



Gaceta Parlamentaria

Año XII

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles 9 de septiembre de 2009

Número 2842-I

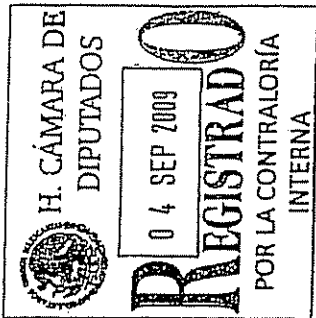
CONTENIDO

Procedimientos

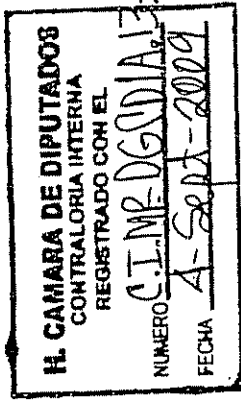
Para la prestación del servicio de reprografía en las bibliotecas de la Cámara de Diputados, que forma parte del Manual de procedimientos de los servicios de información y análisis

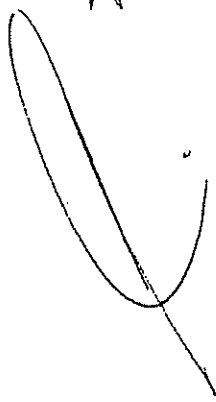


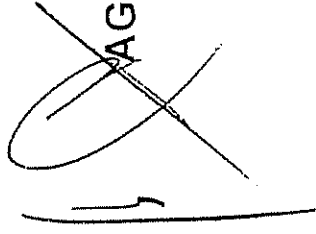
Anexo I

Miércoles 9 de septiembre



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



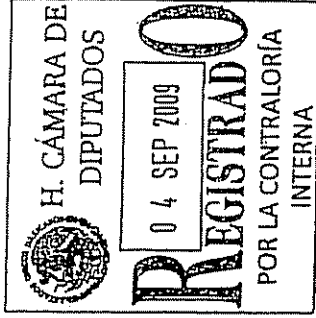
    AGOSTO DE 2009

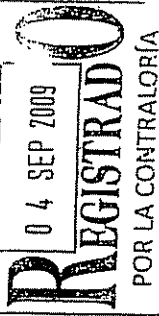


PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

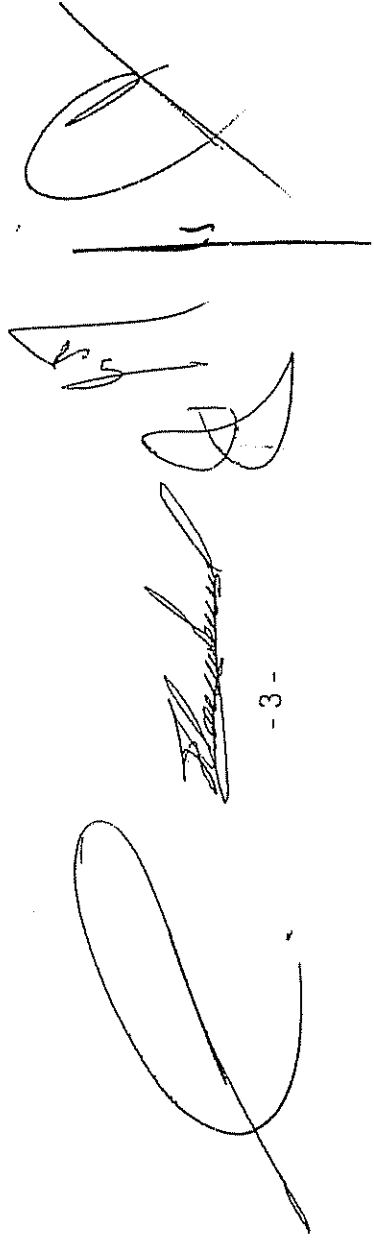
Describir las actividades que permitan a los usuarios de las Bibliotecas General y Legislativa de la Cámara de Diputados, la reproducción de material bibliohemerográfico, conforme a la normatividad establecida y las políticas que permitan la preservación del acervo documental.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de reprografía se proporcionará en las Bibliotecas General y Legislativa a usuarios internos y externos, quienes deberán acreditar su calidad, mediante identificación vigente o su registro activo en la base de datos de usuarios de la Biblioteca Legislativa, conforme a la normatividad aplicable.
2. La reproducción de materiales bibliohemerográficos, podrá realizarse de documentos completos cuando en los mismos la Cámara sea autor o coautor, en todos los demás procederá solo de manera parcial hasta por el 50% del total de la extensión del material. No procederá el fotocopiado de documentos históricos y de aquellos que por su estado físico así lo ameriten.
3. El costo y condiciones del servicio de reprografía deberá estar disponible para el conocimiento de los usuarios de las Bibliotecas General y Legislativa.
4. El costo de recuperación de los servicios de reprografía será determinado anualmente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en los costos de los servicios de fotocopiado contratados por la Cámara y deberá ser comunicado formalmente por dicha Dirección General a la Dirección General del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA), debiéndolo hacer también del conocimiento de la Dirección General de Finanzas.
5. Los pagos por servicio de reprografía deberán efectuarse mediante el formato de comprobante de pago que para tal efecto sea autorizado por la Dirección General de Finanzas.
6. Es responsabilidad de la persona responsable de realizar las funciones de Coordinador de Servicios del CEDIA enterar mensualmente a más tardar el día 25 hábil de cada mes a la Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería el monto de los recursos financieros recibidos por concepto de reprografía en las Bibliotecas General y Legislativa.



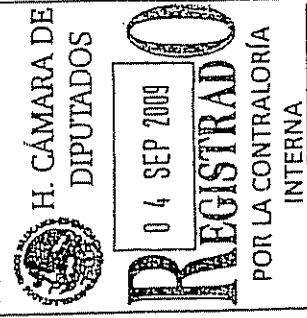
Three handwritten signatures are present at the bottom of the page. The first signature is large and stylized, the second is smaller and more legible, and the third is a simple horizontal line.

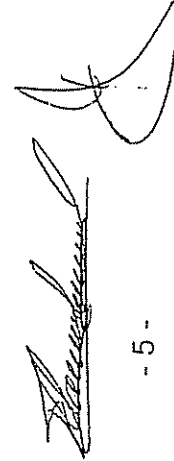


PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCION NARRATIVA		DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>	
USUARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la Biblioteca General o Legislativa y registra sus datos en la Libreta de Control de Acceso. 2. Localiza la clasificación del material bibliohemerográfico a consultar y acude al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa para solicitar el servicio de préstamo de material documental. 	
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA/ DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Entrega al Usuario Formato Solicitud de Préstamo, según sea el caso, por cada material que desea consultar y realiza las actividades necesarias conforme al Procedimiento para el Préstamo de Material Documental. 	- Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 1) (Anexo 2)
USUARIO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el material bibliohemerográfico, lo consulta, selecciona las páginas a reproducir y solicita el servicio de reprografía ante el personal responsable del servicio de fotocopiado. 	
PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Reitera al Usuario condiciones y costo del servicio de reprografía y le entrega en su caso volante para fotocopiado. 	- Volante para fotocopiado

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCION NARRATIVA		DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
USUARIO	6. Recibe volante para fotocopiado, anota el número de páginas y de fotocopias solicitadas y lo entrega junto con el material bibliohemerográfico a reproducir, al personal responsable del servicio de fotocopiado.	- Volante para fotocopiado
PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	7. Recibe el material bibliohemerográfico y el volante para fotocopiado, revisa que proceda conforme a la normatividad aplicable y determina: ¿Procede la reproducción del material seleccionado? NO 8. Indica al usuario los motivos por los cuales el material no puede reproducirse. SI Finaliza el procedimiento.	- Volante para fotocopiado 
	9. Realiza el conteo de fotocopias, procede a llenar el formato comprobante de pago, le indica al Usuario el monto total a pagar y procede a generar las fotocopias solicitadas.	- Formato comprobante de pago (Anexo 3)

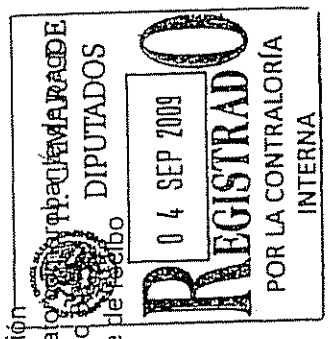


04 SEP 2009
REGISTRADO

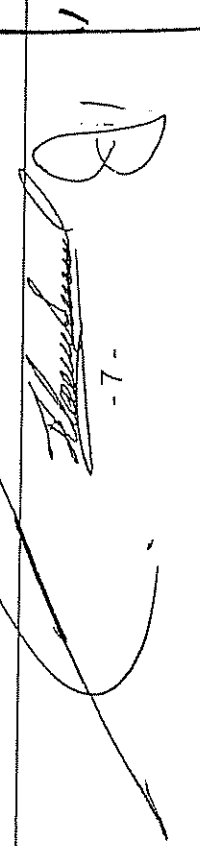
ORGANO/JUNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DESCRIPCION NARRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	<p>10. Entrega el importe total del costo del material reproducido al personal responsable del servicio de fotocopiado y recibe original del formato comprobante de pago y las fotocopias solicitadas. (Pasa a la actividad 12).</p> <p>11. Entrega al Departamento de Biblioteca General o de Biblioteca Legislativa según corresponda el material bibliohemerográfico que le fue prestado. (Pasa a la actividad 14).</p>	<p>10. Entrega el importe total del costo del material reproducido al personal responsable del servicio de fotocopiado y recibe original del formato comprobante de pago y las fotocopias solicitadas. (Pasa a la actividad 12).</p> <p>11. Entrega al Departamento de Biblioteca General o de Biblioteca Legislativa según corresponda el material bibliohemerográfico que le fue prestado. (Pasa a la actividad 14).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato comprobante de pago (Anexo 3)
PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	<p>12. Recibe del Usuario el importe por concepto de reprografía, resguarda la cantidad del dinero en efectivo recaudado y las tres copias del formato comprobante de pago y archiva temporalmente el volante para fotocopiado.</p> <p>13. Elabora mensualmente Relación de formatos comprobante de pago utilizados y entrega la misma, con las tres copias del comprobante de pago al Departamento de Biblioteca Legislativa o Departamento de Biblioteca General, según corresponda junto con los recursos financieros recaudados, solicitando acuse de recibido en copia de la Relación. (Pasa a la actividad 15).</p>	<p>12. Recibe del Usuario el importe por concepto de reprografía, resguarda la cantidad del dinero en efectivo recaudado y las tres copias del formato comprobante de pago y archiva temporalmente el volante para fotocopiado.</p> <p>13. Elabora mensualmente Relación de formatos comprobante de pago utilizados y entrega la misma, con las tres copias del comprobante de pago al Departamento de Biblioteca Legislativa o Departamento de Biblioteca General, según corresponda junto con los recursos financieros recaudados, solicitando acuse de recibido en copia de la Relación. (Pasa a la actividad 15).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Volante para fotocopiado - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA/ DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	<p>14. Recibe el material consultado por el Usuario, le entrega en su caso, identificación y realiza las actividades conforme al Procedimiento para el Préstamo de Material Documental.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p> <p>15. Recibe mensualmente, mediante Relación de formatos comprobante de pago utilizados, las tres copias de los mismos y la cantidad de recursos financieros recaudados, revisa y verifica que coincidan, folio, fotocopias realizadas y dinero en efectivo entregado y en su caso, acusa de recibido y los entrega a la persona responsable de realizar las funciones de Coordinador de Servicios del CEDIA, recabando acuse de recibido en copia de la Relación.</p>	<p>14. Recibe el material consultado por el Usuario, le entrega en su caso, identificación y realiza las actividades conforme al Procedimiento para el Préstamo de Material Documental.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p> <p>15. Recibe mensualmente, mediante Relación de formatos comprobante de pago utilizados, las tres copias de los mismos y la cantidad de recursos financieros recaudados, revisa y verifica que coincidan, folio, fotocopias realizadas y dinero en efectivo entregado y en su caso, acusa de recibido y los entrega a la persona responsable de realizar las funciones de Coordinador de Servicios del CEDIA, recabando acuse de recibido en copia de la Relación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Acuse de recibo



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
PERSONA RESPONSABLE DE REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE SERVICIOS DEL CEDIA	<p>16. Recibe de cada uno de los Departamentos de Bibliotecas General y Biblioteca Legislativa mediante Relación de formatos comprobante de pago utilizados, las tres copias de los mismos y la cantidad de recursos financieros recaudados por concepto del servicio de reprografía, revisa y verifica que coincidan, folio, fotocopias realizadas y dinero en efectivo entregado y en su caso, acusa de recibido.</p> <p>17. Deposita mensualmente los recursos financieros recaudados por concepto del servicio de reprografía de las Bibliotecas General y Legislativa en alguna de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería.</p> <p>18. Remite mensualmente, mediante oficio y Relaciones de formatos comprobante de pago utilizados a la Dirección de Tesorería, las tres copias de dichos formatos, junto con el original de la ficha de depósito, para comprobar el ingreso de los recursos financieros recaudados por concepto del servicio de reprografía y recaba acuse de recibo.</p> <p>19. Recibe mensualmente oficio, copias con Relaciones de formatos comprobante de pago utilizados y original de la ficha de depósito, acusa de recibido, distribuye las dos copias del formato comprobante de pago a las áreas bajo su adscripción y procede a realizar las actividades correspondientes al Procedimiento para el Ingreso de Recursos Presupuestales y no Presupuestales. (Pasa a la actividad 22).</p> <p>20. Remite a la Dirección de Contabilidad la copia que le corresponde, de los formatos comprobante de pago utilizados y original de la ficha de depósito, recabando acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Acuse de recibido  <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo <ul style="list-style-type: none"> - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo

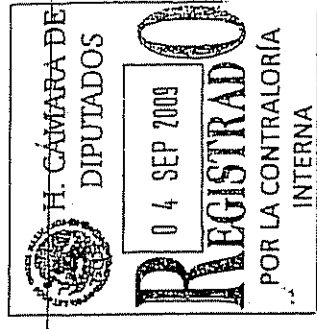
- 7 -





PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

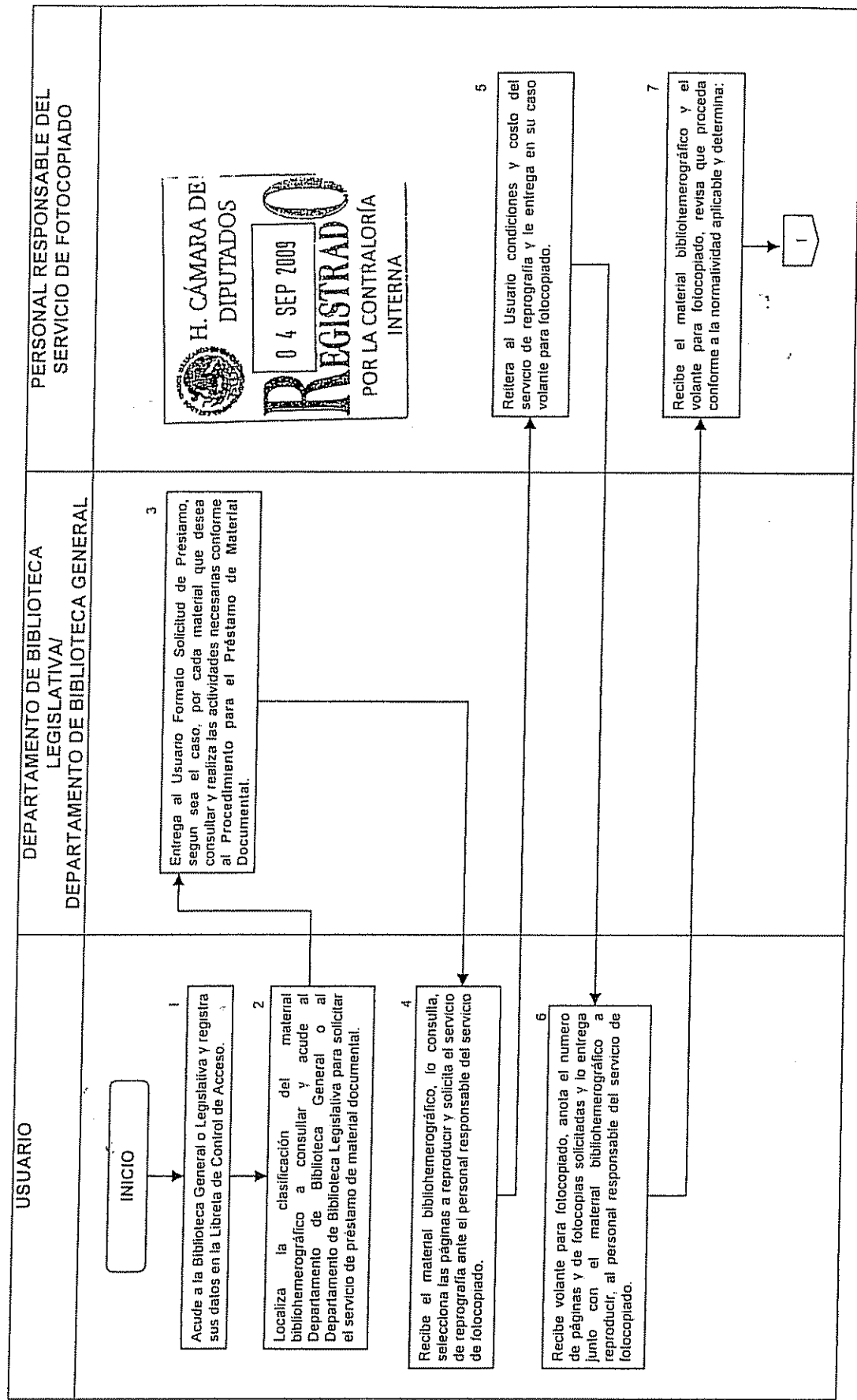
DESCRIPCION NARRATIVA		DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	21. Recibe copia de los formatos de comprobante de pago utilizados que le corresponde y original de la ficha de depósito, acusa de recibido y continua con las actividades correspondientes al Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito - Acuse de recibo
PERSONA RESPONSABLE DE REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE SERVICIOS DEL CEDIA	22. Recibe acuse de recibo del oficio y lo archiva, junto con copia de las Relaciones de formatos comprobante de pago utilizados, copia de dichos formatos y de la ficha de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - Relación - Formato comprobante de pago (Anexo 3) - Ficha de depósito
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]



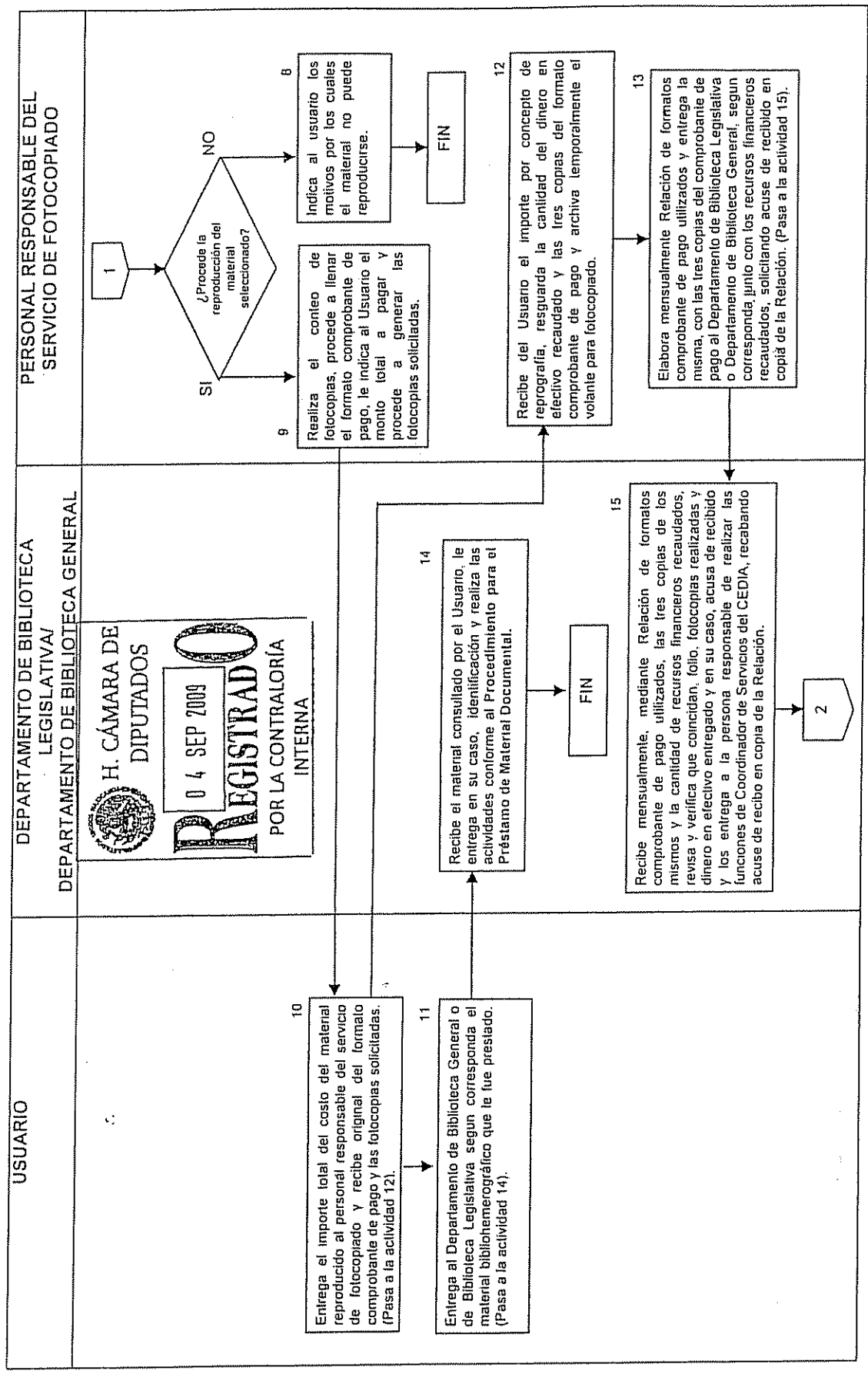
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

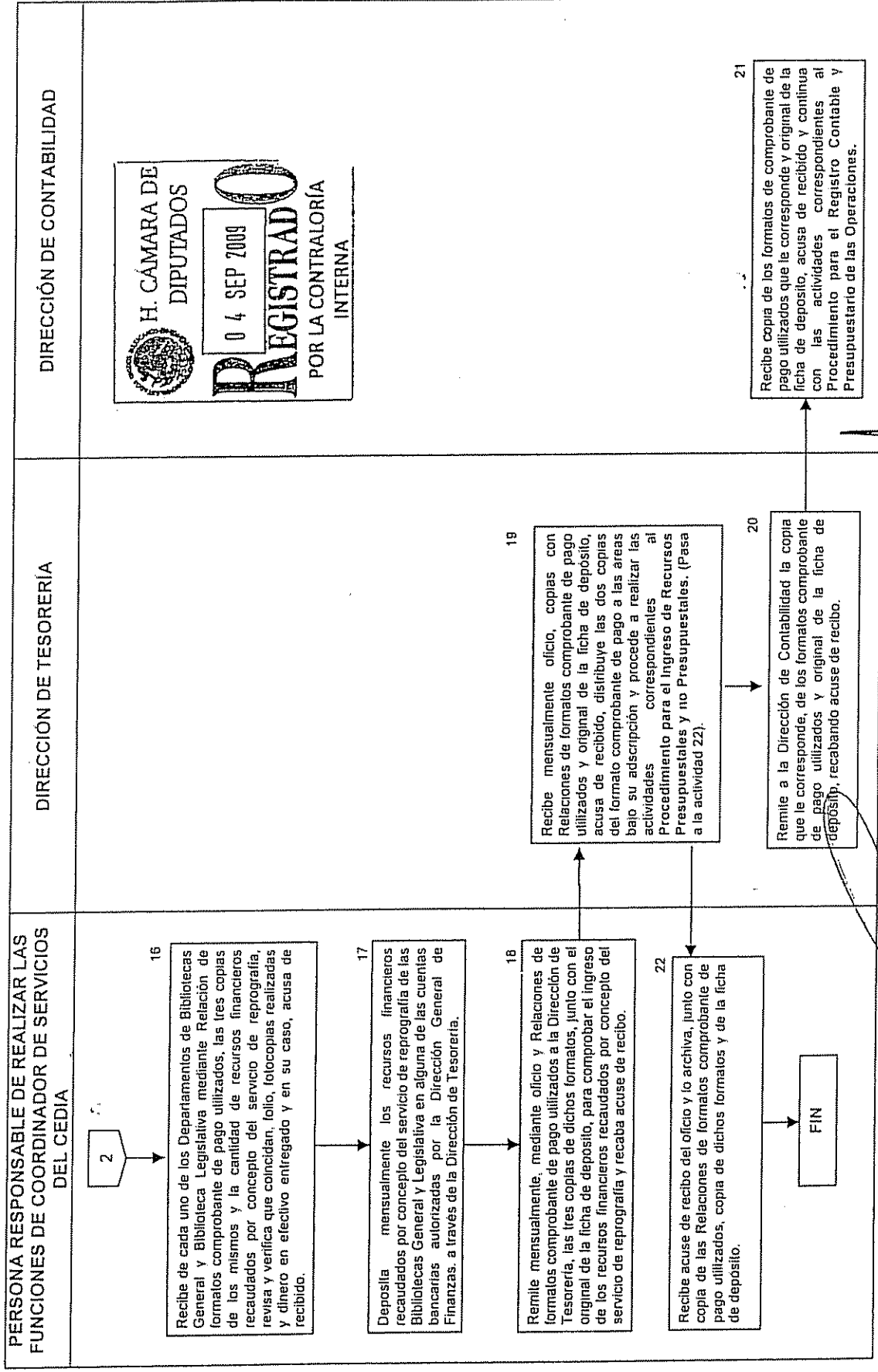
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



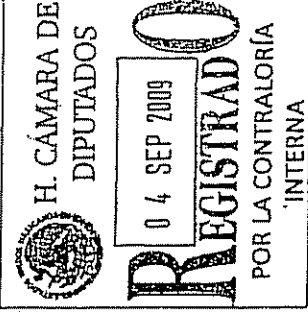
DIAGRAMA DE FLUJO






FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Préstamo (Libros) CEDIA-F09-07 (Anexo 1)
- Formato Solicitud de Préstamo (Revistas) CEDIA-F10-07 (Anexo 2)
- Formato Comprobante de Pago DGF-F06-07 (Anexo 3)

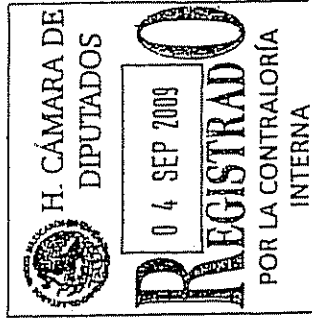


[Handwritten signature]



ANEXOS

1. Formato Solicitud de Préstamo (Libros) CEDIA-F09-07
2. Formato Solicitud de Préstamo (Revistas) CEDIA-F10-07
3. Formato Comprobante de Pago DGF-F06-07



[Handwritten signature]



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOLICITUD DE PRÉSTAMO
(LIBROS)

Fecha:		
Día	Mes	Año
Folio:		

Clasificación:	Numero de Adquisición:

Autor:	
Título:	
Nombre del Usuario:	
Clave:	Teléfono:

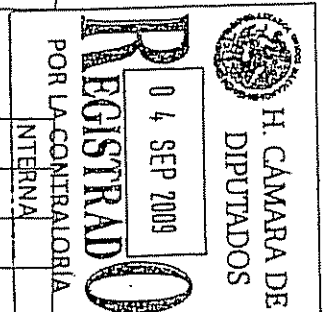
PROCEDENCIA:

Usuario de la Cámara

Grupo Parlamentario:
Coordinación Estatal:
Comisión o Comité:
Oficina Administrativa:
Otros:

Usuario Externo

Institución:
Investigador:
Docente:
Estudiante:
Empleado:
Otros:



CEDIA-F09-07

[Handwritten signatures]



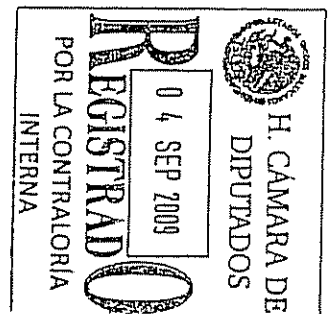
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SOLICITUD DE PRÉSTAMO
(REVISTAS)

Fecha:		
Día	Mes	Año
Folio:		

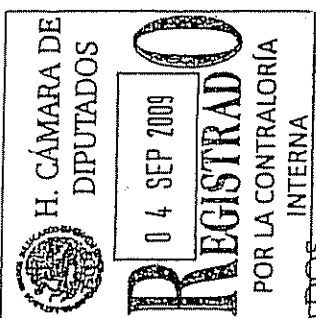
Título:				
Año	Mes	Día	Volumen	Número
Nombre:				

PROCEDENCIA

Usuario de la Cámara		Usuario Externo	
Grupo Parlamentario:	Coordinación:	Institución:	
Comisión o Comité:		Investigador:	Docente:
Trabajador:	Otro:	Estudiante:	Empleado:



CEDIA-F10-07



H. CÁMARA DE DIPUTADOS
SRJA. DE SERVS. ADMVS. Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
AV. CONGRESO DE LA UNIÓN No. 66
COL. EL PARQUE, 15969, MEXICO, D.F.



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

FOLIO	119	
FECHA		
Día	Mes	Año

R.F.C.: HCD-110921-6E6

RECIBI DE: _____ R.F.C.:

LA CANTIDAD DE \$: _____

POR CONCEPTO DE: _____

LUGAR: _____ FIRMA Y NOMBRE

Copia 3: CONTROL INTERNO Copia 2: CONTABILIDAD Copia 1: DIRECCION CONTROL CHEQUES Original: INTERESADO
DGF-F06-07

[Handwritten signature]

LA RECEPCION NO AUTORIZA DE ESTE COMPONENTE CONSTITUYE UN DENTRO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES RELEVANTES

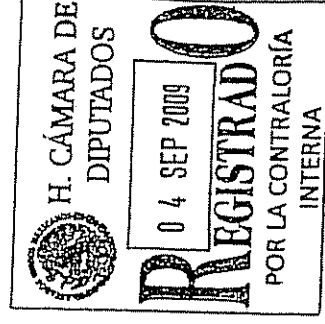


AUTORIZACIONES

El Procedimiento para la Prestación del Servicio de Reprografía en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados, se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados, entrará en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento y formará parte del Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis, registrado en la Contraloría Interna el 17 de enero de 2008 con la clave C.I.MP.DGCDIA.13.-2-08

Palacio Legislativo de San Lázaro a 28 de agosto de 2009

EL SECRETARIO GENERAL



DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

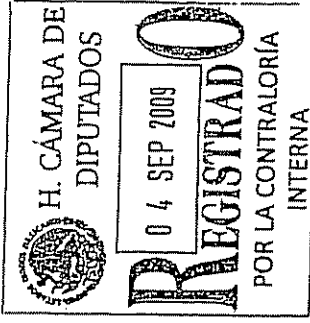
LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

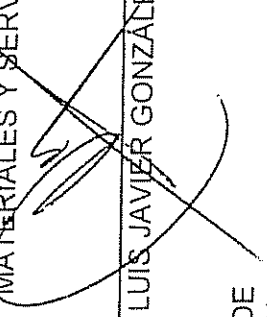

DR. FRANCISCO LUNA KAN




EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS


ING. JUAN RAFAEL MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

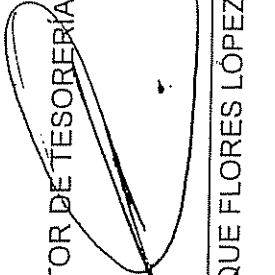

LIC. LUIS JAVIER GONZALEZ OLVERA

EL DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y DE
LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN



LIC. FLORENCIO SORIANO ESLAVA

EL DIRECTOR DE TESORERÍA


C.P. ENRIQUE FLORES LÓPEZ

EL DIRECTOR DE SERVICIOS


ING. GUILLERMO CORTÉS PÓPULUS

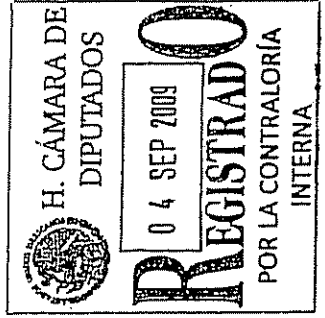


PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

[Handwritten signature]

EL CONTRALOR INTERNO

[Handwritten signature]
C.P. ALFONSO GREY-MÉNDEZ



REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

<p>H. CÁMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL</p> <p>NÚMERO <u>O.I.M.P.D.GADIA.13-3-09</u></p> <p>FECHA <u>4-SEPT-2009</u></p>
--

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

Junta de Coordinación Política

Diputados: Francisco Rojas Gutiérrez, PRI, presidente; Josefina Vázquez Mota, PAN; Alejandro Encinas Rodríguez, PRD; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Pedro Jiménez León, CONVERGENCIA; Reyes Tamez Guerra, NUEVA ALIANZA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, Francisco Ramírez Acuña; vicepresidentes, Francisco Javier Salazar Sáenz, PAN; Felipe Solís Acero, PRI, José de Jesús Zambrano Grijalva, PRD; secretarios, María Dolores del Río Sánchez, PAN; Georgina Trujillo Zentella, PRI; Balfre Vargas Cortés, PRD; Carlos Samuel Moreno Terán, PVEM; Gerardo Fernández Noroña, PT; Jaime Arturo Vázquez Aguilar, NUEVA ALIANZA; María Teresa Ochoa Mejía, CONVERGENCIA.

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/>