

## CONTENIDO

### Manuales

De procedimientos de servicios parlamentarios de Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates y Estenografía

## Anexo A

**Lunes 8 de abril**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS DE GACETA PARLAMENTARIA, DIARIO DE LOS DEBATES Y ESTENOGRAFÍA**

Elaboración: 5 de septiembre de 2023

## CONTENIDO

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL.....</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. Procedimientos del Sistema de Información Parlamentaria.....	6
A. Procedimiento para la Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria.....	9
B. Procedimiento para la Publicación del Diario de los Debates.....	12
C. Procedimiento para la Publicación de la Versión Estenográfica.....	14
D. Procedimiento para la Actualización del Sistema de Información de Intervenciones de Diputados en el Pleno.....	16
2. Procedimientos para la Elaboración y Difusión del Diario de los Debates.....	18
3. Procedimiento para la Elaboración y Difusión de Versiones Estenográficas.....	30
A. Procedimiento para la Atención de Solicitudes para Realizar Versiones Estenográficas.....	33
B. Procedimiento para Realizar Versiones Estenográficas en Sesiones Plenarias.....	38
4. Procedimiento para la Edición, Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria.....	43
<b>V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....</b>	<b>52</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Servicios Parlamentarios de Gaceta Parlamentaria, Diario de los Debates y Estenografía, el cual corresponde a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, constituye un primer ejercicio para documentar, en un instrumento formal, las actividades que realizan las diferentes áreas de esta unidad administrativa, con la finalidad de llevar a cabo las funciones consignadas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Este documento se elaboró con el propósito de definir a nivel operativo los procedimientos, actividades y personas servidoras públicas involucradas en las diversas etapas que se realizan para cumplir las responsabilidades asignadas a esta Dirección General.

El Manual consta de lo siguiente: a) Procedimiento para la elaboración y difusión del Diario de los Debates; b) Procedimiento para la edición, publicación y difusión de la Gaceta Parlamentaria; c) Procedimientos del Sistema de Información Parlamentaria, que son la publicación y difusión, mediante Internet de la Gaceta Parlamentaria, del Diario de los Debates y de la versión estenográfica de las sesiones del Pleno, así como un procedimiento para la actualización del Sistema de Información de Intervenciones de Diputados en el Pleno; y d) Procedimiento para la elaboración y difusión de Versiones Estenográficas, que a su vez consta del procedimiento para la atención de solicitudes de versiones estenográficas de comisiones y órganos de gobierno, y del procedimiento de realización de versiones estenográficas de sesiones del Pleno.

Cabe mencionar que, además de precisar las actividades que se realiza la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para la consecución de sus funciones, se contribuye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y en el Reglamento de la Cámara de Diputados, por lo que se refiere a los Instrumentos Internos de comunicación en el Trabajo Legislativo, como son el Diario de los Debates, las versiones estenográficas y la Gaceta Parlamentaria.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar, publicar y difundir la Gaceta Parlamentaria, el Diario de Debates, así como proporcionar servicios de estenografía, con la finalidad de garantizar la eficaz y oportuna difusión de la información del quehacer parlamentario, asimismo proporcionar a las diputadas y a los diputados los instrumentos necesarios para la consulta e información que les permitan desarrollar sus responsabilidades parlamentarias.

### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputado
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.
- Manual Interno de Criterios Editoriales de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

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

1. Procedimientos del Sistema de Información Parlamentaria.
  - A. Procedimiento para la Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria.
  - B. Procedimiento para la Publicación del Diario de los Debates.
  - C. Procedimiento para la Publicación de la Versión Estenográfica.
  - D. Procedimiento para la Actualización del Sistema de Información de Intervenciones de Diputados en el Pleno.
2. Procedimiento para la Elaboración y Difusión del Diario de los Debates.
3. Procedimientos para la Elaboración y Difusión de Versiones Estenográficas.
  - A. Procedimiento para la Atención de Solicitudes para Realizar Versiones Estenográficas.
  - B. Procedimiento para Realizar Versiones Estenográficas en Sesiones Plenarias.
4. Procedimiento para la Edición, Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria.

## **1. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA**

## **OBJETIVO**

Publicar en la página Web de la Cámara de Diputados la Gaceta Parlamentaria, el Diario de Debates y la versión estenográfica de las sesiones del Pleno, conforme a los plazos reglamentarios, así como actualizar las bases de datos y las listas ordenadas de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates y el sistema de información de intervenciones de los diputados en las sesiones del Pleno, para su consulta.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección del Sistema de Información Parlamentaria deberá tener a disposición los archivos electrónicos de la versión estenográfica y de la versión final de la Gaceta Parlamentaria y del Diario de los Debates en el servidor de archivos para iniciar su procesamiento.
2. La publicación de los documentos de la Gaceta Parlamentaria se llevará a cabo conforme las instrucciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
3. La publicación de la versión estenográfica del Pleno se llevará a cabo de manera simultánea al desarrollo de la sesión.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por “Lista Ordenada” al conjunto de elementos ordenados de manera secuencial correspondiente a los distintos documentos legislativos (iniciativas, dictámenes, proposiciones con punto de acuerdo, votaciones, asistencias, agendas legislativas, acuerdos, informes, actas, etc.), y por “Base de Datos”, al sistema de consulta de información parlamentaria sobre los resultados del trabajo legislativo.

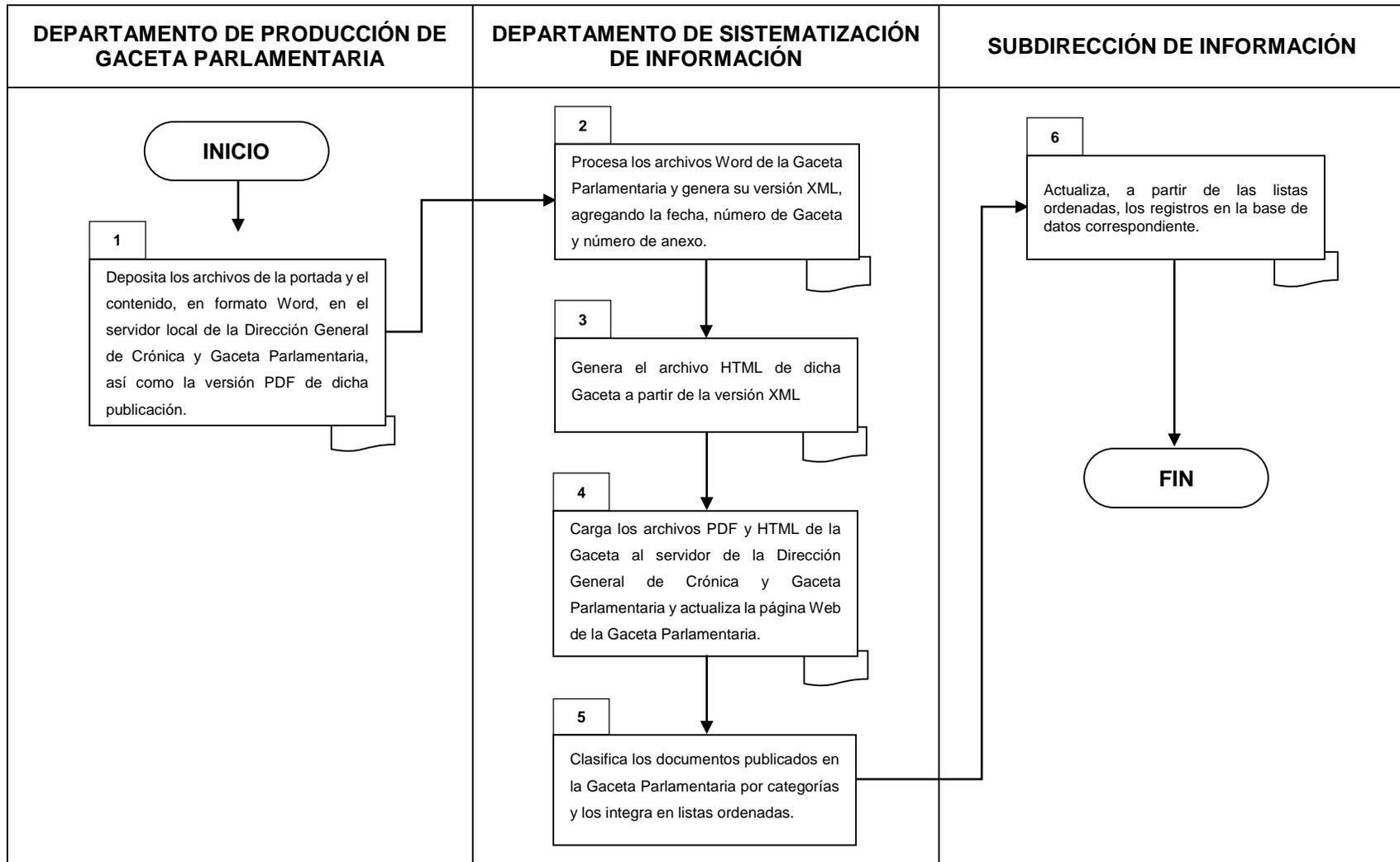
## A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA	Deposita los archivos de la portada y el contenido, en formato Word, en el servidor local de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, así como la versión PDF de dicha publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Procesa los archivos Word de la Gaceta Parlamentaria y genera su versión XML, agregando la fecha, número de Gaceta y número de anexo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
3		Genera el archivo HTML de dicha Gaceta a partir de la versión XML	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web de la Gaceta Parlamentaria.</li> </ul>
4		Carga los archivos PDF y HTML de la Gaceta al servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y actualiza la página Web de la Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
5		Clasifica los documentos publicados en la Gaceta Parlamentaria por categorías y los integra en listas ordenadas.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	Actualiza, a partir de las listas ordenadas, los registros en la base de datos correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bases de datos.</li></ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## A. DIAGRAMA DE FLUJO

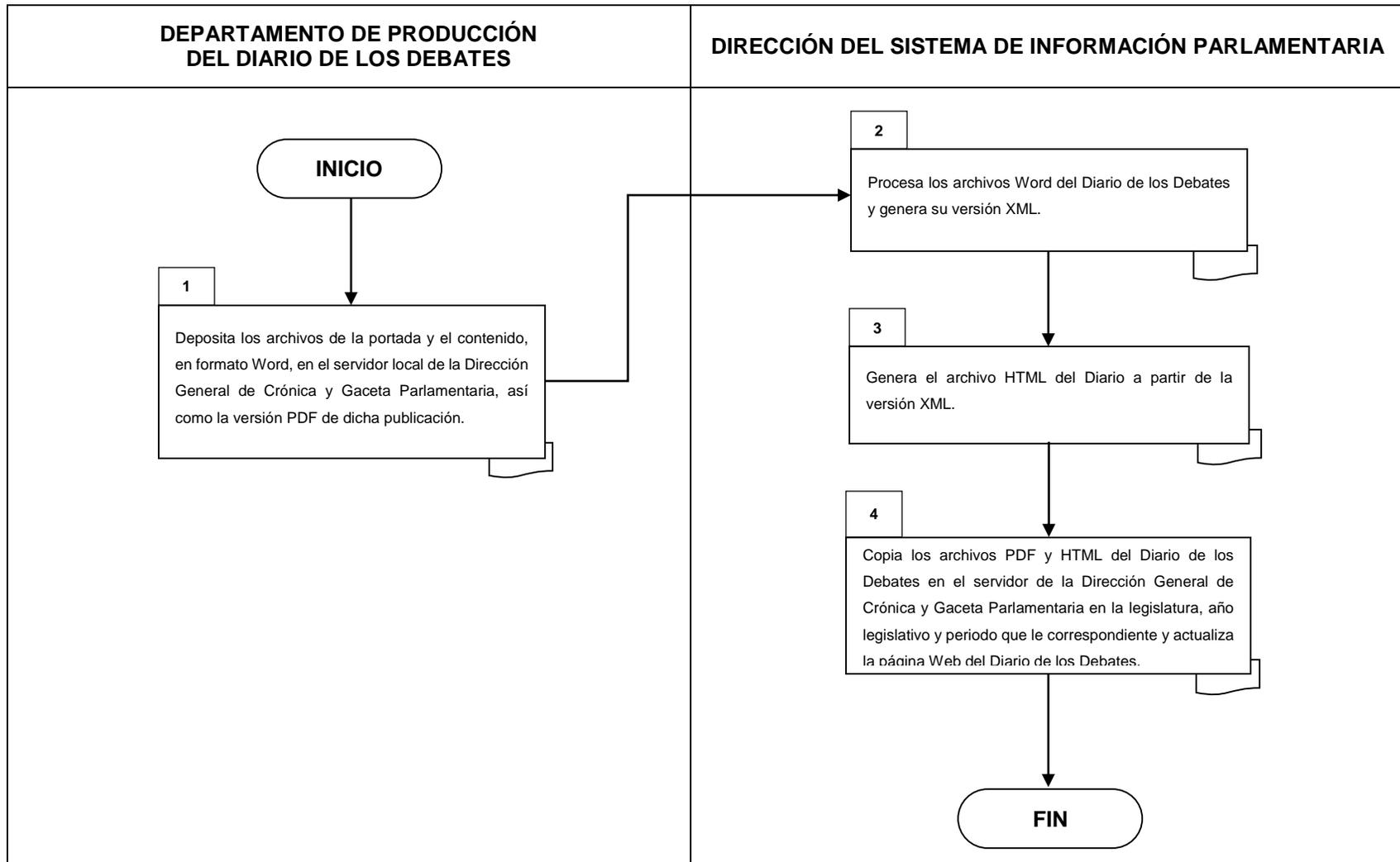


## B. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Deposita los archivos de la portada y el contenido, en formato Word, en el servidor local de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, así como la versión PDF de dicha publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Procesa los archivos Word del Diario de los Debates y genera su versión XML.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
3		Genera el archivo HTML del Diario a partir de la versión XML.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
4		Copia los archivos PDF y HTML del Diario de los Debates en el servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria en la legislatura, año legislativo y periodo que le correspondiente y actualiza la página Web del Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web del Diario de los Debates.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## B. DIAGRAMA DE FLUJO

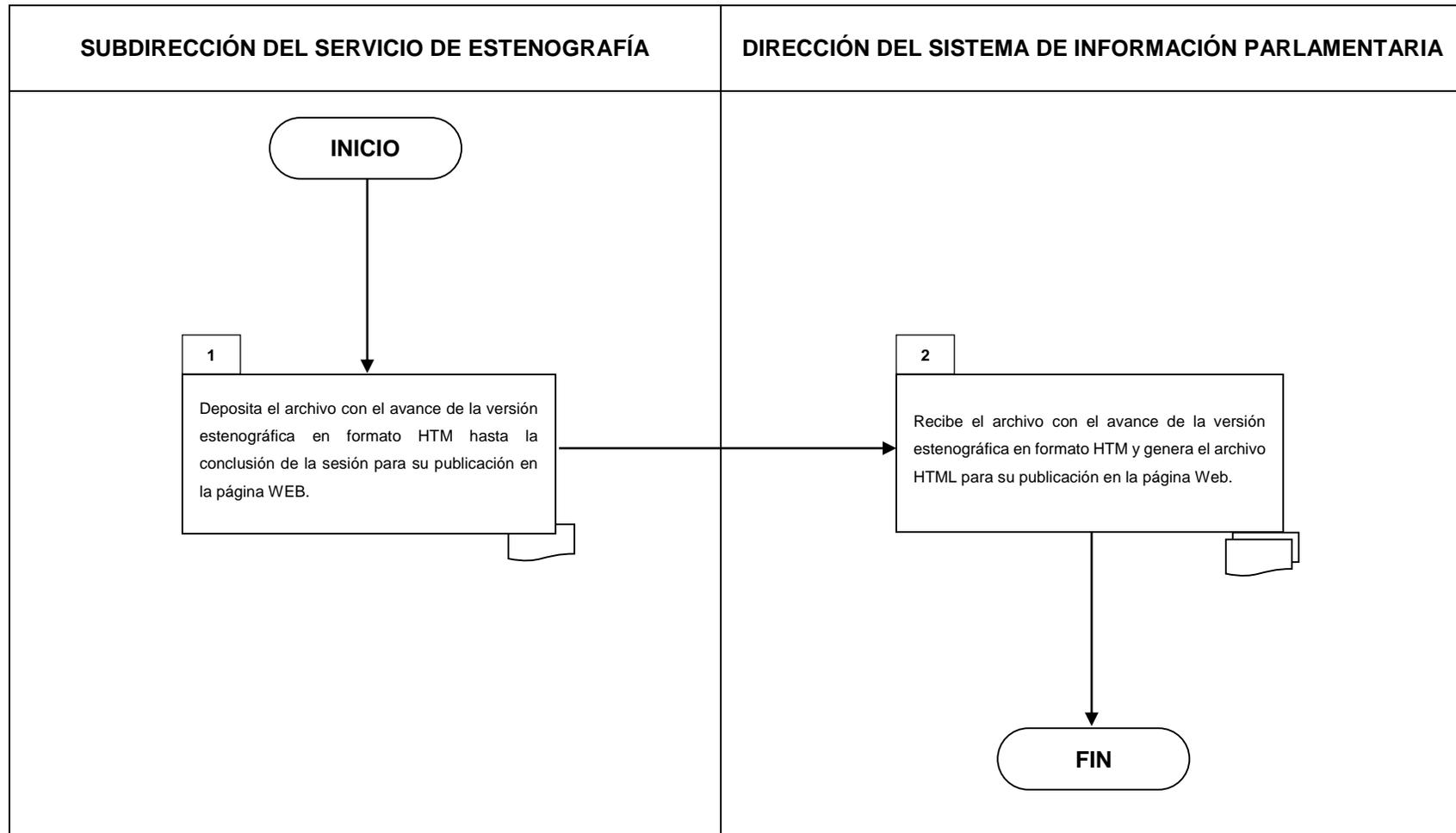


## C. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA	Deposita el archivo con el avance de la versión estenográfica en formato HTM hasta la conclusión de la sesión para su publicación en la página WEB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Recibe el archivo con el avance de la versión estenográfica en formato HTM y genera el archivo HTML para su publicación en la página Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> <li>• Página Web del Diario de los Debates.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### C. DIAGRAMA DE FLUJO

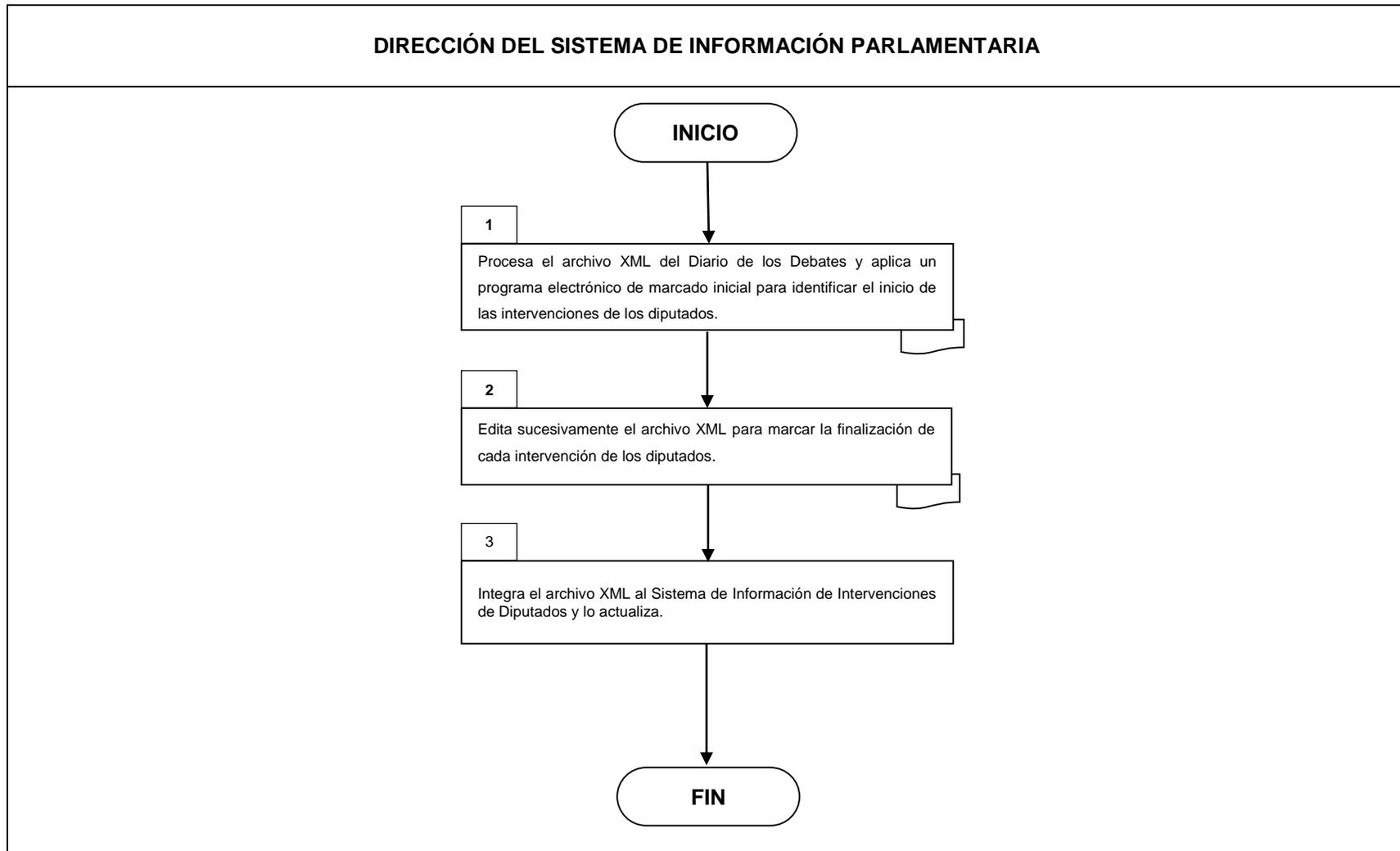


## D. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INTERVENCIONES DE DIPUTADOS EN EL PLENO

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Procesa el archivo XML del Diario de los Debates y aplica un programa electrónico de marcado inicial para identificar el inicio de las intervenciones de los diputados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos</li> </ul>
2		Edita sucesivamente el archivo XML para marcar la finalización de cada intervención de los diputados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información de Intervenciones de Diputados</li> </ul>
3		Integra el archivo XML al Sistema de Información de Intervenciones de Diputados y lo actualiza.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES**

## **OBJETIVO**

Editar, publicar y difundir el Diario de los Debates, órgano oficial de la Cámara de Diputados, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 142 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 235 y demás relativos del Reglamento de la Cámara de Diputados.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La disposición editorial de los documentos que se incluyen en el Diario de los Debates será la misma del Orden del Día de cada una de las sesiones, atendiendo puntualmente los cambios que se produzcan durante el desarrollo de las mismas.
2. El Diario de los Debates incluirá, invariablemente, todas las intervenciones de los legisladores, de acuerdo con la versión estenográfica, excepto aquellos casos en que la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados solicite que alguna expresión sea retirada del mismo. También incluirá los documentos con los que se dé cuenta a la asamblea, además de aquellos que la Presidencia instruya su inserción, y consignará las horas de inicio y término de cada una de las sesiones.
3. Los documentos físicos recibidos para la elaboración del Diario de los Debates son copias de los originales.
4. El Diario de los Debates se publicará y difundirá en la página Web de la Cámara de Diputados.
5. Se realizará la impresión del mínimo indispensable de ejemplares del Diario de los Debates para su archivo y conservación, cinco de ellos se enviarán al Archivo de la Cámara de Diputados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Envía por correo electrónico a la Dirección del Diario de los Debates el Orden del Día aprobado en la reunión de Mesa Directiva por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del Día.</li> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Recibe el Orden del Día por correo electrónico, da seguimiento a la sesión y elabora el Sumario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del Día.</li> <li>• Sumario.</li> </ul>
3		Realiza el Cuadro de Intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Intervenciones.</li> </ul>
4		Elabora el Resumen de Actividades de la Sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de Actividades de la Sesión.</li> </ul>
5	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Descarga el Orden del Día de la página Web de la Gaceta Parlamentaria y elabora la Bitácora de documentos y sus trámites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora.</li> </ul>
6		Descarga de la red interna los documentos publicados en la Gaceta Parlamentaria para su incorporación en el Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>

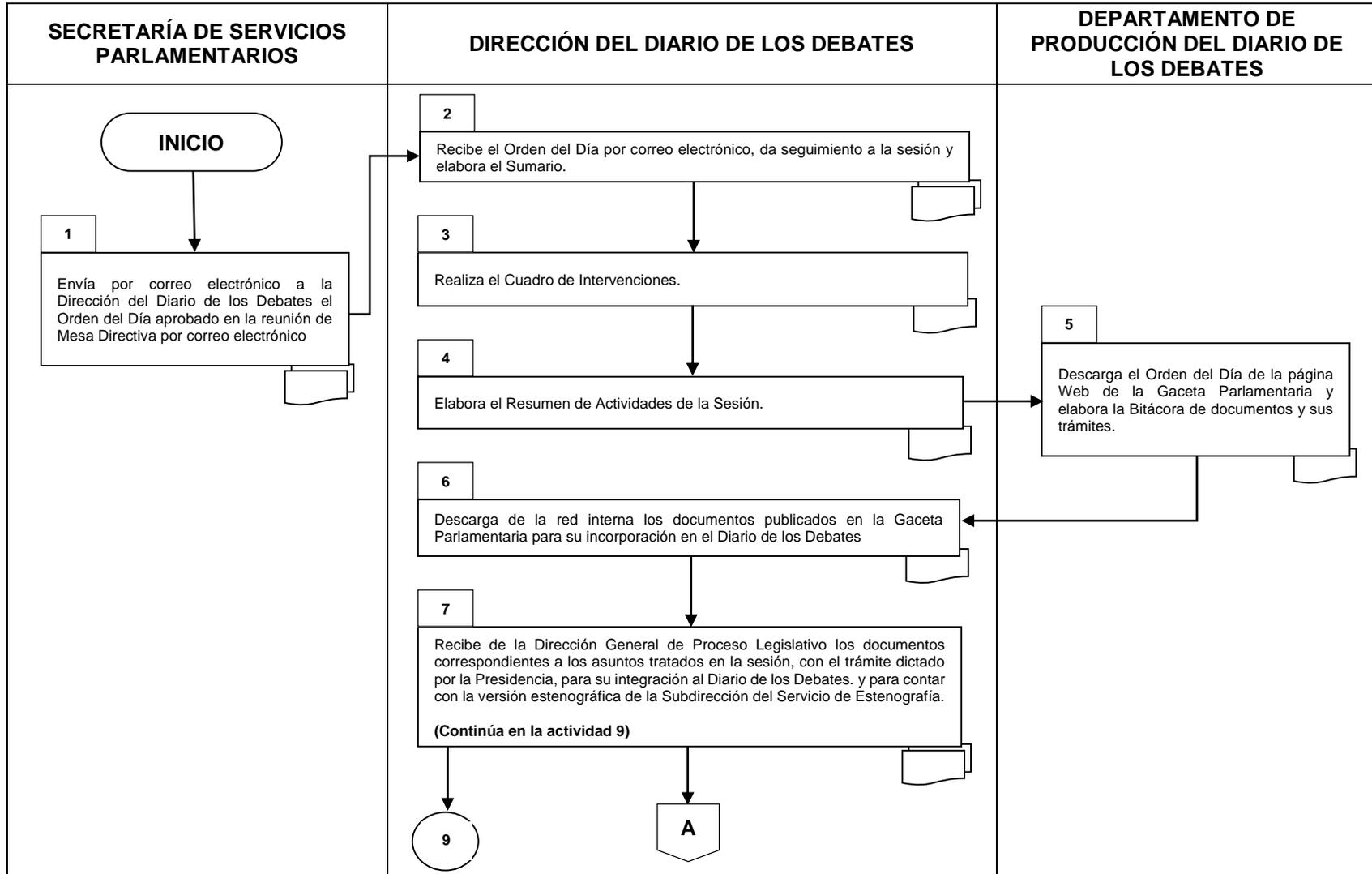
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	<p>Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo los documentos correspondientes a los asuntos tratados en la sesión, con el trámite dictado por la Presidencia, para su integración al Diario de los Debates y para contar con la versión estenográfica de la Subdirección del Servicio de Estenografía.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 9)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos.</li> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
8		<p>Turna al Departamento de Producción del Diario de los Debates los archivos electrónicos del Sumario, del Cuadro de Intervenciones, del Resumen de Actividades de la Sesión, así como copia de la documentación recibida por parte de la Dirección General de Proceso Legislativo, para su integración al Diario de los Debates.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 12)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la documentación.</li> </ul>
9	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA	<p>Remite por correo electrónico a la Dirección del Diario de los Debates la versión estenográfica corregida de la sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
10	DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	<p>Recibe la versión estenográfica de la sesión, lleva a cabo la revisión y, de ser el caso, la corrección, teniendo en cuenta los Criterios Editoriales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
11		<p>Remite la versión estenográfica final al Departamento de Producción del Diario de los Debates.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 14)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>

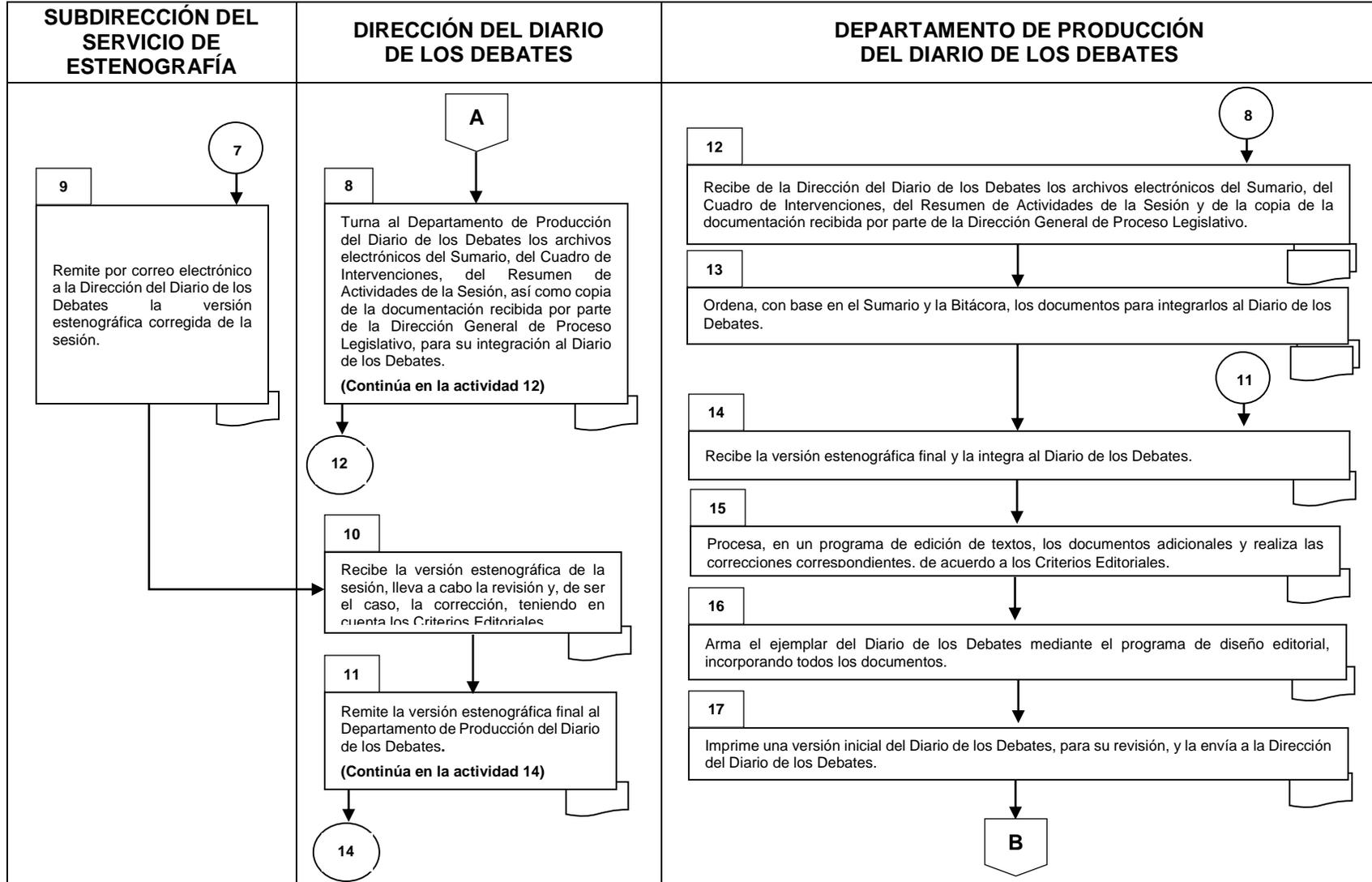
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Recibe de la Dirección del Diario de los Debates los archivos electrónicos del Sumario, del Cuadro de Intervenciones, del Resumen de Actividades de la Sesión y de la copia de la documentación recibida por parte de la Dirección General de Proceso Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> <li>• Documentos.</li> </ul>
13		Ordena, con base en el Sumario y la Bitácora, los documentos para integrarlos al Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> <li>• Documentos.</li> </ul>
14		Recibe la versión estenográfica final y la integra al Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
15		Procesa, en un programa de edición de textos, los documentos adicionales y realiza las correcciones correspondientes, de acuerdo a los Criterios Editoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
16		Arma el ejemplar del Diario de los Debates mediante el programa de diseño editorial, incorporando todos los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
17		Imprime una versión inicial del Diario de los Debates, para su revisión, y la envía a la Dirección del Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> </ul>

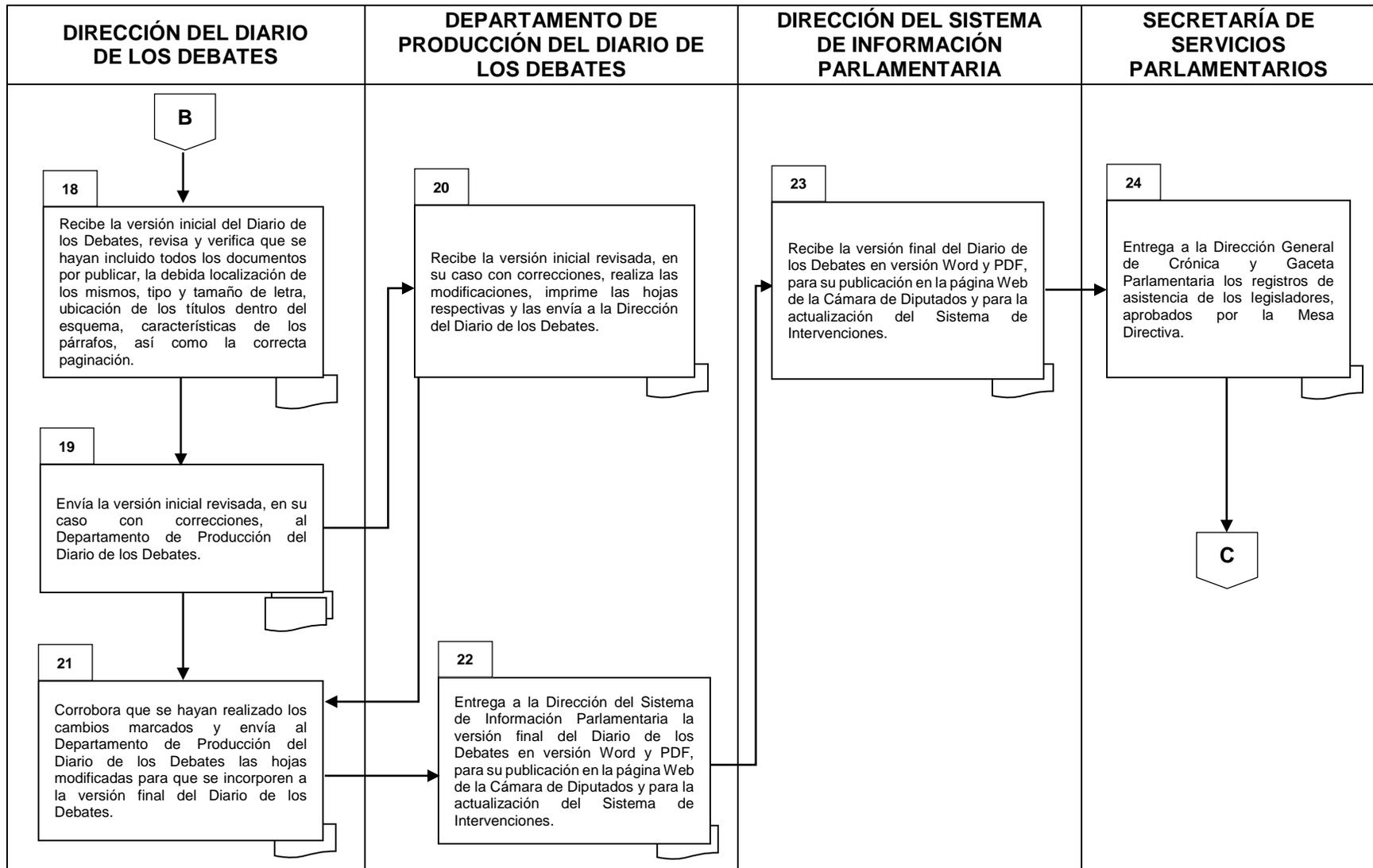
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Recibe la versión inicial del Diario de los Debates, revisa y verifica que se hayan incluido todos los documentos por publicar, la debida localización de los mismos, tipo y tamaño de letra, ubicación de los títulos dentro del esquema, características de los párrafos, así como la correcta paginación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> </ul>
19		Envía la versión inicial revisada, en su caso con correcciones, al Departamento de Producción del Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso, corregido.</li> </ul>
20	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Recibe la versión inicial revisada, en su caso con correcciones, realiza las modificaciones, imprime las hojas respectivas y las envía a la Dirección del Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> </ul>
21	DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Corroborar que se hayan realizado los cambios marcados y envía al Departamento de Producción del Diario de los Debates las hojas modificadas para que se incorporen a la versión final del Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> </ul>
22	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Entrega a la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria la versión final del Diario de los Debates en versión Word y PDF, para su publicación en la página Web de la Cámara de Diputados y para la actualización del Sistema de Intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
23	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Recibe la versión final del Diario de los Debates en versión Word y PDF, para su publicación en la página Web de la Cámara de Diputados y para la actualización del Sistema de Intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>

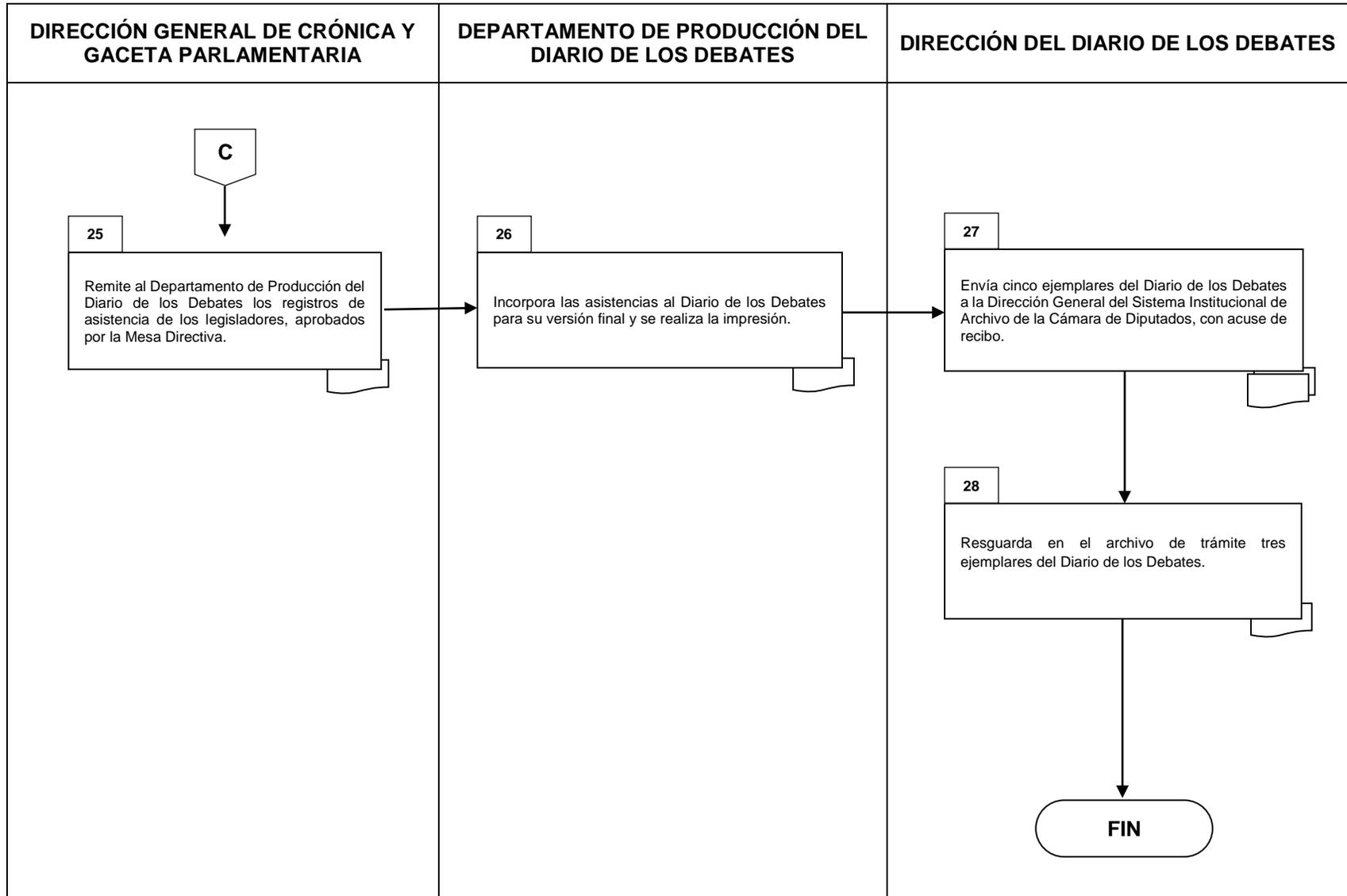
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
24	SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Entrega a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria los registros de asistencia de los legisladores, aprobados por la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
25	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Remite al Departamento de Producción del Diario de los Debates los registros de asistencia de los legisladores, aprobados por la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico.</li> </ul>
26	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Incorpora las asistencias al Diario de los Debates para su versión final y se realiza la impresión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> </ul>
27	DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Envía cinco ejemplares del Diario de los Debates a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados, con acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
28		Resguarda en el archivo de trámite tres ejemplares del Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</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









### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS**

## **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de estenografía para las sesiones del pleno de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, así como de los órganos de gobierno, las comisiones, los comités y las unidades administrativas de la propia Cámara, con la finalidad de apoyar el trabajo legislativo, a través de las versiones estenográficas y así estar en posibilidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 237 y demás relativos del Reglamento de la Cámara de Diputados.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se elaborarán versiones estenográficas de las sesiones plenarias de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, y de las reuniones de trabajo que sean solicitadas, mediante oficio firmado, por las personas titulares de los órganos de gobierno, de las presidencias de las comisiones o comités, de la Secretaría General, de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y de las direcciones generales de las unidades administrativas de la Cámara. En el caso de las comisiones o comités, en ausencia de las personas titulares de las presidencias, podrá firmar las personas titulares de la secretaría técnica o asesoría facultada para ello, a quienes para efectos del presente procedimiento se les denominará como “Instancia Solicitante”.
2. En la versión estenográfica se deberá transcribir de manera literal todo lo expresado en las sesiones y reuniones de trabajo.
3. Las versiones estenográficas de las sesiones plenarias de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente se deberán publicar en la página Web de la Cámara de Diputados, por disposición del Reglamento de la Cámara de Diputados. Todas las demás versiones se entregarán a la persona solicitante, quien establecerá los términos de su reserva o difusión.
4. En el caso de las comparecencias de funcionarios y funcionarias ante comisiones, las versiones estenográficas se publicarán en la página Web de la Cámara de Diputados. Las versiones estenográficas de foros se realizarán de acuerdo con las posibilidades de la Subdirección del Servicio de Estenografía.
5. No se elaborarán versiones estenográficas de las reuniones de trabajo de los grupos parlamentarios.

## A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

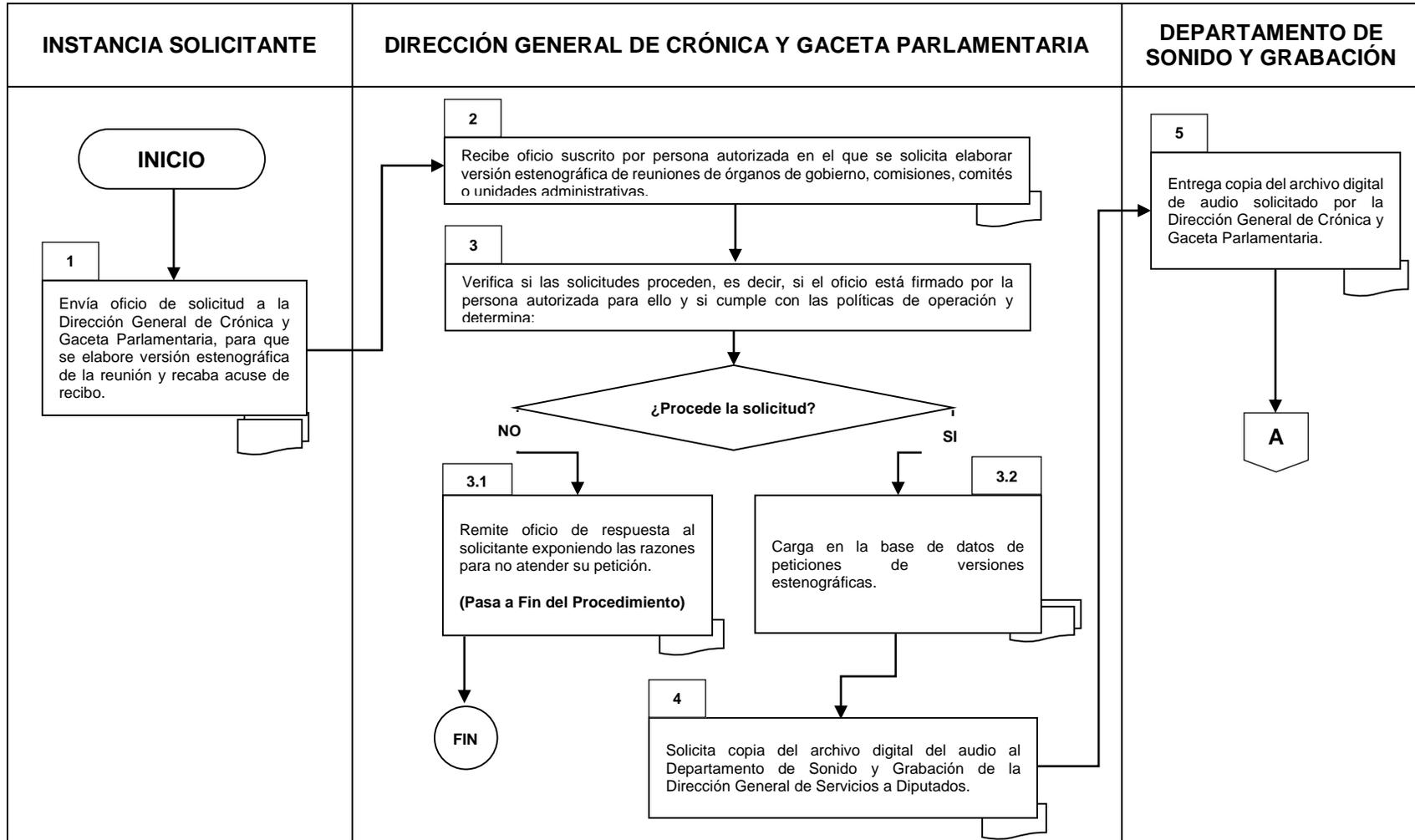
### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA REALIZAR VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

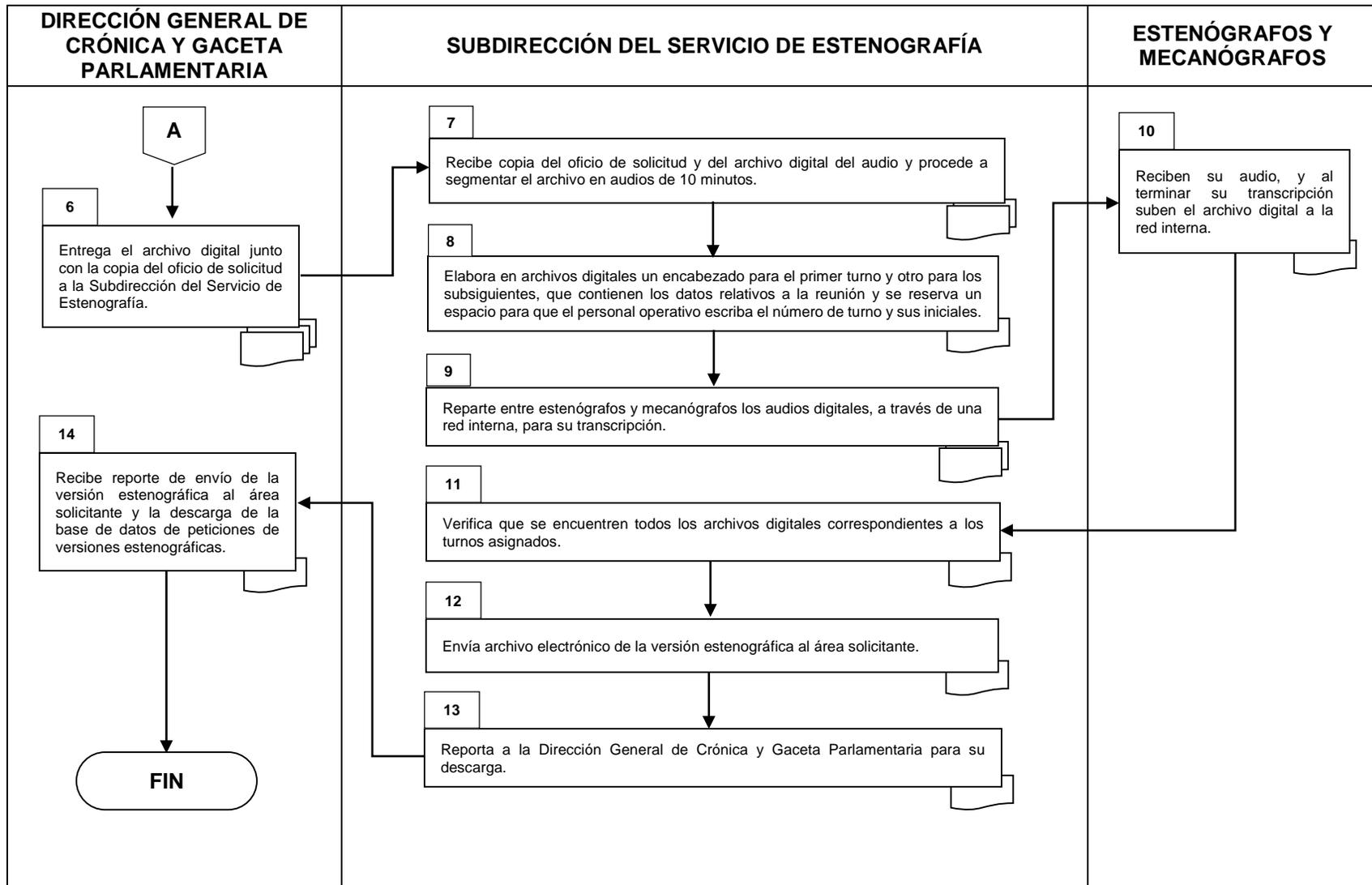
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			
1	INSTANCIA SOLICITANTE	Envía oficio de solicitud a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para que se elabore versión estenográfica de la reunión y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe oficio suscrito por persona autorizada en el que se solicita elaborar versión estenográfica de reuniones de órganos de gobierno, comisiones, comités o unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> </ul>
3		Verifica si las solicitudes proceden, es decir, si el oficio está firmado por la persona autorizada para ello y si cumple con las políticas de operación y determina:  <b>¿Procede la solicitud?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> </ul>
3.1		<b>NO</b>  Remite oficio de respuesta al solicitante exponiendo las razones para no atender su petición.  <b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.2		<b>SÍ</b> Carga en la base de datos de peticiones de versiones estenográficas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos.</li> <li>• Oficio de solicitud.</li> </ul>
4		Solicita copia del archivo digital del audio al Departamento de Sonido y Grabación de la Dirección General de Servicios a Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
5	DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN	Entrega copia del archivo digital de audio solicitado por la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digital de audio.</li> </ul>
6	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Entrega el archivo digital junto con la copia del oficio de solicitud a la Subdirección del Servicio de Estenografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del oficio de solicitud.</li> <li>• Archivo digital de audio.</li> <li>• Documento de turno.</li> </ul>
7	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA	Recibe copia del oficio de solicitud y del archivo digital del audio y procede a segmentar el archivo en audios de 10 minutos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del oficio de solicitud.</li> <li>• Archivo digital de audio segmentado.</li> </ul>
8		Elabora en archivos digitales un encabezado para el primer turno y otro para los subsiguientes, que contienen los datos relativos a la reunión y se reserva un espacio para que el personal operativo escriba el número de turno y sus iniciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales para turnos.</li> </ul>
9		Reparte entre estenógrafos y mecanógrafos los audios digitales, a través de una red interna, para su transcripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red interna.</li> <li>• Audio digital.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	ESTENÓGRAFOS Y MECANÓGRAFOS	Reciben su audio, y al terminar su transcripción suben el archivo digital a la red interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales.</li> </ul>
11	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA	Verifica que se encuentren todos los archivos digitales correspondientes a los turnos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales.</li> </ul>
12		Envía archivo electrónico de la versión estenográfica al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con archivos digitales.</li> </ul>
13		Reporta a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria para su descarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de turno de remisión de la carpeta.</li> </ul>
14	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe reporte de envío de la versión estenográfica al área solicitante y la descarga de la base de datos de peticiones de versiones estenográficas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## A. DIAGRAMA DE FLUJO





## B. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

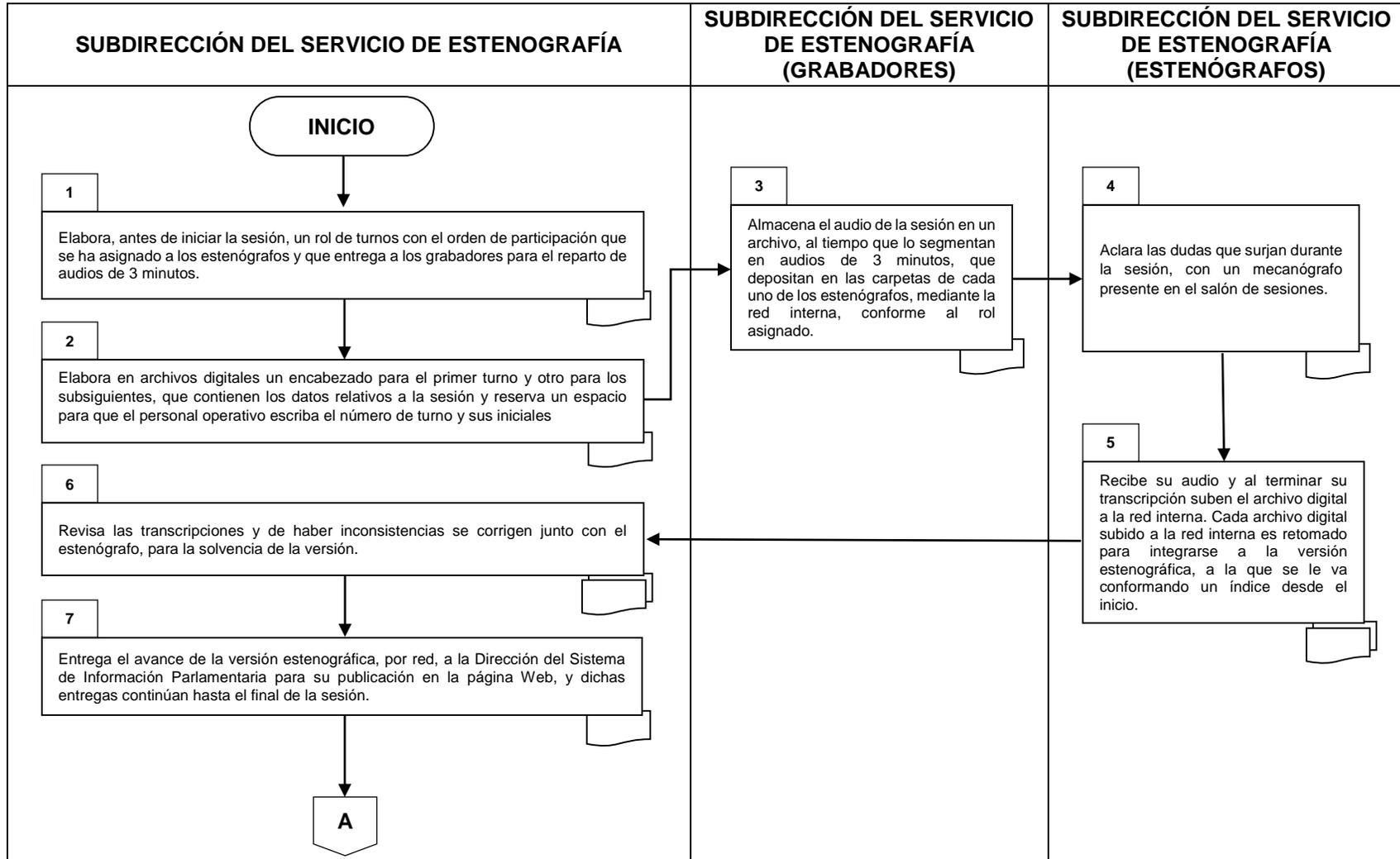
### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VERSIONES ESTENOGRÁFICAS EN SESIONES PLENARIAS

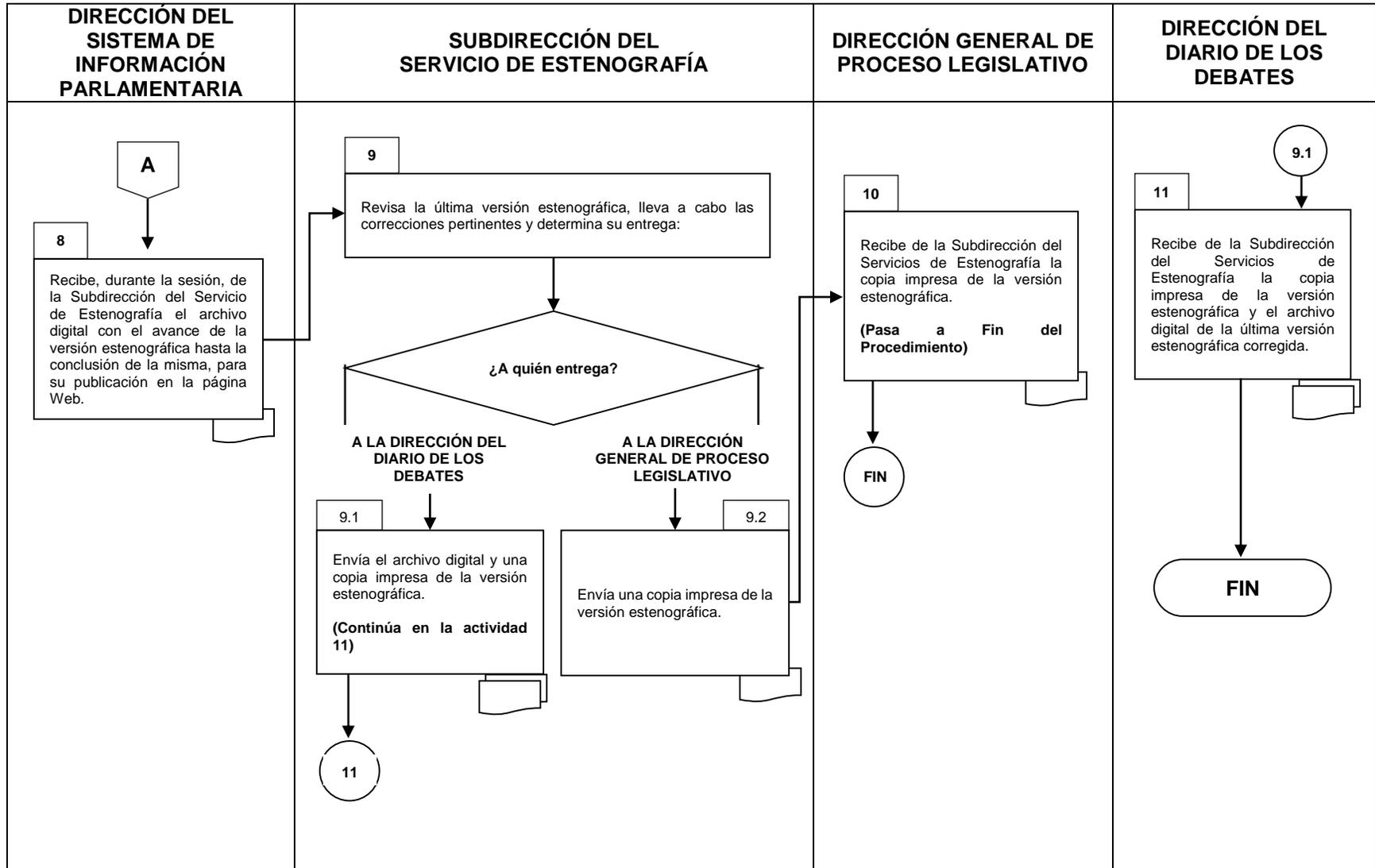
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
1	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA	Elabora, antes de iniciar la sesión, un rol de turnos con el orden de participación que se ha asignado a los estenógrafos y que entrega a los grabadores para el reparto de audios de 3 minutos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de turnos.</li> </ul>
2		Elabora en archivos digitales un encabezado para el primer turno y otro para los subsiguientes, que contienen los datos relativos a la sesión y reserva un espacio para que el personal operativo escriba el número de turno y sus iniciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales para turnos.</li> </ul>
3	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA (GRABADORES)	Almacena el audio de la sesión en un archivo, al tiempo que lo segmentan en audios de 3 minutos, que depositan en las carpetas de cada uno de los estenógrafos, mediante la red interna, conforme al rol asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audios digitales.</li> </ul>
4	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA (ESTENÓGRAFOS)	Aclara las dudas que surjan durante la sesión, con un mecanógrafo presente en el salón de sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamada telefónica.</li> </ul>
5		Recibe su audio y al terminar su transcripción suben el archivo digital a la red interna. Cada archivo digital subido a la red interna es retomado para integrarse a la versión estenográfica, a la que se le va conformando un índice desde el inicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audios digitales Archivos digitales.</li> <li>• Archivos digitales.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA	Revisa las transcripciones y de haber inconsistencias se corrigen junto con el estenógrafo, para la solvencia de la versión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales.</li> <li>• Transcripciones.</li> </ul>
7		Entrega el avance de la versión estenográfica, por red, a la Dirección del Sistema de Información Parlamentaria para su publicación en la página Web, y dichas entregas continúan hasta el final de la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Recibe, durante la sesión, de la Subdirección del Servicio de Estenografía el archivo digital con el avance de la versión estenográfica hasta la conclusión de la misma, para su publicación en la página Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digital.</li> </ul>
9	SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA	Revisa la última versión estenográfica, lleva a cabo las correcciones pertinentes y determina su entrega: <b>¿A quién entrega?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> <li>• Archivo digital.</li> </ul>
9.1		<b>A LA DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES</b> Envía el archivo digital y una copia impresa de la versión estenográfica. <b>(Continúa en la actividad 11)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> <li>• Archivo digital.</li> </ul>
9.2		<b>A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO</b> Envía una copia impresa de la versión estenográfica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO.	Recibe de la Subdirección del Servicios de Estenografía la copia impresa de la versión estenográfica.  <b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> </ul>
11	DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	Recibe de la Subdirección del Servicios de Estenografía la copia impresa de la versión estenográfica y el archivo digital de la última versión estenográfica corregida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso.</li> <li>• Archivo digital.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## B. DIAGRAMA DE FLUJO





## **4. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA**

## **OBJETIVO**

Editar, publicar y difundir la Gaceta Parlamentaria, órgano oficial de difusión electrónico del órgano legislativo, en términos de lo que establece el Reglamento de la Cámara de Diputados, con la finalidad de garantizar la eficaz y oportuna difusión de la información del quehacer parlamentario.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. En la Gaceta Parlamentaria sólo se publicarán los documentos que sean turnados por la Secretaría de Servicios Parlamentarios, quien los recibirá mediante oficio de solicitud, así como los enviados por la Dirección General de Proceso Legislativo, acompañados de una lista de publicación que le hagan llegar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.
2. La publicación de documentos solicitada por la Mesa Directiva, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, la Junta de Coordinación Política y la Secretaría General será tramitada a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
3. Se imprimirán un mínimo de ejemplares que serán distribuidos entre la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Biblioteca y las coordinaciones de los grupos parlamentarios.
4. La Gaceta Parlamentaria se publicará en la página Web de la Cámara de Diputados.
5. En día de sesión se imprimirán 20 ejemplares extra para enviarlos al salón de sesiones.
6. Se enviarán cinco ejemplares al Archivo de la Cámara de Diputados.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

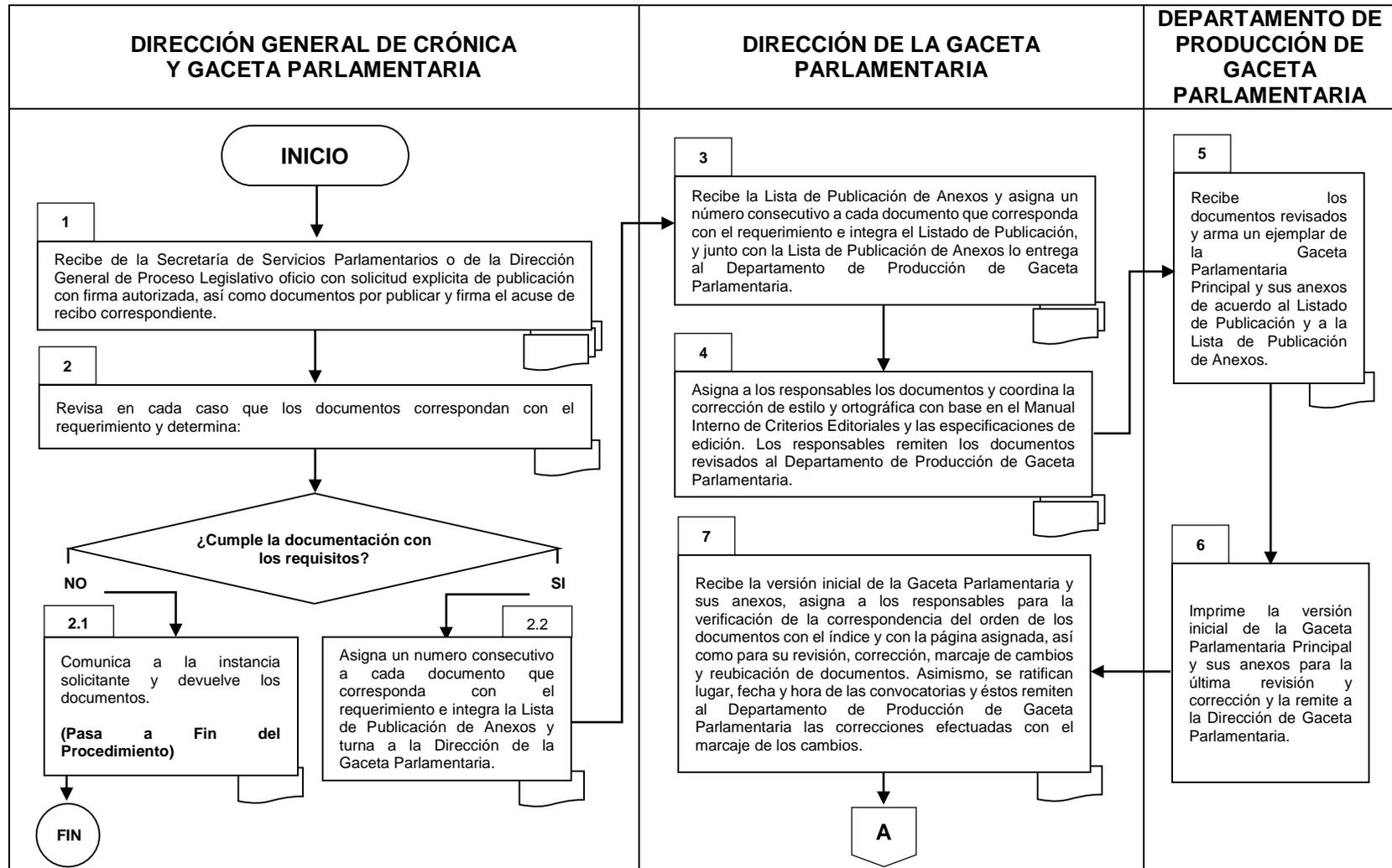
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMA TOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o de la Dirección General de Proceso Legislativo oficio con solicitud explícita de publicación con firma autorizada, así como documentos por publicar y firma el acuse de recibo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> <li>• Documentos por publicar.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
2		Revisa en cada caso que los documentos correspondan con el requerimiento y determina:  <b>¿Cumple la documentación con los requisitos?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos.</li> </ul>
2.1		<b>NO</b>  Comunica a la instancia solicitante y devuelve los documentos.  <b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento devuelto.</li> </ul>
2.2		<b>SÍ</b>  Asigna un número consecutivo a cada documento que corresponda con el requerimiento e integra la Lista de Publicación de Anexos y turna a la Dirección de la Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de publicación de anexos.</li> </ul>

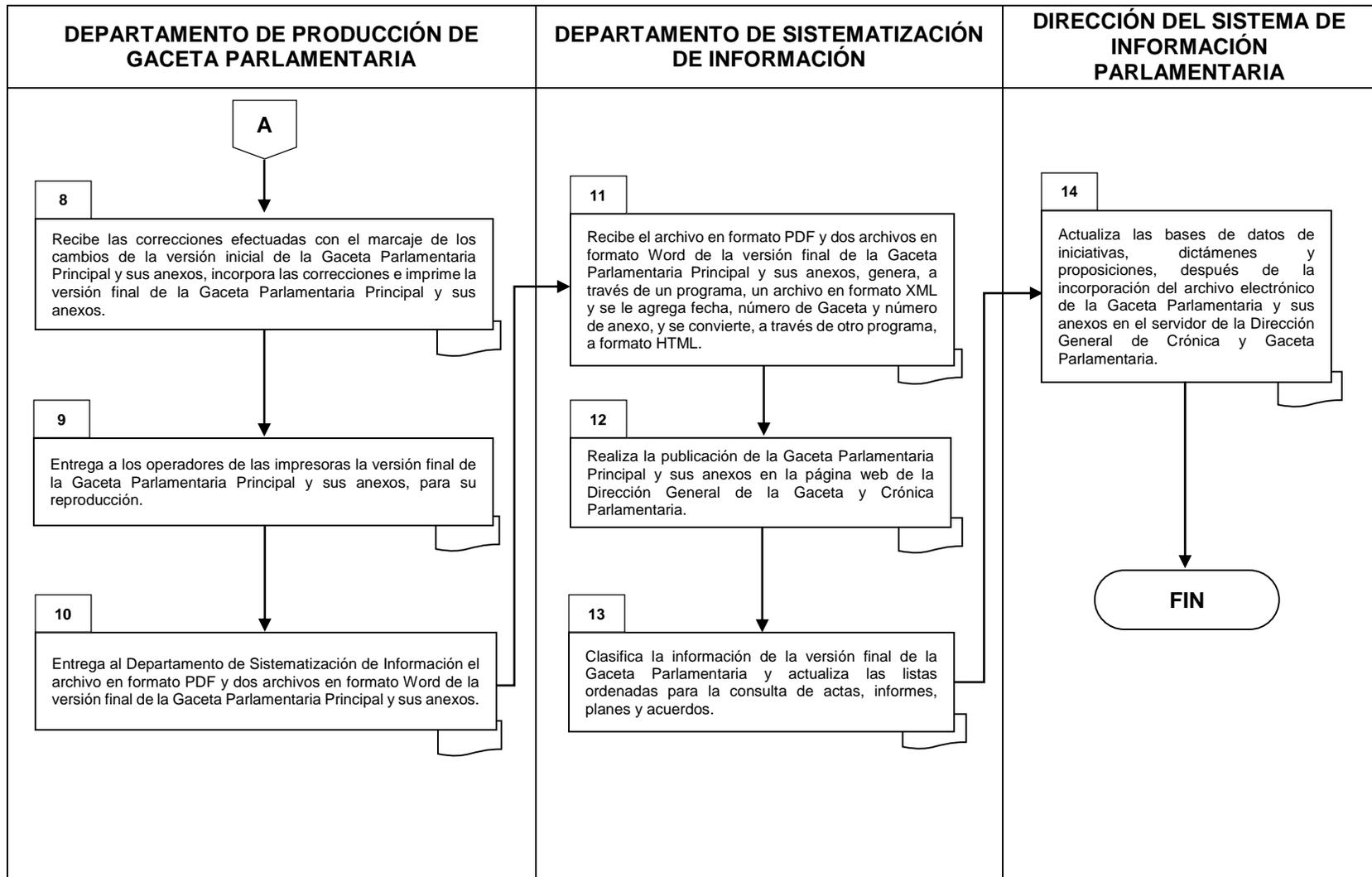
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMA TOS UTILIZADOS
3	DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA	Recibe la Lista de Publicación de Anexos y asigna un número consecutivo a cada documento que corresponda con el requerimiento e integra el Listado de Publicación, y junto con la Lista de Publicación de Anexos lo entrega al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> <li>• Documentos.</li> </ul>
4		Asigna a los responsables los documentos y coordina la corrección de estilo y ortográfica con base en el Manual Interno de Criterios Editoriales y las especificaciones de edición. Los responsables remiten los documentos revisados al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos.</li> <li>• Documentos revisados.</li> </ul>
5	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA	Recibe los documentos revisados y arma un ejemplar de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos de acuerdo al Listado de Publicación y a la Lista de Publicación de Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplar de Gaceta Parlamentaria Principal y Anexos.</li> </ul>
6		Imprime la versión inicial de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos para la última revisión y corrección y la remite a la Dirección de Gaceta Parlamentaria.	
7	DIRECCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA	Recibe la versión inicial de la Gaceta Parlamentaria y sus anexos, asigna a los responsables para la verificación de la correspondencia del orden de los documentos con el índice y con la página asignada, así como para su revisión, corrección, marcaje de cambios y reubicación de documentos. Asimismo, se ratifican lugar, fecha y hora de las convocatorias y éstos remiten al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria las correcciones efectuadas con el marcaje de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplar de Gaceta Parlamentaria Principal y Anexos con correcciones y marcaje de los cambios.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMA TOS UTILIZADOS
8	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA	Recibe las correcciones efectuadas con el marcaje de los cambios de la versión inicial de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos, incorpora las correcciones e imprime la versión final de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos.</li> </ul>
9		Entrega a los operadores de las impresoras la versión final de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos, para su reproducción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en formato PDF y dos archivos en formato Word de la versión final de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos.</li> </ul>
10		Entrega al Departamento de Sistematización de Información el archivo en formato PDF y dos archivos en formato Word de la versión final de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en formato PDF y dos archivos en formato Word de la versión final de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos.</li> </ul>
11	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Recibe el archivo en formato PDF y dos archivos en formato Word de la versión final de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos, genera, a través de un programa, un archivo en formato XML y se le agrega fecha, número de Gaceta y número de anexo, y se convierte, a través de otro programa, a formato HTML.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
12		Realiza la publicación de la Gaceta Parlamentaria Principal y sus anexos en la página web de la Dirección General de la Gaceta y Crónica Parlamentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>
13		Clasifica la información de la versión final de la Gaceta Parlamentaria y actualiza las listas ordenadas para la consulta de actas, informes, planes y acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos electrónicos.</li> </ul>

<b>No.</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS/FORMA TOS UTILIZADOS</b>
14	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA	Actualiza las bases de datos de iniciativas, dictámenes y proposiciones, después de la incorporación del archivo electrónico de la Gaceta Parlamentaria y sus anexos en el servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.	• Base de Datos.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de Servicios Parlamentarios de Gaceta Parlamentarias, Diario de los Debates y Estenografía, de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 15 de marzo de 2024.

Elaboró: Mat. **Víctor Hugo Dorantes González**, Enlace de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria. - Rúbrica. Validó: Ing. **Gilberto Becerril Olivares**, Director General de Crónica y Gaceta Parlamentaria. - Rúbrica. Propone: Lic. **Hugo Christian Rosas de León**, Secretario de Servicios Parlamentarios. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSP/DGCGP/2024-03-21 con fecha 21/03/2024. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.



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

**Diputados:** Jorge Romero Herrera, presidente; Moisés Ignacio Mier Velasco, Morena; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Braulio López Ochoa Mijares, MOVIMIENTO CIUDADANO; Francisco Javier Huacus Esquivel, PRD.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Marcela Guerra Castillo, presidenta; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Joanna Alejandra Felipe Torres, PAN; Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Vania Roxana Ávila García, MOVIMIENTO CIUDADANO; Karina Isabel Garivo Sánchez, 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/>