



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 7 de marzo de 2008

Número 2461-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para la Operación de los Sistemas Electrónicos de Asistencia, Votación, Audio Automatizado y Control de Acceso al Salón de Sesiones.

Anexo I

Viernes 7 de marzo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ASISTENCIA, VOTACIÓN,
AUDIO AUTOMATIZADO Y CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE
SESIONES**

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTADORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO CI-ME-DGAP-14-2-08
FECHA 5-FEB-2008

FEBRERO DE 2008



ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCION	4
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN.	9
- OBJETIVO	10
- POLITICAS DE OPERACION	11
- DESCRIPCION NARRATIVA	12
- DIAGRAMA DE FLUJO	21
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO.	27
- OBJETIVO	28
- POLITICAS DE OPERACION	29
- DESCRIPCION NARRATIVA	30
- DIAGRAMA DE FLUJO	33
3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO.	34
- OBJETIVO	35
- POLITICAS DE OPERACION	36
- DESCRIPCION NARRATIVA	37
- DIAGRAMA DE FLUJO	39
4. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS.	40
- OBJETIVO	41
- POLITICAS DE OPERACION	42
- DESCRIPCION NARRATIVA	43
- DIAGRAMA DE FLUJO	47



5. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES.	50
- OBJETIVO	51
- POLITICAS DE OPERACION	52
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	53
- DIAGRAMA DE FLUJO	56
IV. AUTORIZACIONES	58



I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reunidos en el presente Manual abordan un conjunto de servicios técnicos y procesos informáticos que contribuyen al desarrollo de las Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados. Estos procedimientos forman parte de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, que instrumenta la Dirección General de Apoyo Parlamentario; en su contenido se procura reflejar de manera esquemática y documentada la secuencia de actividades y las áreas responsables de la ejecución, tanto de la operación de los sistemas electrónicos como de la generación de reportes acerca del trabajo parlamentario.

El primero de los procedimientos aborda la operación del Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA), mismo que se encuentra en el eje del conjunto de sistemas informáticos de apoyo a las Sesiones del Pleno. Este sistema comprende el control de audio en curules, la emisión de registros de asistencia y votación, y tiene un vínculo cercano con la operación del resto de los sistemas electrónicos instalados en el Salón de Sesiones. El segundo procedimiento es una derivación del primero y se refiere al proceso de generación de los reportes de asistencia a las Sesiones del Pleno, en el que se incorporan los justificantes de inasistencia y permisos concedidos a Diputados. El tercero describe la Operación del Mensajero Electrónico de Seguimiento al Orden del Día en las Sesiones del Pleno, mismo que permite a los Diputados contar con el referente preciso del asunto que se está abordando en tiempo real. El cuarto procedimiento describe la Operación del Sistema de Registro de Huellas, que se apoya en equipos electrónicos de lectura biométricos y en sistemas de verificación de alta definición. Por último, se presenta el Procedimiento para la Operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones, que es un sistema especializado de registro instalado en las puertas de acceso.

En la elaboración de este Manual de Procedimientos se ha aplicado la normatividad vigente en la materia y se ha puesto en práctica la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados. Cada procedimiento ha sido diseñado y revisado conforme a un proceso de retroalimentación en el que han participado los responsables operativos, los funcionarios de mandos medios y superiores encargados de la coordinación y supervisión de su cumplimiento, los enlaces designados para la integración del documento, por parte de la Dirección General de Apoyo Parlamentario y de la Secretaría de Servicios Parlamentarios; así como el Grupo Facilitador, con el cual se llevó a cabo conjuntamente la revisión y articulación definitiva del documento.

El universo de atención de estos procedimientos incluye a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados y a los Diputados, así como a las áreas administrativas de la propia Cámara. Este universo se extiende a los usuarios del portal de Internet de la



Cámara de Diputados, en razón de las estadísticas e información que se difunden por este medio, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Este Manual contiene, en primer lugar, el Marco Jurídico-Administrativo aplicable a los procedimientos, incluyendo en este apartado un conjunto de Acuerdos de los Órganos de Gobierno que dan sustento a las actividades y que en su oportunidad deberán ser considerados los vigentes, en la Legislatura que corresponda; seguidamente se presentan los procedimientos que comprenden su Objetivo, las Políticas de Operación, la Descripción Narrativa, el Diagrama de Flujo y en su caso, los Formatos e Instructivos utilizados; y finalmente se incluye la hoja de Autorizaciones.

El Manual ha sido conformado desde la óptica de una mejora constante en el desempeño, así como en la calidad de los servicios que se proporcionan para apoyar las actividades parlamentarias de la Cámara de Diputados. Con la difusión de este Manual se procura crear un marco administrativo consistente para la consolidación y el desarrollo de los servicios parlamentarios en la Cámara de Diputados.

4





II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS RELATIVO AL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES, LAS DISCUSIONES DE LOS DICTÁMENES Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE VOTACIÓN.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA ACREDITAR LAS JUSTIFICACIONES DE LAS INASISTENCIAS DE LAS DIPUTADAS Y LOS DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA MESA DIRECTIVA MEDIANTE EL CUAL SE ESPECIFICAN LOS CRITERIOS PARA LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS Y LOS PERMISOS DEL PROPIO ÓRGANO DE GOBIERNO.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ELLA LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS PARA CONOCIMIENTO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO Y SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN.



- ACUERDO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS PARA REGULAR EL INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO Y DE APOYO DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS AL SALÓN DE SESIONES.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



1. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN



OBJETIVO

Operar de manera eficiente el Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA) en el Salón de Sesiones, para contribuir tanto al desarrollo ágil de las sesiones como a la generación de información oportuna acerca de los trabajos del Pleno.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El conjunto de sistemas electrónicos disponibles en el Salón de Sesiones se pondrán en operación una hora y media antes del inicio de las sesiones, de conformidad con el Acuerdo Parlamentario en la materia, bajo la coordinación de la Dirección General de Apoyo Parlamentario. Este conjunto de sistemas se integra por el Sistema Automatizado de Control de Accesos al Salón de Sesiones, el Sistema de Registro y Control de Huellas, el Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPA VAA), y el Mensajero Electrónico de Seguimiento al Orden del Día de las Sesiones del Pleno.
2. El personal designado para auxiliar en la operación del SPA VAA en el interior del Salón de Plenos durante las sesiones, brindará el apoyo necesario a Diputados en el uso de los equipos instalados en curules, actuando con cortesía, eficacia y discreción.
3. En el transcurso de las sesiones del Pleno, la apertura o cierre del SPA VAA se llevará a cabo previa instrucción de la Secretaría de la Mesa Directiva; asimismo, los tableros electrónicos se apagarán sólo hasta que el Presidente en turno haya emitido la declaratoria del asunto que se esté votando.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que se proceda a la activación de los sistemas electrónicos en el Salón de Sesiones con una hora y media de anticipación al inicio de la Sesión del Pleno.</p>	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>2. Recibe la instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para la activación de los sistemas electrónicos en el Salón de Sesiones.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>3. Recibe instrucción y procede a la activación de equipos de cómputo, registrando fecha, hora y tipo de sesión a celebrar; activa también equipo controlador de lectores biométricos y el programa informático para revisión de la intercomunicación; equipos de control de audio y votaciones, separador de video, amplificador de sonido, distribuidor de señal y medidor de señal de sonido.</p> <p>4. Instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón de Sesiones para que efectúen la revisión del funcionamiento de los equipos en curules.</p>	<p>- Sistemas Electrónicos</p>
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	<p>5. Reciben instrucción y revisan la operación de los sistemas y equipos instalados en el Salón de Sesiones, y reportan la situación en que se encuentran, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación.</p>	<p>- Sistemas Electrónicos</p>
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>6. Toma nota de la situación y verifica la operación de los tableros electrónicos, monitores de la Presidencia de la Mesa Directiva y de Tribuna.</p> <p>7. Identifica, en su caso, equipos con falla, y solicita autorización directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para que los técnicos de la empresa de mantenimiento efectúen la revisión o reparación correspondiente</p>	<p>- Sistemas Electrónicos</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	8. Valora la solicitud y da instrucción directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación para que el personal de la empresa de mantenimiento realice la revisión o reparación de los equipos con falla.	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	9. Recibe instrucción de la Dirección General y requiere, al técnico de la empresa de mantenimiento y al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, que procedan a la revisión o reparación del equipo con falla (pasa a la actividad 11).	
EMPRESA DE MANTENIMIENTO	10. Procede a la reparación o sustitución del equipo con falla conforme a las indicaciones recibidas y reporta acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para que a su vez realice las pruebas de funcionamiento respectivas (pasa a la actividad 12).	- Sistemas Electrónicos
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	11. Proceden a auxiliar en la realización de pruebas de funcionamiento y notifican la conclusión de la reactivación del equipo con falla a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación.	- Sistemas Electrónicos
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	12. Recibe notificación de la empresa de mantenimiento y del personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, verifica el correcto funcionamiento de los equipos y comunica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario los resultados de la reparación efectuada. 13. Instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para que complete la revisión de operación de lectores biométricos y tableros de asistencia y votación.	- Sistemas Electrónicos
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	14. Reciben instrucción, revisan en curules los equipos que los equipos se encuentren operando correctamente y lo reportan a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación.	- Sistemas Electrónicos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	15. Toma nota de la situación de los equipos, corrobora que los sistemas se encuentren listos para el registro de asistencia, y notifica la situación por radio a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	- Sistemas Electrónicos
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	16. Toma nota de la situación de los equipos y sistemas, e instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para que reporte periódicamente sobre el avance en el registro de asistencia, previo al inicio de la Sesión del Pleno.	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	17. Recibe instrucciones y ordena al personal responsable de los sistemas electrónicos que tome sus lugares dentro del Salón de Sesiones para atender cualquier solicitud de los Diputados en la operación de los equipos electrónicos de curules, antes del inicio de la Sesión del Pleno y para que en caso de presentarse problemas de transmisión entreguen al Diputado en cuestión una Cédula para el registro de asistencia por falla del sistema.	
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	18. Reciben instrucciones, dan seguimiento al registro de asistencia de los Diputados en los lectores biométricos y tableros de control, y proceden al auxilio de Diputados que pudiesen tener problemas en su registro de asistencia en los lectores biométricos; en caso de falla no reparable de transmisión en los equipos, ofrecen al Diputado una Cédula para el registro de asistencia por falla del sistema, misma que posteriormente entregan directamente a la Secretaría de la Mesa Directiva y reportan las acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, y a la Dirección General de Apoyo Parlamentario (pasa a la actividad 20).	- Sistemas Electrónicos - Cédula de Asistencia
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	19. Toma nota de las acciones del personal responsable de los sistemas electrónicos y del avance en el registro de asistencia en el Salón de Sesiones, y lo reporta a la Dirección General de Apoyo Parlamentario cada 15 minutos hasta la hora de inicio de la Sesión.	- Sistemas Electrónicos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>20. Recibe los reportes del avance en el registro de asistencia y, previamente a la hora acordada de inicio de la Sesión, informa a la Secretaría de la Mesa Directiva sobre el número de Diputados que existen registrados, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.</p> <p>21. Notifica directamente a la Presidencia de la Mesa Directiva, luego de la apertura de la Sesión, el registro de asistencia existente y que se aguarará la instrucción para proceder al cierre del registro de asistencia, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios; e Instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación para que en su momento proceda al cierre del registro y genere el reporte correspondiente.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>22. Recibe instrucción y, cuando lo ordena la Secretaría de la Mesa Directiva, procede al cierre del registro de asistencia, emite el archivo electrónico y el listado de asistencia generado por el Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA), lo entrega en archivo electrónico al Departamento de Estadística e Información del Pleno para su procesamiento, y archiva el listado impreso para su posterior entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Asistencia, General y por Grupo Parlamentario (impreso y en archivo electrónico)
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO	<p>23. Recibe y procesa archivo electrónico de asistencia en la Base de Datos de Asistencia y Votación, y genera el Listado de Inasistencia, que entrega en impreso a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Asistencia (archivo electrónico) - Base de Datos - Listado de Inasistencia (impreso)
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>24. Recibe Listado de Inasistencia en formato impreso y lo entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para que sea turnado a la Secretaría de la Mesa Directiva, y guarda a que le sean enviadas las Cédulas de Retardo y los permisos de Mesa Directiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Inasistencia (impreso)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>25. Recibe Listado de Inasistencia Inicial y lo entrega a la Secretaría de la Mesa Directiva, para su conocimiento, dando cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, e instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación para continuar con el seguimiento de la Sesión y para proceder en caso de que la Secretaría de la Mesa Directiva lo instruya, a abrir el sistema para votación nominal o verificación de quórum (pasa a la actividad 28).</p> <p>26. Instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para que, en su caso, procedan a apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva en la entrega de Cédulas de Retardo a los Diputados que las requieran.</p>	- Listado de Inasistencia
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	27. Proporcionan, en su caso, apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva en la entrega a Diputados de las Cédulas de Retardo, y reportan el avance a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación.	- Cédulas de Retardo
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	28. Toma nota de la situación, continúa con el seguimiento a la Sesión y en caso de que la Secretaría de la Mesa Directiva lo instruya, procede a abrir el sistema electrónico para el registro de votación nominal, captura los datos de la iniciativa, dictamen o asunto a votar y solicita al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón que brinden el auxilio requerido a Diputados para la emisión de su voto.	- Sistemas Electrónicos
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	29. Brindan auxilio a los Diputados cuya votación no aparezca en paneles electrónicos y verifican el sentido del voto, notificando por radio la situación a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, y a la Dirección General de Apoyo Parlamentario (pasa a la actividad 32).	- Sistemas Electrónicos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	30. Recibe notificación sobre el desarrollo de la votación y, en caso de alguna falla electrónica, solicita al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón proporcione los datos de la curul y nombre del Diputado que requiera la emisión de su voto de viva voz.	
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	31. Notifican por radio a la Dirección General de Apoyo Parlamentario y a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, el número de la curul y el nombre del Diputado que desea emitir su voto de viva voz (pasa a la actividad 33).	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	32. Recibe notificación por radio y verifica que la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación ponga en operación el sistema de audio para recabar las votaciones de viva voz que sean requeridas.	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>33. Recibe notificación por radio y activa progresivamente, previa instrucción de la Secretaría de la Mesa Directiva, los micrófonos de curules que sean requeridos, para la emisión de votaciones de viva voz, y los registra en el sistema.</p> <p>34. Cierra el sistema de audio y votación al momento que lo instruye la Secretaría de la Mesa Directiva, emite el archivo electrónico y el listado de votación nominal generado por el SPAVAA; entrega el archivo electrónico al Departamento de Estadística e Información del Pleno, para su procesamiento, y archiva el Listado impreso para su posterior entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario (pasa a la actividad 37).</p> <p>35. Desactiva los paneles electrónicos y prepara el sistema de audio y votación para, en caso de que lo instruya la Secretaría de la Mesa Directiva, realizar nuevas activaciones en el registro de votación, en cuyo caso generará nuevos archivos y listados de votación.</p>	<p>- Sistemas Electrónicos</p> <p>- Listado(s) de Votación Nominal (impreso y archivo electrónico)</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	36. Envía a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, por correo electrónico, copia de los archivos de votación generados por el sistema SPAVAA durante el desarrollo de la Sesión del Pleno, para su publicación en la página electrónica de la Gaceta Parlamentaria, y entrega los archivos electrónicos al Departamento de Estadística e Información del Pleno, para su procesamiento, dando cuenta de ello a la Dirección General de Apoyo Parlamentario (pasa a la actividad 40).	- Listado de Votación Nominal (impreso y archivo electrónico)
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO	37. Recibe archivos electrónicos de votaciones nominales generados por el SPAVAA durante el desarrollo de la Sesión del Pleno, los procesa y entrega en impreso a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión.	- Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	38. Recibe y revisa los impresos de reportes de votación procesados, e informa de su emisión a la Dirección General de Apoyo Parlamentario (pasa a la actividad 40). 39. Da seguimiento a los asuntos abordados en la Sesión y en caso de que la Secretaría de la Mesa Directiva instruya la verificación de quórum, activa el sistema, genera listado y lo archiva para su posterior entrega a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	- Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario - Listado y archivo electrónico de verificación de quórum
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	40. Toma nota de los reportes de votación generados en el desarrollo de la Sesión y de su envío por correo electrónico a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria. 41. Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, al final de la Sesión o al día siguiente, oficio con sustentación de Cédulas de Retardo autorizadas, Cédulas de registro de asistencia por falla del sistema, permisos de Mesa Directiva y Justificaciones por Cumplimiento de Comisión Oficial, que entrega directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión e incorporación a los registros de asistencia.	- Oficio - Cédulas, permisos y justificaciones de asistencia



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	42. Recibe oficio y expediente con Cédulas, Permisos y Justificaciones de Diputados para incorporación a los registros de asistencia, los revisa y entrega al Departamento de Estadística e Información del Pleno, para su procesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cédulas, permisos y justificaciones de asistencia
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO	43. Recibe copia del oficio y expediente con Cédulas, Permisos y Justificaciones de Diputados, registra la información en la Base de Datos de Asistencia y Votación; revisa si algún Diputado dejó de emitir su voto o pasar lista en el transcurso de la Sesión, y elabora Listado de Asistencia procesado y Listado de Inasistencia procesado, mismos que entrega en impreso y en archivo electrónico a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cédulas, permisos y justificaciones de asistencia - Base de Datos - Archivos y Listados de Asistencia e Inasistencia procesados
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	44. Recibe archivos y Listados de Asistencia e Inasistencia procesados, los revisa y envía por correo electrónico a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria, y de Tecnologías de Información, para su publicación en la página electrónica de la Cámara de Diputados, notificando de ello a la Dirección General de Apoyo Parlamentario (pasa a la actividad 47).	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos y Listados de Asistencia e Inasistencia procesados
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	45. Conformo el expediente de Listados de Asistencia e Inasistencia procesados, Listados de Asistencia generados por el SPAVAA y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, y los entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de Asistencia generados por el SPAVAA - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario (impreso)
	46. Recibe, revisa y entrega expediente de Listados de Asistencia e Inasistencia procesados, Listados de Asistencia generados por el SPAVAA y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de Asistencia generados por el SPAVAA - Listados de Asistencia e Inasistencia procesados - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario (impreso)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	47. Recibe notificación de la entrega de listados a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria y de Tecnologías de Información, así como el expediente, lo revisa y enseguida formula el envío de los impresos de Listados de Asistencia e Inasistencia procesados y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, a la Secretaría de la Mesa Directiva, para el trámite correspondiente, con copia a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Listados de Asistencia generados por el SPAVAA - Listados de Asistencia e Inasistencia procesados - Reportes de Votación General y por Grupo Parlamentario (impreso)
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	48. Recibe notificación del envío de los Listados de Asistencia e Inasistencia procesados y Reportes de Votación emitidos en la Sesión del Pleno, y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



DIAGRAMA DE FLUJO

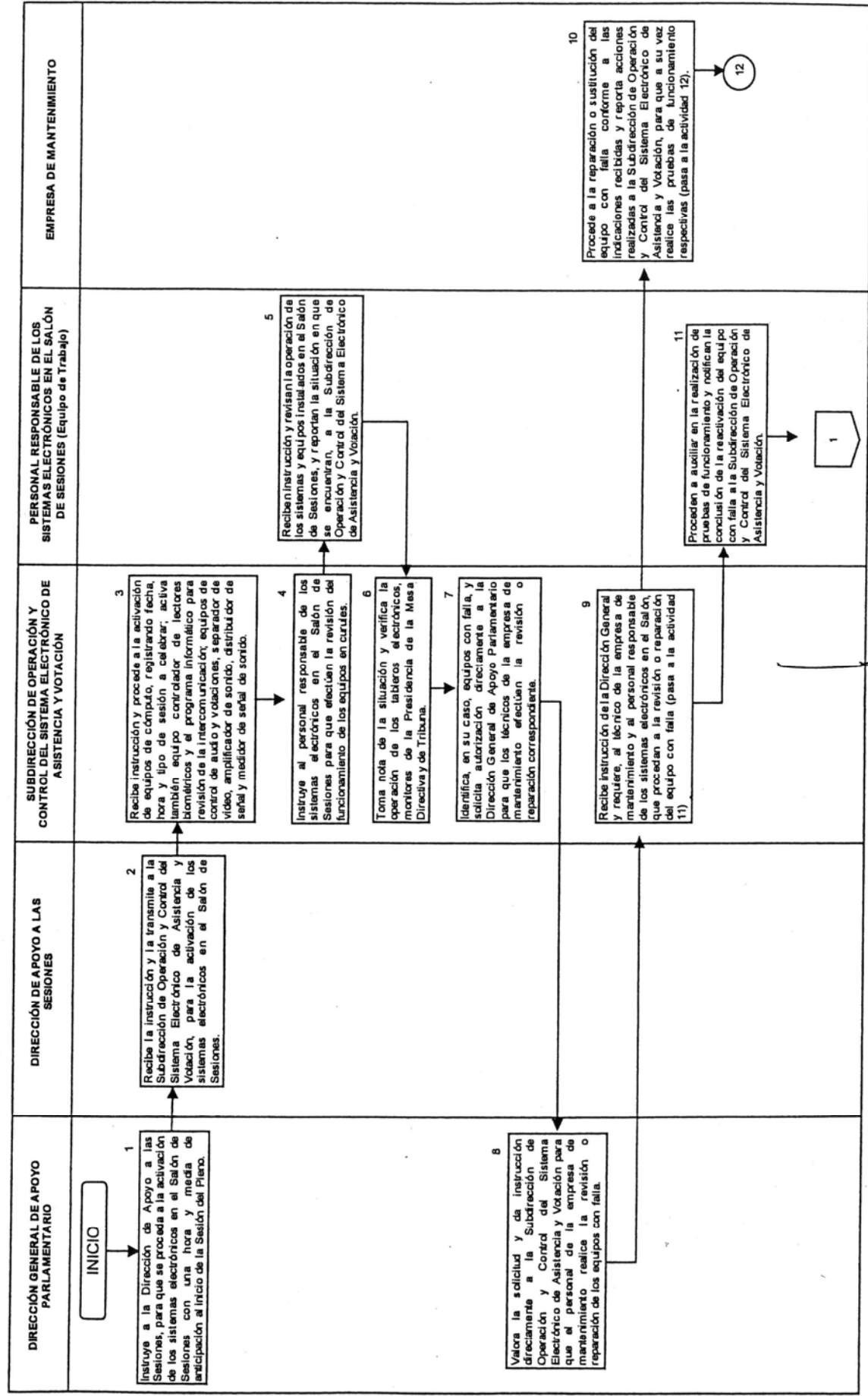




DIAGRAMA DE FLUJO

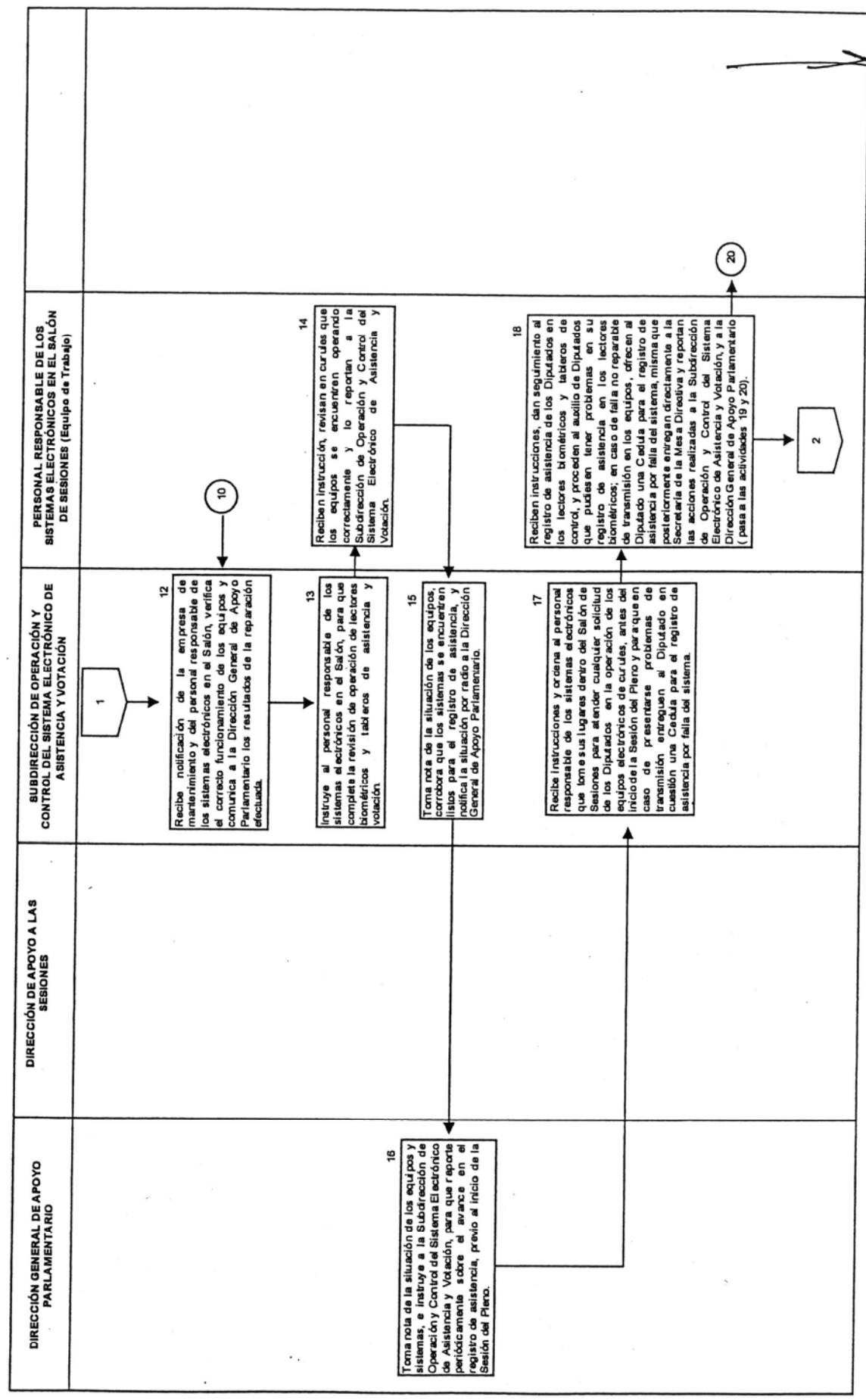




DIAGRAMA DE FLUJO

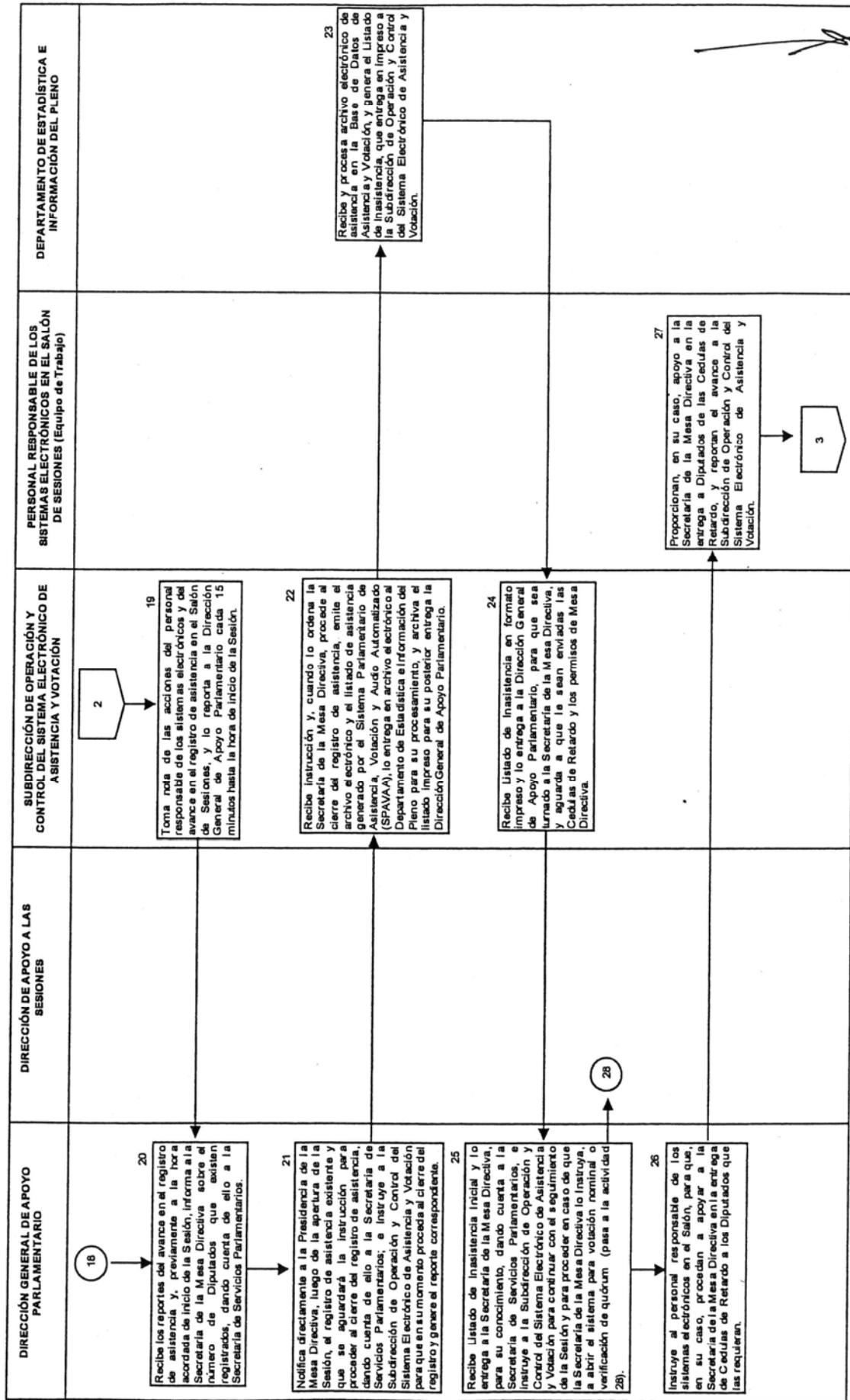




DIAGRAMA DE FLUJO

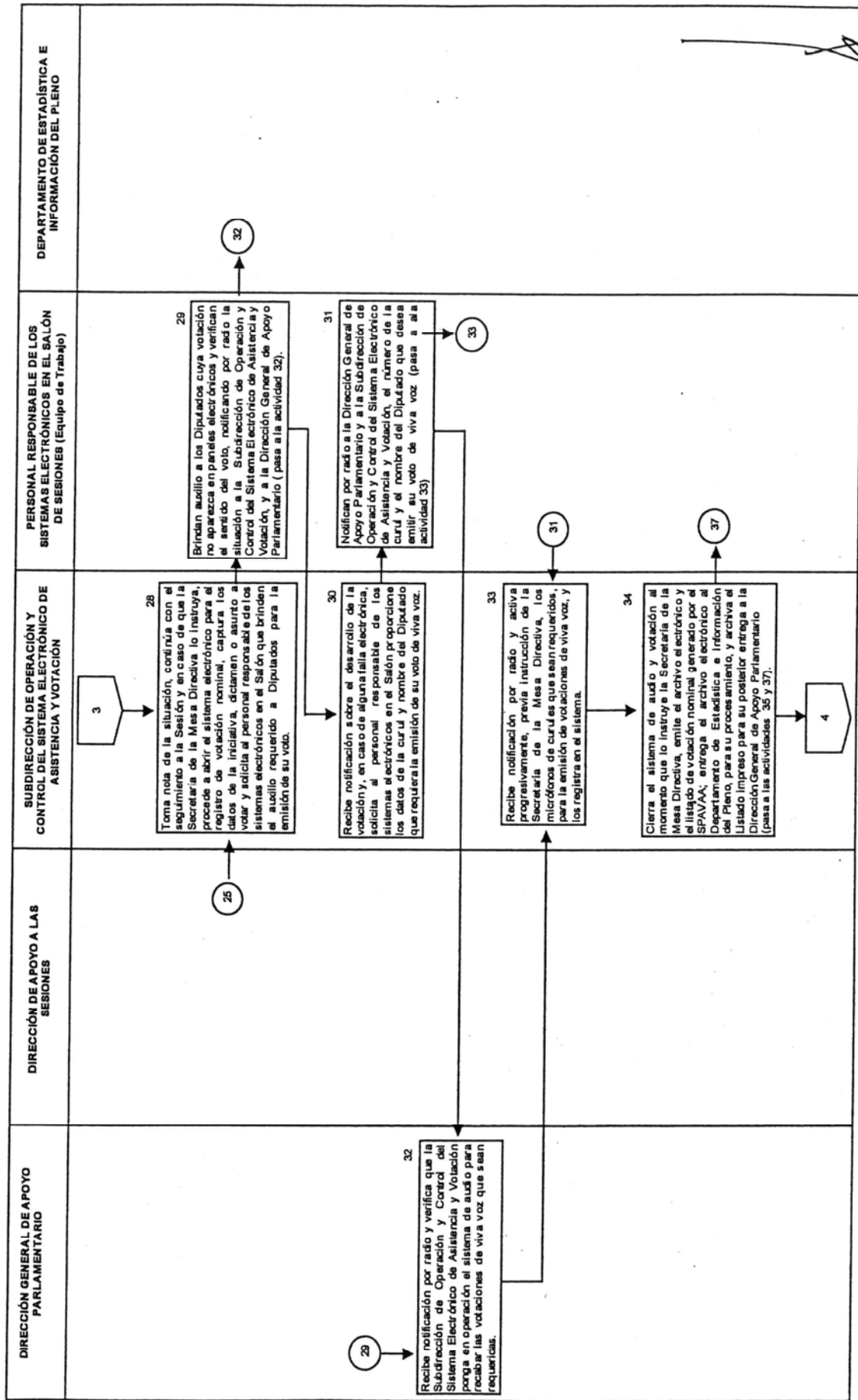
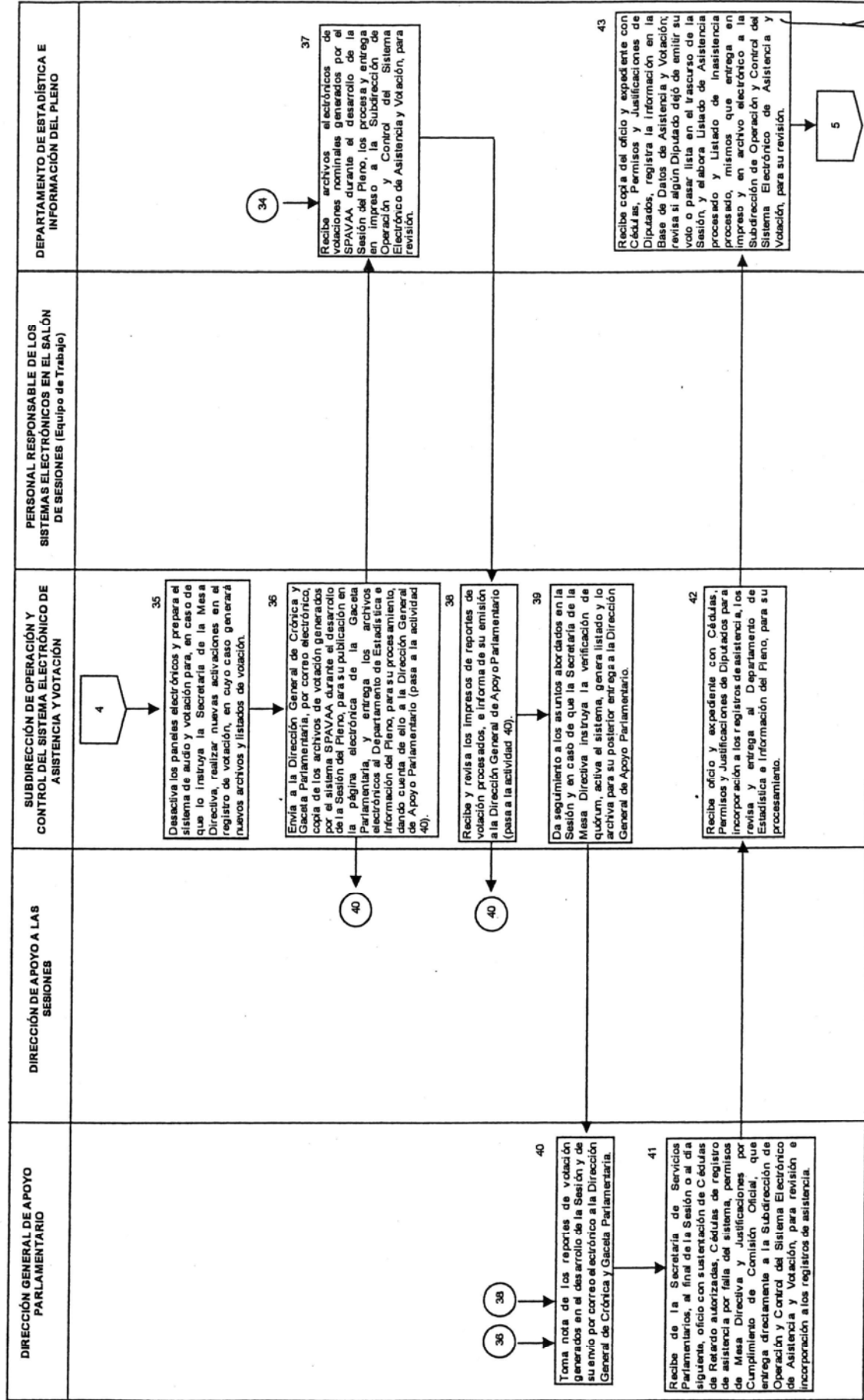




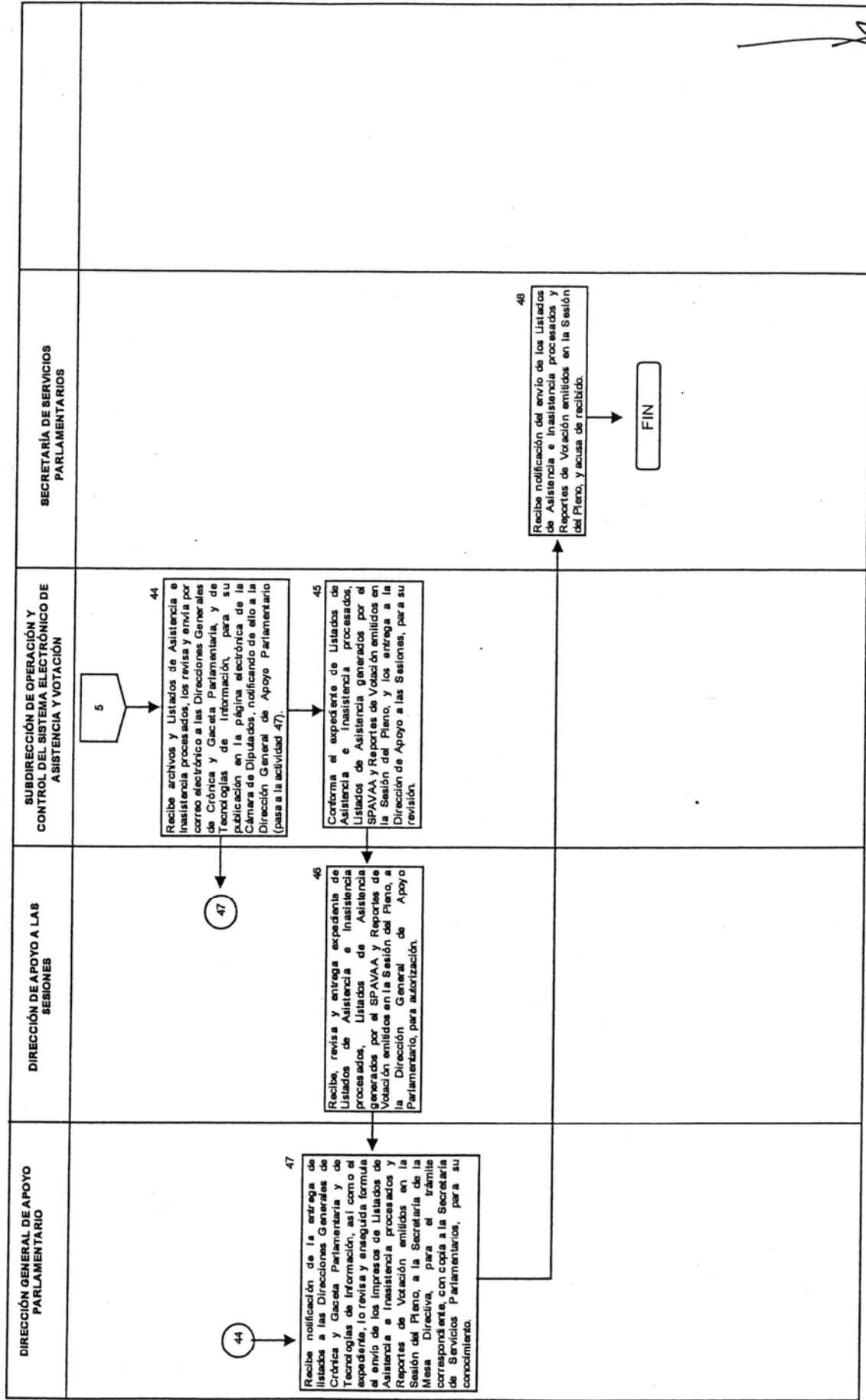
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARLAMENTARIO DE ASISTENCIA, VOTACIÓN Y AUDIO AUTOMATIZADO (SPAVAA) Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO





2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO



OBJETIVO

Aportar los elementos técnicos y electrónicos idóneos para la sistematización de los registros y la generación de reportes que den cuenta de la asistencia y permanencia de Diputados durante el desarrollo de los trabajos plenarios de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad en la materia.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la generación de Listados de Asistencia se tomarán en cuenta los registros del Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado (SPAVAA), así como las Cédulas de Retardo, las Cédulas de Asistencia por falla en el Sistema, los Permisos de Mesa Directiva y las Justificaciones de Inasistencia autorizadas por la Secretaría de la Mesa Directiva. La incorporación de los justificantes de inasistencia se realizará dentro del plazo establecido y de conformidad con el número máximo permitido por la normatividad en la materia.
2. Las solicitudes de información acerca de la asistencia a Sesiones que formulen Órganos de Gobierno, Diputados y áreas administrativas de la Cámara de Diputados, o instruya la Secretaría de Servicios Parlamentarios, serán atendidas de manera eficaz y oportuna, con apego a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p>1. Recibe de la Secretaría de la Mesa Directiva, oficio acompañado del sustento de justificaciones de asistencia de Diputados a Sesión del Pleno, Permisos de Mesa Directiva, Inasistencias Justificadas, y Justificaciones por Cumplimiento de Comisión Oficial; documentos acreditados por Diputados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la Sesión del Pleno, que remite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para su procesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>2. Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio y sustento documental de justificaciones, y los entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para instruir su procesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>3. Recibe copia del oficio y sustento documental de justificaciones, e instruye a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisar e iniciar su procesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>4. Recibe copia del oficio y sustento documental de justificaciones, revisa y entrega al Departamento de Estadística e Información del Pleno para su procesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos y Justificaciones por Comisión Oficial
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO	<p>5. Recibe copia del oficio y sustento de Justificaciones de Asistencia de Diputados a Sesión del Pleno, Permisos de Mesa Directiva, Inasistencias Justificadas, y Justificaciones por Cumplimiento de Comisión Oficial, verifica que se esté dentro de los términos de la normatividad, los registra en la Base de Datos de Asistencia y Votación, genera los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y los remite en impreso y en archivo electrónico a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Inasistencias Justificadas, Permisos de Mesa Directiva, y Justificaciones por Comisión Oficial - Base de Datos - Reporte de Asistencia - Reporte Inasistencia



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	6. Recibe y revisa los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y lo entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Asistencia - Reporte de Inasistencia
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	7. Recibe los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y los entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Asistencia - Reporte de Inasistencia
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	8. Revisa, autoriza y envía los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, en impreso a la Secretaría de la Mesa Directiva y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para conocimiento, y en archivo electrónico a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria, y de Tecnologías de Información, para su publicación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Asistencia - Reporte de Inasistencia
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	9. Recibe notificación del envío de los reportes de Asistencia de la Sesión (definitivo) y de Inasistencia de la Sesión (definitivo) por Grupo Parlamentario, y acusa de recibido. 10. Solicita a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, posteriormente al cierre del período legislativo, proceder a la elaboración del informe final de las inasistencias sin justificar de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de Recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	11. Recibe instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios para elaborar el informe final de las inasistencias sin justificar de Diputados, y la transmite directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación.	



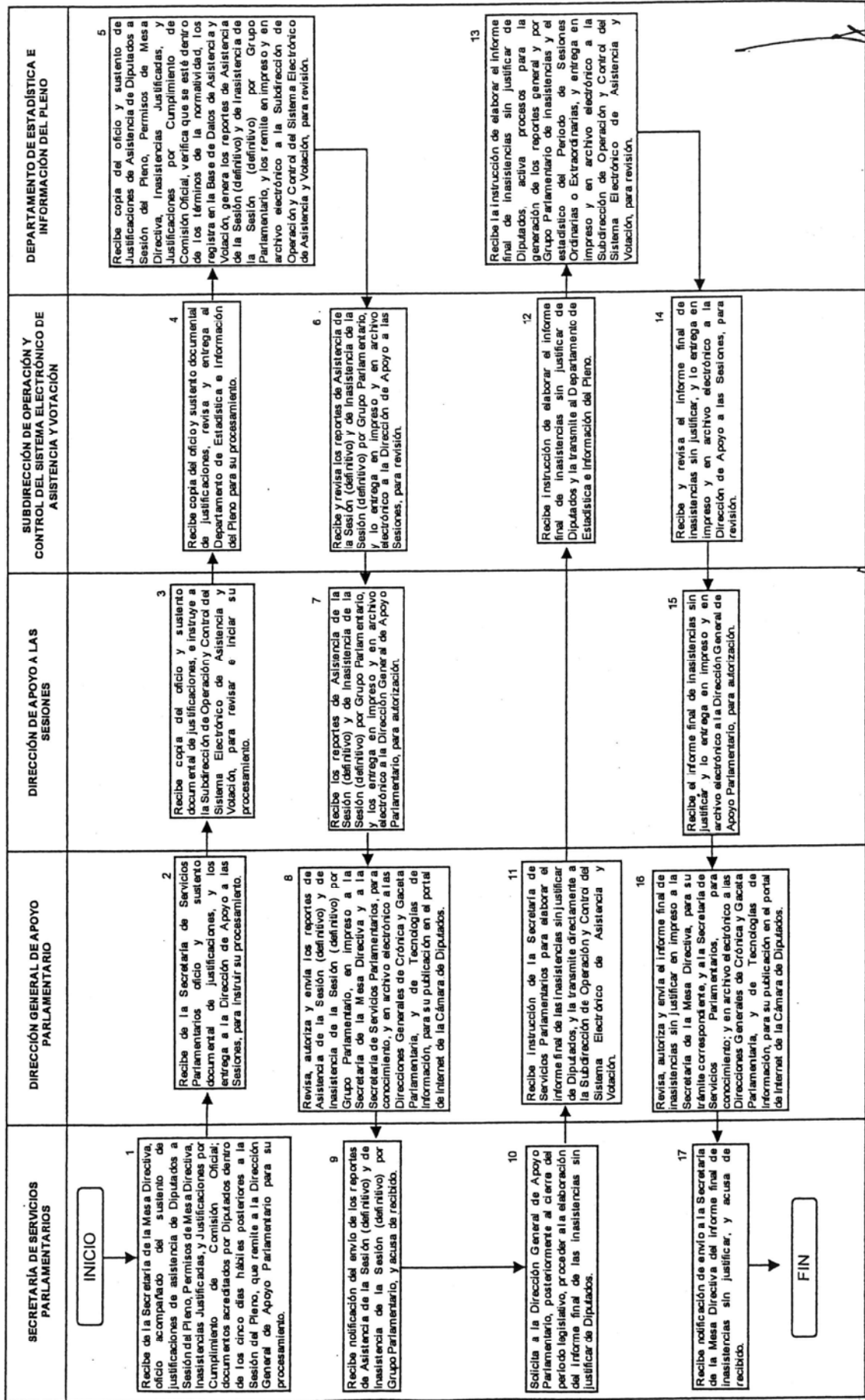
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	12. Recibe instrucción de elaborar el informe final de inasistencias sin justificar de Diputados y la transmite al Departamento de Estadística e Información del Pleno.	
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL PLENO	13. Recibe la instrucción de elaborar el informe final de inasistencias sin justificar de Diputados, activa procesos para la generación de los reportes general y por Grupo Parlamentario de inasistencias y el estadístico del Período de Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, y entrega en impreso y en archivo electrónico a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para revisión.	- Informe final de Inasistencias sin justificar
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	14. Recibe y revisa el informe final de inasistencias sin justificar, y lo entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión.	- Informe final de Inasistencias sin justificar
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	15. Recibe el informe final de inasistencias sin justificar y lo entrega en impreso y en archivo electrónico a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Informe final de Inasistencias sin justificar
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	16. Revisa, autoriza y envía el informe final de inasistencias sin justificar en impreso a la Secretaría de la Mesa Directiva, para su trámite correspondiente, y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para conocimiento; y en archivo electrónico a las Direcciones Generales de Crónica y Gaceta Parlamentaria, y de Tecnologías de Información, para su publicación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados.	- Informe final de Inasistencias sin justificar
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	17. Recibe notificación de envío a la Secretaría de la Mesa Directiva del informe final de inasistencias sin justificar, y acusa de recibido.	- Acuse de Recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE JUSTIFICANTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA DE DIPUTADOS A SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO

3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO

✓



OBJETIVO

Difundir el contenido del Orden del Día a través del Mensajero Electrónico instalado en el Salón de Sesiones, de manera que los Legisladores se enteren en tiempo real y con precisión de los asuntos sujetos a conocimiento, trámite, discusión o votación del Pleno, conforme a las instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La transmisión de asuntos abordados en el Salón de Sesiones a través del Mensajero Electrónico se realizará con base en el Orden del Día de la Sesión, considerando los cambios admitidos por el Pleno para su desahogo o votación, y dados a conocer por instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que enseguida de la activación de los sistemas electrónicos se proceda a la captura, procesamiento y presentación de los asuntos del Orden del Día de la Sesión a través del Mensajero Electrónico.</p>	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>2. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para la captura, procesamiento y presentación de los asuntos del Orden del Día de la Sesión a través del Mensajero Electrónico.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>3. Recibe instrucción y la transmite al responsable de la operación del Mensajero Electrónico, para que realice la captura, procesamiento y presentación de los asuntos del Orden del Día de la Sesión a través del Mensajero Electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Electrónicos
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRONICO	<p>4. Activa aplicación del programa para la operación del Mensajero Electrónico, revisa operación de comandos de edición, captura los datos de la Sesión a iniciar, verifica el correcto despliegue de la información en el tablero del Salón de Sesiones, y lo notifica a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su conocimiento (pasa a la actividad 10).</p> <p>5. Mantiene activos los datos de la Sesión en curso en el Mensajero Electrónico, hasta que dé inicio la Sesión del Pleno.</p> <p>6. Accesa y captura el Orden del Día de la Sesión proporcionado por la Dirección General de Apoyo Parlamentario, y lo procesa para desplegarlo en su momento a través del Mensajero Electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Electrónicos - Orden del Día



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO

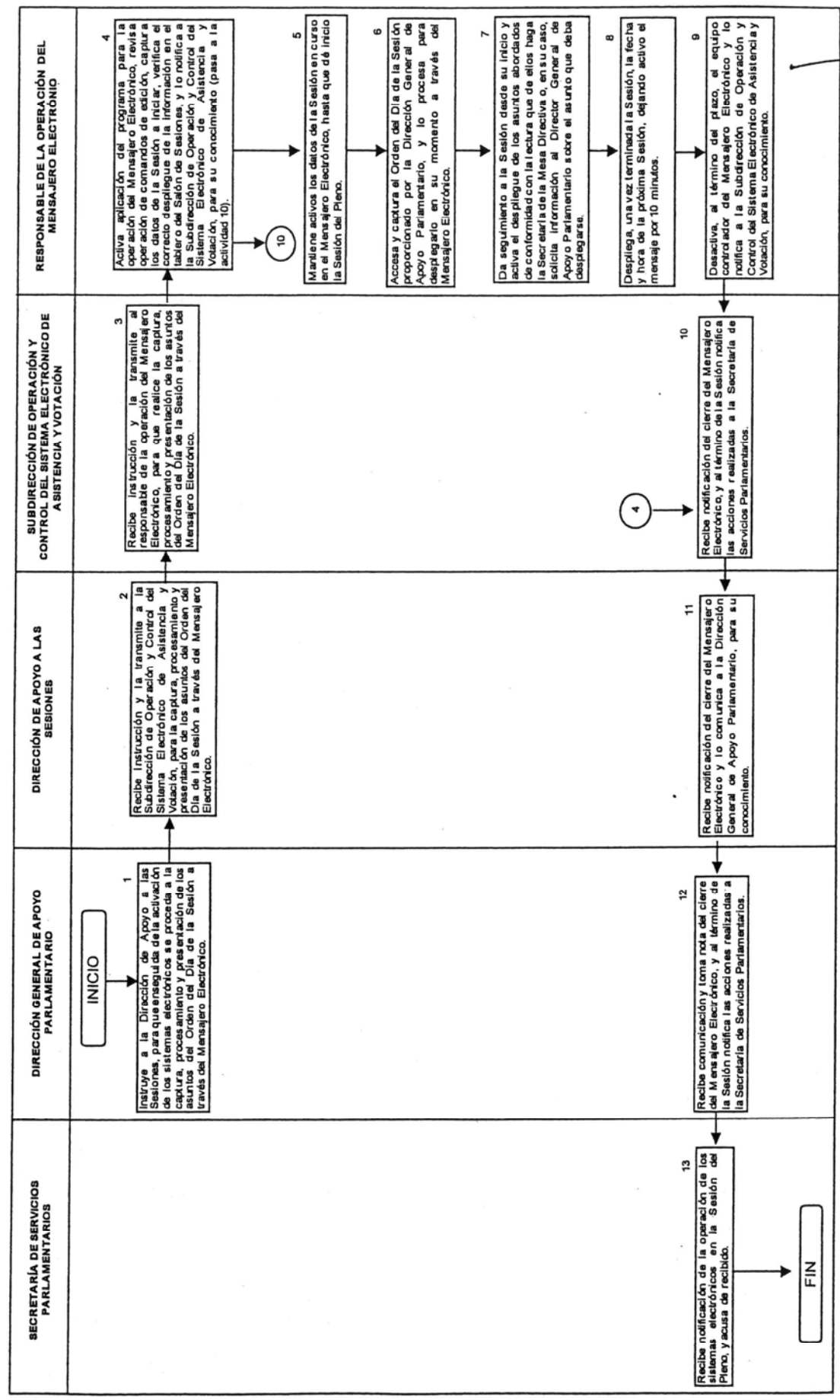
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRONICO	<p>7. Da seguimiento a la Sesión desde su inicio y activa el despliegue de los asuntos abordados de conformidad con la lectura que de ellos haga la Secretaría de la Mesa Directiva o, en su caso, solicita información al Director General de Apoyo Parlamentario sobre el asunto que deba desplegarse.</p> <p>8. Despliega, una vez terminada la Sesión, la fecha y hora de la próxima Sesión, dejando activo el mensaje por 10 minutos.</p> <p>9. Desactiva, al término del plazo, el equipo controlador del Mensajero Electrónico y lo notifica a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su conocimiento.</p>	<p>- Sistemas Electrónicos</p>
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>10. Toma nota de la operación y cierre del Mensajero Electrónico y lo notifica a su vez a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su conocimiento.</p>	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>11. Recibe notificación del cierre del Mensajero Electrónico y lo comunica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su conocimiento.</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>12. Recibe notificación del cierre del Mensajero Electrónico, y al término de la Sesión notifica las acciones realizadas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.</p>	<p>- Informe de actividades</p>
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p>13. Recibe notificación de la operación de los sistemas electrónicos en la Sesión del Pleno, y acusa de recibido.</p>	<p>- Acuse de Recibo</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL MENSAJERO ELECTRÓNICO DE SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO





4. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

✓



OBJETIVO

Mantener la funcionalidad del Sistema de Registro y Control de Huellas, en cuanto a la operación de los accesos al Salón de Sesiones y los registros de asistencia y votación en curules, preservando la utilización del sistema por las personas debidamente autorizadas para acceder a las sesiones del Pleno y garantizando la confiabilidad e inalterabilidad de los registros.

4



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Durante las Sesiones del Pleno deberá estar presente un representante de la empresa de mantenimiento, para garantizar la funcionalidad y, en su caso, la reparación de fallas en el Sistema de Registro y Control de Huellas.
2. El personal que sea designado para auxiliar en la operación del Sistema de Registro y Control de Huellas deberá estar capacitado en el uso de los equipos y portar el gafete de identificación; asimismo, deberá proceder con cortesía, eficacia y discreción en el desempeño de sus actividades dentro del recinto legislativo.
3. Se designará personal técnico especializado para que permanezca estratégicamente distribuido en el Salón del Pleno con el propósito de auxiliar a los Diputados en el uso de los lectores biométricos.
4. El levantamiento de huellas y actualizaciones en Bases de Datos de los Sistemas Electrónicos en los casos de altas, cambios en la Mesa Directiva, licencias, tomas de protesta, reincorporación o permuta de curul de Diputados se realizará con estricto apego a la normatividad vigente.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que enseguida de la activación de los sistemas electrónicos se proceda a verificar la correcta operación de los lectores biométricos en el Salón de Sesiones.</p>	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>2. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la verificación de la correcta operación de los lectores biométricos en el Salón de Sesiones.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>3. Recibe instrucción y la transmite al responsable de la administración de huellas para que proceda a la verificación de la correcta operación de los lectores biométricos en el Salón de Sesiones.</p>	- Sistemas Electrónicos
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE HUELLAS	<p>4. Recibe notificación y activa equipo de control de lectores biométricos, ejecuta programa de huellas para verificar la comunicación entre elementos de la red.</p> <p>5. Registra el resultado de la revisión de las líneas de comunicación de lectores biométricos en el Reporte de Operación de Equipos y notifica la situación en que se encuentran los equipos, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación.</p>	- Sistemas Electrónicos - Reporte de Operación de Equipos
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>6. Recibe notificación e instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para auxiliar en la verificación de la operación de los lectores biométricos instalados en el Salón de Sesiones y solicita al técnico de la empresa de mantenimiento que esté al pendiente para atender, en su caso, cualquier eventualidad.</p>	



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	7. Reciben notificación e instrucciones y realizan recorridos entre curules, verificando que los equipos estén limpios, encendidos y en condiciones óptimas de funcionamiento e informan de la situación por radio a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, así como al responsable de la administración de huellas.	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	8. Recibe notificación e instruye al personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, para auxiliar a los Diputados cuando, en su caso, soliciten el auxilio para el registro de asistencia o votación.	
PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN EL SALÓN DE SESIONES (Equipo de Trabajo)	9. Reciben instrucciones y atienden, en su caso, alguna solicitud de auxilio de Diputados para activar su registro de asistencia o votación y, cuando se detecte algún problema técnico del equipo, solicitan por radio, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, la apertura del micrófono de la curul para permitir al Diputado la emisión de su asistencia o votación de viva voz, y al responsable de la administración de huellas que acuda en auxilio para la revisión del equipo (pasa a la actividad 11).	- Sistemas Electrónicos
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	10. Activa el micrófono para que de viva voz se emita la asistencia o votación, e instruye al responsable de la administración de huellas para que conjuntamente con el técnico de la empresa de mantenimiento realicen, en su caso, la verificación de la operación de los equipos.	- Sistemas Electrónicos
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE HUELLAS	11. Recibe solicitud e instrucciones y revisa la operación del equipo y, en su caso, solicita a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación la presencia del técnico de la empresa de mantenimiento para que auxilie en la reparación del equipo dañado o autorización para efectuar el levantamiento de nuevos registros dactilares del Diputado.	- Sistemas Electrónicos



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	12. Solicita autorización directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para proceder a la reparación del equipo o para el levantamiento de huellas durante el transcurso de la Sesión a la Dirección de Apoyo a las Sesiones.	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	13. Valora la solicitud y, en su caso, da instrucción directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la reparación de los equipos con falla.	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	14. Recibe notificación de autorización y solicita al técnico de la empresa de mantenimiento y al responsable de la administración de huellas, procedan a la reparación de equipo.	
EMPRESA DE MANTENIMIENTO	15. Recibe instrucción y procede a la reparación o sustitución del lector biométrico con falla, conforme a las instrucciones recibidas y reporta acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación (pasa a la actividad 19), y al responsable de la administración de huellas.	- Sistemas Electrónicos
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE HUELLAS	16. Realiza las pruebas de comunicación y el levantamiento del registro de huellas en el lector biométrico con falla, y notifica la conclusión de la reactivación del equipo a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación (pasa a la actividad 19). 17. Edita registros de equipos biométricos, transfiere información del sistema de lectura en curul, registra acciones realizadas en el Reporte de Operación de Equipos y lo notifica a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación (pasa a la actividad 19). 18. Da seguimiento a las eventualidades que presenten los equipos en el transcurso de la Sesión y, a su término, entrega Reporte de Operación de Equipos a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su revisión.	- Sistemas Electrónicos - Reporte de Operación de Equipos



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

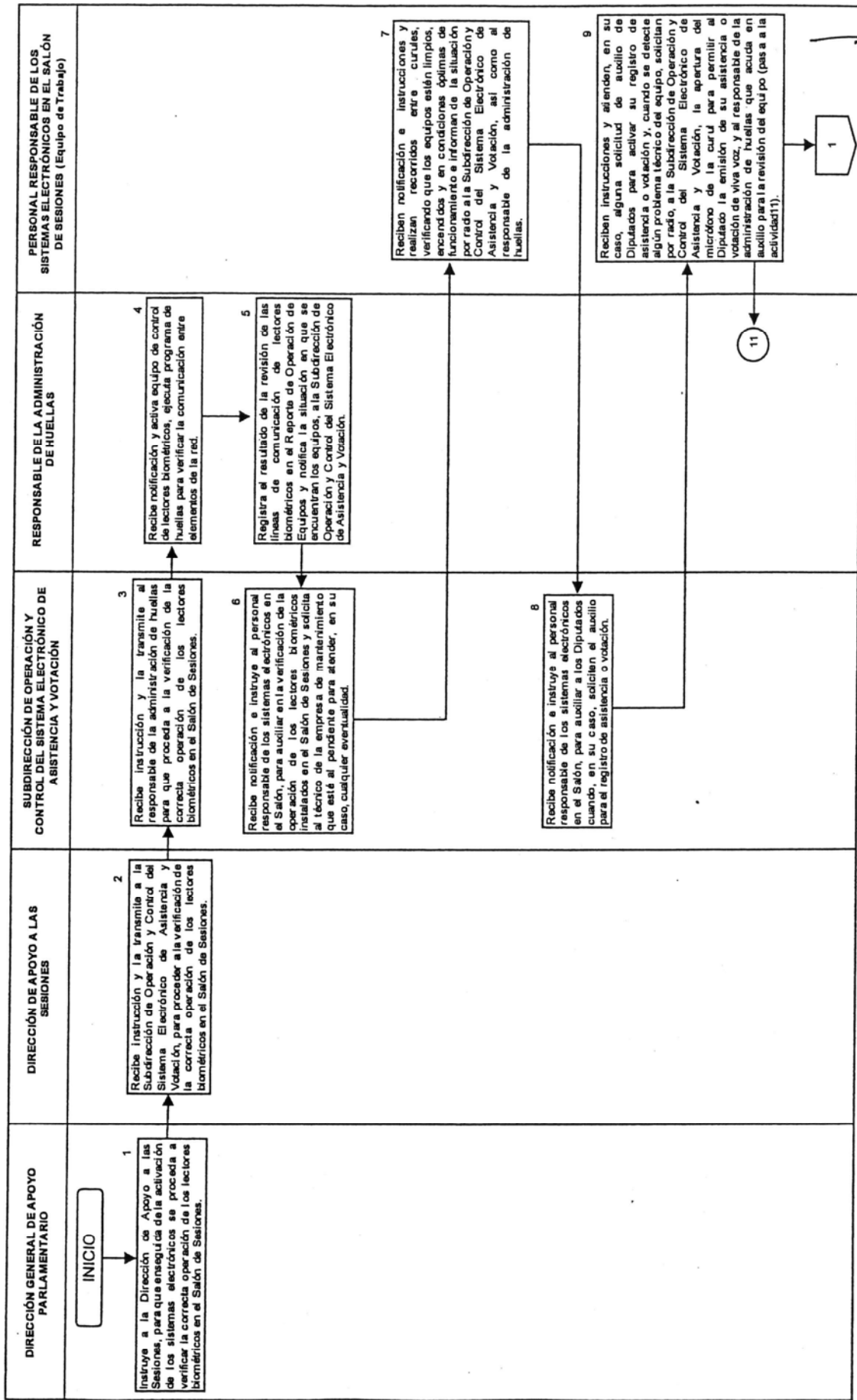
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	19. Recibe notificaciones de la empresa de mantenimiento y del representante de la administración de huellas y el Reporte de Operación de Equipos, lo revisa y turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión.	- Reporte de Operación de Equipos
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	20. Recibe y revisa el Reporte de Operación de Equipos y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Reporte de Operación de Equipos
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	21. Recibe el Reporte de Operación de Equipos, lo revisa, autoriza y archiva, y al término de la Sesión notifica las acciones realizadas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	- Reporte de Operación de Equipos - Informe de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	22. Recibe notificación de la operación de los sistemas electrónicos en el Salón del Pleno, y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

64



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE HUELLAS

DIAGRAMA DE FLUJO

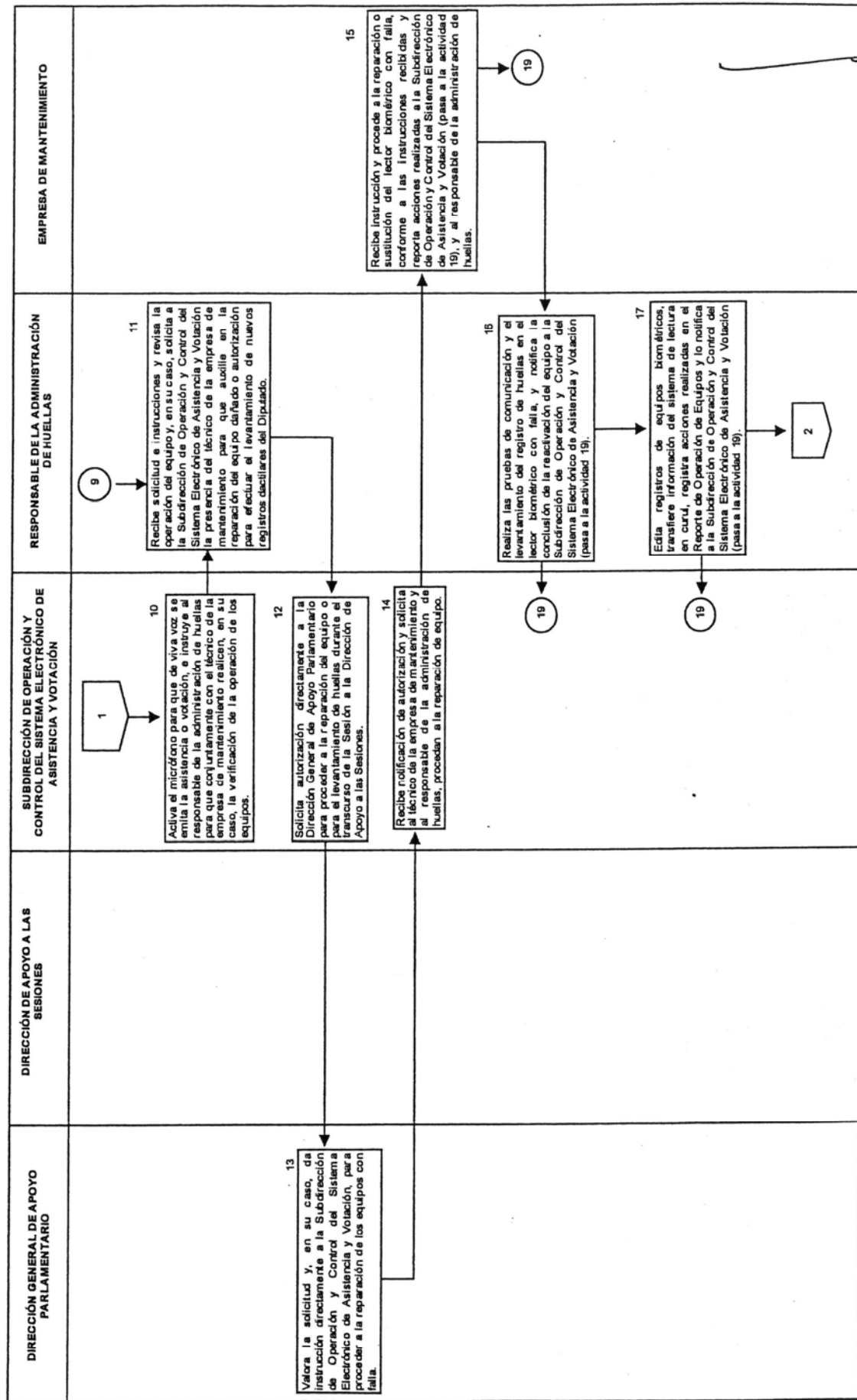
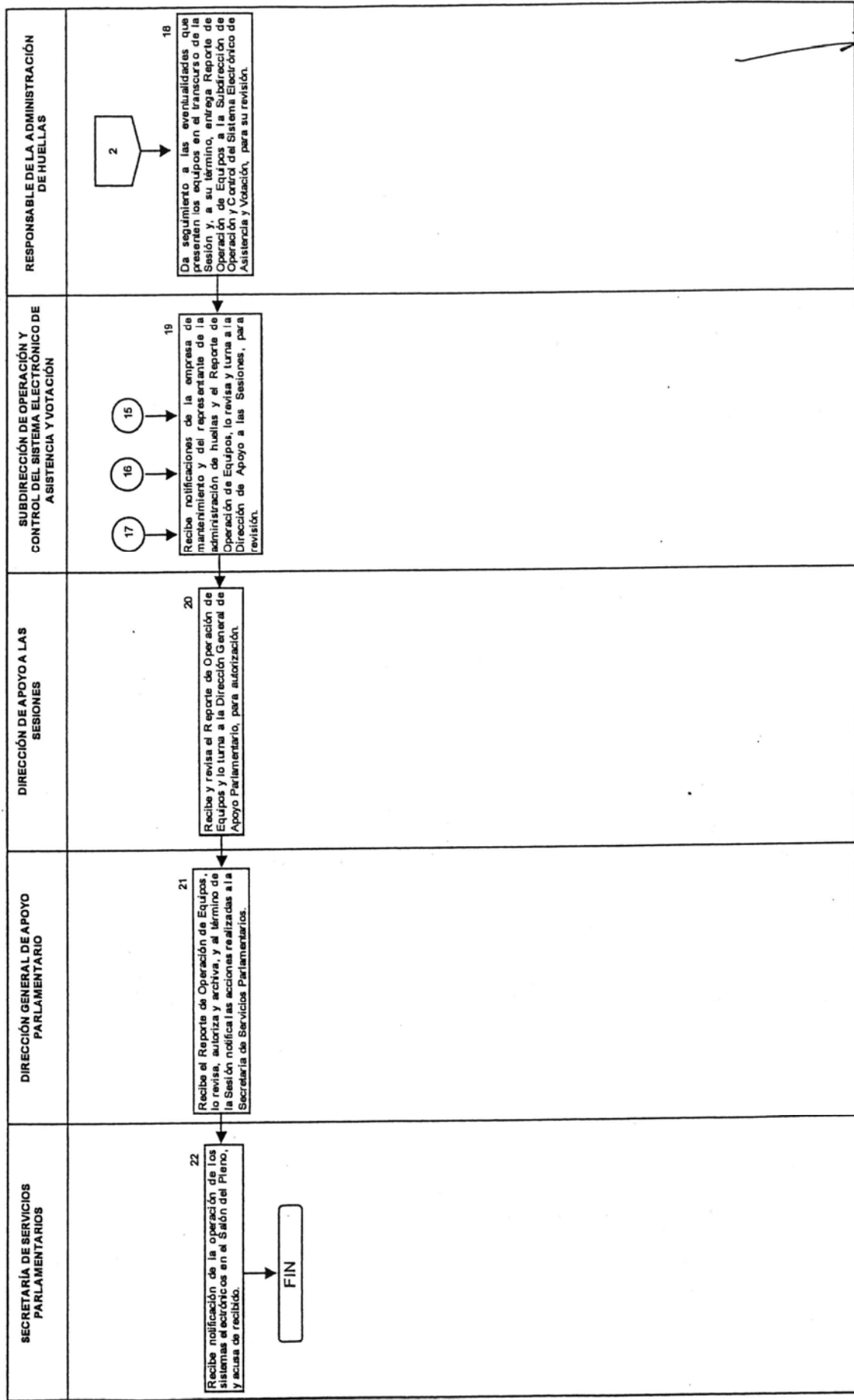




DIAGRAMA DE FLUJO





5. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

Handwritten mark or signature.

Handwritten signature.



OBJETIVO

Contribuir al adecuado desarrollo de las Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y a la inviolabilidad del recinto legislativo a través del control de los accesos al Salón de Sesiones por parte de Diputados, empleados administrativos y personal autorizado, observando un estricto apego a las normas y criterios generales definidos para estos efectos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal responsable del manejo del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones llevará el seguimiento vía electrónica de las actividades de acceso o bloqueo de puertas.
2. El personal responsable del manejo de los sistemas y de los servicios de apoyo en el Salón de Sesiones deberá estar capacitado para el auxilio a Diputados y al personal administrativo y parlamentario, en el uso de los lectores biométricos instalados en puertas de acceso y portar el gafete de identificación; asimismo, deberá proceder con cortesía, eficacia y discreción en el desempeño de sus actividades. Este personal permanecerá desde una hora y media antes del inicio de la Sesión en los sitios designados para auxiliar en el acceso y salida por las puertas automáticas a los legisladores, personal administrativo y parlamentario.
3. El levantamiento de huellas y las actualizaciones en Bases de Datos del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones en los casos de cambios, licencias, tomas de protesta, reincorporación o por fallas de lectura de huellas, se realizará con estricto apego a la normatividad en la materia, previa instrucción de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>1. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para que enseguida de la activación de los sistemas electrónicos se proceda a la activación y revisión de la correcta operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones.</p>	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>2. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la activación y revisión de la correcta operación del Sistema Automatizado de Control de Acceso al Salón de Sesiones.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	<p>3. Recibe instrucción y la transmite al responsable de la administración de puertas automáticas, para que en coordinación con el personal responsable de los sistemas electrónicos en el Salón, realicen las acciones necesarias para la correcta operación de los equipos electrónicos al inicio de la Sesión del Pleno.</p>	
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PUERTAS AUTOMÁTICAS	<p>4. Recibe instrucción y activa equipo controlador de lectores biométricos instalados en las puertas de acceso y realiza la inspección física del Sistema en cada una de las puertas de acceso.</p> <p>5. Revisa físicamente los accesos al Salón de Sesiones corroborando la operación de lectores biométricos, comunicación con el sistema, frenos, sensores, plafones y puertas de emergencia; inspecciona el aseo de equipos e informa sobre la forma en que están operando a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación (pasa a la actividad 7).</p> <p>6. Solicita, en su caso, a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, la presencia del técnico de la empresa de mantenimiento para que auxilie en la reparación de algún equipo detectado con falla o la autorización para efectuar el levantamiento de nuevos registros dactilares del Diputado.</p>	<p>- Sistemas Electrónicos</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	7. Toma nota de la situación y solicita autorización directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para proceder a la reparación de equipo o para el levantamiento de huellas.	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	8. Recibe y valora la solicitud y, en su caso, da instrucción directamente a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para proceder a la reparación del equipo con falla.	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	9. Recibe notificación y solicita al técnico de la empresa de mantenimiento y al responsable de la administración de puertas automáticas, proceder a la reparación del equipo.	
EMPRESA DE MANTENIMIENTO	10. Recibe solicitud y procede a la reparación o sustitución de los equipos con falla, y al concluiría reporta acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación (pasa a la actividad 14), y al responsable de la administración de puertas automáticas.	- Sistemas Electrónicos
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PUERTAS AUTOMÁTICAS	11. Recibe notificación y procede a la realización de pruebas de comunicación y al levantamiento del registro de huellas correspondiente para el lector biométrico de la puerta de acceso con falla, y notifica la conclusión de la reactivación del equipo a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, (pasa a la actividad 14). 12. Edita registros de equipos biométricos, transfiere información del sistema de lectura en curul, registra las acciones realizadas en el Reporte de Operación de Equipos, y notifica las acciones realizadas a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación (pasa a la actividad 14). 13. Da seguimiento a las eventualidades que presenten las puertas de acceso al Salón de Sesiones durante el transcurso de la Sesión y, al término de ésta, entrega el Reporte de Operación de Equipos a la Subdirección de Operación y Control del Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, para su revisión.	- Reporte de Operación de Equipos



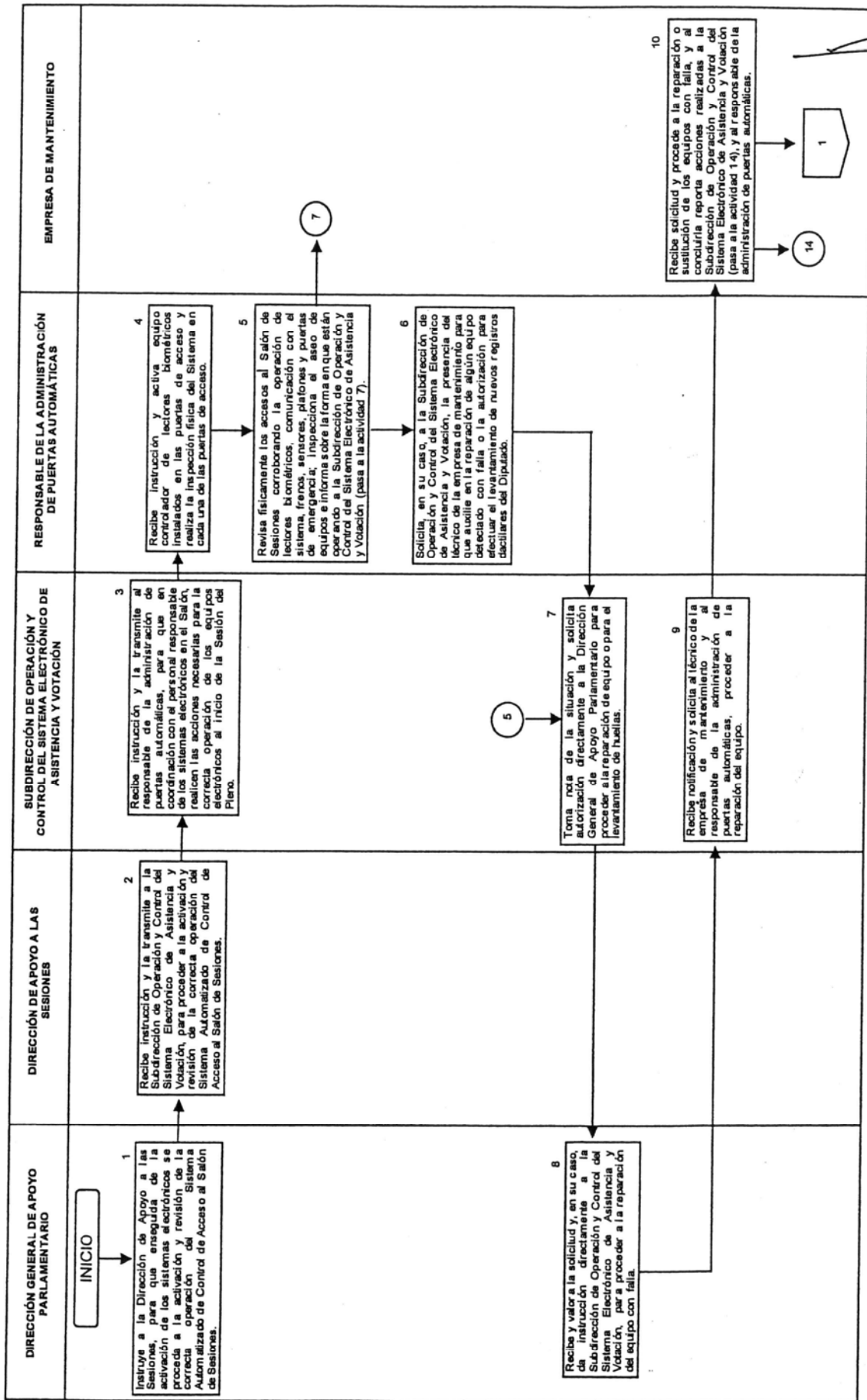
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA Y VOTACIÓN	14. Recibe notificaciones y el Reporte de Operación de Equipos, lo revisa y lo turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión.	- Reporte de Operación de Equipos
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	15. Recibe y revisa el Reporte de Operación de Equipos y lo turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Reporte de Operación de Equipos
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	16. Recibe y revisa Reporte de Operación de Equipos, lo autoriza y archiva en expediente, y al término de la Sesión notifica las acciones realizadas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	- Reporte de Operación de Equipos - Informe de actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	17. Recibe notificación de la operación de los sistemas electrónicos en la Sesión del Pleno, y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

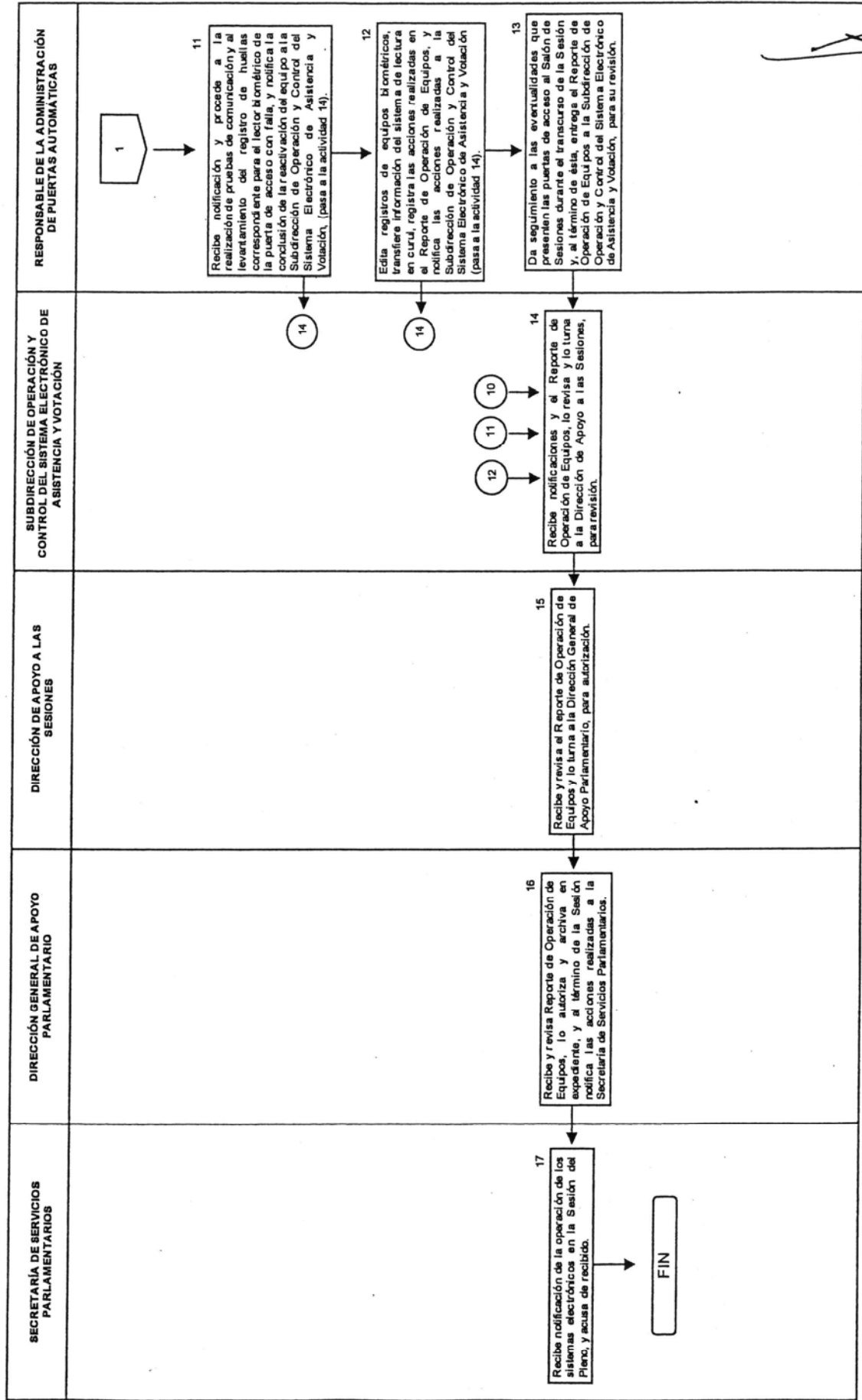
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ACCESO AL SALÓN DE SESIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, 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 15 de Febrero de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL



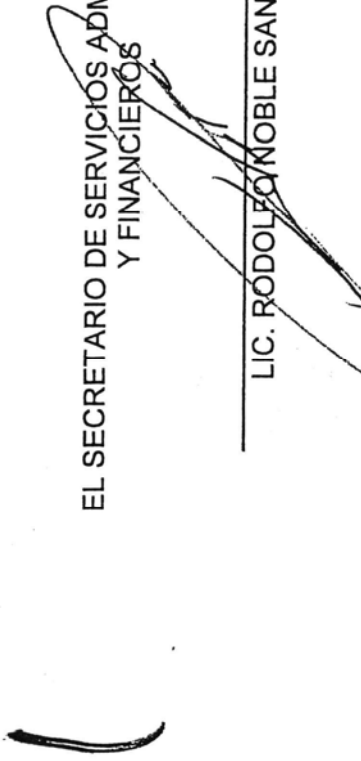
DR. GUILLERMO FARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERNO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS



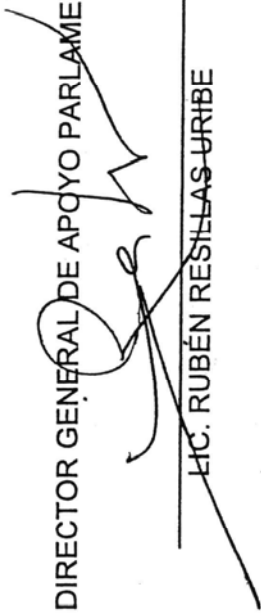
LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS



LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

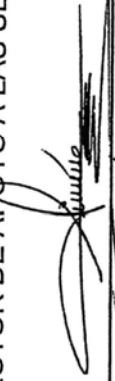
EL DIRECTOR GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO



LIC. RUBÉN RESILLAS URIBE



EL DIRECTOR DE APOYO A LAS SESIONES


LIC. ADOLFO JIMÉNEZ ALDANA


EL CONTRALOR INTERNO
C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P.D.G.A.P.-K-2-08</u>
FECHA <u>9-MAR-2008</u>

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

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

Mesa Directiva

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

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

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, 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/>