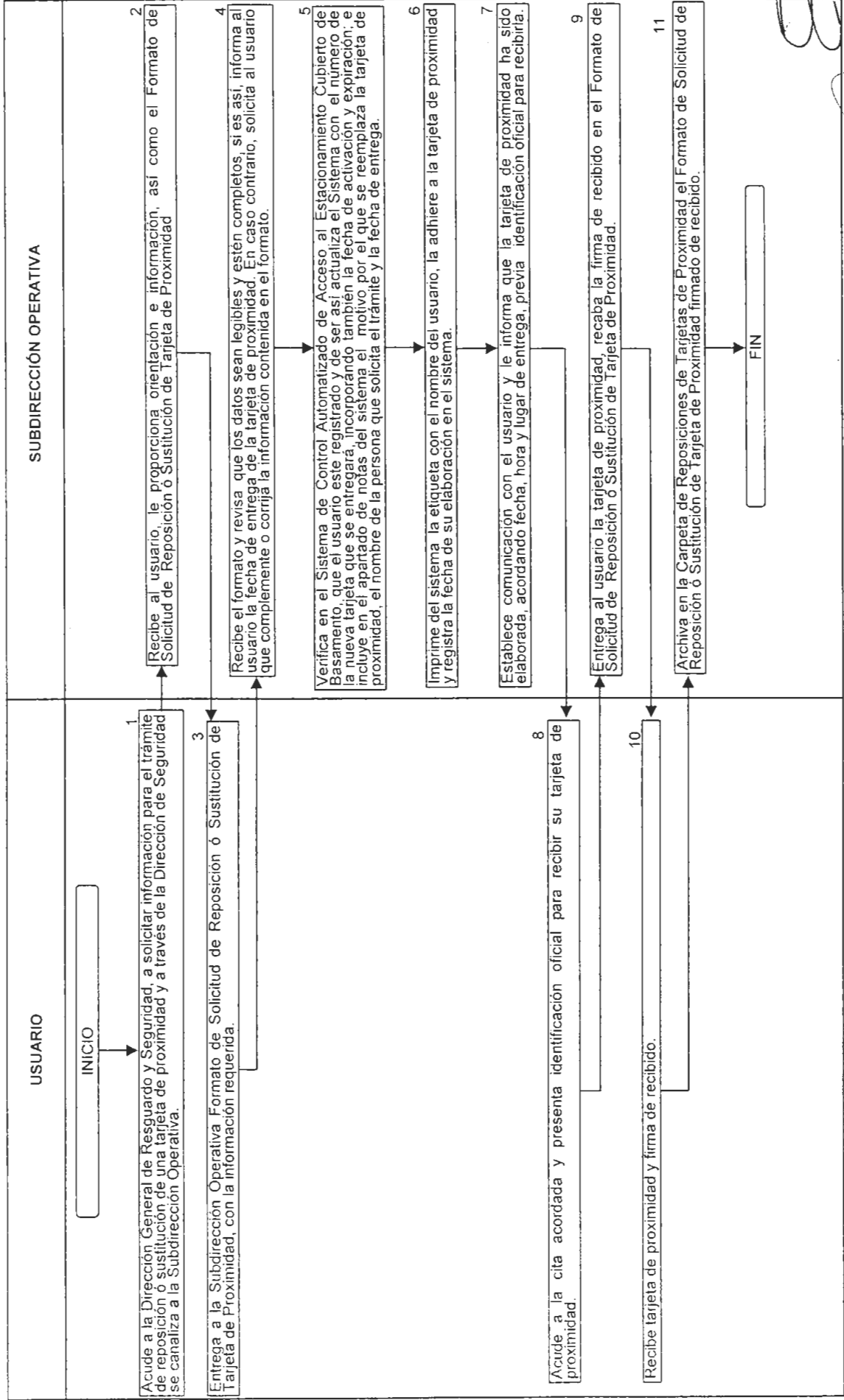


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
USUARIO	8. Acude a la cita acordada y presenta identificación oficial para recibir su tarjeta de proximidad.	-Identificación Oficial
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	9. Entrega al usuario la tarjeta de proximidad, recaba la firma de recibido en el Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad.	- Tarjeta de proximidad etiquetada -Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
USUARIO	10. Recibe tarjeta de proximidad y firma de recibido.	- Tarjeta de proximidad etiquetada
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	11. Archiva en la Carpeta de Reposiciones de Tarjetas de Proximidad el Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad firmado de recibido.	-Carpeta de Reposiciones de Tarjetas de Proximidad. -Formato de Solicitud de Reposición ó Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

E
M

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01).



3.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CORBATINES

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



OBJETIVO

Expedir los corbatines para acceso a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo.

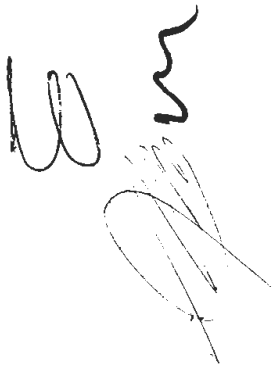
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El corbatín para acceso a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo, es una identificación que se proporciona al personal que conforme a la normatividad establecida tenga derecho a hacer uso de los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo.
2. El corbatín es personal e intransferible y con él solo podrán ingresar los vehículos previamente registrados ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El corbatín es para ingresar un solo vehículo de los registrados por cada usuario, no se permitirá el ingreso en forma simultánea de otro vehículo con el mismo corbatín.
3. El trámite de solicitud para la obtención del corbatín de acceso a vehículos particulares a los estacionamientos exteriores, lo podrá realizar directamente el usuario o los responsables administrativos mediante el llenado del Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares (DGRS-P03-F01), anexando copia de la credencial del usuario y de la(s) tarjeta(s) de circulación de los vehículos. En el caso de las Comisiones Ordinarias, el trámite de solicitud lo realizará el Secretario Técnico.
4. El trámite de solicitud para la obtención del corbatín de acceso a vehículos utilitarios propiedad de la Cámara de Diputados a los estacionamientos exteriores, lo realizará el responsable administrativo de la Dirección General o del Grupo Parlamentario al que esté asignado el vehículo, mediante el llenado del Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios (DGRS-P03-F02), anexando copia de la credencial del empleado y de la tarjeta de circulación del vehículo.
5. La utilización indebida de un corbatín es responsabilidad de los usuarios registrados en la base de datos de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quienes también son responsables de devolver el corbatín, cuando dejen de prestar sus servicios a la Cámara de Diputados o a los Grupos Parlamentarios.
6. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, cada seis meses realizará la actualización de la base de datos del personal que tiene asignado corbatín, con el listado del personal que haya causado baja en el período y que le entregará en su oportunidad y previo acuerdo, los responsables administrativos de los Grupos Parlamentarios y la Dirección General Recursos Humanos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. El corbatín para acceso a los estacionamientos exteriores será entregado en un máximo de 24 horas, salvo en el caso de cambio de legislatura, que se entregará en un máximo de 48 horas, contados a partir de la fecha en que se registre el trámite ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
8. Con el fin de proporcionar un servicio adecuado al usuario de los estacionamientos exteriores y prever alguna contingencia relacionada con su vehículo, el usuario deberá mantener actualizada la información del vehículo(s) que utiliza(n) el corbatín, proporcionando a la Subdirección Operativa copia de la (s) tarjeta(s) de circulación, así como su área de adscripción y teléfono, para que actualice la información en su Base de Datos de Control de Corbatines.
9. Con la finalidad de apoyar la realización de eventos especiales, en los que sea necesario expedir Tarjetones Provisionales para permitir el acceso a vehículos por un periodo determinado, la Dirección General de Servicios a Diputados, a través de su Dirección de Eventos, se coordinará con la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a efecto de proceder conforme al acuerdo de coordinación que previamente suscriban ambas Direcciones Generales.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

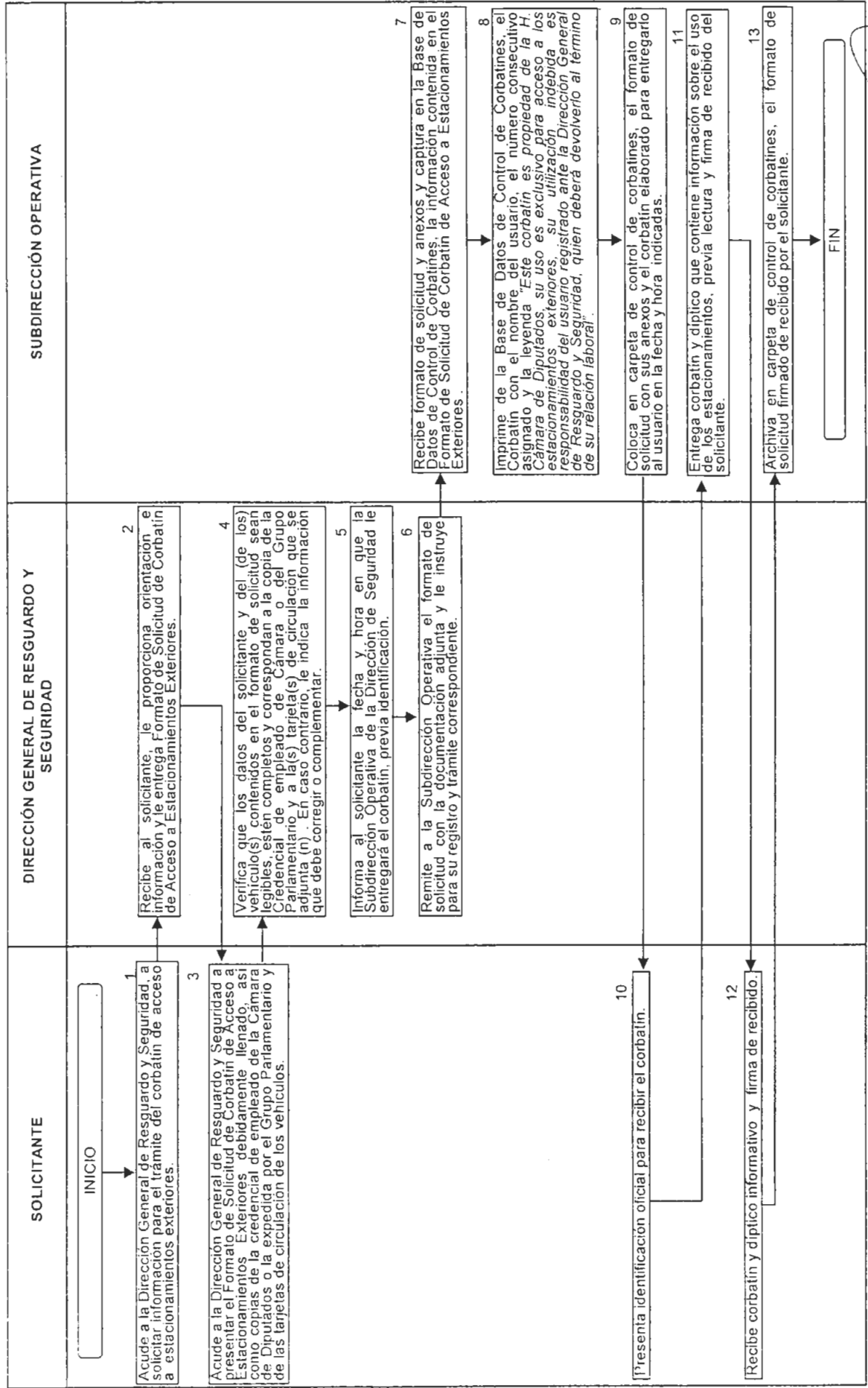
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitar información para el trámite del corbatín de acceso a estacionamientos exteriores. 	
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Recibe al solicitante, le proporciona orientación e información y le entrega Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. 	-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02)
SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad a presentar el Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores debidamente llenado, así como copias de la credencial de empleado de la Cámara de Diputados o la expedida por el Grupo Parlamentario y de las tarjetas de circulación de los vehículos. 	-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02)
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que los datos del solicitante y del (de los) vehículo(s) contenidos en el formato de solicitud sean legibles, estén completos y correspondan a la copia de la Credencial de empleado de Cámara o del Grupo Parlamentario y a la(s) tarjeta(s) de circulación que se adjunta(n) . En caso contrario, le indica la información que debe corregir o complementar. Informa al solicitante la fecha y hora en que la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad le entregará el corbatín, previa identificación. Remite a la Subdirección Operativa el formato de solicitud con la documentación adjunta y le instruye para su registro y trámite correspondiente. 	-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02) -Copia de Credencial de empleado de Cámara -Copia de Credencial de empleado de Grupo Parlamentario -Copia de Tarjeta(s) de Circulación



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<p>7. Recibe formato de solicitud y anexos y captura en la Base de Datos de Control de Corbatines, la información contenida en el Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.</p> <p>8. Imprime de la Base de Datos de Control de Corbatines, el Corbatín con el nombre del usuario, el número consecutivo asignado y la leyenda "Este corbatín es propiedad de la H. Cámara de Diputados, su uso es exclusivo para acceso a los estacionamientos exteriores, su utilización indebida es responsabilidad del usuario registrado ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quien deberá devolverlo al término de su relación laboral".</p> <p>9. Coloca en carpeta de control de corbatines, el formato de solicitud con sus anexos y el corbatín elaborado para entregarlo al usuario en la fecha y hora indicadas.</p> <p>10. Presenta identificación oficial para recibir el corbatín.</p>	<p>-Formato de Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P03-F01) ó (DGRS-P03-F02).</p> <p>-Base de Datos de Control de Corbatines</p> <p>-Copia de Tarjeta(s) de Circulación.</p> <p>-Carpeta de Control de Corbatines</p>
SOLICITANTE	10. Presenta identificación oficial para recibir el corbatín.	-Identificación Oficial
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	11. Entrega corbatín y díptico que contiene información sobre el uso de los estacionamientos, previa lectura y firma de recibido del solicitante.	-Corbatín -Díptico Informativo.
SOLICITANTE	12. Recibe corbatín y díptico informativo y firma de recibido.	-Corbatín -Díptico Informativo.
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	13. Archiva en carpeta de control de corbatines, el formato de solicitud firmado de recibido por el solicitante.	-Carpeta de Control de Corbatines -Formato de Solicitud firmado de recibido por el solicitante.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares (DGRS-P03-F01).
- Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios (DGRS-P03-F02).



4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN Ó SUSTITUCIÓN DE CORBATINES

[Handwritten signature]

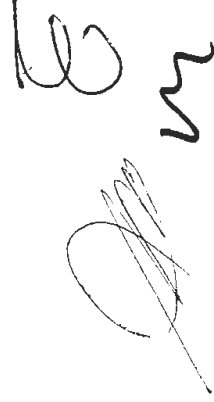


OBJETIVO

Reemplazar los corbatines de acceso a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo que hayan sido robados, extraviados o dañados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La reposición de un corbatín procederá, cuando el usuario reporte su robo o extravío a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, mediante el llenado y entrega del Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01). Con base en el formato, la Dirección de Seguridad a través de la Subdirección Operativa, procederá a cancelarlo en la Base de Datos de Control de Corbatines, lo reportará al Departamento de Exteriores para que se boletine y se evite su mal uso y expedirá el nuevo corbatín.
2. Para efectuar la sustitución de un corbatín por deterioro, bastará con que el usuario entregue el corbatín dañado a la Subdirección Operativa, para que ésta le entregue uno nuevo.



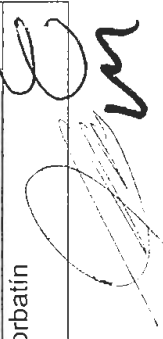
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SOLICITANTE	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitar información para el trámite de reposición de un Corbatín. 2. Recibe al solicitante, le proporciona orientación e información y le entrega el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores. 3. Acude a la Dirección General de Resguardo y Seguridad a entregar el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores, debidamente llenado. 4. Recibe el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores y verifica que los datos sean legibles y estén completos. De ser así, comunica al solicitante que la Subdirección Operativa le informará la fecha y hora de entrega del nuevo corbatín. En caso contrario, le indica la información que debe corregir o complementar. 5. Remite a la Subdirección Operativa el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores y le instruye para su registro y tramite correspondiente. 	<p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p> <p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p> <p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	<p>6. Recibe Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.</p> <p>7. Verifica que los datos del usuario correspondan con los registrados en la Base de Datos de Control de Corbatines. De ser así, actualiza información (agregando un número romano según la reposición correspondiente) e incluye el motivo por el que se repone el Corbatín y la fecha programada para su entrega.</p> <p>8. Imprime de la Base de Datos de Control de Corbatines, el Corbatín con el nombre del usuario, el número consecutivo asignado y la leyenda "Este corbatín es propiedad de la H. Cámara de Diputados, su uso es exclusivo para acceso a los estacionamientos exteriores, su utilización indebida es responsabilidad del usuario registrado ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quien deberá devolverlo al término de su relación laboral".</p> <p>9. Coloca en Carpeta de Corbatines Reemplazados, el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores y el corbatín elaborado para entregarlo al usuario.</p> <p>10. Establece comunicación con el solicitante y le informa que el corbatín ha sido elaborado, acordando fecha, hora y lugar de entrega, previa identificación oficial para recibirlo.</p> <p>11. Presenta identificación oficial para recibir su Corbatín.</p> <p>12. Entrega Corbatín y recaba firma de recibido en el Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores.</p> <p>13. Recibe Corbatín y firma de recibido.</p>	<p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p> <p>-Base de Datos de Control de Corbatines</p> <p>-Corbatín</p> <p>-Carpeta de Corbatines Reemplazados</p>
SOLICITANTE		-Identificación Oficial
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA		<p>-Corbatín</p> <p>-Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)</p>
SOLICITANTE		-Corbatín



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	14. Archiva en Carpeta de Corbatines Reemplazados Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores, firmado de recibido por el solicitante.	-Carpeta de Corbatines Reemplazados -Formato de Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

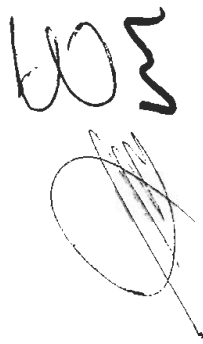


DIAGRAMA DE FLUJO

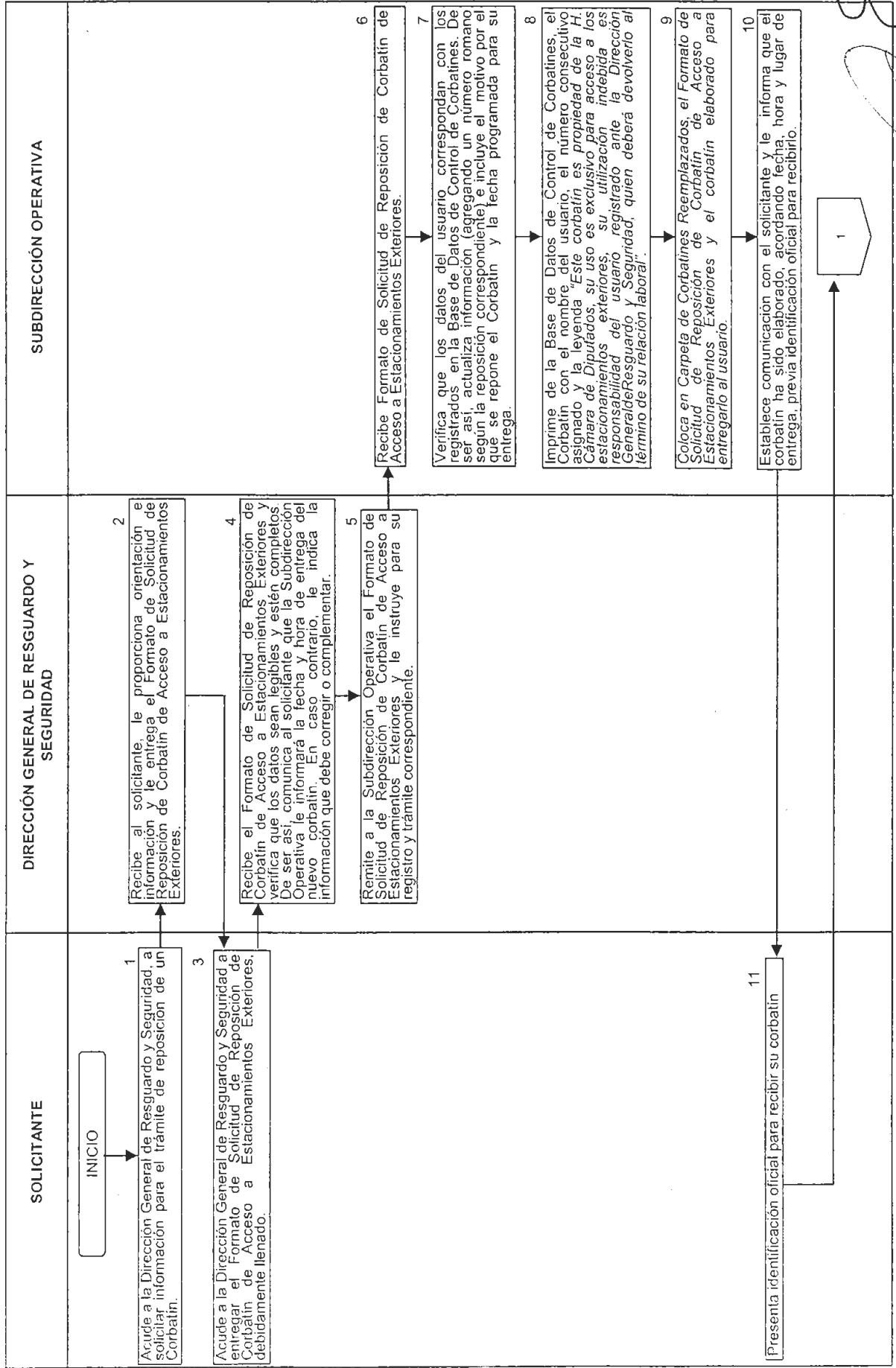
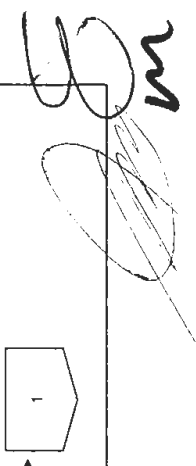
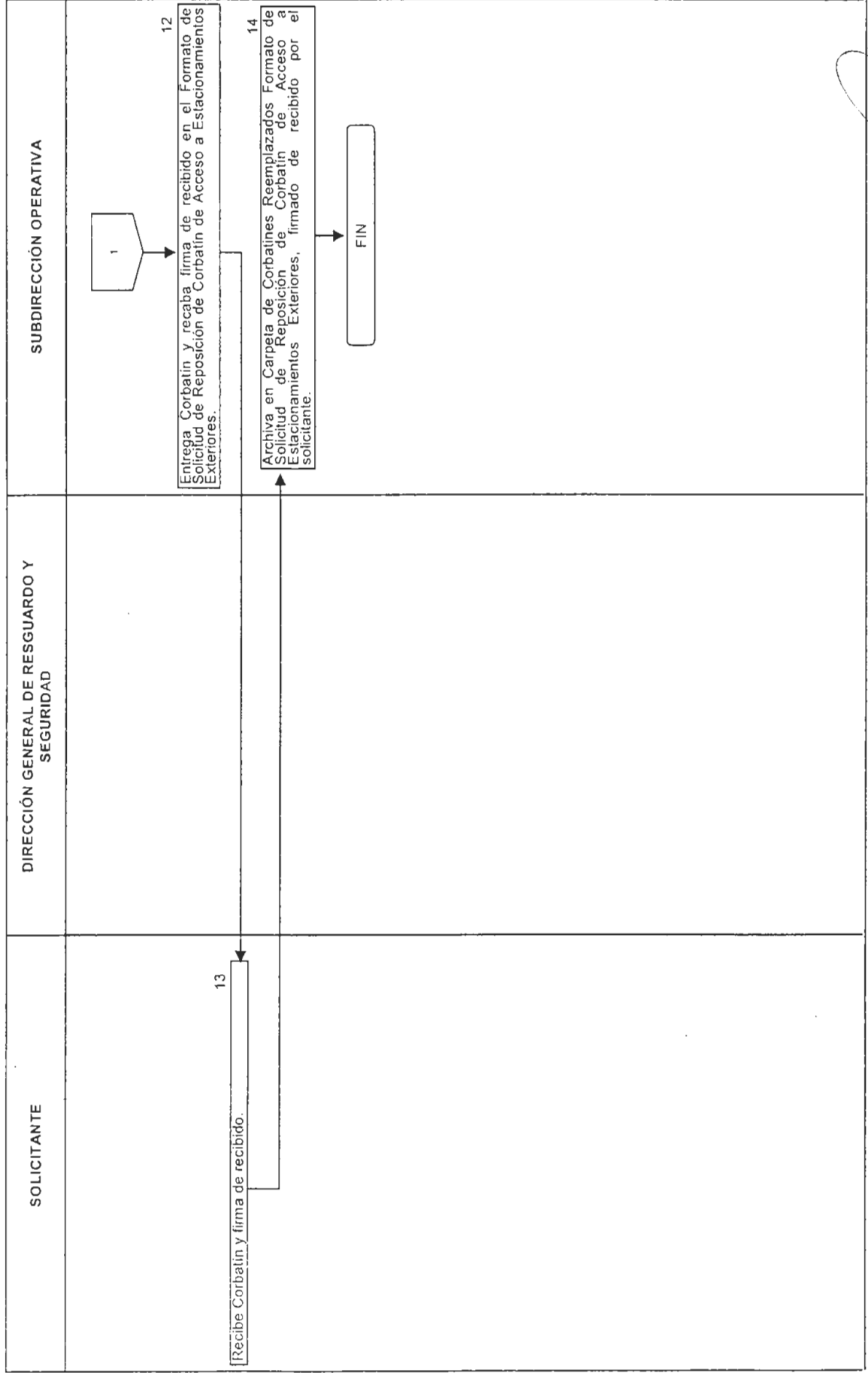



DIAGRAMA DE FLUJO






FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01).



5.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR

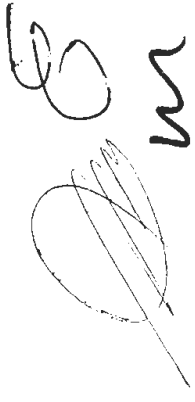


OBJETIVO

Efectuar el control de entrada y salida de vehículos en los estacionamientos del Palacio Legislativo.

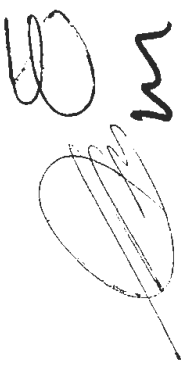
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El acceso de vehículos al estacionamiento cubierto de basamento del Palacio Legislativo, estará reservado a los usuarios que cuenten con la tarjeta de proximidad expedida por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, salvo en aquellos casos que ésta autorice por escrito el acceso de vehículos y exista disponibilidad de espacio.
2. El acceso de vehículos a los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo, estará reservado a los usuarios que cuenten con el corbatín expedido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, salvo en aquellos casos que ésta autorice por escrito el acceso de vehículos y exista disponibilidad de espacio.
3. En caso de robo o extravío de la ficha de control de acceso (boleto de acceso), el usuario no podrá retirar el vehículo hasta que demuestre la propiedad del mismo ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad y requisiere el formato de Extravío de Boleto de Control de Acceso (DGRS-P05-F05).
4. El acceso vehicular de visitantes o invitados especiales autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, será por el estacionamiento número 1 (ubicado en Congreso de la Unión y Emiliano Zapata). Al ingreso del vehículo, el agente de resguardo y seguridad registrará en la bitácora de servicios los datos del vehículo, así como el nombre y el número de personas que ingresan.
5. Los Secretarios de Estado, Gobernadores, Embajadores, Presidentes de Organismos Internacionales, en su calidad de invitados podrán utilizar los espacios habilitados en la rampa de salida a la calle Emiliano Zapata del estacionamiento cubierto. Asimismo, los visitantes autorizados que asistan a algún evento podrán ingresar, sus vehículos a los estacionamientos exteriores, previa solicitud por escrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad y de disponibilidad de espacios. En ambos casos, el personal de seguridad entregará al conductor del vehículo el boleto de acceso correspondiente que deberá ser devuelto a la salida del vehículo.
6. Los contratistas y proveedores que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo a realizar alguna entrega, ingresarán por la puerta número 7 (ubicada en la Calle de Sidar y Roviroso) y sólo podrán estacionar sus vehículos sobre la rampa de acceso al estacionamiento cubierto, por el tiempo necesario para llevar a cabo las labores de carga y descarga, sin obstruir los espacios destinados para los servidores públicos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. Previo al ingreso de un vehículo de proveedores, el agente de seguridad, verificará que exista disponibilidad de espacio y que el volumen del material a ingresar amerite el acceso del vehículo, en caso contrario, el proveedor ingresará el material por el acceso peatonal. Cuando se autorice el ingreso del vehículo, se registrará en el Formato de Relación de Vehículos de Proveedores (DGRS-P05-F06), hora de entrada, marca del vehículo, placas, compañía, nombre del conductor y área de entrega y al retirarse se registrará su hora de salida.
8. Las áreas que recibirán bienes de proveedores externos, previamente notificarán mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, los datos del o los vehículos que ingresarán (marca, modelo y matrícula), del material a entregar, el nombre del conductor y, en su caso, de las personas que operarán la entrega respectiva.
9. El acceso de taxis al estacionamiento cubierto de basamento se efectuará por la puerta número 6 (ubicada en Emiliano Zapata) y requerirá de una solicitud previa de algún diputado, funcionario o persona con discapacidad a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. Al ingresar el taxi, el personal de seguridad entregará al chofer del vehículo el boleto de acceso vehicular, mismo que devolverá a la salida del vehículo (puerta F5 o F8).
10. Solamente los vehículos propiedad de la Cámara de Diputados podrán permanecer dentro de los estacionamientos durante la noche, fines de semana y días festivos. Los vehículos particulares, que por algún motivo pernocten en cualquiera de los estacionamientos del Palacio Legislativo, deberán solicitar por oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la autorización correspondiente. Aquellos vehículos que pernocten sin dicha autorización, serán sancionados conforme lo establecen los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.
11. El acceso de vehículos por personal de la Cámara de Diputados a los estacionamientos, que se realice fines de semana y días festivos, se permitirá por la puerta del estacionamiento número 2 (ubicada en la Calle de Emiliano Zapata) previa solicitud por oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
12. Queda prohibido el acceso a los estacionamientos a vehículos que realicen funciones de escolta con personal armado o que pertenezcan a agrupamientos policíacos, salvo autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva.



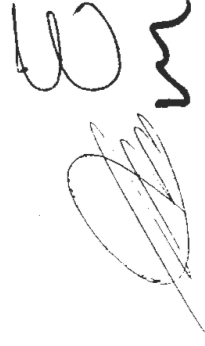
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

13. La Dirección General de Resguardo y Seguridad divulgará por diferentes medios las obligaciones que deben cumplir los usuarios de los estacionamientos y los agentes de resguardo y seguridad vigilarán que se cumplan entre otras, con las siguientes obligaciones:

- a) Hacer alto total en la caseta de vigilancia del estacionamiento e ingresar hasta que el personal de seguridad lo indique;
- b) Permitir la revisión del corbatín de acceso en caso de que le sea requerido por personal de seguridad, para verificar que no esté alterado y que no se encuentre boletinado;
- c) Mostrar la credencial de la Cámara de Diputados o alguna identificación oficial con fotografía, en caso de que le sea solicitado por personal de seguridad;
- d) Circular a una velocidad no mayor a 10 km/h;
- e) Ocupar un cajón de estacionamiento;
- f) Respetar los lugares asignados para las personas con capacidades diferentes;
- g) No obstruir los espacios destinados para la circulación vehicular y peatonal, ni los accesos a los estacionamientos;
- h) Devolver a la Dirección General de Resguardo y Seguridad el corbatín de acceso a estacionamientos, cuando el usuario deje de laborar en la Cámara de Diputados.


14. Por razones de seguridad, los agentes de resguardo ubicados en los accesos vehiculares, podrán revisar los vehículos que ingresen o salgan de los estacionamientos del Palacio Legislativo. Estas revisiones se realizarán diariamente a cada uno de los vehículos y en casos excepcionales de manera aleatoria.

15. El personal de Resguardo y Seguridad que detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones de los usuarios de los estacionamientos exteriores, actuará conforme a los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el vehículo que pretende ingresar el conductor al estacionamiento exterior, cuente con corbatín de acceso correspondiente. De ser así, verifica que existan lugares disponibles, con base en el número de fichas de control. En caso de no existir lugares lo comunica al usuario. 2. Registra en el Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores: el número del corbatín, número de ficha de control de acceso y las placas del vehículo. 3. Entrega al conductor la ficha de control de acceso y le indica la zona o el lugar específico donde debe ubicar su vehículo. 4. Registra en el Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento, la hora de entrada, marca del vehículo, placas, nombre del conductor/visitante, procedencia y hora de salida. En el caso de taxis y vehículos autorizados que no cuentan con tarjeta de proximidad, además de los datos anteriores, se anotará el número de boleto entregado. Al detectar alguna irregularidad durante el ingreso de vehículos, informará al Jefe de Grupo en turno y lo registrará en el Formato de Bitácora de Servicios. 	<p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01)</p> <p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02)</p> <p>-Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)</p>
CONDUCTOR	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ingresa el automóvil al estacionamiento. 6. Entrega la ficha de control de acceso al agente de resguardo y seguridad a la salida del vehículo. 	<p>-Ficha de control de acceso</p>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
<p>AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD</p>	<p>7. Recibe la ficha de control de acceso a la salida del vehículo y ordena conforme a la numeración.</p> <p>8. Realiza a partir de las 21: 00 hrs. un recorrido por el estacionamiento para ubicar los vehículos que pernocten y registrarlos en el Formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos, con el objeto de corroborar que cuenten con la autorización respectiva.</p> <p>9. Verifica que las fichas (boletos de acceso) estén ordenadas conforme a la numeración progresiva y las entrega al agente de resguardo y seguridad que lo releva en el cambio de turno.</p> <p>10. Entrega al efectuarse el cambio de turno, al Jefe de Grupo, los formatos de Control de Entradas y Salidas de Vehículos que haya utilizado, el formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos, con el objeto de corroborar que cuenten con la autorización respectiva. De no ser así, informará al Jefe de Grupo para que tome las acciones correspondientes. Asimismo, anexa el formato de Bitácora de Servicio.</p>	<p>-Ficha de control de acceso</p> <p>- Formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04)</p> <p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01)</p> <p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02)</p> <p>-Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)</p>
<p>JEFE DE GRUPO</p>	<p>11. Recibe formatos de Control de Entradas y Salidas de Vehículos, formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos y Bitácora de Servicios.</p> <p>12. Elabora con base en dichos formatos, el Parte de Novedades que entrega al Jefe del Departamento de Exteriores.</p>	<p>-Formato de Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores o Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F01 o DGRS-P05-F02)</p> <p>-Formato Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04)</p> <p>-Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)</p>



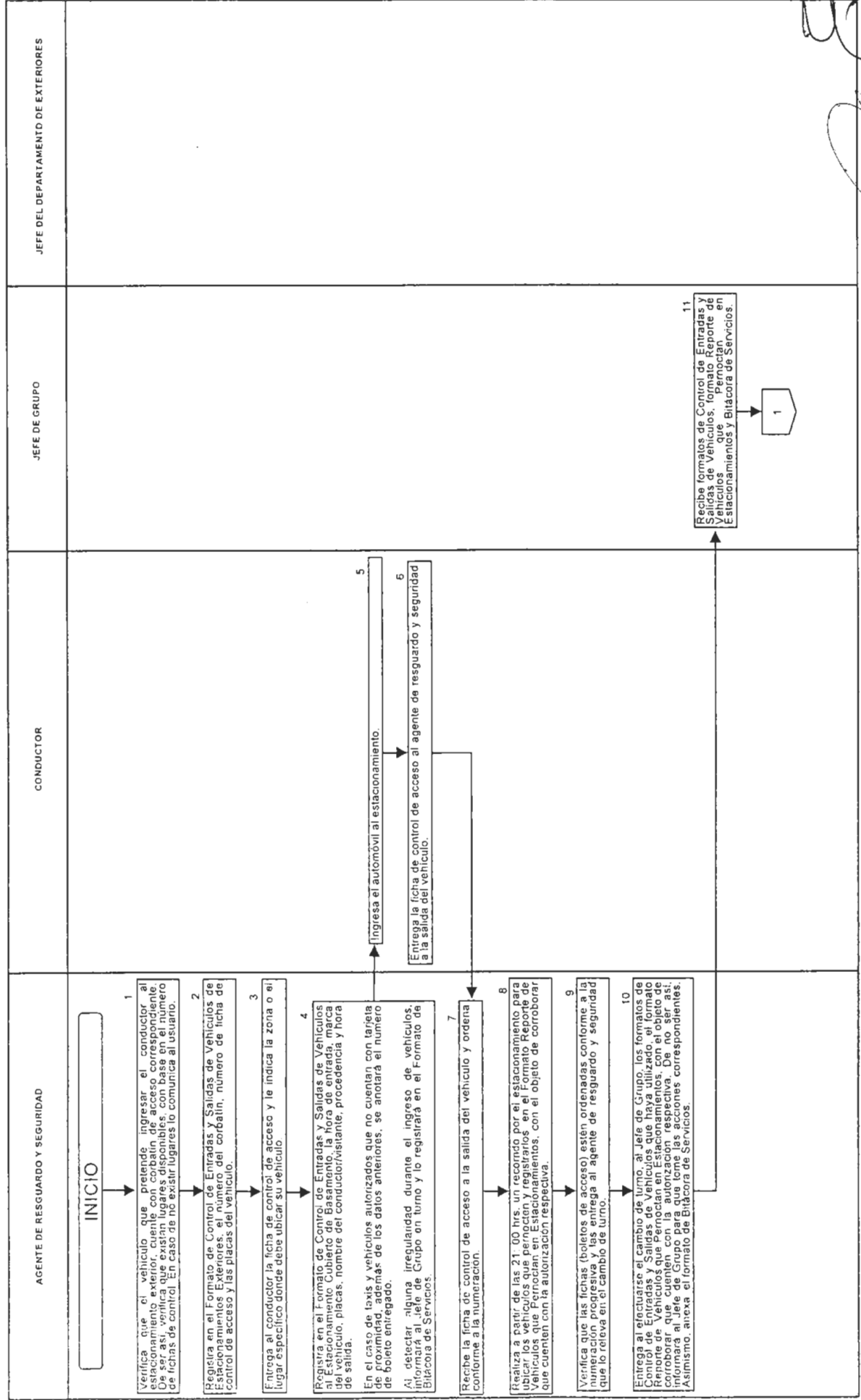
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTERIORES.	13. Recibe el Parte de Novedades, lo revisa y entrega el original a la Coordinación Técnica y copias al Director General de Resguardo y Seguridad y al Director de Seguridad para su conocimiento.	-Parte de Novedades. -Acuse de recibo.
	14. Recaba firma y sello de recibido en copia del Parte de Novedades y la archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de de los Servicios de Seguridad y Protección Civil
 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR

DIAGRAMA DE FLUJO



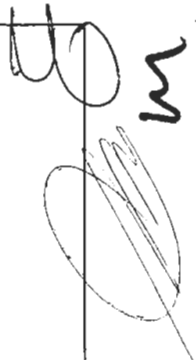
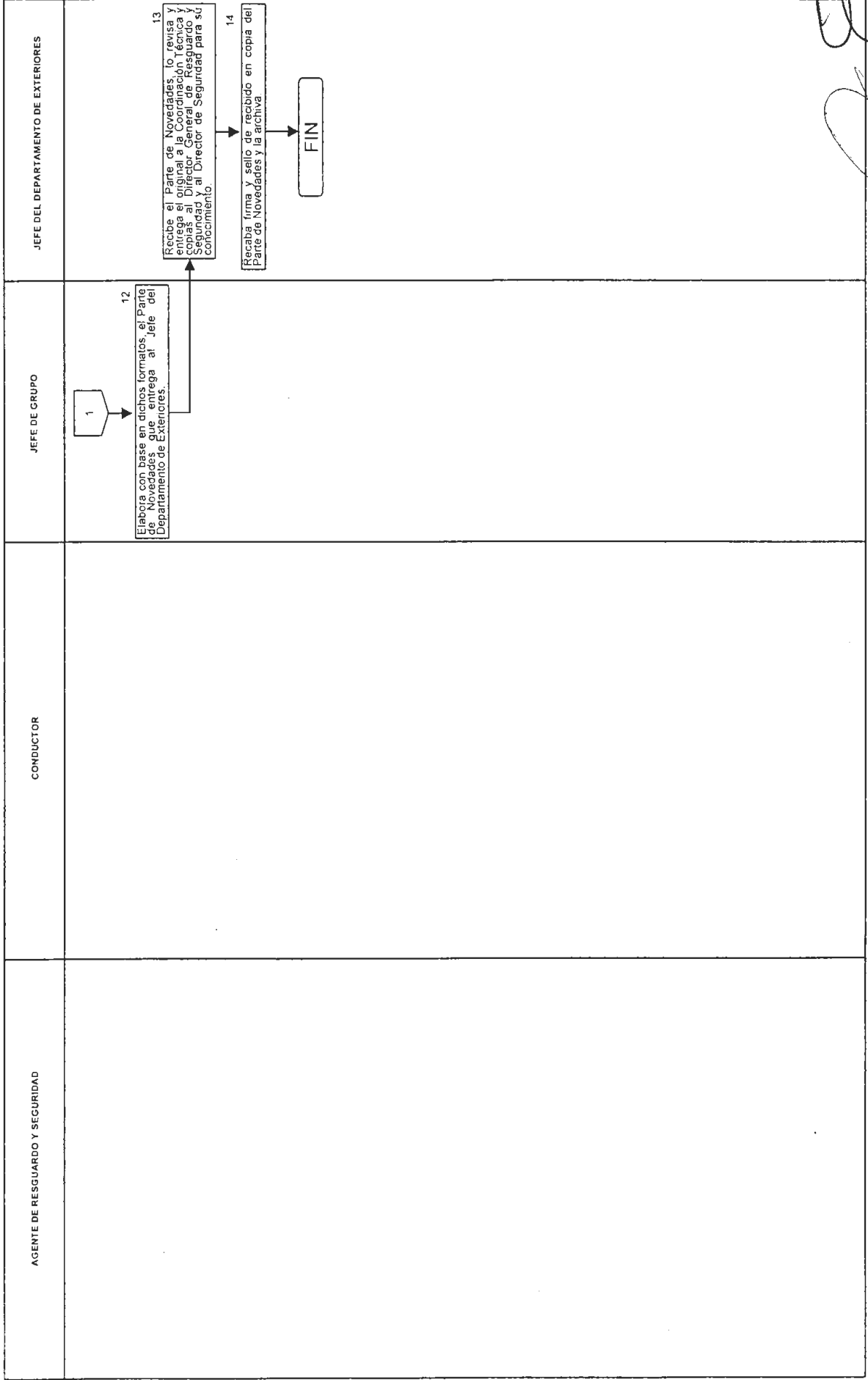




DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01).
- Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02).
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
- Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04).
- Extravío de Boleto de Control de Acceso (DGRS-P05-F05).
- Relación de Vehículos de Proveedores (DGRS-P05-F06).

3





6.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO PEATONAL

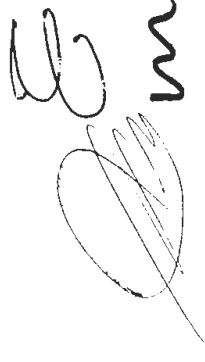


OBJETIVO

Controlar la entrada y salida de empleados de la Cámara, personal adscrito a los Grupos Parlamentarios y visitantes a las instalaciones del Palacio Legislativo.

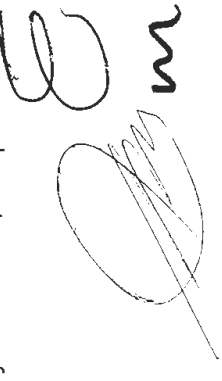
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de resguardo y seguridad tendrá la obligación de proporcionar, en todo momento, un trato digno, cordial y respetuoso a las personas que acudan a las instalaciones del Palacio Legislativo.
2. Los empleados de la Cámara de Diputados así como el personal de apoyo a los Grupos Parlamentarios, deberán mostrar al ingresar a las Instalaciones del Palacio Legislativo su credencial o gafete de identificación laboral y portarlos en lugar visible mientras permanezcan en las instalaciones. En caso de no contar con éstos, deberán ingresar por la puerta número 1 de visitantes y cubrir el requisito de presentar otra identificación oficial.
3. Las personas que trabajen en el Palacio Legislativo que no cuenten con credencial o gafete de identificación, o realicen servicio social, deberán ingresar por la puerta número 1 de visitantes (ubicada en la calle Emiliano Zapata) mostrando su oficio de autorización y en caso de no contar con éste, el agente de resguardo y seguridad verificará que la persona labore en la unidad administrativa que indica y previa autorización de esta, le permitirá el acceso con el gafete de visitante.
4. La entrada y salida del personal de Cámara, así como de visitantes, se llevará a través del arco detector de metales, con excepción de mujeres embarazadas y personas que utilicen marcapasos. Para ello, antes de entrar o salir, las personas colocarán las bolsas, portafolios, paquetes o bultos voluminosos en el scanner de rayos X, efectuándose además, cuando el caso lo amerite, una revisión visual por parte del agente de resguardo y seguridad.
5. Los visitantes a las Instalaciones del Palacio Legislativo ingresarán por la puerta número 1, salvo en aquellas ocasiones en las que sea necesario restringir o suspender su ingreso por razones de seguridad. En todos los casos deberán registrar su entrada, previa entrega de identificación oficial, asimismo, tendrán que portar el engomado o el gafete que se les entregue y que los identifique como visitantes durante su estancia en el interior de las instalaciones. A la salida deberán devolver el gafete y se les entregará la identificación depositada.
6. Las identificaciones oficiales serán: Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial del INSEN, Licencia de Manejo y Credencial Escolar vigente, en caso de menores de edad.



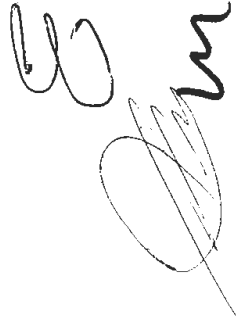
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. Fuera del horario de labores, los visitantes deberán sujetarse a los controles de seguridad y para ello, el agente de resguardo y seguridad, solicitará indique(n) el nombre de la persona a quien busca, para verificar que aun se encuentre y si esta dispuesto a recibirla. De resultar procedente, el visitante registrará en el Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01) la hora de entrada, su nombre y apellidos, procedencia, así como el nombre del servidor público que visita, su ubicación, número de gafete que se le asigna y firma. Posteriormente entregará una identificación oficial la cual quedará depositada mientras dure su visita.
8. Los fines de semana y días festivos se permitirá el ingreso a las instalaciones del Palacio Legislativo, únicamente a los empleados de Cámara o de Grupos Parlamentarios, previa notificación por oficio, enviado por el área interesada a la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El ingreso y salida se efectuará por la puerta número 1 de visitantes.
9. Los Grupos Parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, deberán informar por escrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, al menos con 24 horas de anticipación, la relación de las personas que en calidad de visitantes acudirán a las instalaciones del Palacio Legislativo, con el propósito de agilizar su ingreso.
10. La entrada y salida de las personas que acuden exclusivamente al Centro de Documentación e Información (biblioteca), se efectuará por la puerta número 1 de visitantes y deberán sujetarse al control establecido (Formato de Registro Diario de Visitantes DGRS-P06-F01). Entregarán una identificación oficial que quedará depositada mientras dure su visita y se les entregará el gafete de control correspondiente.
11. El ingreso de personas con capacidades diferentes, se realizará por las puertas que cuenten con las rampas de acceso.
12. El ingreso de personas acompañadas de caninos, será exclusivamente para aquellas con capacidades diferentes (Invidentes) o elementos policíacos que realicen algún servicio de seguridad o protección civil al interior del Palacio Legislativo.
13. El ingreso peatonal de las visitas guiadas autorizadas (escuelas o grupos) así como al Museo Legislativo, será exclusivamente por la puerta del estacionamiento exterior número 4 (ubicada en la Calle de Sidar y Roviroso, esquina con Congreso de la Unión).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

14. Los Legisladores y el personal de la Cámara de Diputados que ingresen al Palacio Legislativo equipos y/o aparatos electrónicos de su propiedad, con entrada y salida el mismo día, deberán hacerlos del conocimiento del agente de resguardo y seguridad, quien registrará los datos del equipo en la Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (DGRS-P06-F03). En el caso de los visitantes, el agente de resguardo y seguridad entregará un engomado con los datos del nombre de la persona, la descripción del bien y, en su caso, marca, modelo y número de serie, así como la hora de entrada. Previo a la salida del equipo y/o aparato electrónico, se deberá devolver el engomado al agente de resguardo y seguridad para poder retirarlos.
15. Se podrá autorizar el ingreso de bienes muebles por un tiempo indeterminado, siempre y cuando se informe previamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de que registre el bien como propiedad particular, al menos con los mismos datos ya mencionados en el punto anterior y elabore el documento de autorización para la entrada del bien, del cual se deberá proporcionar una copia a la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
16. El personal de la Cámara que requiera retirar o reingresar por los accesos peatonales bienes muebles propiedad de la Cámara, deberá contar con el formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", que ampara su salida y reingreso y proporcionar al personal de acceso al Palacio Legislativo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, copia del mismo, en ambos casos.
17. Queda prohibido el ingreso a personas con aliento alcohólico o que porten armas, objetos punzo-cortantes, palos, mantas o de cualquier otro tipo que pueda producir algún daño físico o alteración del orden. Al detectar una situación de esta naturaleza, el agente de resguardo y seguridad lo registrará en la bitácora de servicio y dará aviso al Jefe de Grupo para su conocimiento.
18. Queda prohibido el ingreso de personas no autorizadas que vendan alimentos u ofrezcan artículos o servicios.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
VISITANTE	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Solicita al agente de resguardo y seguridad el ingreso a las instalaciones del Palacio Legislativo (continua en la actividad número 2).</p>	
PERSONAL DE CÁMARA Y DE GRUPOS PARLAMENTARIOS	<p>1. Muestra su credencial o gafete de identificación laboral, o en su caso, oficio de autorización expedido por el área correspondiente, con el sello de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.</p>	<p>-Credencial o gafete de identificación.</p> <p>-Oficio de autorización.</p>
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>2. Verifica que la credencial o gafete de identificación laboral correspondan a la persona que lo porta. Tratándose del oficio de autorización, solicita al portador del mismo, muestre una identificación oficial para cotejar que se trate de la misma persona.</p> <p>Verifica que no se ingresen objetos prohibidos en mochilas, bolsas o bultos voluminosos a través del scanner de Rayos X o visualmente cuando el acceso peatonal no cuente con este dispositivo. De ser procedente en ambos casos, permite el ingreso de las personas.</p> <p>En caso de detectar alguna irregularidad, lo informa de inmediato al Jefe de Grupo para su conocimiento y la registra en la Bitácora de Servicio, que entregará al Jefe de Grupo (se conecta con la actividad número 16).</p>	<p>-Credencial o gafete de identificación.</p> <p>-Oficio de autorización.</p> <p>-Identificación Oficial.</p> <p>-Scanner de Rayos X.</p> <p>-Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD VISITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pregunta al visitante el nombre de la persona a quien visita, el evento al que acude o bien, el trámite o asunto que desea tratar. 3. Proporciona la información requerida. 	
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se comunica vía telefónica en el caso de que el visitante busque a un Diputado, funcionario o empleado de la Cámara, a la oficina correspondiente para saber si autorizan el acceso. De ser así, continúa con actividad número 7. En caso contrario, informa al visitante. 5. Verifica, en el caso de que el visitante acuda a algún evento en particular, que efectivamente esté programado para ese día en la relación que previamente haya proporcionado la Dirección de Eventos. De resultar procedente (se conecta con la actividad número 7). En caso contrario, le informa al visitante. 6. Canaliza al visitante a la Comisión de Gestoría y Quejas, cuando el visitante desconozca el área que puede atenderlo. 7. Solicita al visitante una identificación oficial y le pide registrar sus datos en el Formato de Registro Diario de Visitantes. 	<p>-Relación de Eventos.</p> <p>-Identificación Oficial.</p> <p>-Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01)</p>
VISITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 8. Entrega identificación oficial y registra en el Formato de Registro Diario de Visitantes los datos siguientes: nombre, hora de entrada, procedencia, persona que vista, ubicación y firma. 	<p>-Identificación Oficial.</p> <p>-Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).</p>
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe identificación oficial y la coloca en el casillero correspondiente al edificio al que se dirige el visitante y toma del mismo casillero el gafete y le solicita al visitante registre el número gafete en el formato de Registro Diario de Visitantes. 	<p>-Identificación Oficial.</p> <p>-Gafete de Acceso.</p> <p>-Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<p>10. Informa al visitante que deberá portar el gafete en un lugar visible y devolverlo a su salida. En caso de que porte una mochila, bolsa o bulto voluminoso, le solicita lo coloque en la banda de acceso al Scanner de Rayos X.</p>	<p>-Gafete de Acceso. -Scanner de Rayos X.</p>
VISITANTE	<p>11. Registra el número de gafete en el formato de Registro Diario de Visitantes y en su caso, coloca en la banda de acceso al Scanner de rayos X, la mochila, bolsa o bulto que lleve consigo.</p>	<p>-Scanner de Rayos X.</p>
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>12. Verifica en los monitores del Scanner de Rayos X el contenido de la mochila, bolsa o bulto y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Si detecta armas, objetos punzo-cortantes, palos, mantas o cualquier objeto que pueda ser utilizado para producir algún daño físico o alteración del orden, lo reporta de inmediato al Jefe de Grupo en turno, lo registra en la Bitácora de Servicios e impide el acceso al visitante.</p> <p>b) Cuando se trate de alimentos o artículos relacionados con actividades de comercio no autorizadas, impide el acceso al visitante y le notifica las causas.</p>	<p>-Monitor del Scanner de Rayos X.</p>
VISITANTE	<p>13. Ingresa a las instalaciones del Palacio Legislativo y al retirarse entrega el gafete al agente de resguardo y seguridad y recibe a cambio su identificación.</p>	<p>-Gafete de Acceso. -Identificación Oficial.</p>
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>14. Recibe gafete y se asegura que correspondan: el gafete, la persona y la identificación depositada y entonces devuelve la identificación oficial al visitante.</p>	<p>-Gafete de Acceso. -Identificación Oficial.</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
AGENTE DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	15. Entrega al Jefe de Grupo, los formatos de Registro Diario de Visitantes que haya utilizado, las Bitácoras de Servicios, así como las Identificaciones Oficiales que no fueron retiradas.	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01). -Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03). -Identificaciones Oficiales.
JEFE DE GRUPO	16. Recibe los formatos de Registro Diario de Visitantes, la Bitácora de Servicios, y las Identificaciones Oficiales que no fueron retiradas; y con base en ellos elabora el Parte de Novedades y requisita el Formato Credenciales Olvidadas. Entrega el Parte de Novedades, los formatos y las credenciales al Jefe del Departamento de Exteriores.	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01). -Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03). -Identificaciones Oficiales. -Formato Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02). -Parte de Novedades.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTERIORES.	17. Recibe el Parte de Novedades, los formatos y las Identificaciones Oficiales; revisa y toma conocimiento y procede a entregar el original del Parte de Novedades a la Coordinación Técnica y copia al Director General de Resguardo y Seguridad y al Director de Seguridad, para su conocimiento. 18. Recaba firma y sello de recibido en copia del Parte de Novedades y la archiva, asimismo archiva los formatos y las credenciales para cuando soliciten su devolución.	<ul style="list-style-type: none"> -Parte de Novedades. -Formato de Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01). -Formato de Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03). -Formato Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02). -Identificaciones Oficiales. -Acuse de recibo.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO

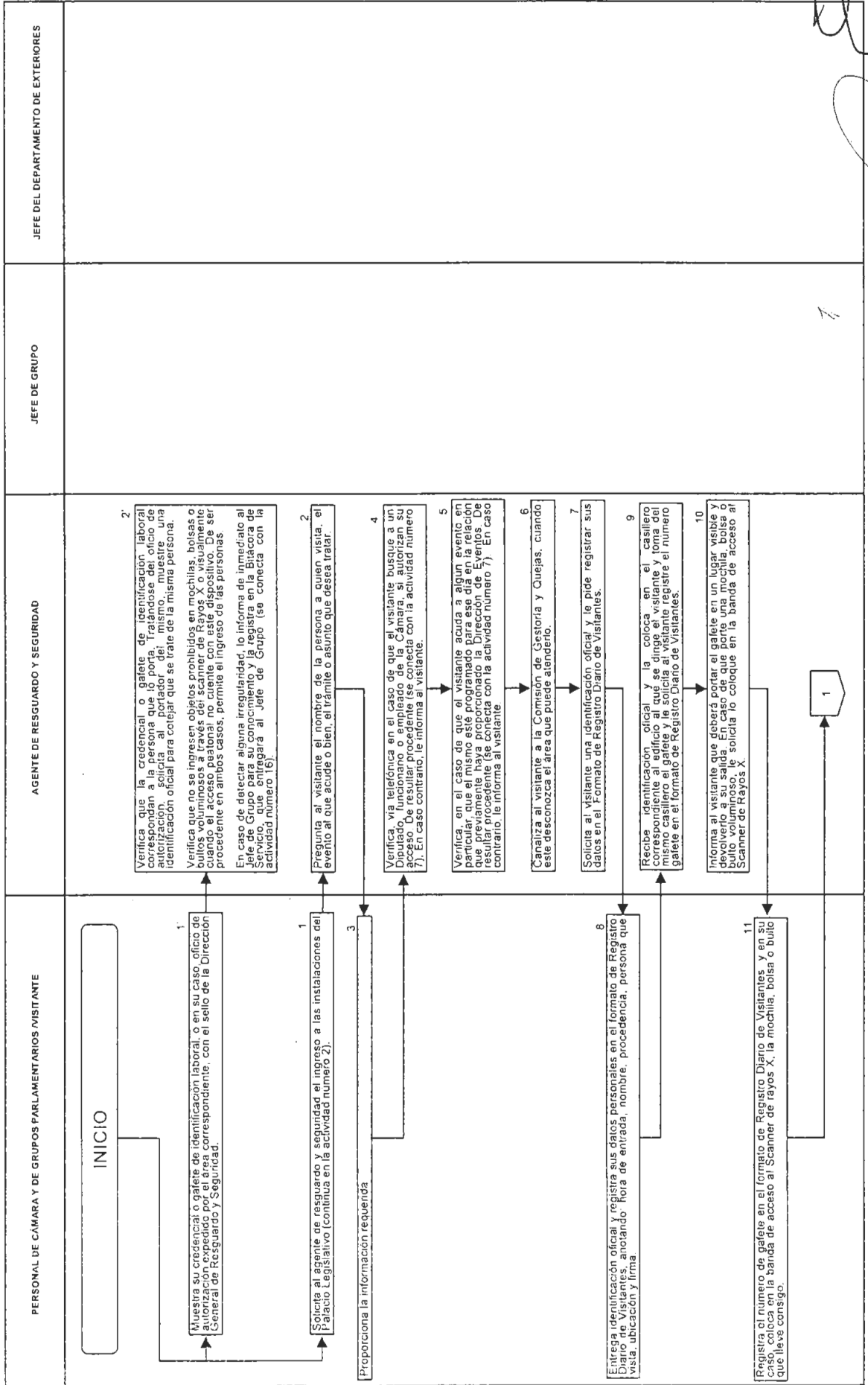
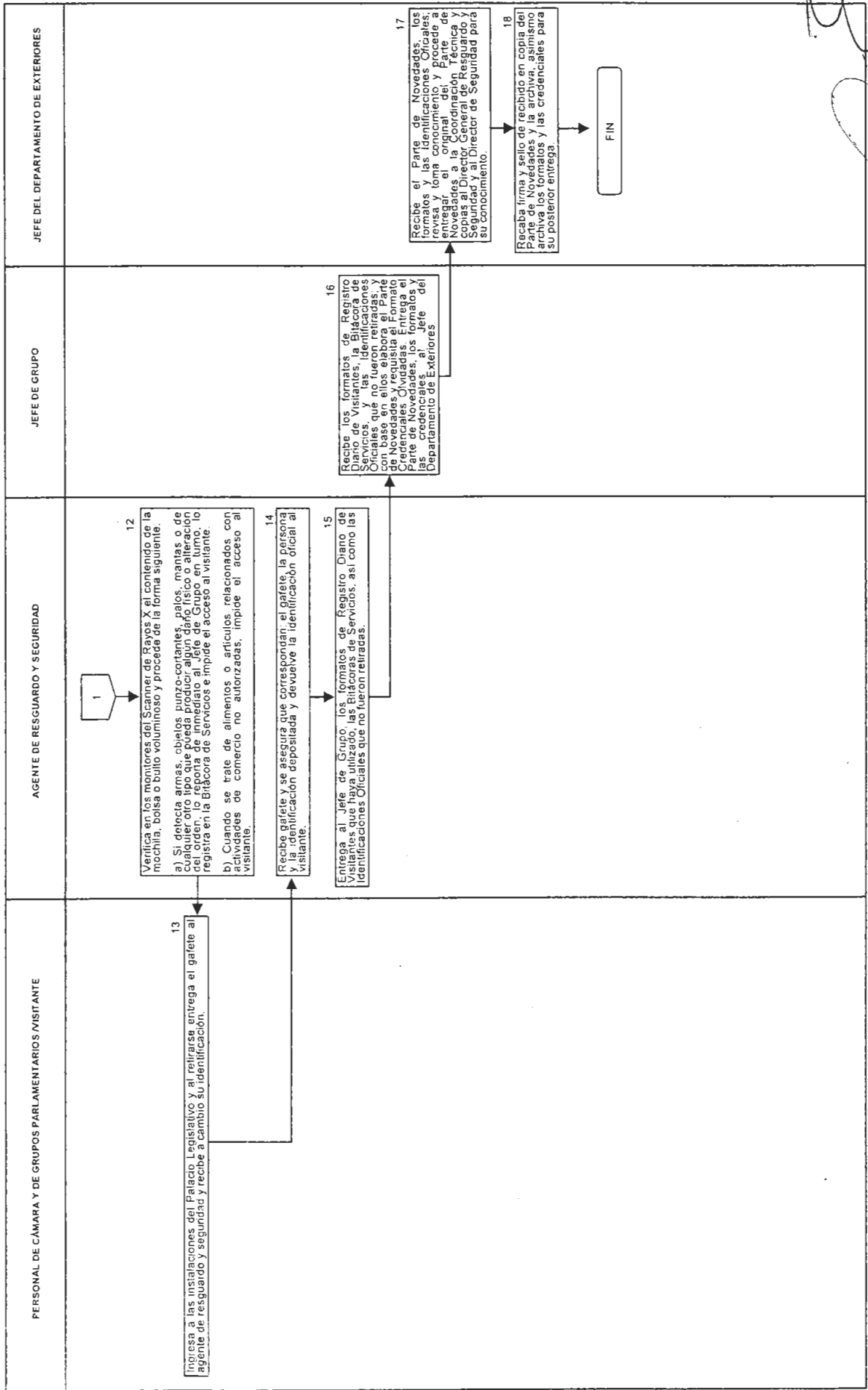
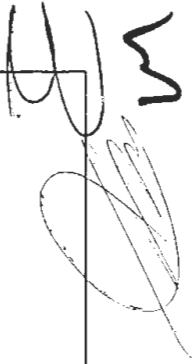


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
- Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02).
- Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (DGRS-P06-F03).



7.- PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENCIAS



OBJETIVO

Registrar, investigar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten en las instalaciones de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las incidencias que ocurran dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados comprenderán: el robo, extravío u olvido de objetos, valores y bienes; riñas entre empleados o visitantes; daños a vehículos; actos de vandalismo; daños a vehículos; actos de comercio no autorizados; así como otros actos que por su naturaleza puedan afectar la seguridad en las instalaciones de la Cámara y a las personas que en ella se encuentren.
2. El personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad recibirá todas las denuncias y reportes de incidencias directamente en sus oficinas o a través de sus agentes de resguardo y seguridad ubicados en los diferentes módulos de vigilancia y procederá a su atención a través de la Subdirección de Investigaciones de la Dirección de Seguridad. Las denuncias y reportes sobre incidencias se podrán presentar de manera escrita, personal o telefónica.
3. La Subdirección de Investigaciones realizará las indagatorias necesarias, para localizar a los presuntos infractores, cuyo ilícito pueda ser constitutivo de delito e informará de los resultados a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Humanos, tratándose de un servidor público; a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando se trate de un particular, para que procedan conforme a la normatividad aplicable. También podrá llevar a cabo investigaciones fuera de sus instalaciones, cuando le sean autorizadas por la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política o la Secretaría General.
4. En el caso de robo o extravío de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados, los usuarios de los mismos deberán comunicarlo de inmediato al titular de su área de adscripción o persona que esté acreditada para que lo reporten inmediatamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y se proceda a levantar una Acta Administrativa en la que participarán la instancia involucrada y las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, para el trámite procedente.
5. La Dirección General de Resguardo y Seguridad procederá, en su caso, a realizar una investigación sobre los hechos asentados en el Acta Administrativa, a efecto de emitir un reporte de las indagatorias realizadas, remitiendo el expediente original a la Contraloría Interna, para que proceda conforme a la normatividad aplicable. Cuando el presunto infractor no sea servidor público, el caso será turnado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que conforme a derecho proceda.



Handwritten signature and initials in blue ink.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

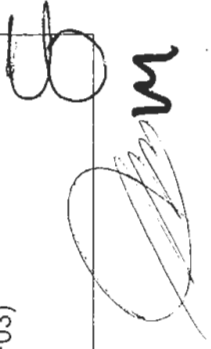
6. Al presentarse una situación de robo de algún bien propiedad de la Cámara de Diputados, en el que se sorprenda en flagrancia a algún empleado o visitante, el personal de seguridad asegurará momentáneamente a la(s) persona(s) involucrada(s), comunicando de inmediato los hechos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que ésta proceda conforme a derecho.
7. Las grabaciones que realiza el Departamento de Circuito Cerrado de Televisión en las instalaciones del Palacio Legislativo, normalmente se conservarán por un periodo de 20 días naturales; sin embargo, con el propósito de utilizarlas como pruebas de identificación de los probables responsables de los ilícitos que se presenten, la Subdirección de Investigaciones podrá autorizar la conservación de estas grabaciones por el tiempo que sea necesario, en formatos VHS, DVD u otros, conforme a la disponibilidad que exista.
8. Los objetos olvidados o extraviados que las personas encuentren en las instalaciones del Palacio Legislativo, podrán entregarse para su resguardo y devolución a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que los recibirá en las oficinas de la Subdirección de Investigaciones y a través de sus agentes de resguardo y seguridad ubicados en los diferentes módulos de vigilancia. En el caso de las instalaciones de la Biblioteca Tacuba, se entregarán en el módulo de orientación e información.
- El registro y control de los objetos se efectuará a través del Formato de Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (DGRS-P07-F04).
9. El tiempo máximo que los objetos permanecerán resguardados en la Subdirección de Investigaciones, será de 90 días hábiles, de no ser reclamados en este periodo, se remitirán por escrito al archivo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en donde podrán ser reclamados.
10. Para la devolución de los objetos resguardados, el propietario deberá acreditar su propiedad.



Handwritten signature and initials, possibly 'E' and 'M', in the top right corner of the page.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>	
DENUNCIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita por oficio, personalmente o vía telefónica a los agentes de resguardo y seguridad o al personal de la Subdirección de Investigaciones, se realice una investigación para aclarar alguna incidencia. 	-Oficio de Solicitud
AGENTES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe solicitud y requisita Formato de Reporte de Incidencias, anotando fecha, hora y folio del reporte; nombre del denunciante y los datos que permitan ubicarlo personalmente o vía telefónica y lo entrega a la Subdirección de Investigaciones. 	-Copia del Oficio de Solicitud -Formato de Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01)
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe Formato de Reporte de Incidencias o bien, requisita uno nuevo, anotando fecha, hora y folio del reporte; nombre del denunciante y los datos que permitan ubicarlo personalmente o vía telefónica, para en caso de ser necesario, establecer contacto con él a fin de obtener información para el esclarecimiento de los hechos. 4. Abre expediente asignándole número consecutivo. 	-Formato de Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01) -Expediente
DENUNCIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proporciona, en su caso, información a la Subdirección de Investigaciones para el esclarecimiento de los hechos. 	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Incorpora en el Formato de Reporte de Incidencias, la información adicional que aporte el denunciante para el esclarecimiento de los hechos e instruye al Departamento de Circuito Cerrado de Televisión, para que revise las imágenes grabadas e identifique elementos que aporten datos para el esclarecimiento de los hechos, esto a través del Formato para Respaldo de Imágenes. Asimismo, solicita, cuando resulte necesario, al Coordinador Técnico de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, las Bitácoras de Servicios y documentos que se requieran para la investigación de la incidencia. 	-Formato de Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01) -Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02) -Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
DEPARTAMENTO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN	<p>7. Revisa las imágenes de vídeo y si encuentra elementos que aporten evidencia a la investigación, respalda las grabaciones en formato VHS o DVD y elabora un informe pormenorizado de los hechos y lo remite mediante el Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02) a la Subdirección de Investigaciones. En caso contrario, remite un informe especificando que no se cuenta con elementos para aportar evidencias.</p>	<p>-Circuito Cerrado de Televisión -Grabaciones en formato VHS o DVD -Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02) -Informe</p>
COORDINADOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<p>8. Remite a la Subdirección de Investigaciones las Bitácoras de Servicios y documentación soporte que se requiera para la investigación.</p>	<p>-Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03) -Documentación soporte</p>
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	<p>9. Recibe, en su caso, del Departamento de Circuito Cerrado de Televisión, las grabaciones en formato VHS o DVD, el Formato para Respaldo de Imágenes y el informe pormenorizado de los hechos y analiza su contenido, para en caso de contar con elementos suficientes para solventar la incidencia se anexen al expediente.</p> <p>10. Recibe, en su caso, del Coordinador Técnico de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la(s) bitácora(s) de servicio y documentación que se requieran para la investigación y los anexa al expediente.</p> <p>11. Realiza cuando resulte necesario, inspección ocular y entrevistas a quienes puedan aportar datos para la investigación de la incidencia, previa solicitud y aprobación del área correspondiente y anexa al expediente los formatos de entrevistas.</p> <p>12. Prepara proyecto de oficio para firma del titular de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que contiene el informe pormenorizado derivado del análisis de los datos aportados por las grabaciones, bitácoras de servicios, documentación o entrevistas.</p>	<p>-Grabaciones en formato VHS o DVD -Formato para Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02) -Informe -Bitácora de Servicios -Formato para Entrevistas (DGRS-P07-F03) -Expediente -Proyecto de Oficio</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	13. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y de ser procedente lo firma, entregándolo a la Subdirección de Investigaciones para que se remita al denunciante.	-Proyecto de Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	14. Recibe el oficio y lo entrega al denunciante.	-Oficio
DENUNCIANTE	15. Recibe el oficio y firma de recibido.	-Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	16. Incorpora el oficio con acuse de recibido al expediente.	-Oficio con acuse de recibido -Expediente
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

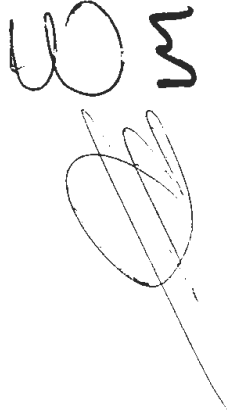
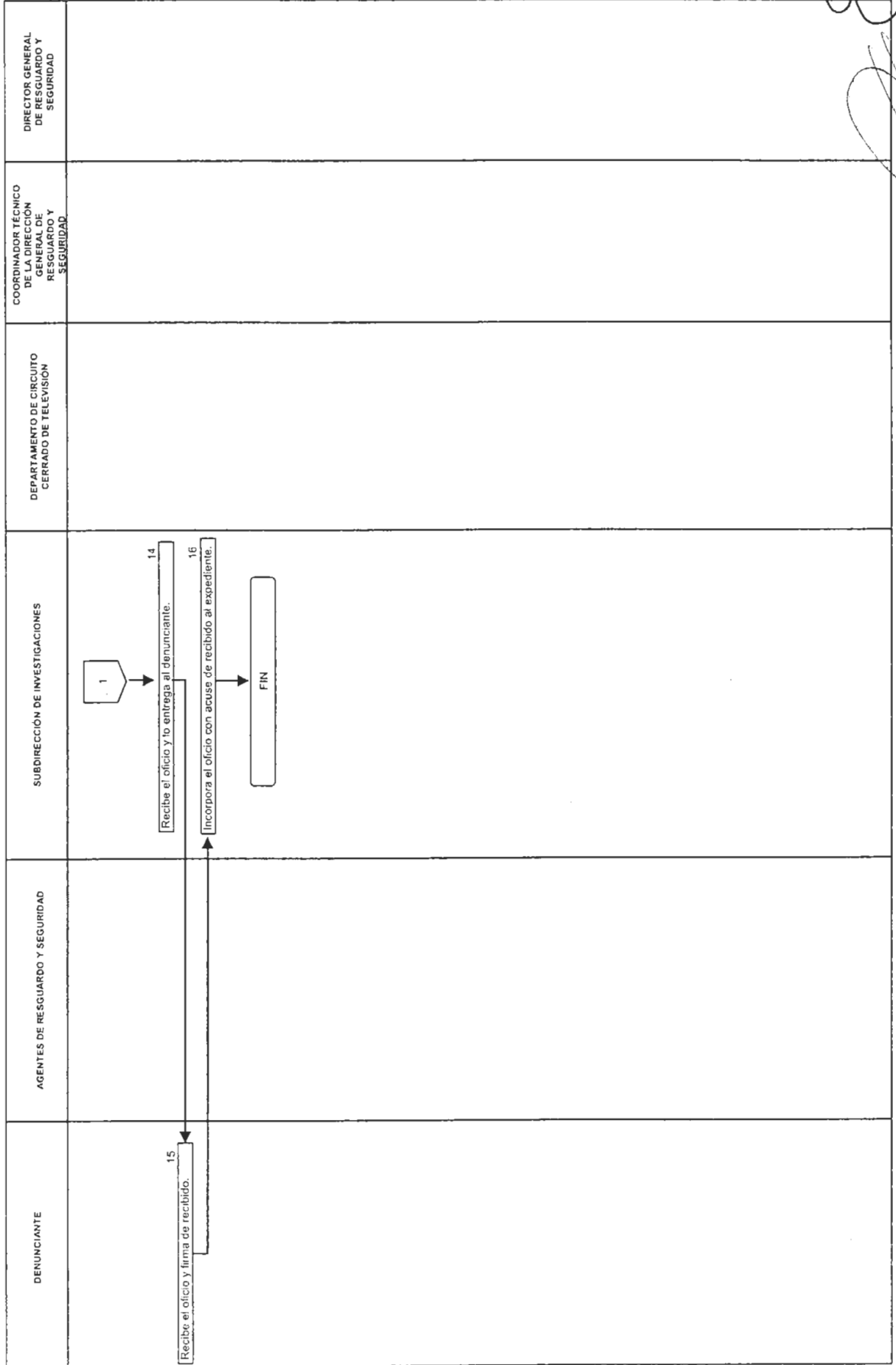




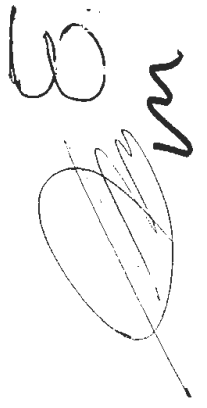
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01).
- Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02).
- Entrevistas (DGRS-P07-F03).
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
- Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (DGRS-P07-F04).



Handwritten signature and initials, possibly 'E. M.', located in the top right corner of the page.



8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO



OBJETIVO

Detectar posibles puntos o circunstancias, a través de recorridos de inspección a las instalaciones de la Cámara de Diputados, para prevenir situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas, la preservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el acervo cultural de la Cámara y con base en lo anterior, realizar las acciones que sean necesarias para su debida atención.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Dirección de Protección Civil, realizará recorridos de inspección física por las instalaciones de la Cámara de Diputados, ubicadas en el Palacio Legislativo y las que se encuentren fuera del mismo, para detectar y valorar los posibles puntos o circunstancias de riesgo. Con base en los recorridos diarios se elaborará el Informe de Actividades Relevantes, en el que; en caso de situaciones de riesgo, se harán las recomendaciones sobre las acciones preventivas o correctivas que se consideren necesarias.
2. La Dirección General de Resguardo y Seguridad y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscribirán un acuerdo de coordinación con la finalidad de que, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, se realicen las acciones que se requieran para proteger y dar seguridad a las personas, salvaguardar el patrimonio institucional y para preservar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Cámara. Para ello, entre otros criterios se habrán de establecer los siguientes: identificación de condiciones de riesgo, disposición de los recursos necesarios, ejecución de las acciones correctivas y la evaluación posterior para asegurar que sean erradicados los riesgos, etc.
3. El Director General de Resguardo y Seguridad y el Director de Protección Civil, así como el Director General de Recursos Materiales y Servicios, en su calidad de Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Consejero del Consejo de Protección Civil de la Cámara de Diputados, respectivamente, someterán a dicho Consejo los asuntos de situaciones de riesgo inminente, que para su atención se requieran decisiones y recursos financieros con carácter extraordinario.
4. La Dirección de Protección Civil realizará dos recorridos de inspección diarios en las instalaciones del Palacio Legislativo y un recorrido mensual en las instalaciones de la Biblioteca Tacuba. Si durante los recorridos de inspección el personal operativo detectase alguna circunstancia de riesgo que amerite documentarlo fotográficamente, se procederá a realizar el respaldo correspondiente.
5. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, dará a conocer por diferentes medios las acciones del Programa Interno de Protección Civil.
6. La Dirección de Protección Civil recibirá de los brigadistas y del personal de la Cámara, así como el adscrito a los Grupos Parlamentarios, los reportes de las situaciones de probable o inminente riesgo, para que ésta realice la inspección y evalúe lo reportado y se tomen las medidas conducentes.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. El personal de la Dirección de Protección Civil, ante una situación de riesgo en donde se encuentren personas atrapadas en las instalaciones de la Cámara de Diputados, tales como: elevadores, oficinas, vehículos o en cualquier otro lugar, considerará la situación de emergencia y el factor tiempo, para emplear los medios necesarios para rescatar y salvaguardar en todo momento la vida e integridad de las personas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/JUNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
JEFE DE GRUPO EN TURNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigna e instruye verbalmente a cada elemento del personal operativo, los recorridos de inspección a realizar, con el objeto de detectar posibles riesgos y las condiciones que guardan extintores y la señalización, considerando para ello la normatividad establecida y el Programa Interno de Protección Civil aprobado. 	
PERSONAL OPERATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe instrucciones y procede a efectuar los recorridos de inspección. 3. Corrige durante el recorrido las anomalías que puedan ser solventadas y registra la acción correctiva en el formato de reporte de inspección. 4. Identifica durante el recorrido los puntos o circunstancias de posibles riesgos y las anota en el formato reporte de inspección, el cual entrega al Jefe de Grupo en turno. 	-Formato Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01)
JEFE DE GRUPO EN TURNO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe del personal operativo que realizó los recorridos, los formatos de reporte de inspección, los revisa y selecciona la información relevante y con ella elabora el reporte de control de riesgos, el cual turna al Jefe del Departamento de Control de Riesgos. 	-Formato Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01) -Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RIESGOS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe diariamente de los jefes de grupo, los reportes de control de riesgos, los analiza y realiza un resumen de lo más importante, lo cual informa mediante oficio que remite diariamente al titular de la Subdirección de Control de Riesgos. 	-Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02) -Oficio que contiene el Informe Diario de Actividades Relevantes.
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE RIESGOS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe del Departamento de Control de Riesgos el reporte diario de actividades relevantes, lo analiza y realiza un resumen de lo más importante, lo cual informa mediante oficio que remite diariamente al titular de la Dirección de Protección Civil. 	-Oficio que contiene el Informe Diario de Actividades Relevantes. -Oficio



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos , formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	8. Recibe oficio de actividades relevantes, analiza y evalúa los riesgos reportados y por oficio informa de lo más importante al titular de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, adjuntando en su caso el soporte documental y fotográfico necesario.	-Oficio que contiene el Informe Diario de Actividades Relevantes -Oficio -Soporte documental y fotográfico -Oficio
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	9. Recibe oficio, analiza el informe que se presenta y procede conforme a lo siguiente: a) Si no contiene identificación de riesgos, instruye para que se archive. b) Si contiene identificación de riesgos, revisa descripción de hechos, observaciones y recomendaciones, también el soporte documental y fotográfico en su caso, evalúa los riesgos conforme a los criterios establecidos (política de operación No. 2) y mediante oficio informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, exponiendo las recomendaciones correspondientes.	-Soporte documental y fotográfico -Oficio
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	10. Recibe oficio y en su caso el soporte documental y fotográfico correspondiente, procede a analizar evidencia y en su caso a realizar revisión física, evalúa conforme a los criterios establecidos (política de operación No. 2) y procede de la forma siguiente: a) Autoriza Orden de Servicio para reparar las anomalías físicas del o los inmuebles que representen riesgos y cuyo costo se puede afrontar sin requerir recursos adicionales. b) Cuando las reparaciones se consideren urgentes y para realizarlas se requieran de recursos adicionales, se coordinará con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para hacer el planteamiento al Consejo de Protección Civil de la Cámara, en sesión extraordinaria, en donde se decidirán las acciones conducentes. En cualquiera de los dos casos, las acciones a realizar se formalizarán por escrito y se enviará copia a todos los que participan.	-Oficio -Soporte documental y fotográfico -Orden de Servicio -Documento oficial
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

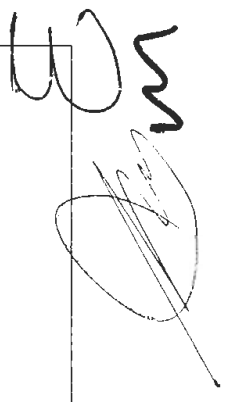
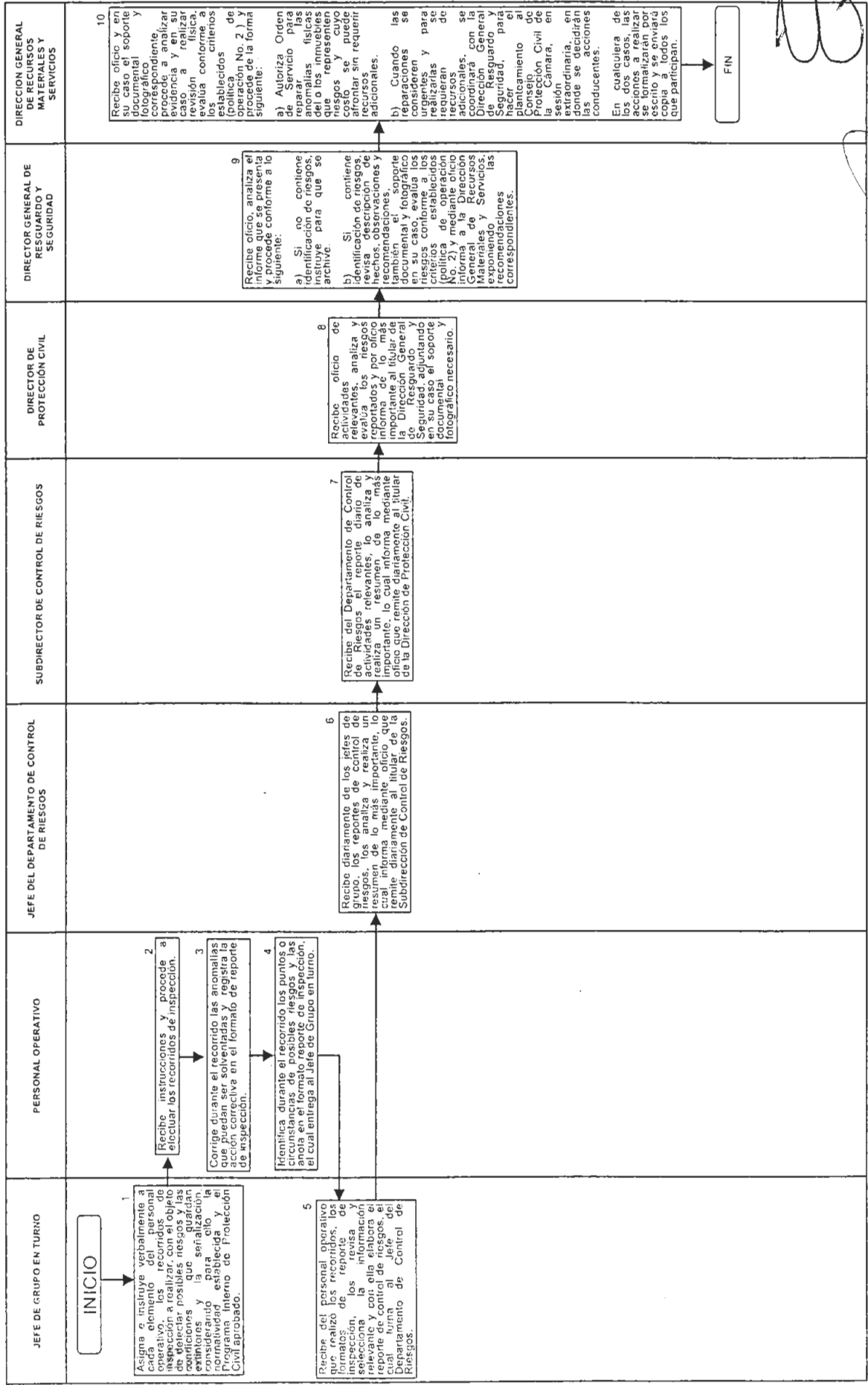




DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01).
- Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02).

W
S



9.- PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD INTERNA

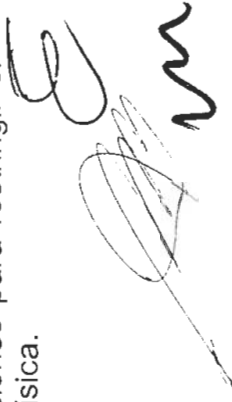


OBJETIVO

Garantizar la seguridad de las instalaciones de la Cámara de Diputados y la protección de las personas que en ella se encuentren.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Resguardo y Seguridad realizará periódicamente recorridos de inspección y el monitoreo a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión, de las instalaciones del Palacio Legislativo, para verificar las condiciones de seguridad y detectar puntos o circunstancias que puedan vulnerar la seguridad y afectar la integridad física de las personas.
2. Durante los recorridos nocturnos y una vez que se han retirado los empleados de la Cámara al término de sus labores, así como el personal que apoya a los Grupos Parlamentarios, los agentes de resguardo y seguridad verificarán que las puertas de acceso a las diversas oficinas se encuentren debidamente cerradas, en caso contrario, les colocarán sellos para asegurarlas hasta el día siguiente. Los sellos podrán ser retirados por personal autorizado, previa notificación y presencia del agente de resguardo y seguridad asignado.
3. Previamente al desarrollo de los eventos programados en las instalaciones del Palacio Legislativo, la Dirección General de Resguardo y Seguridad establecerá el plan y la logística a seguir para garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones, antes, durante y al término de los eventos.
4. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, con la autorización de la Mesa Directiva, se podrá coordinar con autoridades del Gobierno Federal y/o local, para implementar los operativos que se consideren necesarios para garantizar la seguridad antes, durante y al final de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes; los Cambios de Poder, Informes Presidenciales, Comparecencias y demás eventos que se realicen en el Palacio Legislativo.
5. Al tener conocimiento de posibles manifestaciones que pudiesen alterar la seguridad interna, la Dirección General de Resguardo y Seguridad, definirá e implementará la logística necesaria para garantizar la seguridad del patrimonio de la Cámara y la integridad física de las personas que en ella se encuentren.
6. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Dirección de Protección Civil, supervisará periódicamente que el equipo que conforma el Sistema de Detección de Humo, Fuego, Voceo y Alerta Sísmica, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento. También implementará, cuando así se requiera, las medidas y acciones para restringir el acceso y/o tránsito de las personas a determinadas áreas que puedan poner en peligro su integridad física.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. El control del acceso a las áreas en donde se ubican cuartos de máquinas, equipo electrónico y de aire acondicionado, así como de control de acceso electrónico, es responsabilidad de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que solo permitirá el acceso al personal que cuente con la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
8. En caso de que algún empleado de la Cámara sea agredido física o verbalmente y quiera querrellarse contra el o los agresores, el personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad lo canalizará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que reciba orientación legal.
9. Corresponde al personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de radiocomunicación y del sistema de circuito cerrado de televisión que apoyan las funciones de seguridad interna y gestionar su reparación cuando sea necesario.
10. Los agentes de resguardo y seguridad, retirarán a las personas que sean sorprendidas dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, realizando algún tipo de actividad comercial no autorizada y cuando en dichos actos se involucren empleados de la Cámara de Diputados o personal adscrito a Grupos Parlamentarios, lo informarán a las instancias que corresponda actuar en cada caso.
11. La Dirección General de Resguardo y Seguridad implementará los mecanismos necesarios para el registro y control de las personas que desempeñan actividades como boleros y lavacoches.
12. La Dirección General de Resguardo y Seguridad, a petición de parte acusadora o por su cuenta, deberá asegurar momentáneamente a las personas que sean sorprendidas cometiendo algún ilícito dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo y con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público correspondiente.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por oficio la instrucción de la Presidencia de la Mesa Directiva y/o Secretaría General, para implementar los dispositivos de seguridad en los eventos programados en las instalaciones del Palacio Legislativo que así lo requieran. 2. Instruye al Director de Seguridad para que defina e implemente las estrategias y los dispositivos que permitan garantizar la seguridad en las instalaciones donde se realizarán los eventos y la integridad física de las personas que participan. 3. Recibe instrucciones y mediante reuniones de trabajo con el personal de mando que debe intervenir, define las estrategias y dispositivos de seguridad a implementar y asigna responsabilidades y consignas a cumplir antes, durante y al término de los eventos. 4. Instruye al Jefe del Departamento de Interiores, sobre las consignas y medidas de seguridad que le corresponde implementar en cada evento. 5. Recibe instrucciones y mediante reuniones de trabajo, organiza y comunica al Jefe de Grupo en turno y agentes de resguardo y seguridad, las consignas y medidas que cada uno debe implementar, y para verificar su cumplimiento realiza recorridos de supervisión. 6. Reciben instrucciones y proceden a implementar las consignas y medidas de seguridad. 7. Registran en la bitácora de servicios la hora de inicio del evento, número de asistentes, servidor público que lo presidió, hora en que finaliza el evento, así como la información relevante que consideren necesaria. También reportan verbalmente al Jefe de Grupo y/o Jefe del Departamento de Interiores, las novedades ocurridas en el evento, cuando éstos supervisan sus actividades. 	-Oficio
DIRECTOR DE SEGURIDAD		
SUBDIRECTOR OPERATIVO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERIORES		-Formato de Asignación de Personal en los diferentes Puestos (DGRS-P09-F01)
AGENTES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD		-Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
JEFE DE GRUPO EN TURNO	8. Toma conocimiento y anota las novedades que le reportan verbalmente los agentes de resguardo y seguridad y con esta información, al final del día, procede a elaborar el parte de novedades y lo entrega personalmente al Jefe del Departamento de Interiores, haciendo las aclaraciones que sean necesarias.	-Parte de Novedades
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERIORES	9. Toma conocimiento y anota las novedades que le reportan verbalmente los agentes de resguardo y seguridad cuando hace sus recorridos de supervisión, además recibe el Parte de Novedades, analiza su contenido, en su caso aclara cualquier duda sobre los hechos y procede a entregarlo personalmente al Subdirector Operativo, a quien hace los comentarios y aclaraciones que se requieran.	-Parte de Novedades
SUBDIRECTOR OPERATIVO	10. Recibe el Parte de Novedades, lo revisa y comenta con el Jefe del Departamento de Interiores, de igual forma revisa y comenta los otros dos partes de novedades que le entregan los Departamentos de Exteriores y el encargado del Edificio "A", con esta información procede a elaborar el Parte de Novedades que remite al Director de Seguridad.	-Parte de Novedades
DIRECTOR DE SEGURIDAD	11. Recibe el Parte Novedades, analiza y evalúa su contenido conjuntamente con el Director General de Resguardo y Seguridad.	-Parte de Novedades
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	12. Elabora el informe de Novedades que contiene los asuntos relevantes ocurridos durante el día y mediante oficio lo envía a la Presidencia de la Mesa Directiva y al Secretario General de la Cámara, para su conocimiento y toma de decisiones, en su caso.	-Oficio. -Informe de Novedades
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

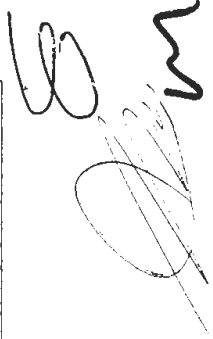
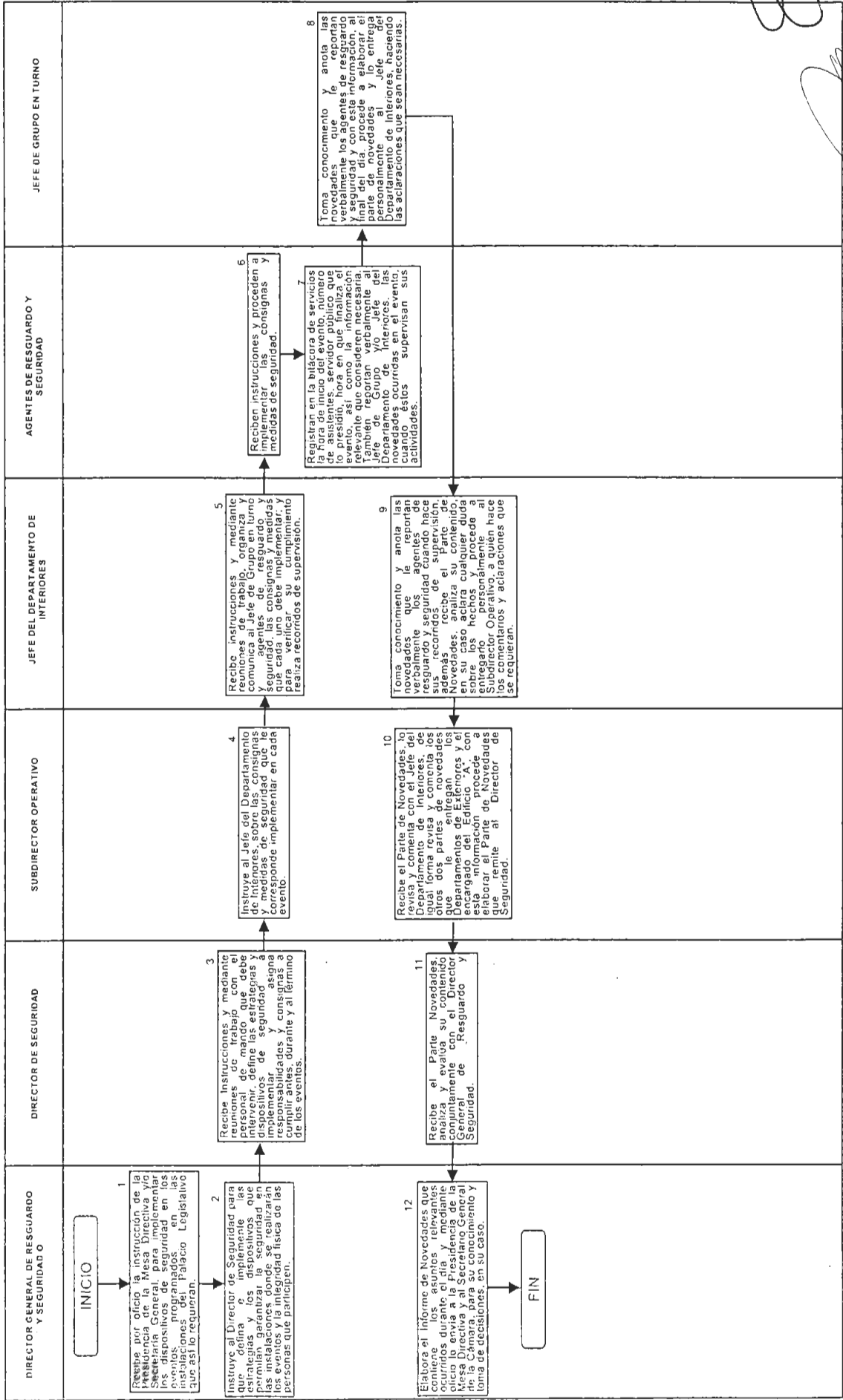




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Relación de Personal y Asignación en los Diferentes Puestos (DGRS-P09-F01)
- Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).

IV. ANEXOS

1. Registro de Vehículos de Usuarios del Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P01-F01).
2. Solicitud de Reposición o Sustitución de Tarjeta de Proximidad (DGRS-P02-F01).
3. Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Particulares (DGRS-P03-F01).
4. Solicitud de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores para Vehículos Utilitarios (DGRS-P03-F02).
5. Solicitud de Reposición de Corbatín de Acceso a Estacionamientos Exteriores (DGRS-P04-F01).
6. Control de Entradas y Salidas de Vehículos de Estacionamientos Exteriores (DGRS-P05-F01).
7. Control de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento Cubierto de Basamento (DGRS-P05-F02).
8. Bitácora de Servicios (DGRS-P05-F03).
9. Reporte de Vehículos que Pernoctan en Estacionamientos (DGRS-P05-F04)
10. Extravío de Boleto de Control de Acceso (DGRS- P05-F05).
11. Relación de Vehículos de Proveedores (DGRS-P05-F06).
12. Registro Diario de Visitantes (DGRS-P06-F01).
13. Credenciales Olvidadas (DGRS-P06-F02).
14. Bitácora de Control de Entrada y Salida de Bienes de Particulares (DGRS-P06-F03).



Handwritten signature and initials, possibly 'E' and 'M', located at the bottom right of the page.

IV. ANEXOS

15. Reporte de Incidencias (DGRS-P07-F01).
16. Respaldo de Imágenes (DGRS-P07-F02).
17. Entrevistas (DGRS-P07-F03).
18. Recepción y Entrega de Objetos Olvidados (DGRS-P07-F04).
19. Reporte de Inspección (DGRS-P08-F01).
20. Reporte de Control de Riesgos (DGRS-P08-F02).
21. Asignación de Personal en los diferentes Puestos (DGRS-P09-F01).

EM
M



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

REGISTRO DE VEHÍCULOS DE USUARIOS DEL
ESTACIONAMIENTO CUBIERTO DE BASAMENTO

DATOS DEL USUARIO		
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)
CARGO:	() DIPUTADO () SERVIDOR PÚBLICO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	() PRENSA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
EXT. TELEFÓNICA: _____		

VEHÍCULO (S) QUE INGRESARÁ (N) AL ESTACIONAMIENTO	
1	MARCA: _____ LINEA: _____ <small>EJEMPLO: V. W, NISSAN, FORD, CHEVROLET, RENAULT, ETC. EJEMPLO: GOLF, SENTRA, FIESTA, CORSA, CLIO, ETC.</small> MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ ENTIDAD: _____
2	MARCA: _____ LINEA: _____ <small>EJEMPLO: V. W, NISSAN, FORD, CHEVROLET, RENAULT, ETC. EJEMPLO: GOLF, SENTRA, FIESTA, CORSA, CLIO, ETC.</small> MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ ENTIDAD: _____
3	MARCA: _____ LINEA: _____ <small>EJEMPLO: V. W, NISSAN, FORD, CHEVROLET, RENAULT, ETC. EJEMPLO: GOLF, SENTRA, FIESTA, CORSA, CLIO, ETC.</small> MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ ENTIDAD: _____
4	MARCA: _____ LINEA: _____ <small>EJEMPLO: V. W, NISSAN, FORD, CHEVROLET, RENAULT, ETC. EJEMPLO: GOLF, SENTRA, FIESTA, CORSA, CLIO, ETC.</small> MODELO (AÑO): _____ COLOR: _____ PLACAS: _____ ENTIDAD: _____

Firma del Usuario

INSTRUCCIONES:

- Este formato debe llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra y contener la firma de usuario de la tarjeta de proximidad.
- Los datos contenidos en este formato son confidenciales y serán para uso exclusivo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- En caso de presentarse alguna contingencia relacionada con el vehículo, se notificará inmediatamente al usuario.

- 95 -



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

SOLICITUD DE REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TARJETA DE PROXIMIDAD

MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA REPOSICIÓN			
<input type="radio"/> Robo	<input type="radio"/> Extravío	<input type="radio"/> Deterioro ó Falta	<input type="radio"/> Suplencia de un Diputado Propietario
DATOS DEL USUARIO			
_____	_____	_____	
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)	
CARGO: () DIPUTADO	() SERVIDOR PÚBLICO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	() PRENSA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____			
EXT. TELEFÓNICA: _____	FIRMA: _____		
PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD			
FECHA INGRESO DE SOLICITUD: _____ / _____ / _____	HORA: _____	NÚMERO DE FOLIO: _____	
Siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año _____, recibí tarjeta de proximidad número _____, la cual sustituye a la anterior tarjeta de proximidad número _____.			
_____	_____		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA		

INSTRUCCIONES: Este formato debe llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra, y para que el trámite proceda es indispensable que contenga la firma de usuario de la tarjeta de proximidad.

DGRS-P02-F01

- 96 -



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

SOLICITUD DE CORBATÍN DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS

DATOS DEL VEHÍCULO UTILITARIO

MARCA: LINEA:
EJEMPLO: V. W, NISSAN, FORD, CHEVROLET, RENAULT, ETC. EJEMPLO: GOLF, SENTRA, FIESTA, CORSA, CLIO, ETC.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
MODELO (AÑO): COLOR: PLACAS: ENTIDAD:

DATOS DEL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO UTILITARIO

A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE (S)
CARGO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
NÚM. EMPLEADO: EXT. TELEFÓNICA: FIRMA:

DATOS DE LOS CONDUCTORES DEL VEHÍCULO

Table with 4 rows and 3 columns: Conductor ID, A. PATERNO, A. MATERNO, NOMBRE (S)

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

FECHA INGRESO DE SOLICITUD: día / mes / año HORA: EST/EXT: EST/CB: FOLIO:
TARJETA DE CIRCULACIÓN : (SI) (NO) TRÁMITE: (A) (R) TOC OTRO:

Siendo las hrs. del día del mes de del año, recibí corbatín número y folleto informativo "abc de uso de los estacionamientos exteriores del Palacio Legislativo de San Lázaro", que establecen los lineamientos que debo observar como usuario, así como las sanciones a que seré acreedor en caso de incurrir en alguna de las infracciones que ahí se establecen.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

INSTRUCCIONES: 1) La presente solicitud deberá llenarse con letra de molde, con tinta azul o negra; 2) Para que la solicitud proceda es indispensable adjuntar fotocopia de: la tarjeta de circulación del vehículo, de la credencial de Cámara del responsable del área donde se encuentra adscrito el vehículo utilitario y de la identificación oficial de los conductores del vehículo utilitario.

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD



REPORTE DE VEHÍCULOS QUE PERNOCTAN EN ESTACIONAMIENTOS

FECHA: ____ / ____ / ____
 día mes año

NÚM.	HORA	MARCA DEL VEHICULO	PLACAS	UBICACIÓN		CONDICIONES DEL VEHICULO
				EST/CBAS	EST/EXT	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PUESTO DE VIGILANCIA

GRUPO

AGENTE DE _____ TURNO

TURNO

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten Signature]
DGRS-P05-F04



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

REPORTE DE INCIDENCIAS

DATOS DEL DENUNCIANTE

A. PATERNO

A. MATERNO

NOMBRE (S)

() PERSONAL DE CÁMARA EXT. TELEFÓNICA: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

() VISITANTE NÚMERO TELEFÓNICO: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Por este conducto, hago constar que siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____, me presento a denunciar los siguientes hechos: _____

Firma del denunciante

Observaciones:

Nombre y Firma del servidor público de la Subdirección de Investigaciones que recibe el Reporte de Incidencias

- 109 -



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

ENTREVISTAS

Lined area for interview notes.

- 112 -

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBJETOS OLVIDADOS

DATOS DE QUIEN ENTREGA

A. PATERNO

A. MATERNO

NOMBRE (S)

() PERSONAL DE CÁMARA EXT. TELEFÓNICA: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

() VISITANTE NÚMERO TELEFÓNICO: _____

Por este conducto y siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____,
hago entrega de: _____

Objeto (s) , que a partir de esta fecha queda (n) bajo resguardo de la Subdirección de Investigaciones.

Observaciones:

Firma de quien entrega el objeto (s)

Firma del personal de la Dirección
General de Resguardo y Seguridad

DATOS DE QUIEN RECIBE

A. PATERNO

A. MATERNO

NOMBRE (S)

() PERSONAL DE CÁMARA EXT. TELEFÓNICA: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

() VISITANTE NÚMERO TELEFÓNICO: _____

Por este conducto y siendo las _____:_____ del día _____ del mes de _____ del año 20____,
recibo: _____

Objeto (s) que recibo, una vez que he acreditado su propiedad.

Observaciones:

Firma de quien recibe

Firma del personal de la
Subdirección de Investigaciones



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

REPORTE DE INSPECCIÓN

NOMBRE DEL PERSONAL OPERATIVO:

FECHA: ____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

HORA DE INICIO: _____

GRUPO: _____

HORA DE TÉRMINO: _____

RESULTADO DE LA INSPECCIÓN

Area for reporting the results of the inspection, consisting of multiple horizontal lines for text entry.

JEFE DE GRUPO EN TURNO
(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL OPERATIVO
(NOMBRE Y FIRMA)



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

REPORTE DE CONTROL DE RIESGOS

GRUPO ENTRANTE: JEFE DE GRUPO:	GRUPO SALIENTE: JEFE DE GRUPO:
-----------------------------------	-----------------------------------

PARTE DE NOVEDADES	FECHA: DE 07:00 A 07:00 HRS.											
ESTADO DE FUERZA VULCANOS	CONSIGNAS:											
	CONTENEDORES DE GAS L.P.											
	<table border="0"> <tr> <td>EDIFICIO "B"</td> <td>% CAPACIDAD</td> <td>CENDI</td> <td>% CAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td>EDIFICIO "G"</td> <td>% CAPACIDAD</td> <td>EDIFICIO "H"</td> <td>% CAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td>VESTIDORES</td> <td>% CAPACIDAD</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EDIFICIO "B"	% CAPACIDAD	CENDI	% CAPACIDAD	EDIFICIO "G"	% CAPACIDAD	EDIFICIO "H"	% CAPACIDAD	VESTIDORES	% CAPACIDAD	
EDIFICIO "B"	% CAPACIDAD	CENDI	% CAPACIDAD									
EDIFICIO "G"	% CAPACIDAD	EDIFICIO "H"	% CAPACIDAD									
VESTIDORES	% CAPACIDAD											

--

JEFE DE GRUPO ENTRANTE	INCIDENCIAS DEL PERSONAL:
JEFE DE GRUPO SALIENTE	FALTA: RETARDO: VACACIONES: INCAPACIDAD: DIA ECONOMICO:

[Handwritten signatures and initials]



DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN LOS DIFERENTES PUESTOS

____ DIA ____ MES ____ AÑO

PUESTO	NOMBRE
F-1	
F-1 BIS	
F-2	
F-4	
F-5	
F-6	
F-7	
F-8	
E-1	
E-2	
E-4	
R-E-1	
R-E-2	
R-E-4	
A-23	
A-2	
Z-11	
E-B	
O-B	
Z-6	
E-D	
O-D	
E-F	
O-F	
Z-15	
E-H	
O-H	
Estrella	
2do.-A	
Cobalto	
Biblioteca	
Cendi Zapata	
Cendi Alfa	
Sindicato	

- 116 -

PRESENTES	_____	GRUPO	_____
FALTAS	_____		
PERMISOS	_____		
VACACIONES	_____		
INCAPACIDADES	_____		
COMISIONADOS	_____		
JEFE DE GRUPO			

NOMBRE Y FIRMA			



V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos que contiene, 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 14 de Junio de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

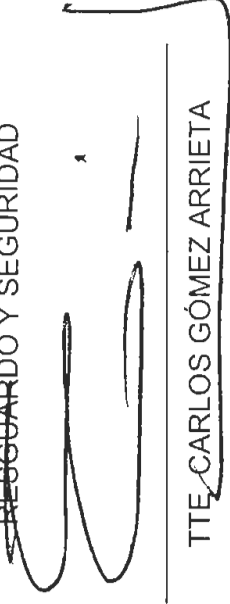
DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

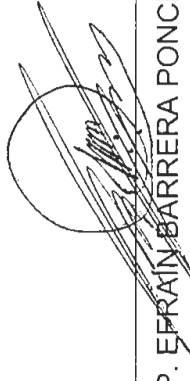


EL DIRECTOR GENERAL DE
SEGURIDAD Y SEGURIDAD



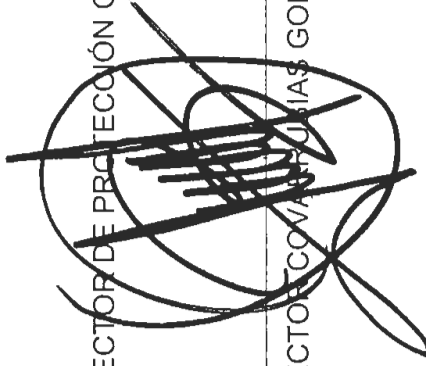
TTE. CARLOS GÓMEZ ARRIETA

EL DIRECTOR DE SEGURIDAD



CAP. EFRAÍN BARRERA PONCE
(ENCARGADO DEL DESPACHO)

EL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL



LIC. HÉCTOR COVARRUBIAS GODOY



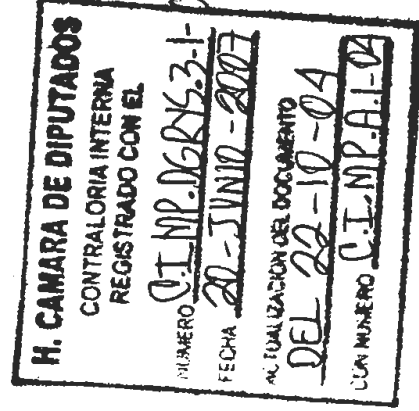
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

ING. DANIEL VALENZUELA REZA

EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MENDEZ

REGISTRO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P.D.G.R.V.3-1-07</u>
FECHA <u>20-JUNIO-2007</u>
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO <u>DEL 22-10-04</u>
SECRETARÍA <u>C.I.M.P.A.I.-04</u>

JUNIO DE 2007

B

M

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Emilio Gamboa Patrón, PRI, presidente; Héctor Larios Córdova, PAN; Javier González Garza, PRD; 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: Presidente, Jorge Zermeno Infante, PAN; vicepresidentes, María Elena Álvarez Bernal, PAN; Ruth Zavaleta Salgado, PRD; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Antonio Xavier López Adame, PVEM; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; José Gildardo Guerrero Torres, PAN; Lilia Guadalupe Merodio Reza, PRI; Cuauhtémoc Velasco Oliva, CONVERGENCIA; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Eduardo de la Torre Jaramillo, 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/>