

## CONTENIDO

### Manuales

De procedimientos de los Servicios de Información y Análisis Especializados

## Anexo E

**Viernes 17 de febrero**



CÁMARA DE  
**DIPUTADOS**  
LXV LEGISLATURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS

Elaboración: 30 de mayo de 2022

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
1. Procedimiento para la Atención de Análisis con Solicitud.....	6
2. Procedimiento para la Atención de Consultas Escritas.....	18
3. Procedimiento para Análisis sin Solicitud y Compilaciones Temáticas.....	30
4. Procedimiento para la Realización de Análisis Documentales Permanentes.....	43
5. Procedimiento para la Administración de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea.....	54
<b>V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO .....</b>	<b>66</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis Especializados cumple con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que la Secretaría de Servicios Parlamentarios, a través de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, proporciona servicios relacionados con la atención de consultas y la elaboración de análisis y documentos de trabajo relacionados con el quehacer legislativo.

Los Servicios de Información y Análisis Especializados buscan ofrecer a los usuarios insumos documentales en atención a sus necesidades de información y satisfacerlas oportuna, confidencial y eficientemente.

El Manual contempla un total de cinco procedimientos, es importante señalar que en la integración de este documento participó activa y comprometidamente el personal que conforma el área; la utilidad del presente Manual radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y personas servidoras públicas involucradas y conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación se podrán incorporar mejoras en su contenido, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto, que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.

## **II. OBJETIVO**

Dirigir los servicios de análisis y referencia especializados sobre temas coyunturales y de la agenda legislativa, a través de la coordinación de las solicitudes de información, para contribuir al desempeño de los trabajos parlamentarios y satisfacer las necesidades de información de las legisladoras y los legisladores, su personal de apoyo, órganos de gobierno, instancias legislativas, administrativas y órganos técnicos de la Cámara de Diputados y los cuales podrán hacerse extensivos a la sociedad.

### **III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera 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.
- Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, relativo a la reestructuración de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, aprobada el 10 de octubre de 2019.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Reglas de Operación de Servicios de Información y Análisis Especializados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

## **IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL**

1. Procedimiento para la Atención de Análisis con Solicitud.
2. Procedimiento para la Atención de Consultas Escritas.
3. Procedimiento para Análisis sin Solicitud y Compilaciones Temáticas.
4. Procedimiento para la Realización de Análisis Documentales Permanentes.
5. Procedimiento para la Administración de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea.

## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ANÁLISIS CON SOLICITUD**



## OBJETIVO

Coadyuvar en el trabajo que desempeñan las legisladoras, los legisladores, los órganos de gobierno, las comisiones, los comités, los grupos parlamentarios, las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, mediante la atención de sus solicitudes para la elaboración de análisis sobre temas coyunturales o de interés general para el trabajo parlamentario de conformidad con la agenda legislativa.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los análisis con solicitud se realizarán únicamente si media una solicitud escrita (oficio o correo electrónico) de las legisladoras, los legisladores, los órganos de gobierno, las comisiones, los comités, los grupos parlamentarios, las unidades administrativas de la Cámara de Diputados a los que, para efectos del presente procedimiento, se denominará como “solicitantes”.
2. Las solicitudes para la realización de análisis serán recibidas y registradas por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, no obstante, las Subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico o de Referencia Especializada también podrán recibirlas, en cualquier caso, la Dirección autorizará su realización.
3. Los análisis con solicitud que atiendan las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico y de Referencia Especializada, deberán apegarse a las Reglas de Operación establecidas por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, en todo caso se deberán resolver en un plazo de hasta 45 días laborales, dependiendo de cada caso.
4. Las solicitudes para la elaboración de análisis se podrán realizar vía oficio o correo electrónico. En caso de tratarse de investigación documental, invariablemente deberá presentarse solicitud por escrito.
5. Preferentemente, la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados deberá delimitar con el solicitante el alcance del análisis a elaborar.
6. Las solicitudes de análisis se registrarán en el Sistema de Control de Gestión Institucional, para controlar su avance a través de un semáforo de alerta.
7. Las solicitudes de análisis que atienda la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, o en su caso las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico y de Referencia Especializada, deberán ser entregadas vía correo electrónico en documento digital o impreso.

8. Para que los análisis puedan ser publicados, se deberá tener autorización del solicitante o dejar pasar al menos seis meses a partir de la fecha de entrega.
  
9. Al solicitante se le deberá enviar vía correo electrónico o mensaje instantáneo el “Índice de Satisfacción del Usuario”, el cual es un medio para recibir comentarios y sugerencias a través de un formulario que lo invita a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados o por la subdirección que atendió su solicitud.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud de análisis o consulta y la envía a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, escrito en formato libre.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Recibe solicitud de análisis, la registra en el formato de control de solicitudes señalando el número de registro, fecha de recepción, tipo de solicitud, turno, nombre del solicitante, asunto y fecha de conclusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Formato Control de Solicitudes. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
3		Turna la solicitud a la Subdirección afín al tema, para su atención, a través de oficio o correo electrónico y recaba acuse de recibo por parte de la Subdirección receptora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Control de Solicitudes. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
4		Registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional la solicitud de análisis, y turna la solicitud a la subdirección afín al área de conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión Institucional.</li> </ul>
5	SUBDIRECCION DE ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA	Recibe el oficio o correo electrónico de la solicitud y envía acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> <li>• Formato Control de Solicitudes. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
6		Realiza la búsqueda y compilación de la información requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o trabajo escrito.</li> </ul>

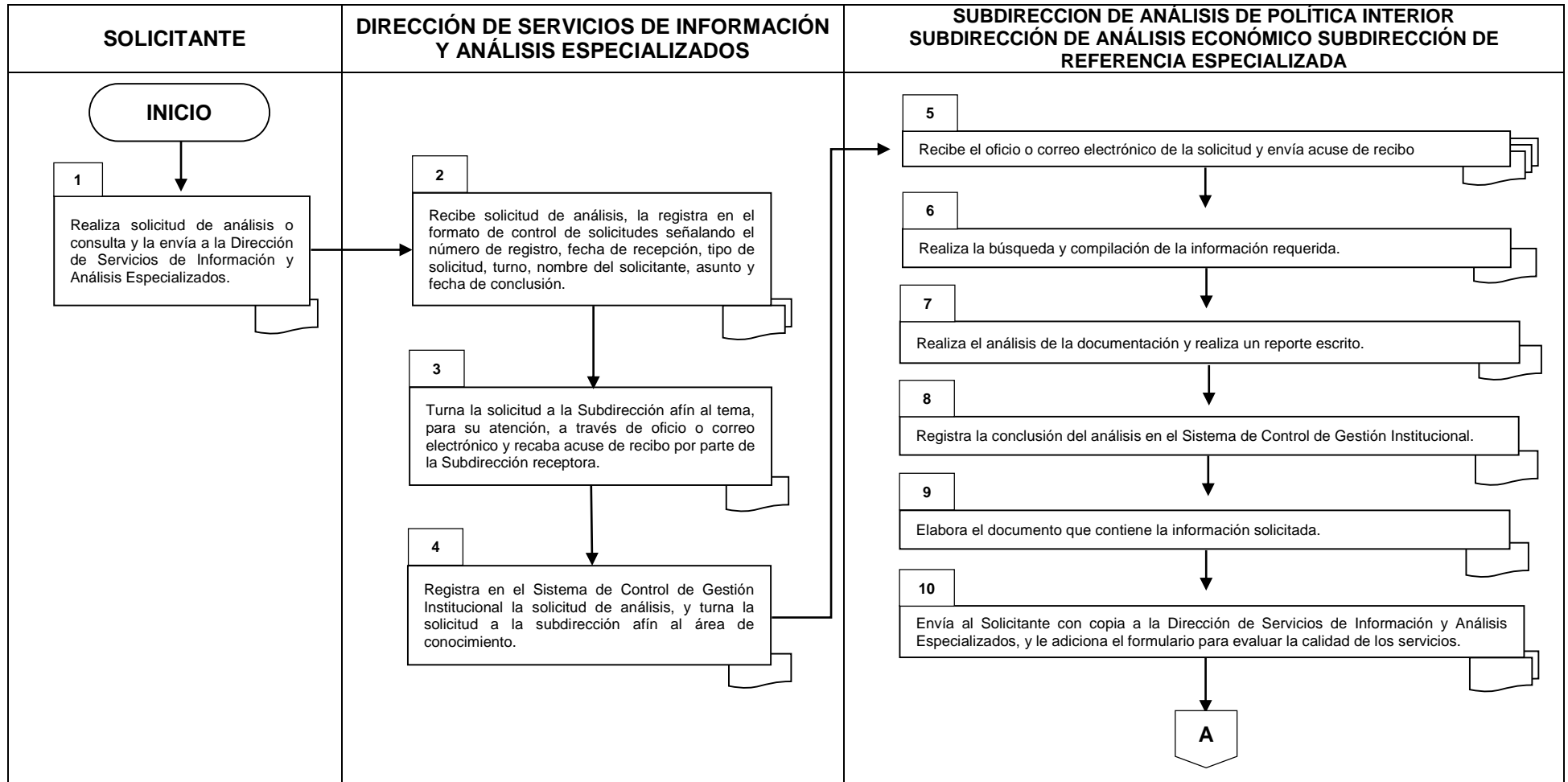
Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

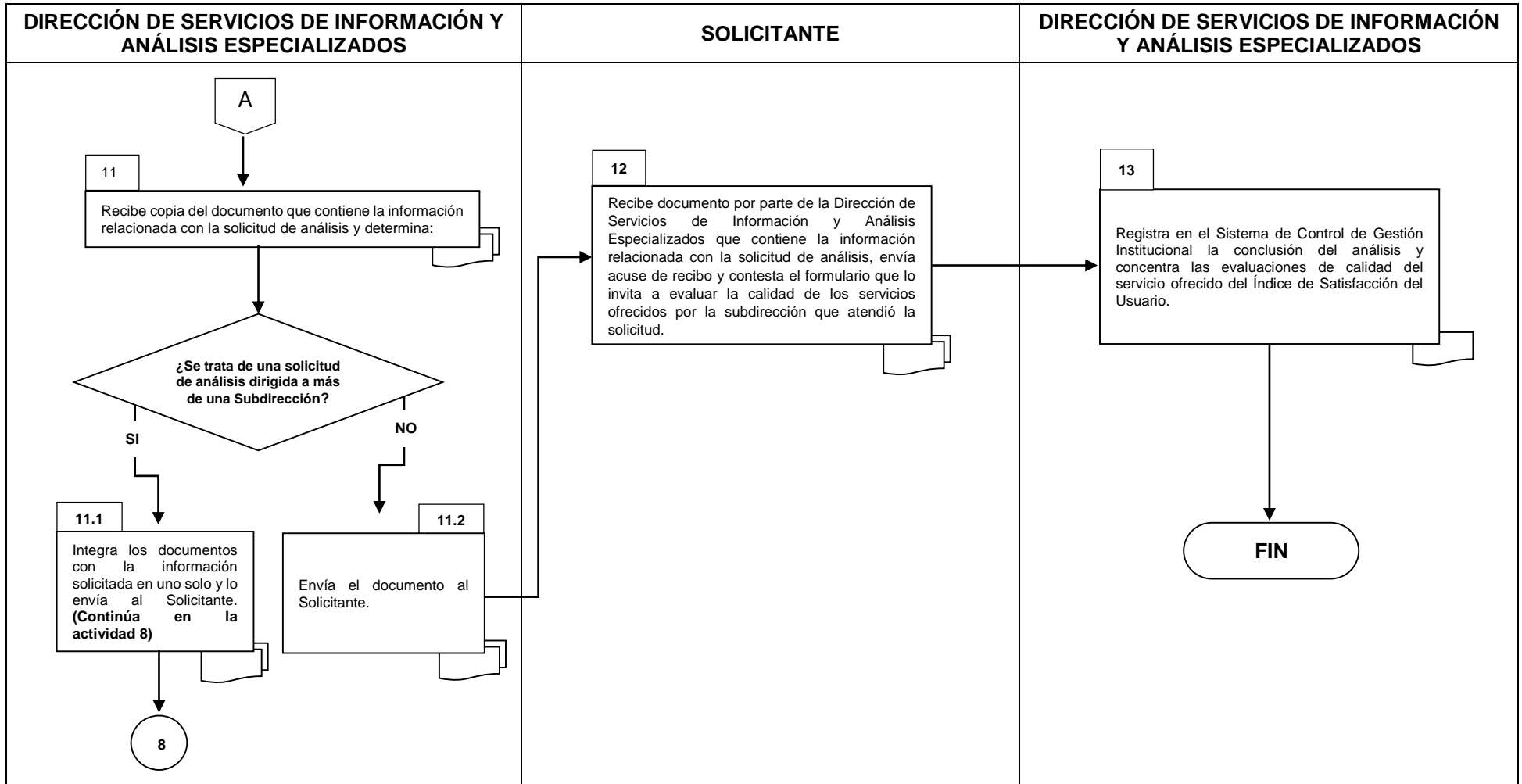
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7		Realiza el análisis de la documentación y realiza un reporte escrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o trabajo escrito.</li> </ul>
8		Registra la conclusión del análisis en el Sistema de Control de Gestión Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión Institucional.</li> </ul>
9		Elabora el documento que contiene la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o trabajo escrito.</li> </ul>
10		Envía al Solicitante con copia a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, y le adiciona el formulario para evaluar la calidad de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o trabajo escrito.</li> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del Usuario. <b>(Anexo 2).</b></li> </ul>
11	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	<p>Recibe copia del documento que contiene la información relacionada con la solicitud de análisis y determina:</p> <p><b>¿Se trata de una solicitud de análisis dirigida a más de una Subdirección?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o trabajo escrito.</li> </ul>
11.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Integra los documentos con la información solicitada en uno solo y lo envía al Solicitante.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 8)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o trabajo escrito.</li> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del Usuario. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
11.2		<p><b>NO</b></p> <p>Envía el documento al Solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o trabajo escrito.</li> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del Usuario. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SOLICITANTE	Recibe documento por parte de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados que contiene la información relacionada con la solicitud de análisis, envía acuse de recibo y contesta el formulario que lo invita a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la subdirección que atendió la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del Usuario. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
13	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional la conclusión del análisis y concentra las evaluaciones de calidad del servicio ofrecido del Índice de Satisfacción del Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitudes. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



- Formato Control de Solicitudes SIAE-F1-21. **(Anexo 1)**
- Formulario Índice de Satisfacción del Usuario SIAE-F2-21. **(Anexo 2)**

## ANEXOS

### ANEXO 1 CONTROL DE SOLICITUDES (SIAE-F1-21)

Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

### CONTROL DE SOLICITUDES

Registro Número	Fecha de recepción	Folio interno (sistema de gestión)	Tipo de información	Área de atención	Usuario	Asunto	Fecha de conclusión	Vía de información

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO (SIAE-F2-21)**

Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

Formulario Índice de Satisfacción del Usuario.

<p><b>Evaluación de los productos proporcionados por ... (nombre del área)</b> Le agradecemos de antemano su participación. Sus respuestas y comentarios son muy valiosos para nosotros ya que nos ayudan a mejorar nuestros productos y servicios.</p>						
<b>Correo *</b>						
<b>En una escala del 5 al 10, donde 5 es "muy mal" y 10 es "muy bien", califique los siguientes rubros:</b>						
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Calidad de la información</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Calidad del servicio</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Tiempo de entrega</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Marque la opción adecuada</b>						
<input type="radio"/>	<b>Trabajo en Cámara de Diputados</b>					
<input type="radio"/>	<b>Soy usuario externo</b>					
<b>Comentarios y sugerencias:</b>						

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS**

## OBJETIVO

Coadyuvar en el trabajo que desempeñan las legisladoras, los legisladores, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, unidades administrativas de la Cámara de Diputados y personas usuarias externas a la institución, mediante consultas escritas realizadas con base en un cuestionamiento sobre la problemática concreta relacionada con los temas parlamentarios o de interés general.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las consultas escritas se atenderán si media un cuestionamiento sobre una problemática concreta realizada de manera personal o a través de una llamada telefónica o mensajería instantánea, planteada por las legisladoras, los legisladores, los órganos de gobierno, las comisiones, los comités, los grupos parlamentarios, las unidades administrativas de la Cámara de Diputados o personas usuarias externas a la institución, a los que, para efectos del presente procedimiento, se denominará como “Solicitantes”.
2. Las consultas escritas serán recibidas y registradas por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, no obstante, también las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico o de Referencia Especializada también podrán recibirlas, debiendo resolverlas de manera inmediata.
3. Las consultas escritas que atienden las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico y la de Referencia Especializada, deberán apegarse a las Reglas de Operación establecidas por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, en todo caso se deberán resolver en el umbral de la inmediatez en un plazo máximo de 2 días laborales. Las consultas escritas que por su complejidad requieran más de dos días para su atención, se considerarán en la categoría de análisis con solicitud (Véase procedimiento 1. Atención de análisis con solicitud). Debiendo informar por los medios disponibles al “Solicitante” el tiempo estimado de respuesta.
4. Los solicitantes podrán realizar peticiones de consultas escritas por oficio, correo electrónico, mensajería instantánea, vía telefónica y de manera personal.
5. El área receptora deberá acordar y delimitar con el solicitante el alcance de la consulta escrita.
6. Las solicitudes se registrarán en el Sistema de Control de Gestión Institucional, para controlar su avance a través de un semáforo de alerta.
7. Las consultas escritas que atiendan la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados o en su caso las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico o la de Referencia Especializada, deberán ser

entregadas al solicitante en forma personal, vía correo electrónico o a través de mensajería instantánea, en documento impreso o digital.

8. Al solicitante se le deberá enviar vía correo electrónico o mensajería instantánea un formulario, denominado Índice de Satisfacción del Usuario, que lo invitará a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados o la subdirección que atendió su solicitud.
9. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados deberá recabar los formularios Índice de Satisfacción del Usuario.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud de consulta escrita ante la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados o alguna de las subdirecciones adscritas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Mensaje instantáneo.</li> <li>• Solicitud de Servicio o de Información. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Recibe solicitud de consulta, registra en el formato de control de solicitudes el número de registro, fecha de recepción, turno, nombre del solicitante, asunto y fecha de conclusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Solicitud de Servicio o de Información. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
3		<p>Registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional la consulta escrita, para controlar su avance, a través de un semáforo de alerta y determina:</p> <p><b>¿Atiende directamente la solicitud de consulta?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el sistema de control.</li> </ul>
3.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Realiza la búsqueda de la información para atender la solicitud de consulta.</p> <p><b>(Continúa a la actividad 6)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Servicio o de Información. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>



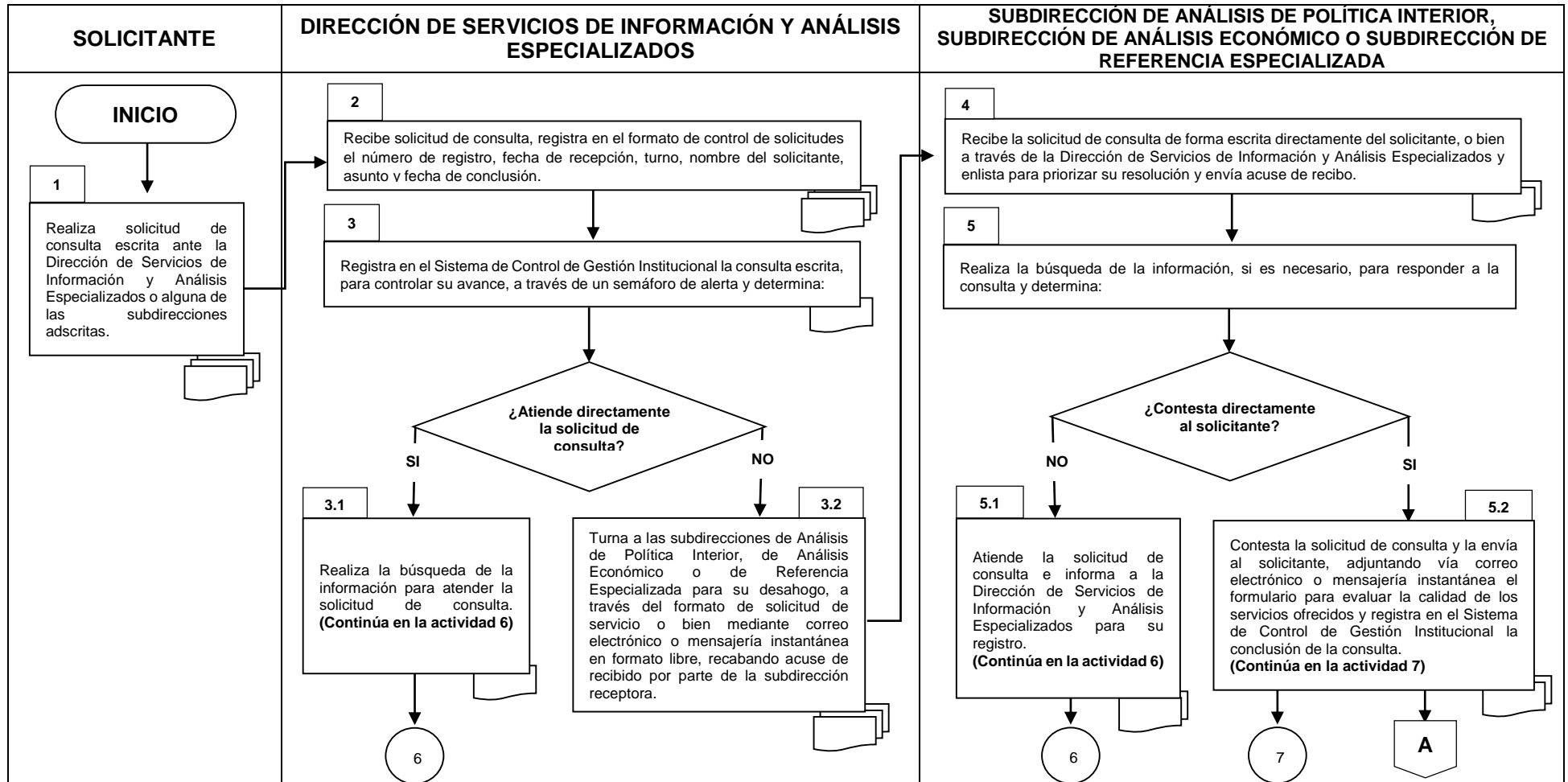
Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

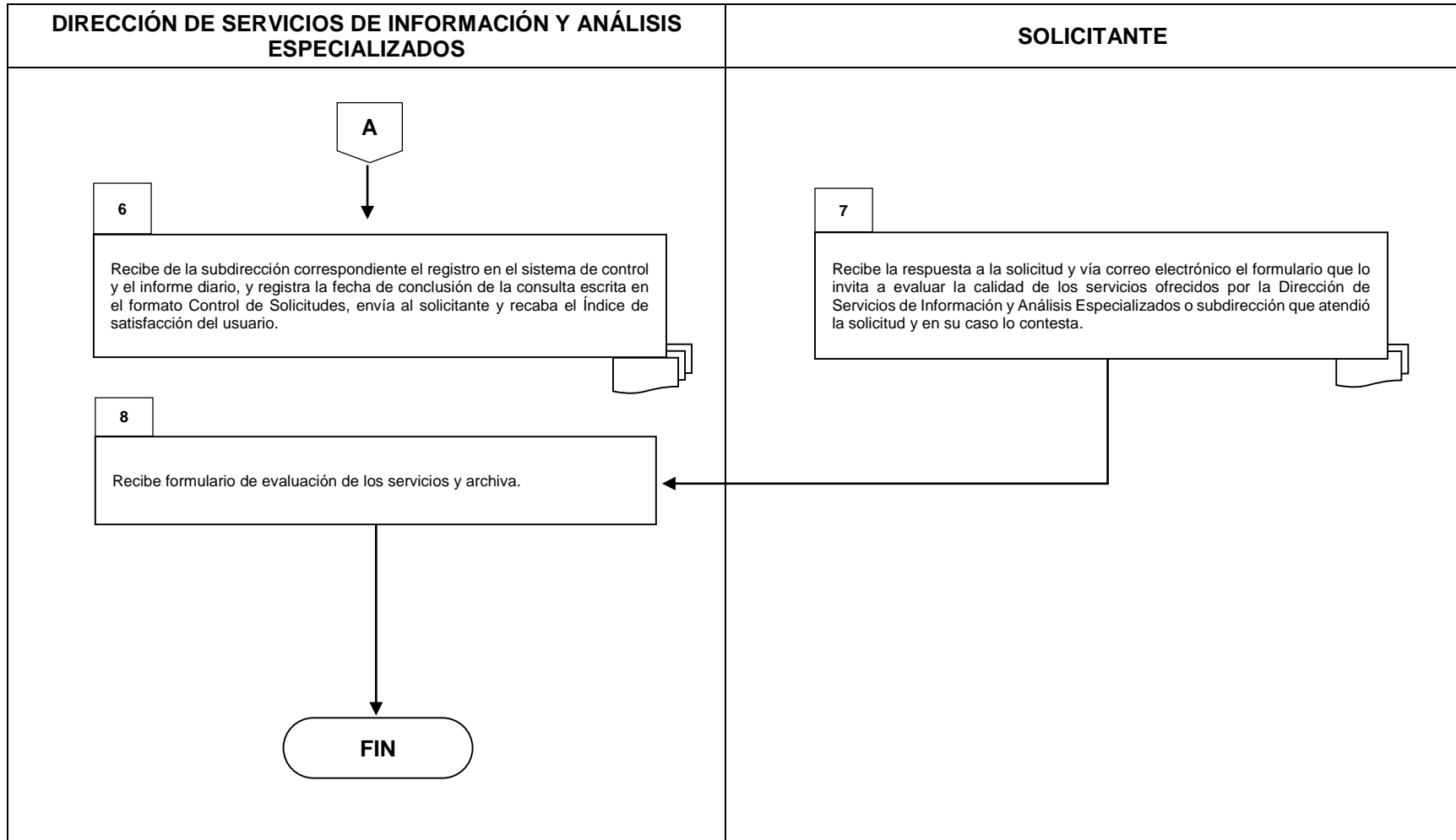
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.2		<p><b>NO</b></p> <p>Turna a las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico o de Referencia Especializada para su desahogo, a través del formato de solicitud de servicio o bien mediante correo electrónico o mensajería instantánea en formato libre, recabando acuse de recibido por parte de la subdirección receptora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Servicio o de Información. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
4	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERIOR, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO O SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA	<p>Recibe la solicitud de consulta de forma escrita directamente del solicitante, o bien a través de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados y enlista para priorizar su resolución y envía acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el sistema de control.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
5		<p>Realiza la búsqueda de la información, si es necesario, para responder a la consulta y determina:</p> <p><b>¿Contesta directamente al solicitante?</b></p>	
5.1		<p><b>NO</b></p> <p>Atiende la solicitud de consulta e informa a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados para su registro.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 6)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Servicio o de Información. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Informe diario.</li> </ul>
5.2		<p><b>SI</b></p> <p>Contesta la solicitud de consulta y la envía al solicitante, adjuntando vía correo electrónico o mensajería instantánea el formulario para evaluar la calidad de los servicios ofrecidos y registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional la conclusión de la consulta.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 7)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del usuario. <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Recibe de la subdirección correspondiente el registro en el sistema de control y el informe diario, y registra la fecha de conclusión de la consulta escrita en el formato Control de Solicitudes, envía al solicitante y recaba el formulario Índice de Satisfacción del Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el sistema de control.</li> <li>• Control de las solicitudes.</li> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del Usuario. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
7	SOLICITANTE	Recibe la respuesta a la solicitud y vía correo electrónico el formulario que lo invita a evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados o subdirección que atendió la solicitud y en su caso lo contesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del Usuario. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Recibe formulario de evaluación de los servicios y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Índice de Satisfacción del Usuario. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicio o de Información SIAE-F3-21. **(Anexo 1)**
- Formulario Índice de Satisfacción de Usuario SIAE-F2-21. **(Anexo 2)**

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE SERVICIO O DE INFORMACIÓN (SIAE-F3-21)**

Secretaría General  
 Secretaría de Servicios Parlamentarios  
 Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
 Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados



**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

DIR     SAPI     SAE     SRE

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Tema específico: \_\_\_\_\_

**TIPO DE INFORMACIÓN**

ANÁLISIS CON SOLICITUD     ANÁLISIS     CONSULTA ESCRITA     CONSULTA VERBAL

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ FECHA Y HORA: \_\_\_\_\_

**INDICE DE SATISFACIÓN DEL USUARIO**

<b>INDICE DE SATISFACIÓN DEL USUARIO</b>				<input type="checkbox"/>	<b>VÍA DE INFORMACIÓN</b>			<input type="checkbox"/>
1= Muy bien	2= Bien	3= Regular	4= Malo		A=Teléfono	B= Personal	C= Correo electrónico	

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO (SIAE-F2-21)**

Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

**Formulario Índice de Satisfacción del Usuario.**

<b>Evaluación de los productos proporcionados por ... (nombre del área)</b>						
Le agradecemos de antemano su participación. Sus respuestas y comentarios son muy valiosos para nosotros ya que nos ayudan a mejorar nuestros productos y servicios.						
<b>Correo *</b>						
<b>En una escala del 5 al 10, donde 5 es "muy mal" y 10 es "muy bien", califique los siguientes rubros:</b>						
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Calidad de la información</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Calidad del servicio</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Tiempo de entrega</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Marque la opción adecuada</b>						
<input type="radio"/>	<b>Trabajo en Cámara de Diputados</b>					
<input type="radio"/>	<b>Soy usuario externo</b>					
<b>Comentarios y sugerencias:</b>						

### **3. PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS SIN SOLICITUD Y COMPILACIONES TEMÁTICAS**



## OBJETIVO

Coadyuvar en el trabajo que desempeñan las legisladoras, los legisladores, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, unidades administrativas de la Cámara de Diputados y personas usuarias externas, mediante la elaboración de análisis sin solicitud y compilaciones temáticas sobre temas coyunturales o de interés general para el trabajo parlamentario de conformidad con la agenda legislativa.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los temas de los análisis sin solicitud y compilaciones temáticas serán propuestos por las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico y de Referencia Especializada a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, quien las autorizará y registrará para su realización.
2. Todos los análisis sin solicitud y compilaciones temáticas que se realicen deberán estar enfocados en los temas comprendidos en la agenda legislativa de la Cámara de Diputados o abordar un tema de coyuntura, y deberán apegarse a las Reglas de Operación establecidas por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, en todo caso se deberá resolver en un plazo de 60 días laborales, salvo autorización de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.
3. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados dará de alta el análisis sin solicitud y la compilación temática en el Sistema de Control de Gestión Institucional para controlar su avance a través de un semáforo de alerta, la Subdirección que realice el estudio registrará su conclusión en este mismo sistema.
4. Los análisis sin solicitud o compilaciones temáticas que realicen las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico o de Referencia Especializada, se entregarán a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados vía correo electrónico para su publicación en el sitio web de la Dirección, en caso de no existir observaciones.
5. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados solicitará a la Dirección de Bibliotecas que se publiquen los análisis sin solicitud y compilaciones temáticas en el sitio web de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, con base en las funciones del Departamento de Sistematización de la Información establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
6. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados deberá verificar que se hayan publicado los análisis sin solicitud y las compilaciones temáticas en un periodo de hasta cinco días laborales posteriores al envío de la solicitud.

7. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados deberá realizar la difusión a las comisiones legislativas correspondientes con el tema de los análisis sin solicitud y compilaciones temáticas.
8. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados deberá recabar los formatos del Cuestionario de Utilidad del Documento.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Realiza conjuntamente con las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico y de Referencia Especializada, la revisión de los temas de la agenda legislativa y los de carácter coyuntural, con el objetivo de elaborar la programación mensual de los análisis sin solicitud y compilaciones temáticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda Legislativa.</li> <li>• Programación mensual.</li> </ul>
2		Da visto bueno a los temas de análisis sin solicitud o compilaciones temáticas a propuesta de las subdirecciones, de conformidad con sus áreas de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
3		Registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional la autorización del análisis sin solicitud o compilación temática para controlar los avances de la misma, a través de un semáforo de alerta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión Institucional.</li> </ul>
4		Comunica a las subdirecciones los temas acordados y aprobados, así como las instrucciones generales para cada caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
5	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERIOR, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA	Recibe comunicación por parte de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados de los temas acordados y aprobados, así como las instrucciones generales para cada caso, procediendo a su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>

Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Realiza el análisis a partir de la metodología particular de cada área de especialización, obteniendo como productos finales un documento y una síntesis denominada "Resumen de Contenido".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o compilación temática.</li> <li>• Resumen de Contenido.</li> </ul>
7		Registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional la conclusión y entrega del análisis sin solicitud o compilación temática, y envía los entregables a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión Institucional.</li> <li>• Documento de análisis o compilación temática.</li> <li>• Resumen de Contenido.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	<p>Recibe correo electrónico con el documento de análisis sin solicitud o compilación temática y el resumen de contenido, revisa que ambos cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación y determina:</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos contenidos en las Reglas de Operación?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o compilación temática.</li> <li>• Resumen de Contenido.</li> </ul>
8.1		<p><b>NO</b></p> <p>Regresa a la subdirección correspondiente, solicitando se atiendan las observaciones realizadas.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 5)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o compilación temática.</li> <li>• Resumen de Contenido.</li> </ul>
8.2		<p><b>SÍ</b></p> <p>Informa verbalmente a la subdirección responsable de realizar el estudio que el proceso de análisis sin solicitud o compilación temática ha concluido y envía "el Resumen de Contenido" a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo para el diseño de la infografía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o compilación temática.</li> <li>• Oficio de envío del Resumen de Contenido.</li> <li>• Resumen de Contenido.</li> </ul>

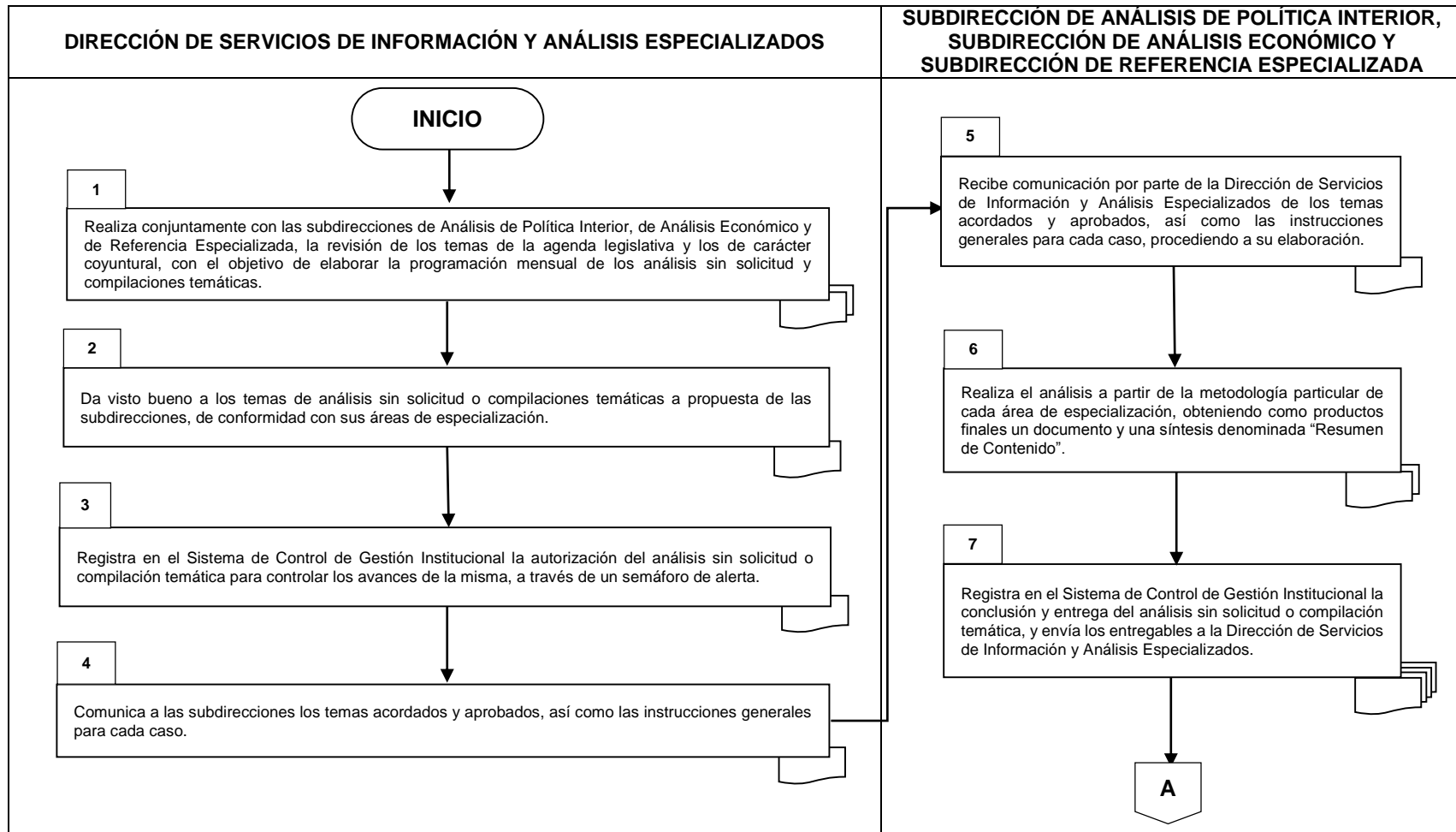
**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	Recibe información, elabora la infografía y la remite por correo electrónico a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infografía.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
10	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Envía a la Subdirección de Información Sistematizada de la Dirección de Bibliotecas, mediante oficio y correo electrónico, el documento de análisis sin solicitud o compilación temática terminados, para su publicación en la página web de la Cámara de Diputados, incluyendo la infografía y una liga al Cuestionario de Utilidad del Documento.  <b>(Continúa en la actividad 13)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documento de análisis o compilación temática.</li> <li>• Infografía.</li> <li>• Formulario Cuestionario de Utilidad del Documento. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
11		Verifica que se hayan publicado los análisis sin solicitud y las compilaciones temáticas en la página web y procede a realizar su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección electrónica del análisis o compilación temática publicados en la página web.</li> <li>• Envío de oficios de difusión.</li> </ul>
12		Envía a las comisiones legislativas, mediante oficio y correo electrónico, las infografías correspondientes a los análisis o compilaciones, de acuerdo con los temas abordados.  <b>(Continúa en la actividad 15)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Infografías de los análisis o compilaciones temáticas.</li> </ul>
13	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe mediante oficio y correo electrónico el análisis sin solicitud o compilación temática y envía acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**

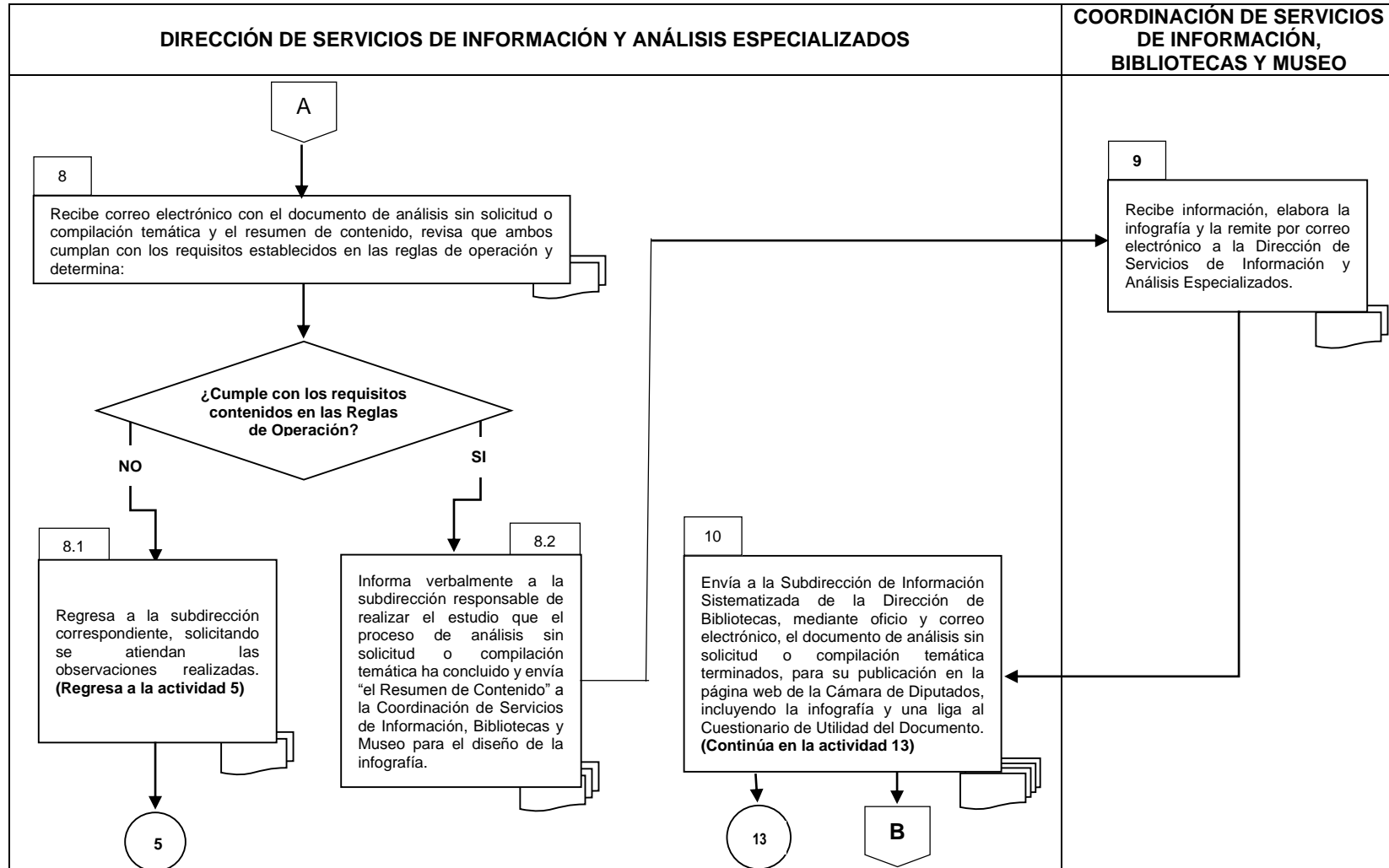
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14		<p>Incorpora el análisis a la página web de la Cámara de Diputados en la sección de DSIAE y en el enlace directo de la subdirección responsable de elaborar el análisis y comunica a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 16)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis o compilación temática publicado en la página web.</li> </ul>
15	COMISIONES, COMITÉS Y OTROS USUARIOS INTERNOS	<p>Recibe la infografía del análisis sin solicitud o compilación temática que corresponde con su interés temático y en su caso, acusa de recibido a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, pudiendo solicitar información adicional sobre la misma.</p> <p><b>(En su caso de que la comisión solicite información adicional, continuará con el procedimiento 1. Elaboración de análisis con solicitud, o con el procedimiento 2. Solicitud de consulta escrita)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infografía.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
16	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Recibe información y recaba el Cuestionario de Utilidad Del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Cuestionario de Utilidad del Documento. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO

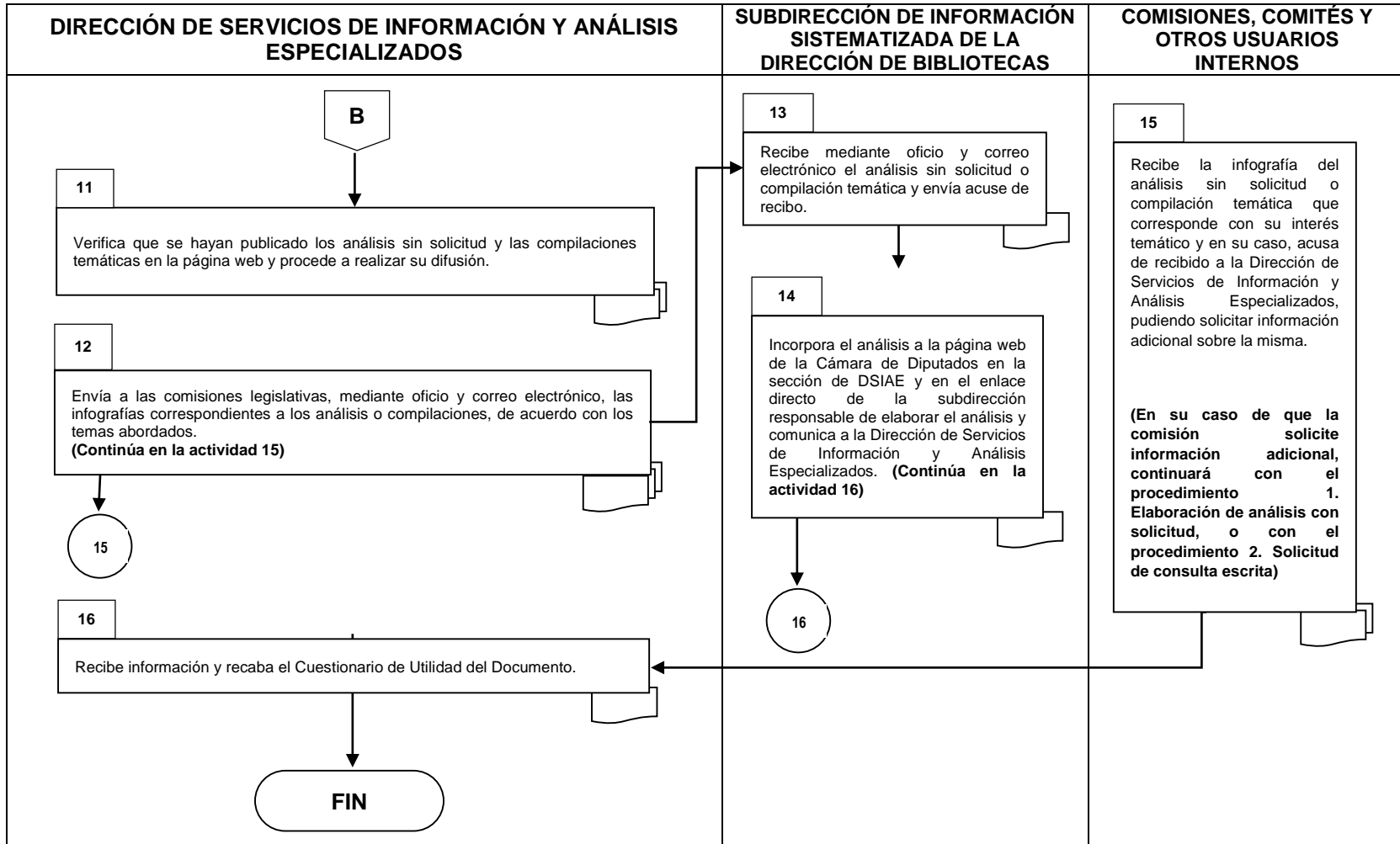




Secretaría de Servicios Parlamentarios  
 Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
 Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados



Secretaría de Servicios Parlamentarios  
 Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
 Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formulario Cuestionario de Utilidad del Documento SIAE-F2-21. **(Anexo 1)**

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### FORMULARIO CUESTIONARIO DE UTILIDAD DEL DOCUMENTO (SIAE-F2-21)

<b>(Título del análisis publicado en la página web)</b>						
Le agradecemos de antemano su participación. Sus respuestas y comentarios son muy valiosos para nosotros ya que nos ayudan a mejorar nuestros productos y servicios.						
<b>Correo *</b>						
<b>En una escala del 5 al 10, donde 5 es "muy mal" y 10 es "muy bien", califique los siguientes rubros:</b>						
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Utilidad</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Relevancia</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Objetividad</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Marque la opción adecuada</b>						
<input type="radio"/>	<b>Trabajo en Cámara de Diputados</b>					
<input type="radio"/>	<b>Soy usuario externo</b>					
<b>Comentarios:</b>						
¿Qué temas sugiere que se deben abordar?						

## **4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTALES PERMANENTES**

## OBJETIVO

Contribuir a conformar y mantener actualizada una parte de la memoria documental de la Cámara de Diputados, mediante análisis documentales del trabajo legislativo, con la finalidad de contar con información relevante y pertinente.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerarán como análisis documentales permanentes: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", las "Iniciativas de Reforma a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos" y las "Iniciativas de Reforma al Reglamento de la Cámara de Diputados".
2. Sólo se incorporarán a "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", los dictámenes de leyes y decretos que sean discutidos y aprobados en el Pleno de la Cámara de Diputados y publicados en la Gaceta Parlamentaria.
3. Los análisis documentales sobre las "Iniciativas de Reformas a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos" y las "Iniciativas de Reforma al Reglamento de la Cámara de Diputados", se deberán sustentar en las iniciativas que al respecto se publiquen en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.
4. Los análisis documentales permanentes se actualizarán con base en las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación sobre los temas que corresponden a cada uno de ellos.
5. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados solicitará a la Dirección de Bibliotecas, que se publiquen los análisis documentales permanentes en el sitio web de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, con base en las funciones del Departamento de Sistematización de la Información establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
6. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados recabará los formularios del Cuestionario de Utilidad del Documento.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Revisa los dictámenes publicados en la página web de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Procesos Legislativos. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
2		Recopila el proceso legislativo de los dictámenes de leyes y decretos discutidos y aprobados en el Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Procesos Legislativos. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
3		Analiza los dictámenes seleccionados, los divide y envía por oficio a las subdirecciones de Análisis de Política Interior, de Análisis Económico y de Referencia Especializada, para su análisis y resumen y recaba acuses de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Procesos Legislativos. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
4	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICA INTERIOR, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA	Recibe oficio y Cuadro de Procesos Legislativos, envía acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Cuadro de Procesos Legislativos. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
5		Analiza el contenido de los dictámenes que le fueron asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> <li>• Resúmenes y datos de dictámenes.</li> </ul>



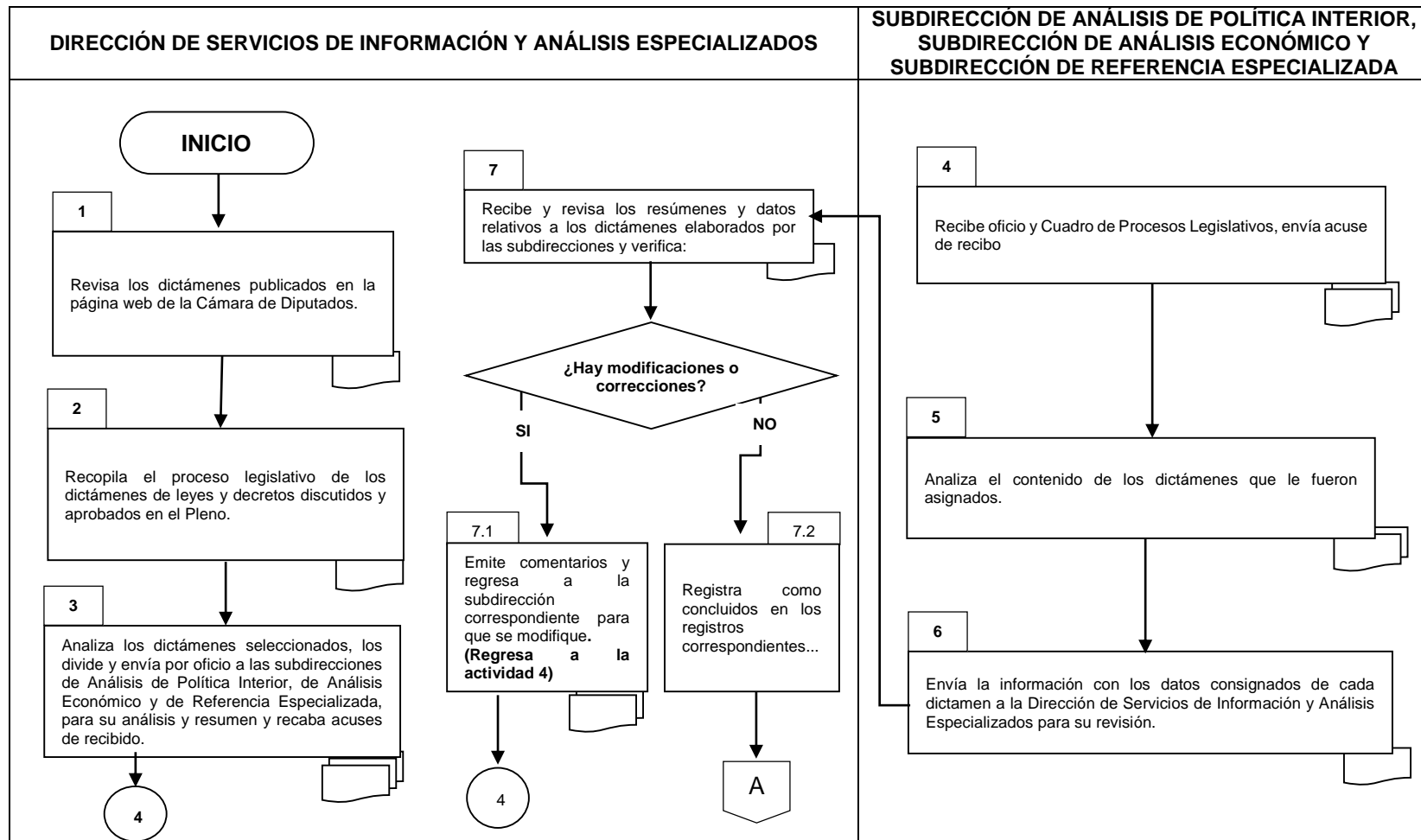
**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Envía la información con los datos consignados de cada dictamen a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resúmenes y datos de dictámenes.</li> </ul>
7	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	<p>Recibe y revisa los resúmenes y datos relativos a los dictámenes elaborados por las subdirecciones y verifica:</p> <p><b>¿Hay modificaciones o correcciones?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de Contenido.</li> </ul>
7.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Emite comentarios y regresa a la subdirección correspondiente para que se modifique.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 4)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de análisis.</li> <li>Resumen de Contenido.</li> </ul>
7.2		<p><b>NO</b></p> <p>Registra como concluidos en los registros correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resúmenes de iniciativas.</li> <li>Resúmenes de dictámenes.</li> </ul>
8		Integra el análisis documental permanente: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", con los resúmenes y datos correspondientes a los dictámenes elaborados por las subdirecciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo de dictámenes.</li> <li>Anexo de iniciativas.</li> <li>Cuadro de reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ul>
9		Integra los documentos: "Iniciativas de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos" e "Iniciativas de Reforma al Reglamento de la Cámara de Diputados". con los resúmenes y datos correspondientes a las iniciativas identificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo de Diario Oficial de la Federación.</li> <li>Cuadro de Leyes y Decretos.</li> </ul>
10		Recopila en archivos electrónicos los documentos parlamentarios relacionados con cada uno de los análisis documentales permanentes, los numera consecutivamente y elabora el anexo de iniciativas o dictámenes que corresponde a cada uno de los análisis documentales permanente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos relevantes y Fuentes de información.</li> </ul>

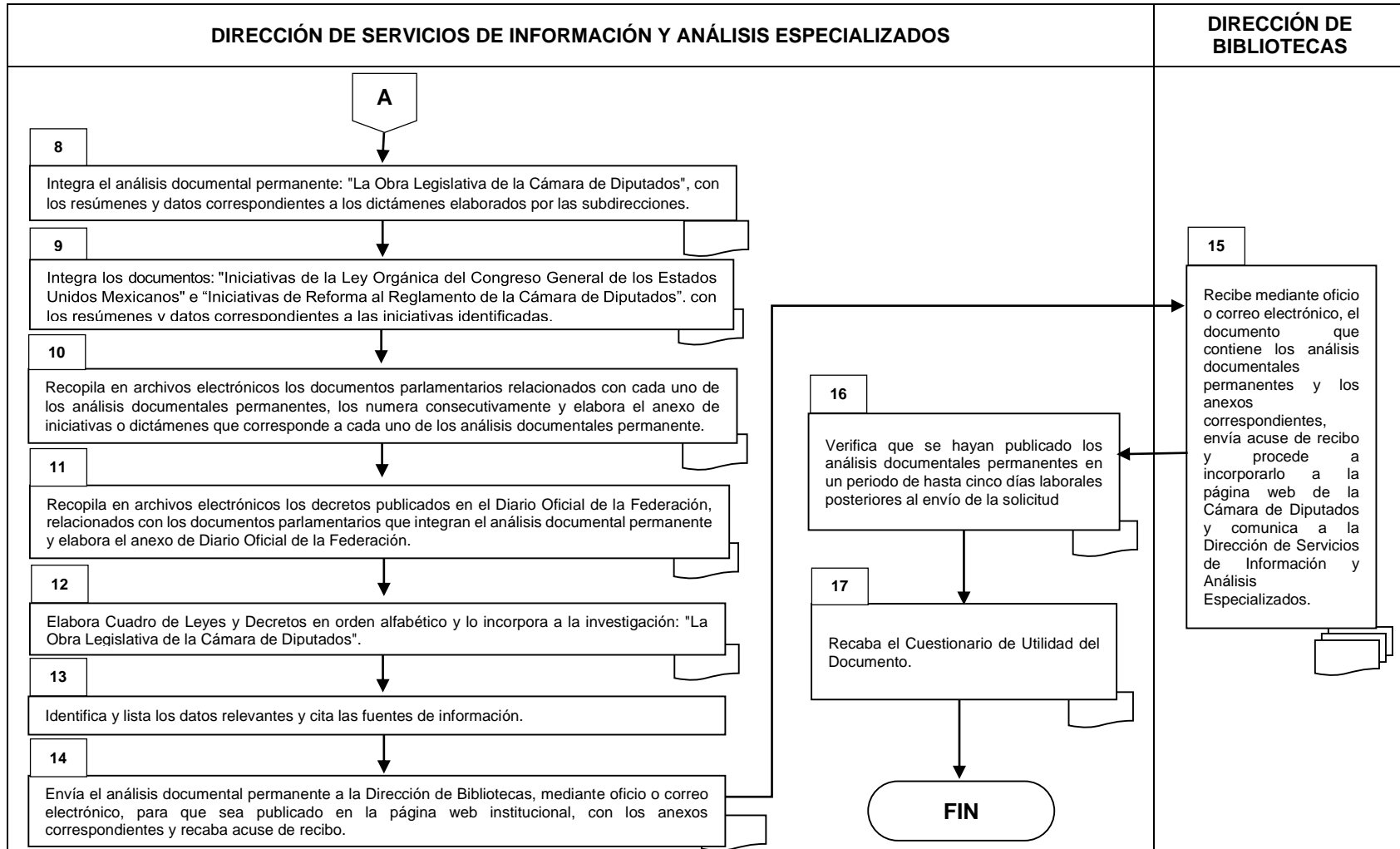
**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11		Recopila en archivos electrónicos los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, relacionados con los documentos parlamentarios que integran el análisis documental permanente y elabora el anexo de Diario Oficial de la Federación.	
12		Elabora Cuadro de Leyes y Decretos en orden alfabético y lo incorpora a la investigación: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".	
13		Identifica y lista los datos relevantes y cita las fuentes de información.	
14		Envía el análisis documental permanente a la Dirección de Bibliotecas, mediante oficio o correo electrónico, para que sea publicado en la página web institucional, con los anexos correspondientes y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documento de análisis.</li> <li>• Anexos de Diario Oficial de la Federación.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
15	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe mediante oficio o correo electrónico, el documento que contiene los análisis documentales permanentes y los anexos correspondientes, envía acuse de recibo y procede a incorporarlo a la página web de la Cámara de Diputados y comunica a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> <li>• Publicación en página web.</li> </ul>
16	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Verifica que se hayan publicado los análisis documentales permanentes en un periodo de hasta cinco días laborales posteriores al envío de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en página web.</li> </ul>
17		Recaba el Cuestionario de Utilidad del Documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Cuestionario de Utilidad del Documento. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cuadro de Procesos Legislativos SIAE-F4-21. **(Anexo 1)**
- Formulario Cuestionario de Utilidad del Documento SIAE-F2-21. **(Anexo 2)**

## ANEXOS

### ANEXO 1 CUADRO DE PROCESOS LEGISLATIVOS (SIAE-F4-21)

### CUADRO DE PROCESOS LEGISLATIVOS

No.	ORIGEN DEL DICTAMEN	PROCESO LEGISLATIVO	Fecha y votación en la Cámara de Diputados	TURNO	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO CUESTIONARIO DE UTILIDAD DEL DOCUMENTO (SIAE-F2-21)**

Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

**Formulario Cuestionario de Utilidad de Documento.**

<b>(Título del documento)</b>						
Le agradecemos de antemano su participación. Sus respuestas y comentarios son muy valiosos para nosotros ya que nos ayudan a mejorar nuestros productos y servicios.						
<b>Correo</b>						
<b>En una escala del 5 al 10, donde 5 es "muy mal" y 10 es "muy bien", califique los siguientes rubros:</b>						
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Utilidad</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Relevancia</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Objetividad</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Marque la opción adecuada</b>						
<input type="radio"/>	<b>Trabajo en Cámara de Diputados</b>					
<input type="radio"/>	<b>Soy usuario externo</b>					
<b>Comentarios</b>						
¿Qué otros temas sugiere que se deben abordar en este tipo de publicaciones?						

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE INVESTIGADORES PARLAMENTARIOS EN LÍNEA**



## OBJETIVO

Operar y administrar la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea para contribuir al logro de sus objetivos de comunicación, intercambio de información y asesorías breves y expeditas, entre sus miembros, sobre temas que tienen que ver con el desarrollo de las actividades legislativas y el fortalecimiento de la cultura parlamentaria.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Sólo podrán ser miembros de la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL), investigadores de institutos o centros de estudios legislativos o parlamentarios; legisladores, legisladoras, asesores o funcionarios parlamentarios, asesoras o funcionarias parlamentarias; académicos y académicas especialistas en temas parlamentarios; funcionarios y funcionarias de enlace de instituciones gubernamentales, privadas o sociales con el Poder Legislativo e integrantes de cualquier organización que se interesen o participen en temas parlamentarios, a los que para efectos del presente procedimiento se denominará como “Solicitantes”.
2. La REDIPAL cuenta con una plataforma tecnológica de comunicación, tipo red social (en adelante Plataforma) administrada por la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, cuya dirección URL designada y vigente por la plataforma tecnológica de comunicación. Eventualmente se podrá apoyar en cualquier otra red social comercial, siempre y cuando sea autorizada por las autoridades de la Cámara de Diputados.
3. Los solicitantes podrán pedir su incorporación a la REDIPAL, mediante el llenado del formato electrónico “REGISTRO” en la dirección URL designada y vigente por la plataforma tecnológica de comunicación.
4. Una vez recibida la petición de incorporación por parte del solicitante, la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados valorará su incorporación a la REDIPAL y enviará una contestación al solicitante en un periodo máximo de 5 días laborales.
5. La Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados revisará periódicamente la Plataforma y el correo electrónico para contestar preguntas del FORO y el MURO de la Plataforma; comentar las publicaciones del muro; publicar noticias y/o imágenes de interés, decretos del Diario Oficial de la Federación (DOF), investigaciones, eventos académicos o novedades editoriales de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, Centros de Estudios, Congresos Locales y Congresos de América Latina.
6. Las colaboraciones de los integrantes de la Red se podrán publicar en la página web de la Cámara de Diputados, cuando cumplan con los requisitos establecidos por los Servicios de Información y Análisis Especializados en su micro sitio vigente.

7. La revisión del cumplimiento de los requisitos para las colaboraciones está a cargo de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados, la que enviará un oficio al solicitante para comunicar la aceptación o rechazo de su colaboración en un plazo máximo de 90 días laborales; su contenido es responsabilidad exclusiva de su autor, quien con su envío autoriza su incorporación en la REDIPAL.

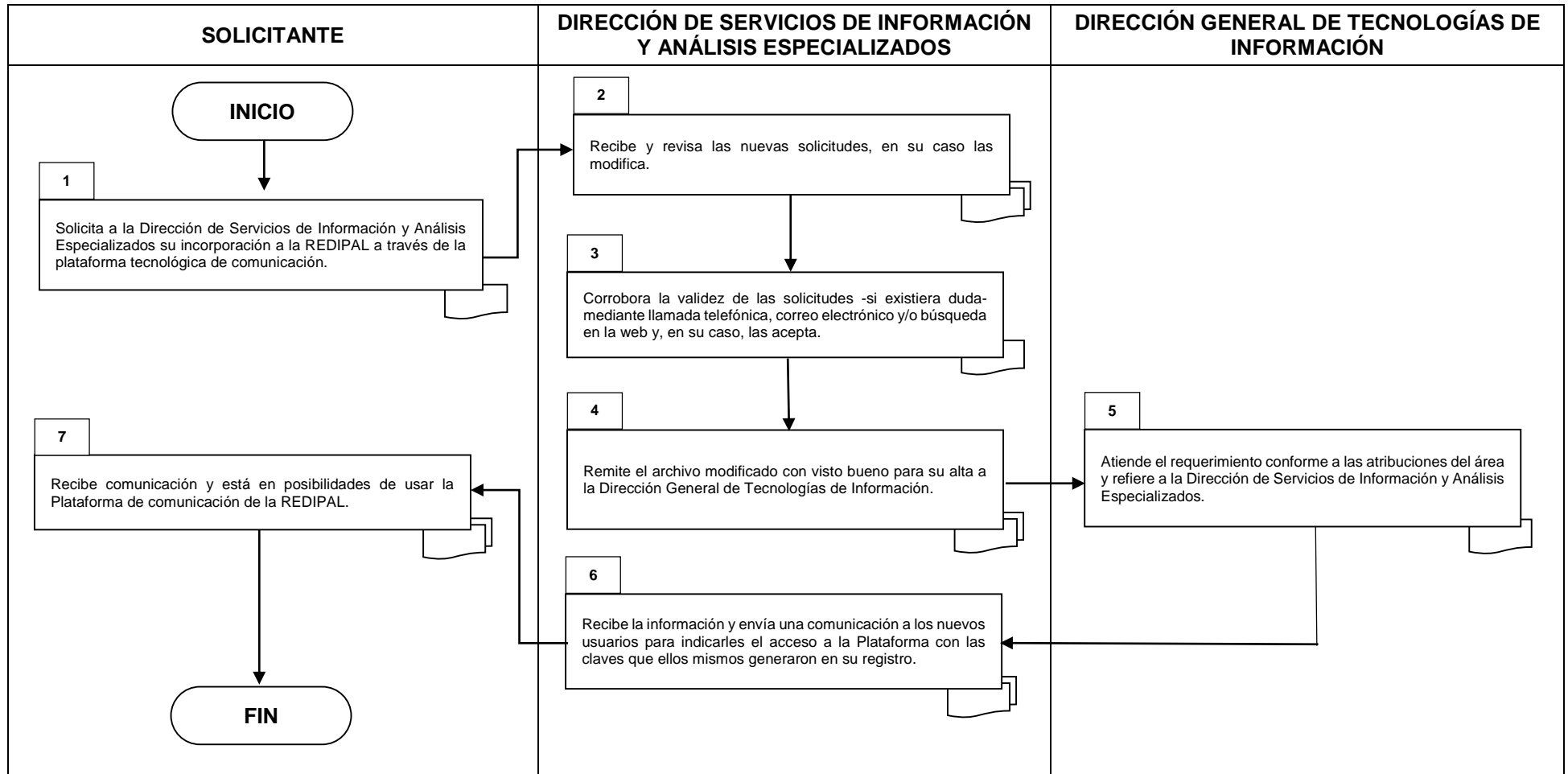
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			
1	SOLICITANTE	Solicita a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados su incorporación a la REDIPAL a través de la plataforma tecnológica de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Solicitud de Inscripción. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Recibe y revisa las nuevas solicitudes, en su caso las modifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma REDIPAL.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
3		Corroborar la validez de las solicitudes -si existiera duda- mediante llamada telefónica, correo electrónico y/o búsqueda en la web y, en su caso, las acepta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma REDIPAL.</li> </ul>
4		Remite el archivo modificado con visto bueno para su alta a la Dirección General de Tecnologías de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma REDIPAL.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
5	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Atiende el requerimiento conforme a las atribuciones del área y refiere a la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**  
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	Recibe la información y envía una comunicación a los nuevos usuarios para indicarles el acceso a la Plataforma con las claves que ellos mismos generaron en su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Instructivo de uso de la Plataforma REDIPAL.</li> </ul>
7	SOLICITANTE	Recibe comunicación y está en posibilidades de usar la Plataforma de comunicación de la REDIPAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de uso de la Plataforma REDIPAL.</li> <li>• Plataforma de Comunicación de la REDIPAL.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Inscripción SIAE-F5-21. (Anexo 1)

## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (SIAE-F5-21)



Secretaría de Servicios Parlamentarios  
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo  
Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados

#### Solicitud de Inscripción


¡Bienvenido al sitio! Aquí encontrarás personas con ideas afines en el ámbito parlamentario. El sitio es un lugar para la reflexión, intercambio de información, debate y colaboración en temas de interés mutuo. Disfruta este sitio y utilízalo como apoyo a tu labor profesional.

#### REGISTRA TU PERFIL

Perfil		
Usuario *	<input type="text"/>	Debe contener solo letras y números sin espacios
Contraseña para esta plataforma *	<input type="text"/>	
Repetir contraseña	<input type="text"/>	
Nombre *	<input type="text"/>	Nombre(s) y Apellidos
Soy	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Hombre	



	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Mujer	
Fecha de nacimiento *	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	
Teléfono móvil	<input type="text"/>	Incluir clave lada internacional + 10 dígitos ej. (52) 55 5036-0000
Email *	<input type="text"/>	Institucional
Email 2 *	<input type="text"/>	Personal
<b>Datos Laborales</b>		
Congreso o Institución en la que presta sus servicios o colabora *	<input type="text"/>	
Puesto o Cargo *	<input type="text"/>	
Área o Departamento	<input type="text"/>	
Dirección de la Institución *	<input type="text"/>	Calle, No
Colonia	<input type="text"/>	

Ciudad *	<input type="text"/>	
Estado o provincia *	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	Incluir clave lada internacional + 10 dígitos ej. (52) 55 5036-0000
Ext.	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	Incluir clave lada ej. (52) 55 5036-0000
Ext. 2	<input type="text"/>	
<b>Publicaciones</b>		
Publicaciones en el ámbito legislativo u otro:		o enviar CV a victor.pitalua@diputados.gob.mx (opcional)
<b>Foto del Usuario</b>		
Foto o imagen para el perfil obligatoria	<input type="text"/>	
<b>Captcha</b>		

XIV FIDZ

Únete

## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis Especializados de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de enero de 2023

Elaboró: Mtro. **Oscar Bück González**, Enlace de la Dirección de Servicios de Información y Análisis Especializados.- Rúbrica. Validó: Lic. **Fabiola Elena Rosales Salinas**, Directora de Servicios de Información y Análisis Especializados.- Rúbrica. Autoriza: Lic. **Carolina Alonso Peñafiel**, Coordinadora de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.- Rúbrica. Propone: Lic. **Hugo Christian Rosas de León**, Secretario de Servicios Parlamentarios. - Rúbrica. Aprueba: Lic. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General.- Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSP/CSIBM/DSIAE/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.



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

**Diputados:** Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, PRD.

**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/>