



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 7 de abril de 2008

Número 2479-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos de los Servicios de Información y Estadística Parlamentaria.

Anexo I

Lunes 7 de abril



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P.S.S.P.-2-08
FECHA	1º ABRIL-2008

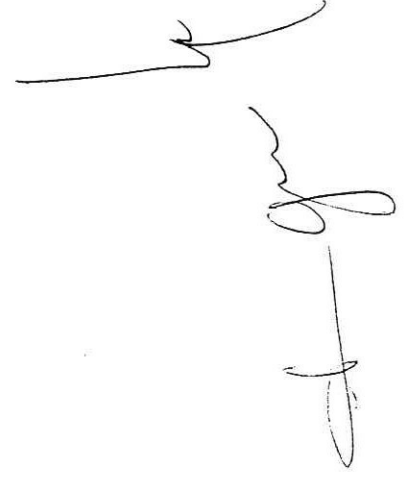
FEBRERO DE 2008



ÍNDICE

	PAG
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS	9
- OBJETIVO	10
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
- DIAGRAMA DE FLUJO	17
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO	20
- OBJETIVO	21
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	22
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	23
- DIAGRAMA DE FLUJO	29
3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS	33
- OBJETIVO	34
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	35
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	36
- DIAGRAMA DE FLUJO	44
4. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	48
- OBJETIVO	49
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	50
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	51
- DIAGRAMA DE FLUJO	55

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA	57
- OBJETIVO	58
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	59
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	60
- DIAGRAMA DE FLUJO	64
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS	66
- OBJETIVO	67
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	68
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	69
- DIAGRAMA DE FLUJO	72
IV. AUTORIZACIONES	74



I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos reunidos en el presente Manual abordan un conjunto de servicios y procesos informáticos que derivan en la generación de información, publicaciones y estadísticas acerca del trabajo parlamentario en la Cámara de Diputados. Estos procedimientos forman parte de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, cuya instrumentación corre a cargo de la Dirección General de Apoyo Parlamentario y la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria; en su contenido se procura reflejar de manera descriptiva y documentada la secuencia de actividades, las áreas responsables de su ejecución y los documentos o formatos utilizados para su realización.

El primero de los procedimientos aborda la Integración de Datos y Generación de Reportes de Información y Estadística de las Actividades Parlamentarias, del cual se desprenden las estadísticas de asistencia, votaciones, intervenciones en tribuna, así como la información sobre los asuntos resueltos y turnados para su atención a las Comisiones Legislativas. El segundo procedimiento se refiere a la Elaboración de Reportes Documentales sobre los Asuntos Abordados en las Sesiones del Pleno, que da cuenta de los datos relevantes de la Sesión, sus representaciones gráficas, y el resumen de la Sesión. El tercero describe el Seguimiento y Cobertura de Reuniones de Trabajo de Comisiones, del que se deriva la generación de reportes estadísticos acerca de la asistencia, el tipo de reunión celebrada, los asuntos abordados, así como información sobre los turnos recibidos del Pleno y el proceso legislativo que éstos han seguido. Estos primeros tres procedimientos se encuentran en el ámbito de las funciones de la Dirección General de Apoyo Parlamentario.

Por otra parte, en el cuarto procedimiento se describen las actividades para la Edición, Publicación y Difusión del Diario de los Debates, Órgano Oficial de la Cámara de Diputados; el quinto aborda las actividades para la Edición, Publicación y Difusión de la Gaceta Parlamentaria, órgano informativo de la Cámara de Diputados, que contiene los documentos que se discutirán o de los cuales se informará durante las actividades del Pleno de la Cámara de Diputados y además describe cómo la información que se recopila o genera para las dos publicaciones mencionadas, se organiza oportuna y sistemáticamente para su divulgación y consulta por quienes realizan labores legislativas, así como para dar cuenta de las actividades y acontecer en la Cámara de Diputados. Finalmente, el sexto procedimiento se refiere a la forma en como se desarrollan las actividades para la Elaboración y Difusión de las Versiones Estenográficas de las Sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, todos ellos responsabilidad primordial de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

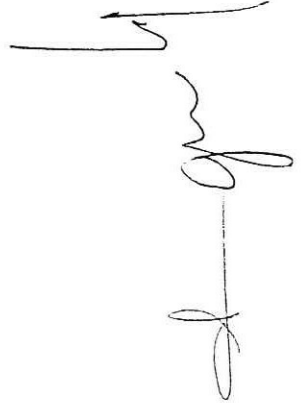
Para la realización de este Manual se ha aplicado la normatividad vigente en la materia y se ha puesto en práctica la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados. Cada procedimiento ha sido diseñado y revisado conforme a un proceso de retroalimentación en el que han participado los responsables operativos y los funcionarios de mandos

medios y superiores involucrados en su cumplimiento, el enlace de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, así como los enlaces designados por las Direcciones Generales de Apoyo Parlamentario, y de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para realizar los trabajos de recopilación e integración de información y actuar conjuntamente con el Grupo Facilitador, encargado de la articulación y convalidación del Manual.

Los procedimientos aquí reunidos se orientan a la búsqueda permanente de eficacia en la generación de estadísticas e información parlamentarias, teniendo como universo de atención a Órganos de Gobierno, Diputados, Grupos Parlamentarios, Comisiones Ordinarias y Especiales, Comités y Grupos de Amistad, así como a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, que requieren información oportuna y confiable sobre el trabajo parlamentario. Este universo de atención se extiende a los usuarios del portal de Internet de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Este Manual contiene en primer lugar, el Marco Jurídico-Administrativo que da cuenta de las disposiciones aplicables a las publicaciones, información y estadísticas parlamentarias, en las que se incluye un conjunto de Acuerdos de los Órganos de Gobierno que dan sustento a las actividades y que en su oportunidad deberán ser considerados los vigentes. Seguidamente se presentan los procedimientos que comprenden su Objetivo, las Políticas de Operación, la Descripción Narrativa y el Diagrama de Flujo. Al final del documento se incorpora la hoja de Autorizaciones.

El Manual ha sido conformado desde la óptica de una mejora constante en el desempeño, y en la calidad de los servicios. Con su difusión se procura crear un marco administrativo consistente para la consolidación y el desarrollo de los servicios parlamentarios en la Cámara de Diputados.

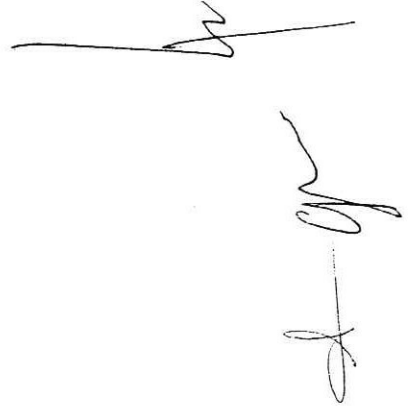


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS RELATIVO AL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES, LAS DISCUSIONES DE LOS DICTÁMENES Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE VOTACIÓN.
- ACUERDO DE LA COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA, APROBADO EN LA SESIÓN DEL 6 DE NOVIEMBRE DE 1997, CAPÍTULO SEXTO RELATIVO A LA GACETA PARLAMENTARIA Y LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN INTERNET DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA ACREDITAR LAS JUSTIFICACIONES DE LAS INASISTENCIAS DE LAS DIPUTADAS Y LOS DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA MESA DIRECTIVA MEDIANTE EL CUAL SE ESPECIFICAN LOS CRITERIOS PARA LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS Y LOS PERMISOS DEL PROPIO ÓRGANO DE GOBIERNO.



- ACUERDO PARLAMENTARIO RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN Y REUNIONES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SOBRE EL CONTENIDO Y LA FORMA QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS COMISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES SEMESTRALES Y EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DE SUS REUNIONES.
- ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ELLA LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS PARA CONOCIMIENTO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO Y SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.





III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS



OBJETIVO

Generar y difundir información y estadísticas de las actividades parlamentarias del Pleno y de las Comisiones Legislativas para atender los requerimientos de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

K



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La generación de información y estadística parlamentaria se realizará en atención al Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se establecen la Forma y los Términos en que deberán presentarse a ella la Información y Estadística de las Actividades Parlamentarias para conocimiento de dicho Órgano Colegiado y su correspondiente publicación, y con apego a la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública.
2. La generación de reportes sobre Iniciativas, Minutas, Propositiones, Permisos Constitucionales, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Excitativas, Dictámenes, Intervenciones en Tribuna y Dictámenes Negativos, se realizará a petición de Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, y por instrucciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
3. La difusión de información y estadística de las actividades del Pleno, Comisiones y Comités se hará a través del portal de Internet de la Cámara de Diputados, con apego a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, la recolección de información y estadística y la puesta en marcha de los procesos informáticos para la actualización de las bases de datos del Sistema de Información Parlamentaria. 	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<ol style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y ordena a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, iniciar el proceso de recolección de información y estadística, y poner en marcha los procesos informáticos de actualización del Sistema de Información Parlamentaria. 	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> Obtiene de la Subdirección de Asistencia Técnica a las Sesiones el archivo electrónico de Datos Relevantantes de la última Sesión del Pleno, y de la Subdirección de Apoyo Técnico-Jurídico a Comisiones el archivo electrónico de Carátulas de Iniciativas y Minutas presentadas al Pleno, e inicia el proceso de captura de información y estadística parlamentarias. Incorpora los datos relevantes generados durante la última Sesión del Pleno, a la Base de Datos del Trabajo del Pleno, relativa a Iniciativas, Minutas, Propositiones, Permisos Constitucionales, Acuerdos de los Organos de Gobierno, Excitativas, Dictámenes, Intervenciones en Tribuna y Dictámenes Negativos. Actualiza la información sobre Iniciativas, Minutas y demás asuntos turnados a Comisiones por el Pleno, en la Base de Datos del Trabajo del Pleno. Revisa el Diario Oficial de la Federación y el Resumen de la última Sesión del Senado de la Republica, para recabar información actualizada sobre el proceso legislativo que han seguido los asuntos de cartera y la incorpora a la Base de Datos del Trabajo del Pleno. Activa proceso de actualización del Reporte Semanal de asuntos presentados en el Pleno y turnados a Comisiones, para su difusión a través del portal de Internet de la Cámara de Diputados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos - Diario Oficial de la Federación



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	<p>8. Activa rutinas de enlazamiento de información relativa a Iniciativas y Proposiciones presentadas en el Pleno, asistencias, votaciones, y movimientos en la integración de Comisiones, y fichas curriculares, para la actualización de las Bases de Datos de Asistencia y Votaciones, de Trabajos del Pleno, y de Datos de Diputados de la Legislatura, que conforman el Sistema de Información Parlamentaria.</p> <p>9. Activa proceso de actualización de los registros individuales de Diputados que aparecen en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, y prepara las Bases de Datos del Sistema de Información Parlamentaria para proceder, en su caso, a la atención de solicitudes de información y estadística, y notifica directamente a la Dirección General de Apoyo Parlamentario acerca de las actualizaciones realizadas.</p>	- Bases de Datos
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	10. Toma nota de las actualizaciones realizadas, y turna para su atención a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, solicitud de información y/o estadística presentada en forma verbal, escrita o por correo electrónico por parte de Órganos de Gobierno, Diputados, unidades administrativas, o remitida por la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	- Solicitud
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	11. Instruye a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, proceder a la atención de la solicitud de información y/o estadística.	- Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	12. Recibe solicitud e instrucciones y genera cuadros estadísticos y/o listados de asuntos presentados en el Pleno sobre: Iniciativas, Minutas, Proposiciones, Dictámenes de Ley o Decreto, Puntos de Acuerdo, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Permisos Constitucionales, Horas de Trabajo, Número de Sesiones, y Asuntos Turnados a Comisiones; según el caso, y los entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión.	- Solicitud - Cuadros Estadísticos y/o Listados de Información

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	13. Recibe cuadros estadísticos y/o listados, verifica que cumplan con lo solicitado y los turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Cuadros Estadísticos y/o Listados de información
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	14. Recibe cuadros estadísticos y/o listados, revisa, autoriza y envía al solicitante, por el medio que corresponda de acuerdo a la solicitud y da cuenta del asunto atendido a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	- Cuadros Estadísticos y/o Listados de Información - Informe de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	15. Recibe notificación de que fue atendida la solicitud y acusa de recibido. 16. Solicita, cada bimestre, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la elaboración de la información para el Boletín Informativo de la Secretaría General de la Cámara de Diputados (Numeralia).	- Acuse de recibo - Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	17. Recibe la solicitud de elaboración de la Numeralia, y la turna para su atención a la Dirección de Apoyo a las Sesiones.	- Solicitud
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	18. Recibe la solicitud de elaboración de la Numeralia e instruye a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para proceder a su atención.	- Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	19. Recibe la solicitud e instrucciones, compila información, procede a generar la Numeralia y la entrega a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para revisión.	- Numeralia de Actividades Parlamentarias
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	20. Recibe y revisa la Numeralia, y la turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	- Numeralia de Actividades Parlamentarias
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	21. Recibe y revisa la Numeralia de Actividades Parlamentarias, autoriza y envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para autorización y trámite de publicación en el Boletín Informativo de la Secretaría General de la Cámara de Diputados.	- Numeralia de Actividades Parlamentarias



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p>22. Recibe Numeralia de Actividades Parlamentarias, y acusa de recibido.</p> <p>23. Solicita, al término del periodo legislativo, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la preparación del paquete de Información y Estadísticas relativo al Acuerdo Parlamentario de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, emitido el 11 de octubre de 2005.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numeralia de Actividades Parlamentarias - Acuse de recibo - Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>24. Recibe solicitud e instruye a las Subdirecciones de Servicios a Comisiones, y de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, se coordinen para la preparación del paquete de Información y Estadísticas correspondiente (pasa a la actividad 26).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	<p>25. Recibe instrucciones, compila información, genera cuadros estadísticos del trabajo en Comisiones, y lo remite en formato electrónico a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para su procesamiento e incorporación al expediente de información solicitada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Electrónico
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	<p>26. Recibe archivo electrónico que contiene los cuadros estadísticos del trabajo en Comisiones, los procesa e integra junto con los cuadros estadísticos y listados de información del trabajo del Pleno, y entrega el expediente a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Electrónico - Cuadros Estadísticos y Listados de Información
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>27. Recibe el expediente de información y estadística, lo revisa y turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros Estadísticos y Listados de Información
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>28. Recibe el expediente de información y estadística relativo al Acuerdo del 11 de octubre de 2005, revisa, firma y envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para autorización y trámite de presentación ante la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros Estadísticos y Listados de Información



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p>29. Recibe el expediente de información y estadística relativo al Acuerdo del 11 de octubre de 2005, y acusa de recibido.</p> <p>30. Solicita, al término del periodo legislativo, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario la preparación del Sumario de Actividades del Pleno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros Estadísticos y Listados de Información - Acuse de recibo - Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>31. Recibe solicitud e instruye la preparación del Sumario de Actividades del Pleno en el último Periodo Legislativo, a la Dirección de Apoyo a las Sesiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>32. Recibe solicitud e instrucciones para la preparación del Sumario de Actividades del Pleno, y ordena a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, proceder a su preparación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	<p>33. Recibe instrucciones, compila información, genera el Sumario de Actividades del Pleno y lo turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sumario de Actividades
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<p>34. Recibe el Sumario de Actividades del Pleno, lo revisa y turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sumario de Actividades
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>35. Recibe el Sumario de Actividades del Pleno, revisa, firma y remite a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para autorización y trámite de publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sumario de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p>36. Recibe el Sumario de Actividades del Pleno y acusa de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sumario de Actividades - Acuse de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO

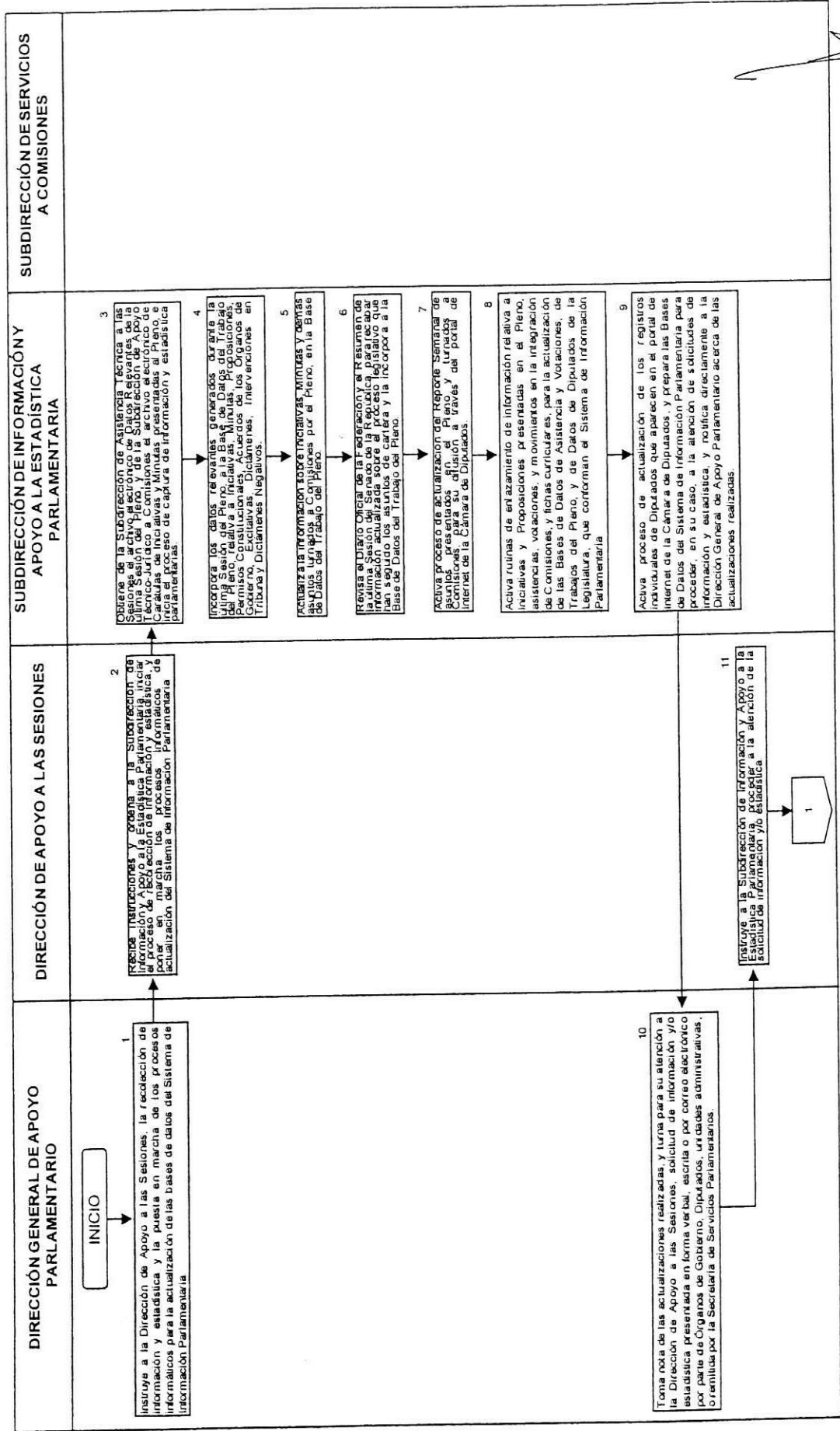




DIAGRAMA DE FLUJO

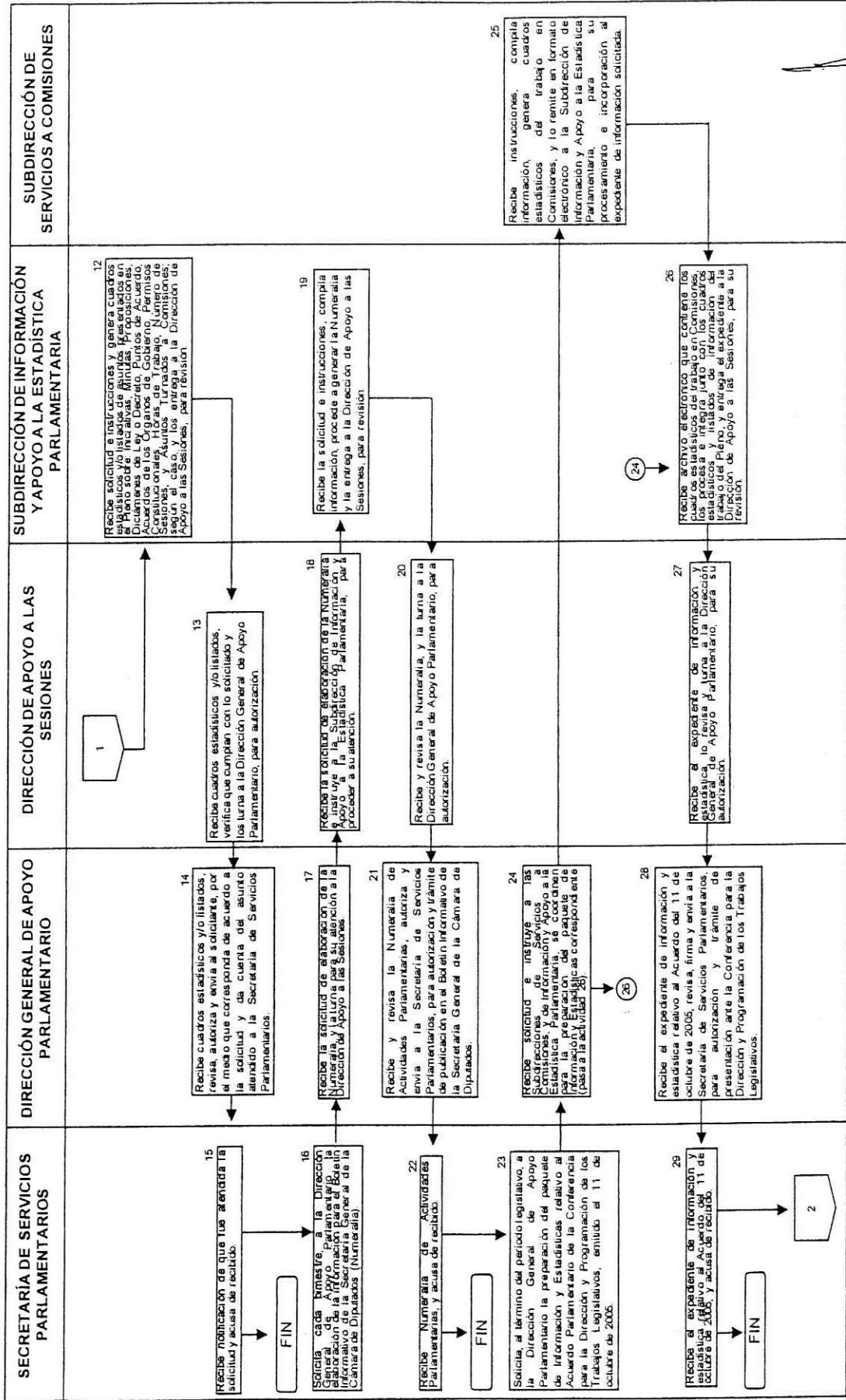
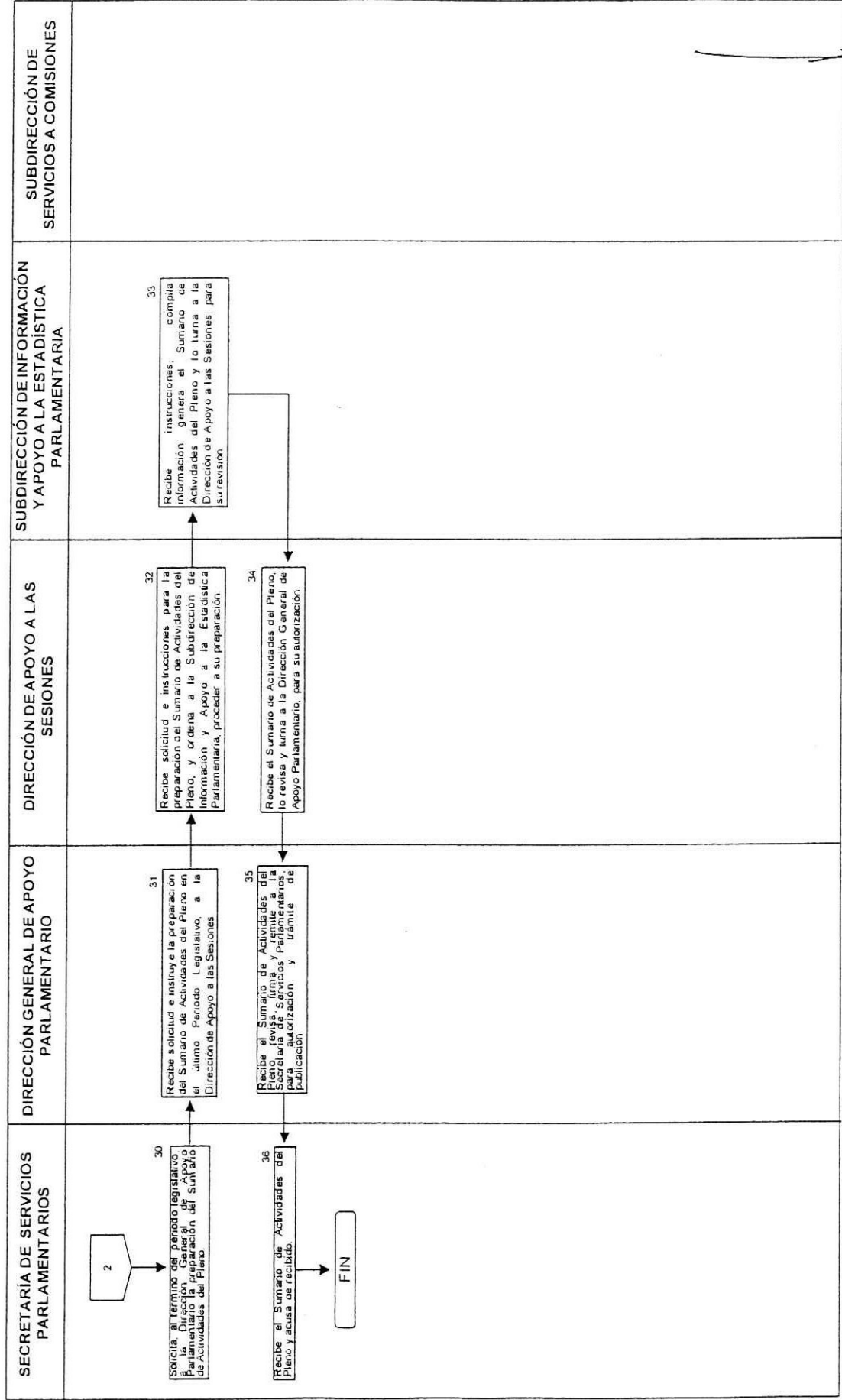


DIAGRAMA DE FLUJO





2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO



OBJETIVO

Elaborar reportes documentales sobre los asuntos abordados en Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, en los que se refleje su origen, contenido y proceso legislativo, el trámite dictado por la Presidencia de la Mesa Directiva, así como datos generales sobre quórum, duración e intervenciones de los Legisladores, para brindar información parlamentaria de manera inmediata y oportuna a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados, unidades administrativas y público en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Resumen de la Sesión deberá contener en su totalidad los asuntos abordados durante las Sesiones del Pleno y servir como fuente de consulta para Legisladores y público en general. Será concluido el mismo día de celebración de la Sesión y difundido a través del portal de Internet de la Cámara de Diputados. Se elaborará en los periodos ordinarios y en los recesos legislativos cuando las Sesiones de la Comisión Permanente se realicen en la Cámara de Diputados. Cuando las Sesiones se realicen en la Cámara de Senadores, se tomará como base el resumen que publica ese órgano legislativo.
2. El reporte de Datos Relevantes de la Sesión deberá contener la totalidad de los asuntos abordados durante las Sesiones del Pleno y servir como fuente de consulta para Legisladores y público en general. En razón de los requisitos técnicos de su preparación, podrá ser concluido al día siguiente de la celebración de la Sesión del Pleno, para su difusión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. Se elaborará tanto en los periodos ordinarios como en los recesos legislativos, para dar cuenta de todo tipo de Sesiones de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente.
3. El reporte de Datos Gráficos deberá contener las horas de trabajo, el origen y cantidad de asuntos turnados, recibidos y aprobados en cada Sesión, así como el número de participaciones en tribuna y de permisos constitucionales presentados ante el Pleno. La periodicidad de emisión de este reporte será por Sesión, por semana y por periodo legislativo.
4. La Sinopsis de Asuntos Abordados en la Sesión es un documento derivado del reporte de Datos Relevantes de la Sesión y se refiere específicamente a iniciativas, minutas y dictámenes. Este reporte será elaborado inmediatamente después del reporte de Datos Relevantes y turnado para conocimiento de las áreas de servicios parlamentarios.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> Envía el Orden del Día de la Sesión del Pleno de la Cámara de Diputados por correo electrónico e instruye a la Dirección General de Apoyo Parlamentario que se elaboren los reportes documentales de los asuntos abordados en la Sesión a celebrarse. 	- Orden del Día
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe por correo electrónico el Orden del Día de la Sesión del Pleno, a celebrarse y lo reenvía a la Dirección de Apoyo a las Sesiones con la instrucción de elaborar el Resumen de la Sesión. 	- Orden del Día
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el Orden del Día de la Sesión del Pleno, lo revisa y procede a capturar la información inicial para el Resumen de la Sesión. Acude a la Sesión del Pleno, realiza el seguimiento conforme al Orden del Día, y toma nota de los asuntos desahogados y de los ajustes que en su caso se presenten. Integra la información del Resumen de la Sesión y lo entrega para revisión y autorización, a la Dirección General de Apoyo Parlamentario. 	- Orden del Día - Resumen de la Sesión
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el Resumen de la Sesión, lo revisa, autoriza y remite por correo electrónico a la Mesa Directiva y a los Coordinadores de Grupos Parlamentarios, para conocimiento, y da cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios (pasa a la actividad 8). Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para que proceda a la publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados (pasa a la actividad 9). 	- Resumen de la Sesión - Informe de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> Recibe notificación de envío de Resumen de la Sesión y acusa de recibido. 	- Acuse de recibido

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	9. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para que proceda a la publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados.	- Resumen de la Sesión
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	10. Recibe y procesa el Resumen de la Sesión, activa su incorporación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, y notifica a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su conocimiento.	- Resumen de la Sesión
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	11. Recibe notificación, verifica la correcta publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados y notifica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	- Resumen de la Sesión
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	12. Recibe notificación y corrobora la publicación del Resumen de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados. 13. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para la elaboración de los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión.	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	14. Recibe instrucciones para elaborar los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, e instruye a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones para que inicie su preparación.	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES	15. Recibe instrucciones, revisa el Orden del Día y determina la distribución de los asuntos de cartera a registrar e instruye al personal responsable de apoyo a las Sesiones para que realice el seguimiento de la Sesión y elabore el reporte de Datos Relevantes de la Sesión.	- Orden del Día



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A SESIONES (Equipo de Trabajo)	<p>16. Da seguimiento al desarrollo de la Sesión del Pleno transmitida por el Canal del Congreso y captura en el reporte los datos generales de la Sesión: fecha, nombres de quienes presidieron, hora de inicio y de término, duración, quórum, y número de asistentes al cierre del sistema electrónico.</p> <p>17. Registra en el reporte de Datos Relevantes la información de cada asunto abordado, su trámite y las intervenciones de Legisladores.</p> <p>18. Identifica el proceso legislativo de iniciativas, minutas y dictámenes, según las referencias que se tengan en el Diario de los Debates, en reportes de Datos Relevantes anteriores y en la Gaceta Parlamentaria, e incorpora las anotaciones de relevancia de los asuntos desahogados ante el Pleno con sus resolutivos o sinopsis, según sea el caso.</p> <p>19. Toma nota de cualquier modificación al Orden del Día, en su caso, e incorpora los datos relevantes del cambio ocurrido o del asunto que se haga del conocimiento del Pleno y lo adiciona en el apartado de concentrado de asuntos abordados.</p> <p>20. Integra todos los apartados del reporte de Datos Relevantes de la Sesión y entrega para revisión a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión - Diario de los Debates - Gaceta Parlamentaria - Orden del Día
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES	<p>21. Recibe el reporte de Datos Relevantes de la Sesión, revisa el contenido, lo coteja con respecto a la información de la Gaceta Parlamentaria, la Versión Estenográfica de la Sesión, los reportes de Datos Relevantes de Sesiones anteriores y el Diario de los Debates y corrige en su caso, y turna al personal responsable de apoyo a las Sesiones para que realice las correcciones y ajustes necesarios y elabore el Reporte de Datos Gráficos de la Sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión - Diario de los Debates - Gaceta Parlamentaria - Versiones Estenográficas
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A SESIONES (Equipo de Trabajo)	<p>22. Recibe el reporte de Datos Relevantes de la Sesión y realiza en su caso correcciones y ajustes, elabora el Reporte de Datos Gráficos de la Sesión y turna ambos a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión - Reporte de Datos Gráficos de la Sesión



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES	23. Recibe, revisa y verifica el contenido de los reportes de Datos Relevantes y Datos Gráficos de la Sesión y los turna a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión - Reporte de Datos Gráficos de la Sesión
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	24. Recibe los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, los revisa y turna para autorización a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión. - Reporte de Datos Gráficos de la Sesión
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	25. Recibe los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, los revisa, autoriza y remite en impreso y archivo electrónico a la Mesa Directiva y los Coordinadores de Grupos Parlamentarios, para conocimiento, y da cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios (pasa a la actividad 27). 26. Instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para que proceda a la publicación del reporte de Datos Relevantes de la Sesión en el portal de Internet de la Cámara de Diputados (pasa a la actividad 28).	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Datos Relevantes de la Sesión - Reporte de Datos Gráficos de la Sesión
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	27. Recibe notificación de envío de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión, y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	28. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria para que proceda a la publicación en el portal de Internet de la Cámara de Diputados de los reportes de Datos Relevantes de la Sesión y de Datos Gráficos de la Sesión.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	29. Recibe instrucción, configura el archivo electrónico, lo incorpora al portal de Internet de la Cámara de Diputados y notifica a la Dirección de Apoyo a las Sesiones, para su conocimiento.	- Archivos electrónicos de los reportes de Datos Relevantantes de la Sesión y Datos Gráficos de la Sesión
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	30. Recibe notificación y verifica la correcta publicación de los reportes en el portal de Internet de la Cámara de Diputados y notifica a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para conocimiento.	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	31. Recibe notificación, corrobora la publicación, e instruye a la Dirección de Apoyo a las Sesiones para la elaboración del reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión, con base en la información del reporte de datos relevantes.	
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	32. Recibe instrucciones para elaborar la Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión, y las transmite a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones.	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES	33. Recibe instrucciones e instruye al personal responsable de apoyo a Sesiones para que elabore el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión.	
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A SESIONES (Equipo de Trabajo)	34. Recibe instrucciones y elabora el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y turna para revisión a la Subdirección de Asistencia Técnica a Sesiones.	- Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A SESIONES	35. Recibe y revisa el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y lo turna para revisión a la Dirección de Apoyo a las Sesiones.	- Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión
DIRECCIÓN DE APOYO A LAS SESIONES	36. Recibe y revisa el reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y lo turna para autorización a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	- Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión



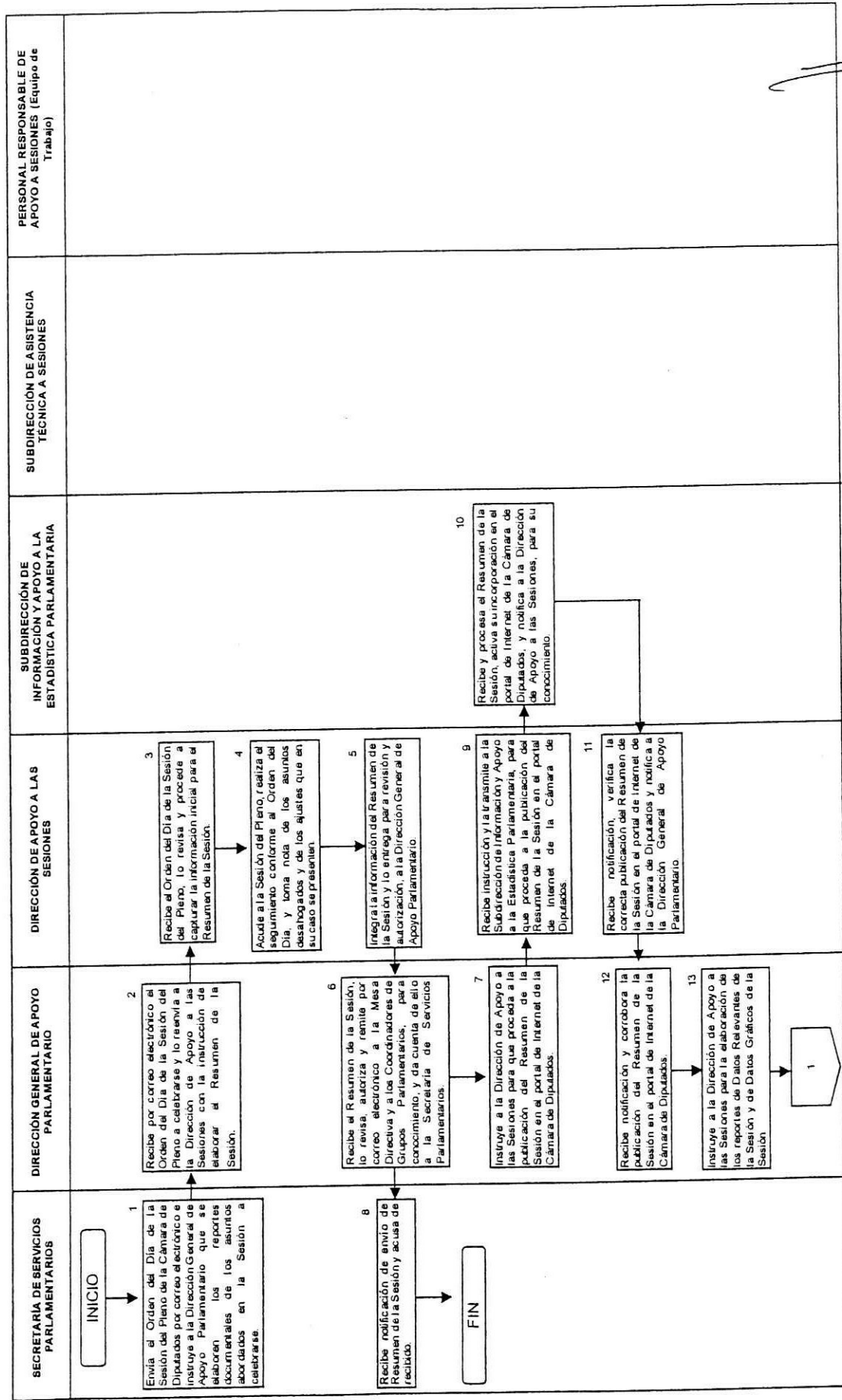
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	37. Recibe reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión, revisa el contenido, autoriza y remite para conocimiento en archivo electrónico e impreso a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Dirección General de Proceso Legislativo y el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, y únicamente en archivo electrónico a los demás centros de estudios de la Cámara de Diputados.	- Reporte de Sinopsis de asuntos abordados en la Sesión
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	38. Recibe reporte de Sinopsis de los asuntos abordados en la Sesión y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>		



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO

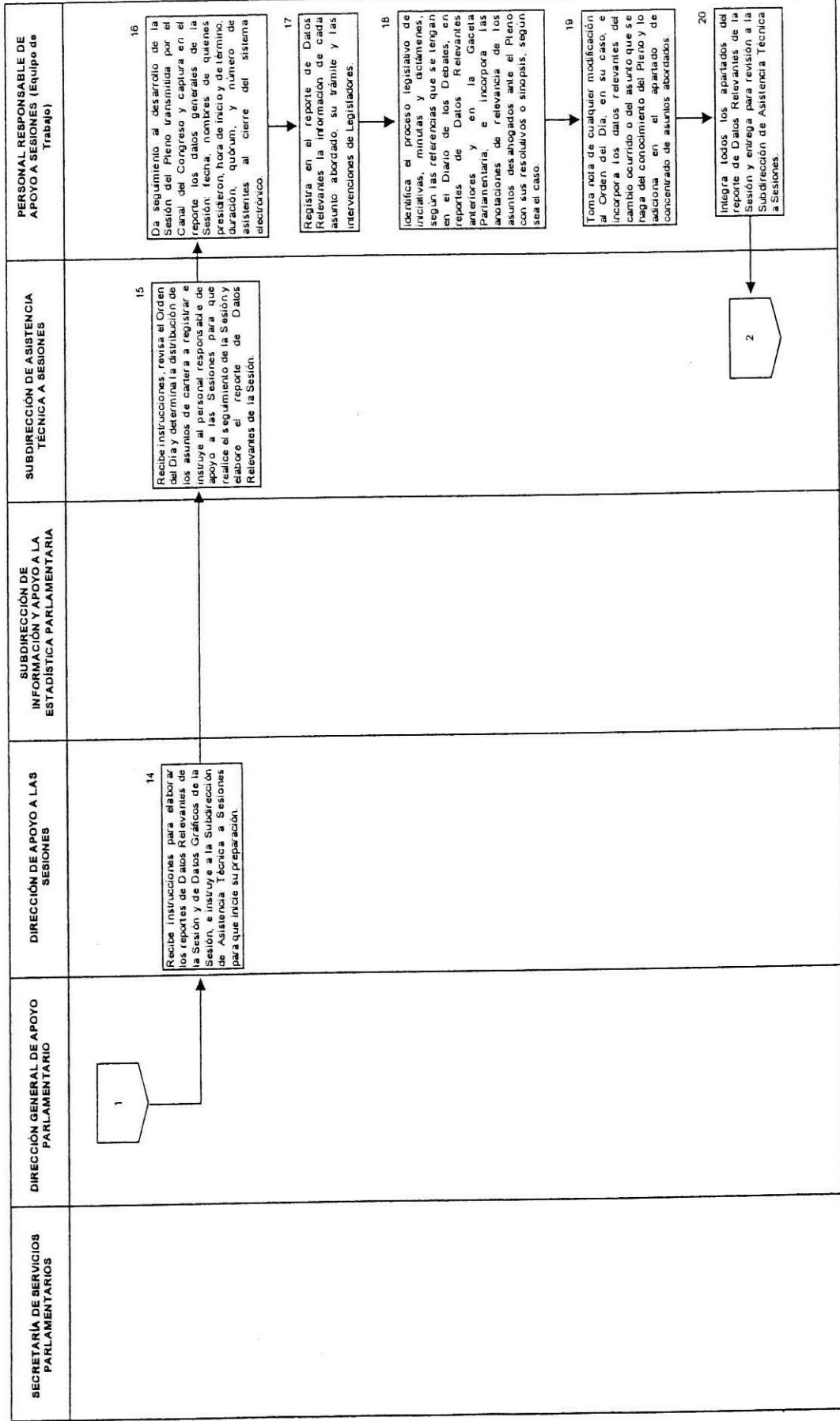
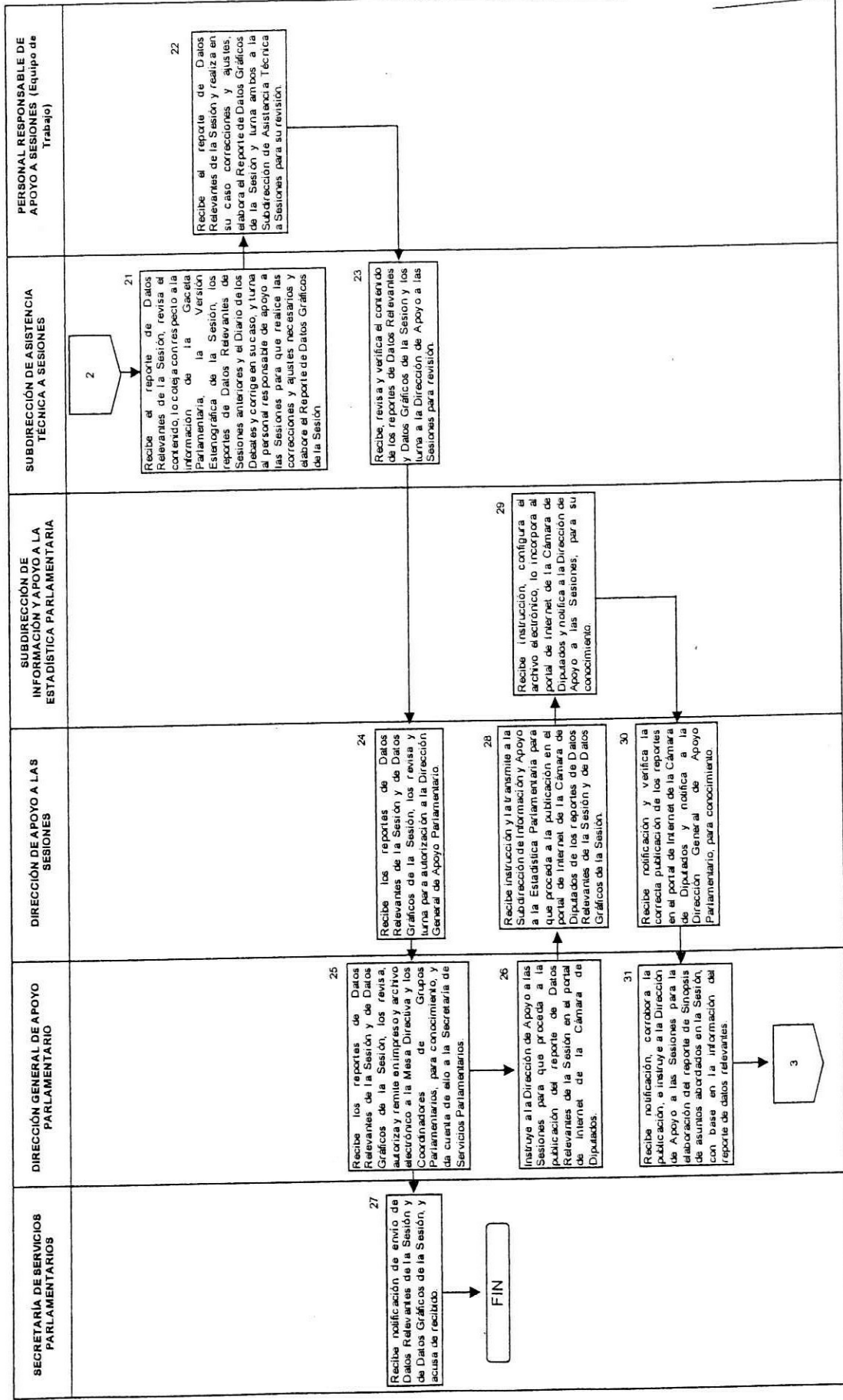
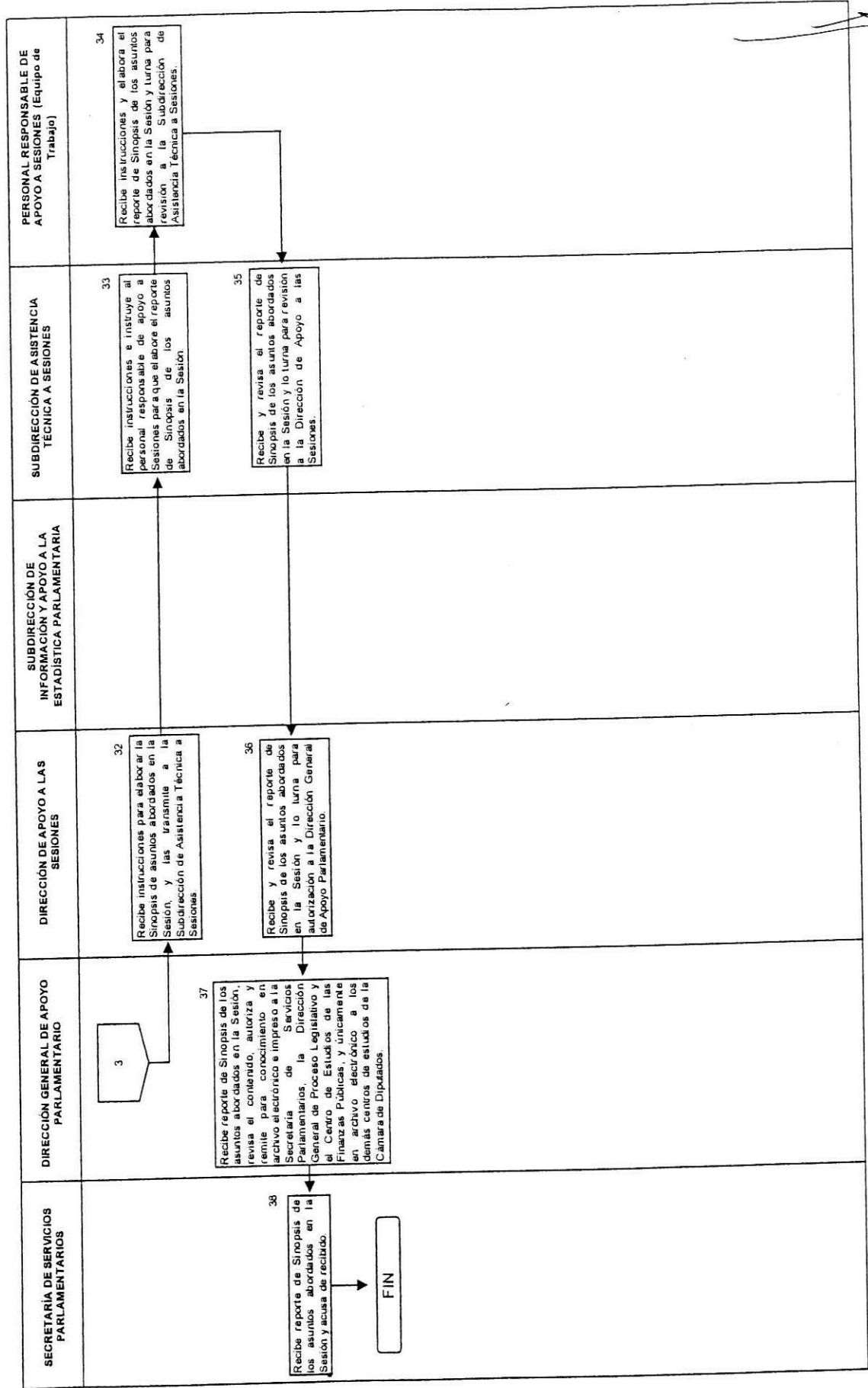


DIAGRAMA DE FLUJO




PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES SOBRE LOS ASUNTOS ABORDADOS EN SESIONES DEL PLENO

DIAGRAMA DE FLUJO






3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y COBERTURA DE REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

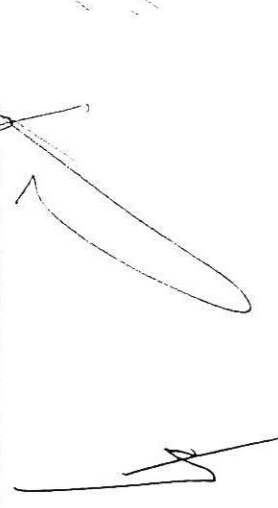


OBJETIVO

Realizar la cobertura de reuniones ordinarias y eventos convocados por Comisiones a fin de brindar asistencia a los Secretarios Técnicos en el desarrollo de sus funciones, recabar información de los asuntos abordados, formular notas informativas, y alimentar las Bases de Datos del Trabajo de Comisiones para la generación de informes técnicos y estadísticos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de Seguimiento y Cobertura de Reuniones es aplicable a las instancias parlamentarias tales como: Comisiones Ordinarias, Especiales, de Investigación y Bicamerales, así como a Subcomisiones, Grupos de Trabajo y Comités.
2. El servicio de Seguimiento y Cobertura de Reuniones se realizará a partir del Reporte de Eventos de Comisiones, que contendrá la totalidad de las reuniones o eventos agendados por las Comisiones. La designación del personal técnico para la cobertura de reuniones o eventos de Comisiones se realizará con base en su especialización temática, su orientación profesional y la carga de trabajo del día. El personal técnico establecerá contacto con el Secretario Técnico de la Comisión que le sea asignada para recabar información de la reunión o evento, y para brindarle asistencia técnica en el desarrollo de sus funciones.
3. Al término de cada reunión o evento, el personal responsable de apoyo a Comisiones elaborará las Notas Informativas correspondientes, mismas que deberán ser turnadas como máximo al día siguiente, para conocimiento de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, las Coordinaciones de Grupos Parlamentarios y la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
4. Se realizará el seguimiento a las Sesiones del Pleno con el propósito de recabar información sobre los asuntos turnados a las Comisiones, incluyendo turno a Comisiones Unidas, para la alimentación de la Base de Datos del Trabajo de Comisiones y la Base de Datos del Trabajo del Pleno.
5. La actualización de la información sobre asuntos turnados por el Pleno a las Comisiones se realizará los días lunes de cada semana, conteniendo las resoluciones habidas en las dos últimas Sesiones. Asimismo, se instrumentará la difusión de esta actualización en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, haciéndolo del conocimiento de los Presidentes de las Comisiones Ordinarias.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA


ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones para que se realice la cobertura de reuniones de Comisiones, la elaboración de las notas informativas y la actualización de los registros correspondientes en las bases de datos. 	
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	<ol style="list-style-type: none"> Transmite la instrucción a la Subdirección de Servicios a Comisiones para realizar la cobertura de reuniones de Comisiones, elaborar las notas informativas y la actualización de los registros correspondientes en las bases de datos. 	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	<ol style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones, revisa la programación de reuniones de Comisiones que difunden las secciones de "Convocatorias" e "Invitaciones" de la Gaceta Parlamentaria y el "Programa de Actividades de la Cámara de Diputados", del portal de Internet de la Cámara de Diputados; captura la información e integra el programa de cobertura de las reuniones de Comisiones. Organiza la cobertura de las reuniones y eventos a celebrarse, determina el personal que asistirá y registra las designaciones en la Base de Datos de Eventos de Comisiones. Genera e imprime la Relación de Eventos de Comisiones, la distribuye entre el personal designado para que realice la cobertura de reuniones de Comisiones, y remite copia a la Dirección de Apoyo a Comisiones y a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para conocimiento. Coordina y supervisa el cumplimiento de la cobertura de reuniones de Comisiones por parte del personal responsable de apoyo a Comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gaceta Parlamentaria - Programa de Actividades - Base de Datos - Relación de Eventos de Comisiones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Imprime la Plantilla de Integrantes de la Comisión que le fue asignada, para recabar la asistencia de Diputados. 8. Asiste a la reunión o evento que le fue asignado y establece contacto con el Secretario Técnico de la Comisión para ofrecer asistencia técnica y a la vez solicitar información sobre el Orden del Día, el tipo de reunión a celebrar y los asuntos a abordar. 9. Toma nota de la asistencia, el carácter de la reunión o el evento, la fecha, las horas de inicio y término, los asuntos abordados y recaba información documental, en su caso. 10. Elabora la Nota Informativa sobre la Reunión de Comisión, capturando la información en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones, imprime el formato y entrega para revisión a la Subdirección de Servicios a Comisiones. 	- Plantilla de Integrantes de Comisiones - Nota Informativa - Base de Datos
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisa la información registrada en la Nota Informativa sobre la reunión de Comisión y la turna al personal responsable de apoyo a Comisiones para que efectúe, en su caso, las correcciones de captura que se requieran. 	- Nota Informativa
PERSONAL RESPONSABLE DE APOYO A COMISIONES (Equipo de Trabajo)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Captura, en su caso, correcciones, imprime y entrega la Nota Informativa sobre la reunión de Comisión a la Subdirección de Servicios a Comisiones para revisión. 	- Nota Informativa
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe Nota Informativa, revisa e integra el expediente de notas informativas sobre reuniones de Comisiones, elaboradas durante el día por el personal responsable de apoyo a Comisiones, genera el Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones y turna el expediente de información a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para revisión. 	- Nota Informativa - Expediente - Informe



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO /UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	14. Recibe expediente de notas informativas sobre reuniones de Comisiones y el Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones, revisa su contenido y turna el paquete de información a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para que efectúe correcciones, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Informe
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	15. Corrige, en su caso, el Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones y expediente de notas informativas sobre reuniones de Comisiones, y turna el paquete de información a la Dirección de Apoyo a Comisiones para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Expediente
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	16. Recibe y revisa versiones definitivas del Informe Diario de Reuniones de Trabajo de las Comisiones y notas informativas sobre Reuniones de Comisiones, y turna el expediente de información a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Expediente
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	17. Recibe el expediente de información, lo revisa, autoriza y turna a las Coordinaciones de Grupos Parlamentarios, a la Mesa Directiva y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Informe
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	18. Recibe copia del expediente de notas informativas sobre Reuniones de Comisiones y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	19. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones se proceda a la revisión y validación de la información capturada del Informe Diario de Reuniones y de las notas informativas sobre Reuniones de Comisiones, en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones.	

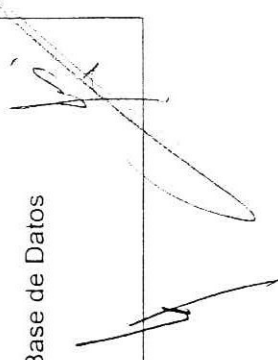


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO /UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	20. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para realizar la revisión y validación de la información capturada de Comisiones en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	21. Recibe instrucciones y ordena al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, realizar la revisión y validación de la información capturada de Comisiones en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones.	
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS	22. Revisa y valida la información capturada del Informe Diario de Reuniones y de las notas informativas del día en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones, cotejándola respecto de las Actas publicadas de las reuniones de Comisiones legislativas, y lo comunica a la Subdirección de Servicios a Comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Notas informativas - Actas publicadas - Base de Datos
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	23. Toma nota de la validación y la transmite a la Dirección de Apoyo a Comisiones.	
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	24. Toma nota de la validación y la transmite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario.	
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	25. Toma conocimiento de la validación de información en la Base de Datos del Trabajo de Comisiones. 26. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones proceder al seguimiento de la próxima Sesión del Pleno para tomar nota de los asuntos turnados a Comisiones y actualizar las Bases de Datos.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	27. Recibe instrucciones y las transmite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para que realice el seguimiento de la próxima Sesión del Pleno, tomar nota de los asuntos turnados a Comisiones y actualizar las Bases de Datos.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	28. Recibe instrucciones y ordena al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, realizar el seguimiento de la próxima Sesión del Pleno, tomar nota de los asuntos turnados a Comisiones y actualizar las Bases de Datos.	
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS	29. Recibe instrucciones, da seguimiento al desarrollo de la Sesión del Pleno, toma nota de los asuntos turnados a Comisiones, corrobora que los asuntos turnados a Comisiones en la Sesión y el resumen de asuntos abordados por el Pleno, coincidan respecto de la Versión Estenográfica y el Reporte de Datos Relevantantes de la Sesión, actualiza la Base de Datos del Trabajo de Comisiones, y lo notifica a la Subdirección de Información y Apoyo a la Estadística Parlamentaria, para que proceda a la publicación de los Asuntos Turnados a Comisiones en el portal de Internet de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Versión Estenográfica - Reporte de Datos Relevantantes. - Base de Datos
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO A LA ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	30. Recibe notificación e instruye al Departamento de Estadística e Información del Trabajo de Comisiones, para que actualice la información de la Base de Datos del Trabajo de Comisiones en el portal de Internet de la Cámara de Diputados.	
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE COMISIONES	31. Recibe instrucción y activa proceso de actualización de la información de los Asuntos Turnados a Comisiones, en la página electrónica correspondiente del portal de Internet de la Cámara de Diputados y lo notifica al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, para conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos 



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS	<p>32. Verifica que la información de Asuntos Turnados a Comisiones se haya publicado completa en el portal de Internet de la Cámara de Diputados.</p> <p>33. Elabora notificaciones para Presidentes de las Comisiones de que la información sobre Asuntos Turnados a Comisiones se encuentra disponible en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, las imprime y remite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Reporte de Iniciativas, Propositiones o Minutas Turnadas a Comisiones
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	<p>34. Recibe y revisa notificaciones para Presidentes de las Comisiones y las remite a la Dirección de Apoyo a Comisiones, para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Reporte de Iniciativas, Propositiones o Minutas Turnadas a Comisiones
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	<p>35. Recibe y revisa notificaciones para las Presidencias de las Comisiones, y las remite a la Dirección General de Apoyo Parlamentario, para autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Reporte de Iniciativas, Propositiones o Minutas Turnadas a Comisiones
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	<p>36. Recibe, revisa, autoriza y remite notificaciones de la información disponible para consulta en el portal de Internet de la Cámara de Diputados, a las Presidencias de Mesa Directiva de Comisiones, dando cuenta de ello a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de notificación - Informe de Actividades
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	<p>37. Recibe copia del expediente de notas informativas sobre Reuniones de Comisiones y acusa de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	38. Instruye a la Dirección de Apoyo a Comisiones proceder a la generación de los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones.	
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	39. Recibe instrucción y la transmite a la Subdirección de Servicios a Comisiones, para que genere los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	40. Recibe instrucciones y ordena al Departamento de Asistencia en Procedimientos de Comisiones y Comités, elaborar los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones.	
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE COMISIONES Y COMITÉS	41. Recibe instrucciones y elabora el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones y los entrega para revisión a la Subdirección de Servicios a Comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A COMISIONES	42. Recibe y revisa el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones, y los turna para revisión a la Dirección de Apoyo a Comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual
DIRECCIÓN DE APOYO A COMISIONES	43. Recibe y revisa el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones y los turna a la Dirección General de Apoyo Parlamentario para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO PARLAMENTARIO	44. Recibe y revisa el Reporte Mensual de Estadística del Trabajo de Comisiones, el Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones y el Informe Mensual del Resumen del Trabajo de Comisiones, los autoriza y remite a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte Mensual - Reporte de Asistencias a Reuniones de Comisiones - Informe Mensual
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	45. Recibe copia de los reportes mensuales de estadística del trabajo de Comisiones y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO

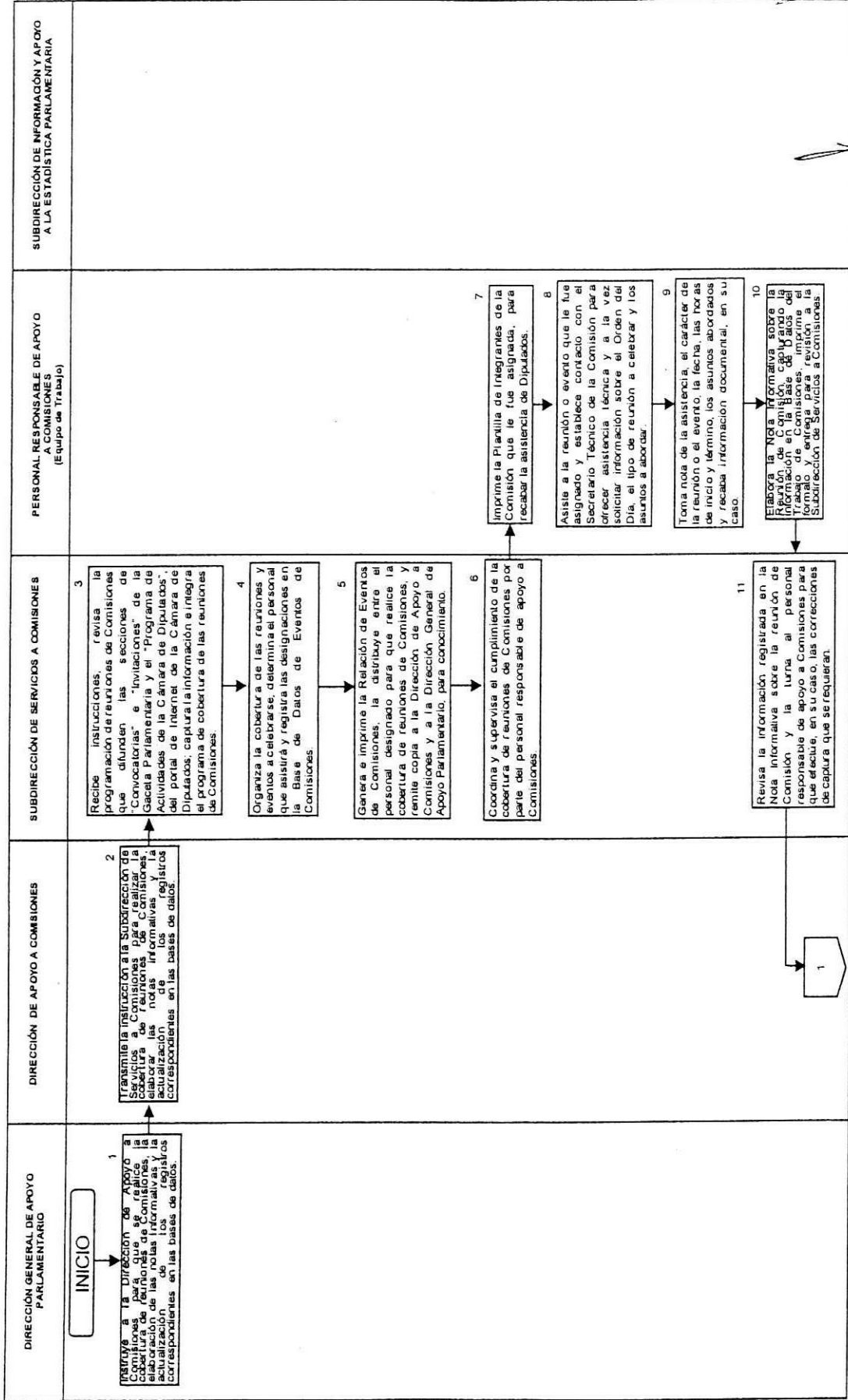


DIAGRAMA DE FLUJO

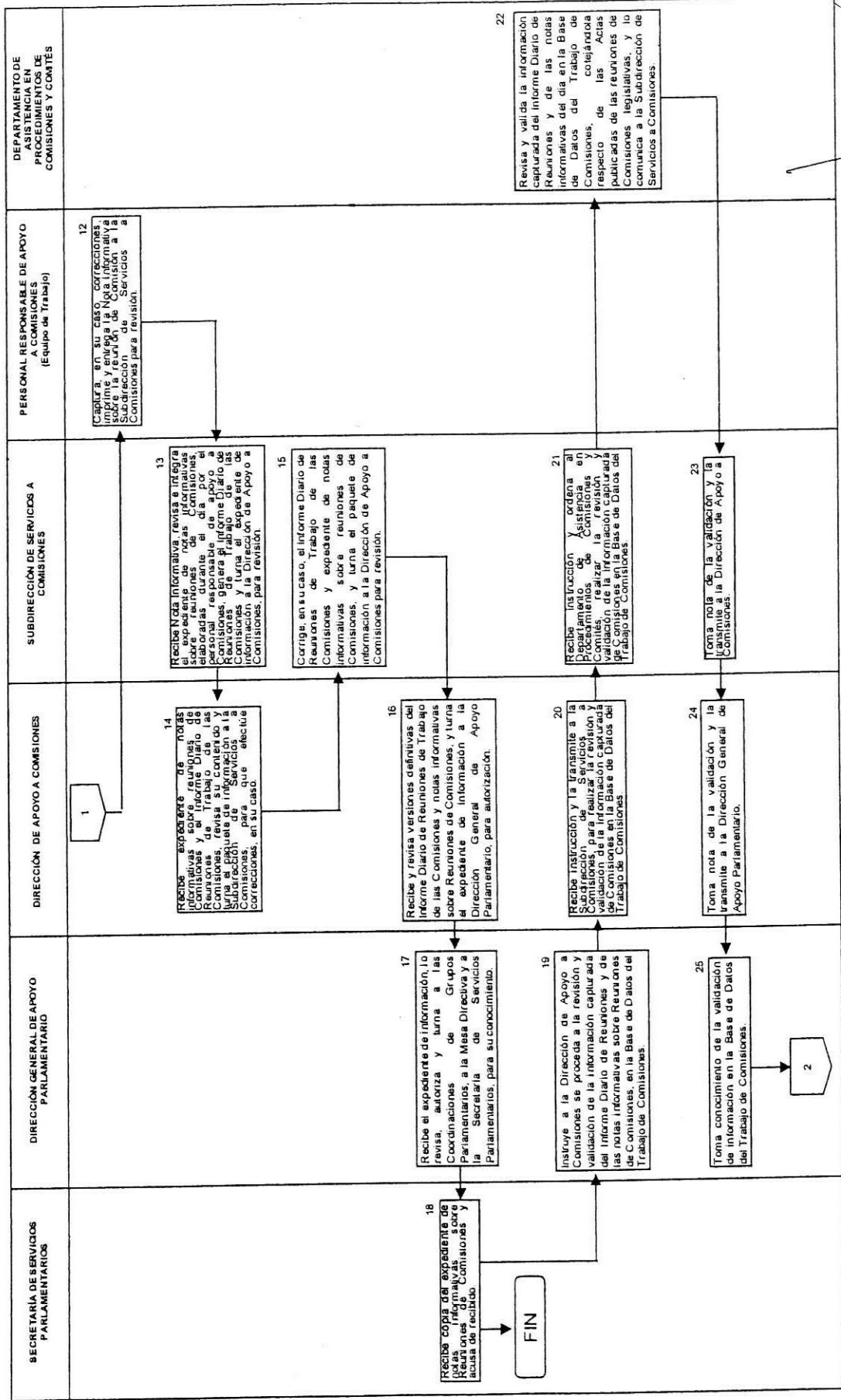




DIAGRAMA DE FLUJO

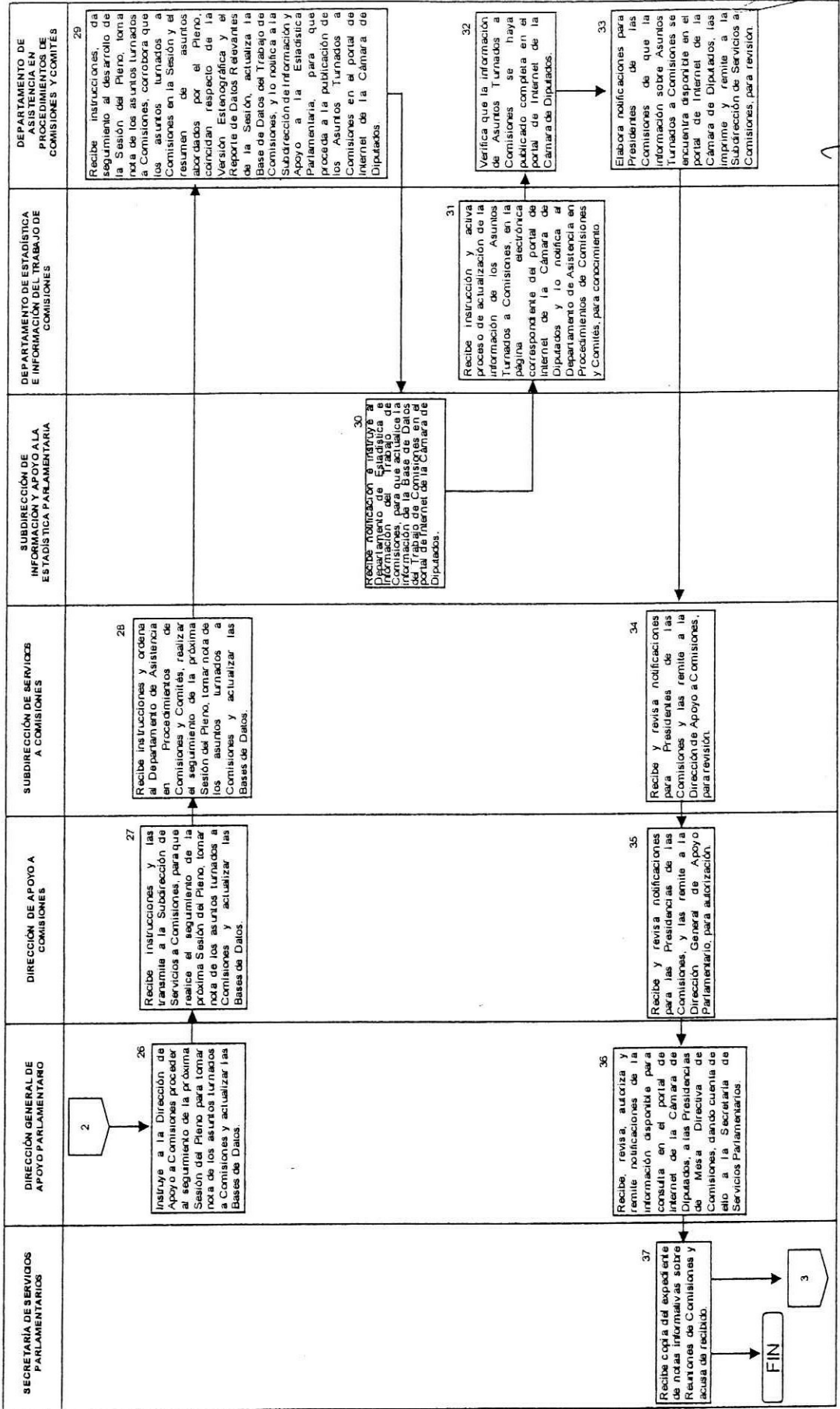
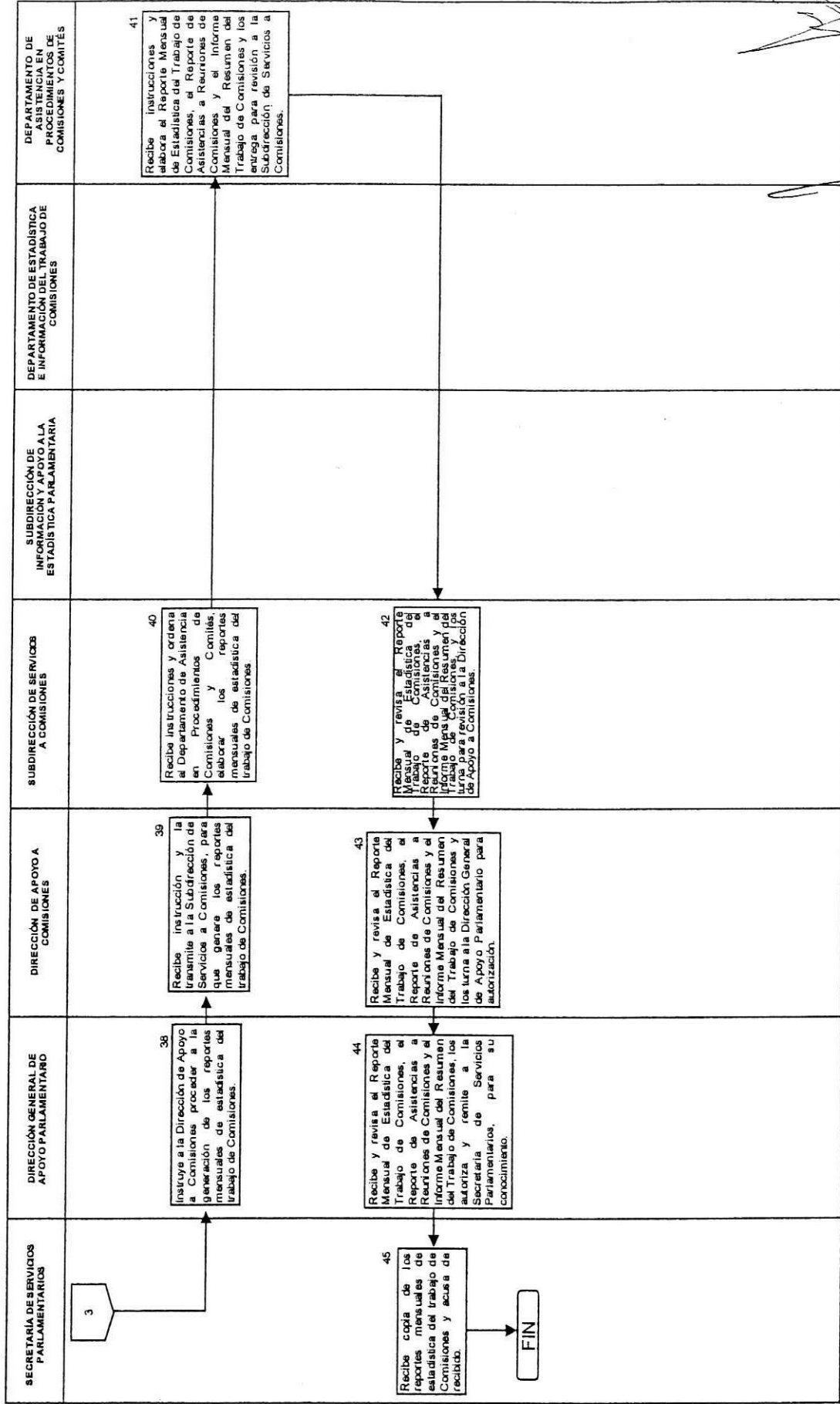


DIAGRAMA DE FLUJO





4. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES



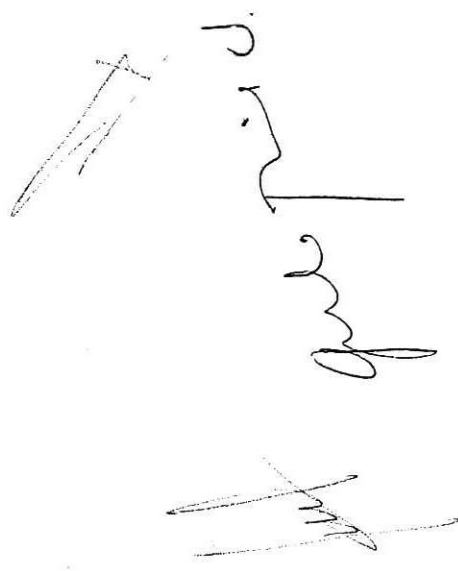
OBJETIVO

Editar, publicar y difundir el Diario de los Debates, órgano oficial 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 estrictamente la misma del Orden del Día de cada una de las Sesiones.
2. El Diario de los Debates incluirá, invariablemente, todas las intervenciones de los Legisladores, de acuerdo con la Versión Estenográfica, excepto en los casos que se tipifican en el artículo 107 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. También incluirá los documentos con los que se dé cuenta a la Asamblea y consignará, las horas de inicio y término de cada una de las Sesiones.
3. El tiraje del Diario de los Debates es de 150 ejemplares, esta cantidad se puede incrementar conforme a la demanda que se presente.
4. La distribución de la publicación se realizará con base en la relación de oficinas y funcionarios (integrantes de la Mesa Directiva, Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, Secretarios General y de Servicios, Direcciones Generales, Presidentes de Comisión y Diputados que lo hayan solicitado). La entrega se efectuará mediante oficio, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.

Si alguna área de la Cámara de Diputados, oficina de gobierno o persona física en general, desea ser incluida en la relación de distribución, deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, teniendo como límite el tiraje efectuado. Cuando el solicitante no pertenezca a la estructura de organización de la Cámara, deberá recoger el ejemplar en las instalaciones del Palacio Legislativo.
5. Invariablemente deberán guardarse cinco ejemplares del Diario de los Debates en el Archivo General de la Cámara de Diputados y enviar los que por Ley correspondan a la Biblioteca del Congreso de la Unión y a la Hemeroteca Nacional de la Universidad Nacional Autónoma de México.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria copia del Orden del Día de la Sesión y obtiene acuse de recibo en copia del mismo documento (pasa a la actividad 3). Entrega a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, una vez dictado el trámite correspondiente, por parte del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara, copia de la documentación de los asuntos del Orden del Día tratados en la Sesión, para su integración al Diario de los Debates y obtiene acuse de recibo en copia de los mismos documentos (pasa a la actividad 4). 	<ul style="list-style-type: none"> Orden del Día Documentos
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo copia y, en su caso, archivo electrónico del Orden del Día de la Sesión, acusa de recibido y turna copias para su conocimiento a la Dirección del Diario de los Debates y Subdirección de Registro Parlamentario (pasa a las actividades 5 y 7). Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo, copia de la documentación de los asuntos del Orden del Día tratados en la Sesión, para su integración al Diario de los Debates, acusa de recibido y los envía a la Dirección del Diario de los Debates (pasa a la actividad 6). 	<ul style="list-style-type: none"> Orden del Día Archivo electrónico Documentos
DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	<ol style="list-style-type: none"> Recibe copia del Orden del Día y durante la Sesión elabora la Bitácora en la que se consignan todos los incidentes de la misma, verificando con toda precisión los nombres y partido de los Legisladores que intervienen y los temas que se desarrollan. Turna la Bitácora y copia del Orden del Día al Departamento de Producción del Diario de los Debates (pasa a la actividad 8). 	<ul style="list-style-type: none"> Orden del Día Bitácora de la Sesión

que...



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	6. Recibe copia de los documentos con el trámite dictado por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara y con base en ellos elabora el Sumario, el Resumen de Actividades y el Índice de Intervenciones y los turna al Departamento de Producción del Diario de los Debates, así como una copia de los documentos con el trámite dictado por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara (pasa a la actividad 8).	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos - Sumario - Resumen de Actividades - Índice de Intervenciones
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO	7. Recibe copia del Orden del Día y la utiliza como referencia para elaborar la Versión Estenográfica de la Sesión y turna una copia de ésta al Departamento de Producción del Diario de los Debates.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Versión Estenográfica
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	<p>8. Recibe copias de Bitácora, Orden del Día, Sumario, Resumen de Actividades, Índice de Intervenciones y de Versión Estenográfica de la Sesión, además recibe copia de los documentos con el trámite dictado por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara.</p> <p>9. Ordena con base en el Sumario y la Bitácora de la Sesión los documentos, para integrarlos al ejemplar del Diario de los Debates, junto con la Versión Estenográfica.</p> <p>10. Toma del archivo electrónico de la Gaceta Parlamentaria los documentos que también forman parte del Diario de los Debates, para incorporarlos al ejemplar del Diario de los Debates.</p> <p>11. Procesa en un programa de edición de textos los documentos adicionales y los corrige en cuanto a sintaxis y ortografía, de acuerdo con el Manual Interno de Criterios Editoriales.</p> <p>12. Arma el ejemplar del Diario de los Debates mediante el programa de edición, de acuerdo con el diseño preestablecido, e incorpora todos los documentos.</p> <p>13. Imprime una versión inicial del Diario de los Debates para revisar y la envía a la Dirección del Diario de los Debates.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácora - Orden del Día - Sumario - Resumen de Actividades - Índice de Intervenciones - Versión Estenográfica - Documentos - Gaceta Parlamentaria - Manual Interno de Criterios Editoriales - Diario de los Debates

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	<p>14. Recibe versión inicial del Diario de los Debates, revisa y verifica que se hayan incluido todos los documentos por publicar, que se hayan aplicado el tipo y tamaño de letra, posición de títulos dentro del esquema y características de párrafo; así como los folios del Sumario, cotejando que correspondan a los de las páginas interiores, así como a las especificaciones de edición correspondientes.</p> <p>15. Envía la versión inicial revisada y con correcciones, en su caso, al Departamento de Producción del Diario de los Debates.</p>	- Diario de los Debates
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	16. Recibe versión inicial del Diario de los Debates revisada y procede a realizar las correcciones que en su caso se hayan marcado e imprime versión corregida y la entrega a la Dirección del Diario de los Debates.	- Diario de los Debates
DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	17. Recibe la versión corregida del Diario de los Debates, revisa que se hayan aplicado, en su caso, las correcciones marcadas y la envía como versión final al Departamento de Producción del Diario de los Debates.	- Diario de los Debates
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	18. Recibe versión final y la entrega a los operadores de las impresoras para su reproducción y su posterior distribución por los asistentes del Diario de los Debates, mediante oficio y conforme a la política de distribución autorizada, recabando acuses de recibo y los envía a la Dirección del Diario de los Debates (pasa a la actividad 22).	- Diario de los Debates - Acuses de recibo
	19. Elabora archivo electrónico que contiene la versión final del Diario de los Debates y lo envía a la Subdirección de Información.	- Archivo electrónico
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	20. Recibe archivo electrónico de la versión final del Diario de los Debates, transforma los archivos del programa de edición con las características tipográficas del diseño preestablecido para la versión electrónica del Diario de los Debates y lo comunica a la Dirección del Sistema de Información.	- Archivo electrónico

[Handwritten signature]

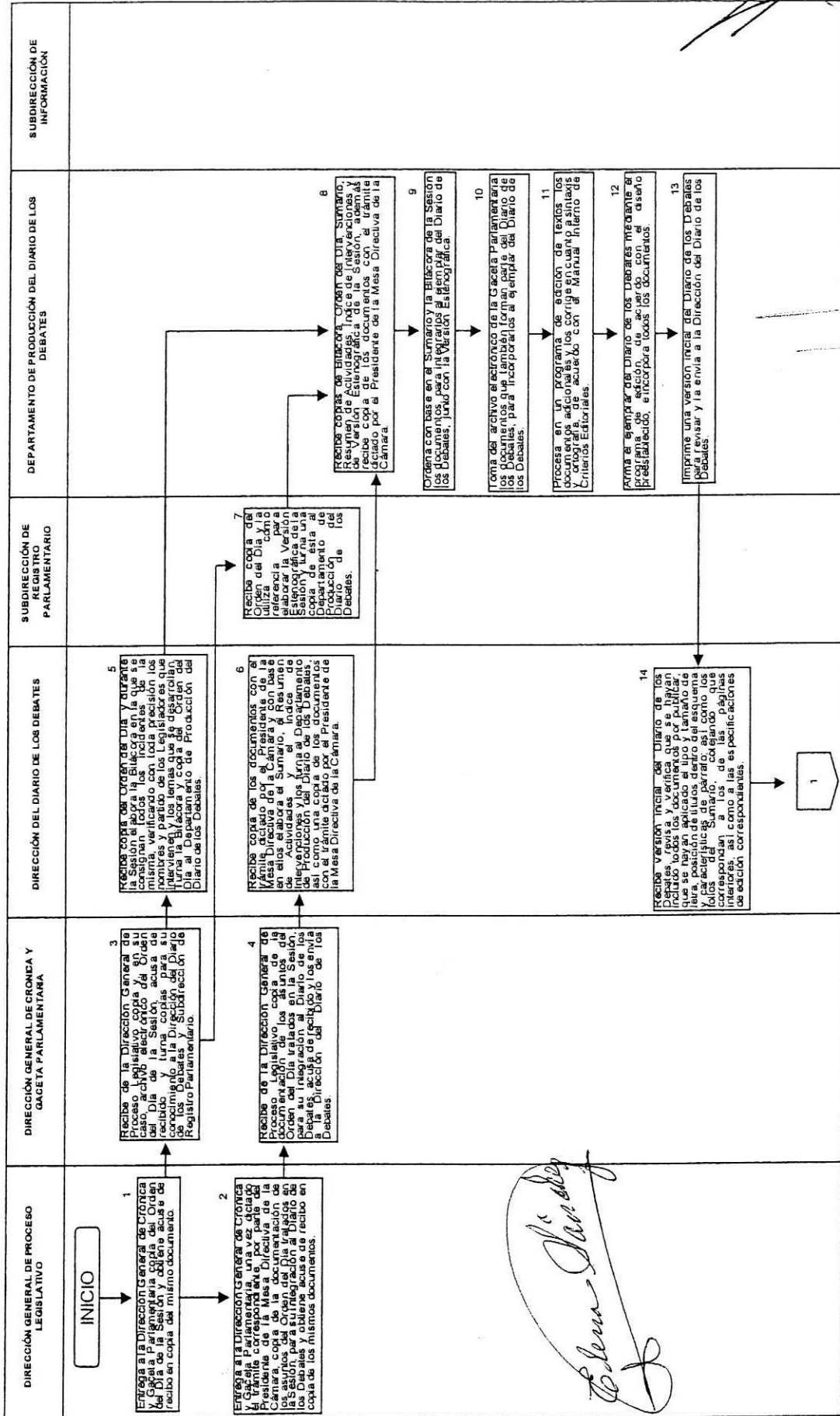


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	21. Recibe comunicación de disposición de la versión final del Diario de los Debates y con esta actualiza la Base de Datos de intervenciones, lo incorpora a la página web del Diario de los Debates en el portal institucional de la Cámara y a la Base de Datos del Sistema de Búsquedas Básico.	- Diario de los Debates - Bases de Datos
DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	22. Recibe del Departamento de Producción del Diario de los Debates, los acuses de recibo de la distribución y los archiva.	- Acuses de recibo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>		



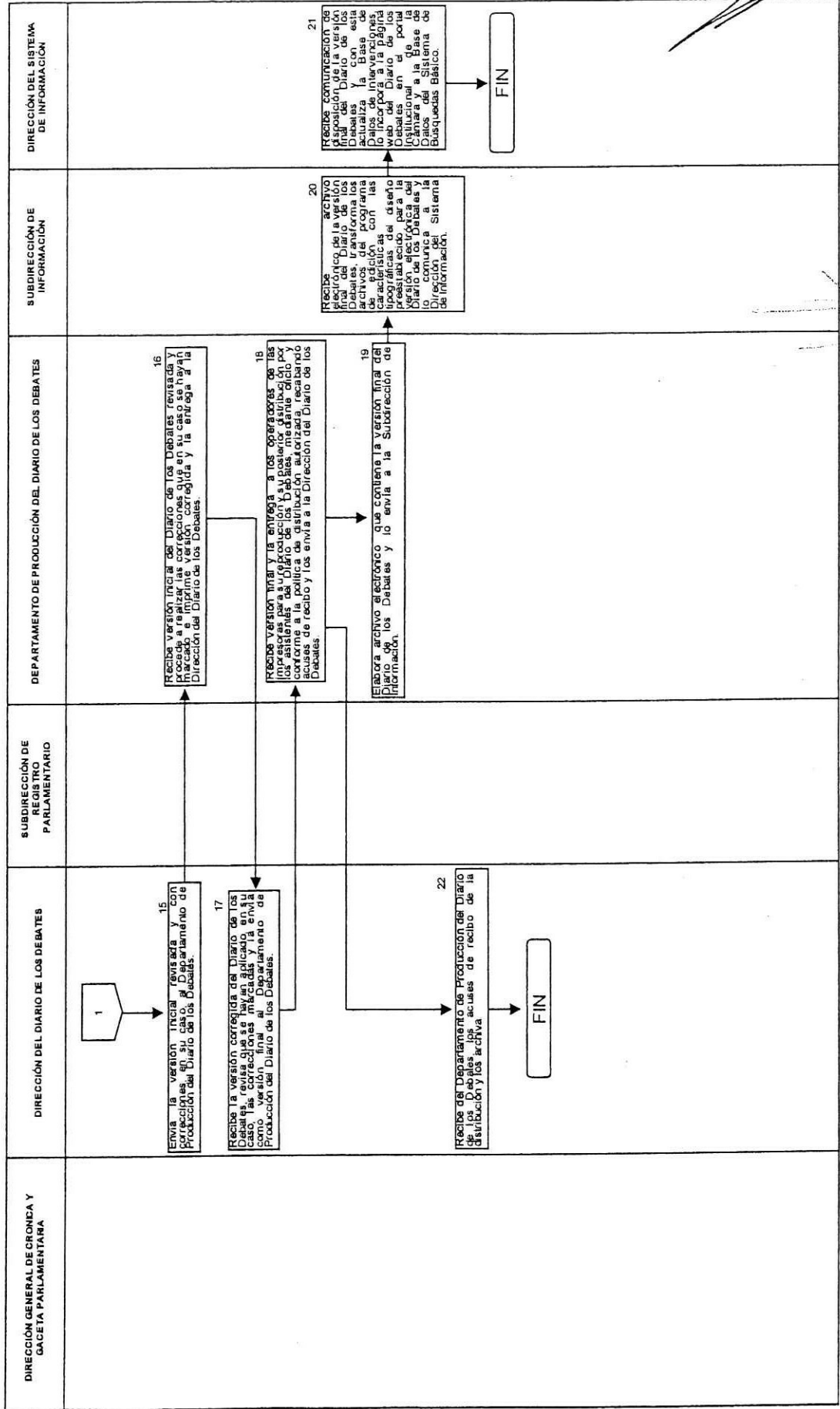
DIAGRAMA DE FLUJO



Edmundo Díaz

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO





5. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

57 Juan José Goveletto B

[Handwritten signature]



OBJETIVO

Editar, publicar y difundir la Gaceta Parlamentaria, órgano informativo de la Cámara de Diputados.

Juan Luis Carabona B.

[Handwritten signature]



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo se publicarán en la Gaceta Parlamentaria los documentos que mediante oficio de autorización le hagan llegar a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria las instancias siguientes:
 - a) Mesa Directiva
 - b) Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos
 - c) Junta de Coordinación Política
 - d) Secretaría General
 - e) Secretaría de Servicios Parlamentarios
 - f) Dirección General de Proceso Legislativo
2. El tiraje de la Gaceta Parlamentaria será de 1200 ejemplares cuando sesione el Pleno y de 700 cuando no sesione.
3. La Gaceta Parlamentaria se entregará de lunes a viernes a partir de las 8:00 a.m, en las oficinas de la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Coordinaciones de los Grupos Parlamentarios, así como sábados, domingos y días festivos en los que la Cámara sesione. Además, habrá un ejemplar en cada curul los días de Sesión.
4. La Gaceta Parlamentaria se entregará en las instalaciones de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria ubicadas en el basamento del edificio "G", conforme a una relación de las Comisiones y Comités, Unidades Administrativas, el área de Comunicación Social y los enlaces con dependencias gubernamentales y a quién acuda a solicitarla, teniendo como límite el tiraje efectuado.
5. Invariablemente deberán guardarse cinco ejemplares de la Gaceta Parlamentaria en el Archivo General de la Cámara de Diputados y enviar los que por Ley corresponda a la Biblioteca del Congreso de la Unión y a la Hemeroteca Nacional de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Juan Luis Alvarado B.

que



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
INSTANCIA SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía oficio de solicitud y documentos para su publicación en la Gaceta Parlamentaria y recaba acuse de recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Documentos - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe oficio con solicitud explícita de publicación y con firma autorizada, así como documentos por publicar y firma el acuse de recibo correspondiente. 3. Revisa en cada caso que los documentos cumplan los requisitos, si es así los turna con la solicitud a la Dirección de la Gaceta Parlamentaria. Si no cumplen los requisitos lo comunica y devuelve los documentos a la instancia correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Documentos - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la solicitud y los documentos y verifica que su contenido corresponda a la solicitud explícita de publicación. 5. Asigna a cada documento por publicar un número consecutivo para conformar el Listado de Publicación y los entrega al Departamento de Edición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Documentos - Listado
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Listado de Publicación y documentos y en su caso, realiza la corrección de estilo y ortográfica con base en el Manual Interno de Criterios Editoriales y las especificaciones de edición correspondientes y los remite a la Dirección de la Gaceta Parlamentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado - Documentos - Manual Interno de Criterios Editoriales
DIRECCIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe documentos definitivos y los clasifica de acuerdo con la Tabla de Jerarquización y el Orden del Día, en su caso, y los turna a la Subdirección de Edición y Producción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos - Tabla de Jerarquización - Orden del Día

60

Juan Pin Lovelano B *que p... d.*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN	<p>8. Recibe documentos definitivos clasificados y elabora el Índice de la Gaceta Parlamentaria conforme a los títulos de cada documento, con base en el Orden del Día o en la solicitud explícita de publicación.</p> <p>9. Envía al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria el Índice y los documentos con títulos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos - Orden del Día - Oficio de solicitud - Índice de la Gaceta Parlamentaria
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA	<p>10. Recibe el Índice y los documentos definitivos con títulos, arma un ejemplar de la Gaceta con base en el orden señalado en el Índice, de acuerdo al diseño preestablecido y a las especificaciones de edición correspondientes.</p> <p>11. Imprime una versión inicial de la Gaceta Parlamentaria para revisión y la envía a la Subdirección de Edición y Producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Índice de la Gaceta Parlamentaria - Documentos - Gaceta Parlamentaria
SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN	<p>12. Recibe versión inicial de Gaceta Parlamentaria, revisa y verifica conforme al Listado de Publicación y el Orden del Día, que se hayan incluido todos los documentos por publicar y que se hayan aplicado el tipo y tamaño de letra, posición de títulos dentro del esquema y características de párrafo; así como los folios del Índice, cotejando que correspondan a los de las páginas interiores y la devuelve con correcciones, en su caso, al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado - Orden del Día - Gaceta Parlamentaria
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA	<p>13. Recibe versión inicial de Gaceta Parlamentaria revisada y realiza, en su caso, las correcciones que se hayan marcado e imprime versión corregida y la entrega a la Subdirección de Edición y Producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gaceta Parlamentaria

Manuel Antonio B. Quintero



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN	14. Recibe la versión corregida, en su caso, de la Gaceta Parlamentaria, revisa que se hayan aplicado las correcciones marcadas y la envía como versión final al Departamento de Producción de Gaceta Parlamentaria.	- Gaceta Parlamentaria
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE GACETA PARLAMENTARIA	15. Recibe versión final de la Gaceta Parlamentaria, la imprime y la entrega a los operadores de las impresoras, para su reproducción y su posterior distribución por los asistentes de la Gaceta Parlamentaria conforme a la política de distribución autorizada. 16. Elabora archivo electrónico que contiene la versión final de la Gaceta Parlamentaria y lo envía al Departamento de Producción de Información.	- Gaceta Parlamentaria - Archivo electrónico
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN	17. Recibe archivo electrónico que contiene la versión final de la Gaceta Parlamentaria y lo transforma con las características tipográficas del diseño preestablecido para la versión electrónica de la Gaceta Parlamentaria. 18. Incorpora la versión final de la Gaceta Parlamentaria al servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y lo comunica a la Dirección del Sistema de Información. 19. Clasifica la información de la versión final de la Gaceta Parlamentaria y actualiza los Sistemas de Consultas de actas, informes, planes, iniciativas, dictámenes, proposiciones, acuerdos y votaciones.	- Archivo electrónico

Juan Luis Archino B. *gub. p. d. o.*



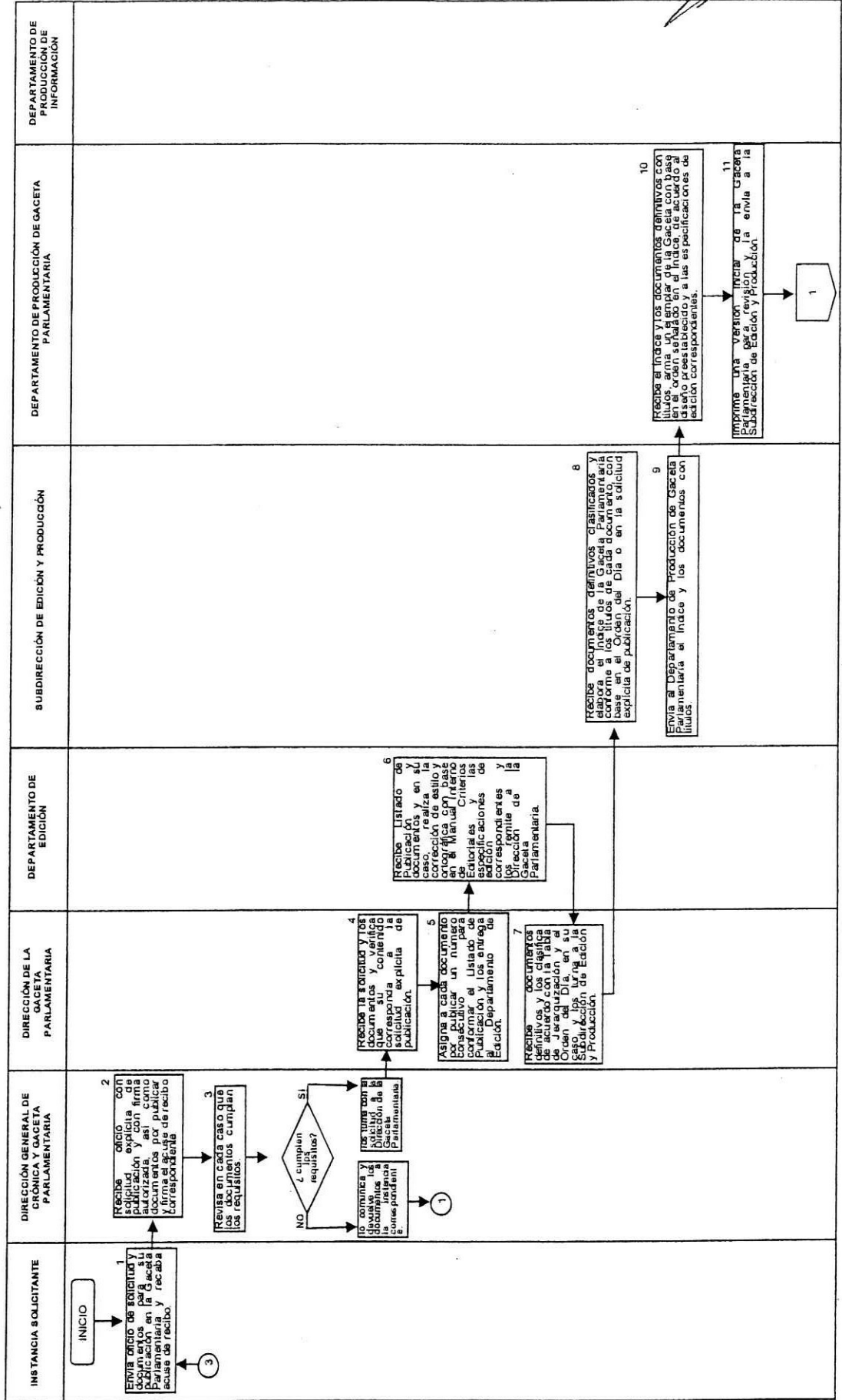
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	20. Recibe comunicación de la incorporación del archivo electrónico de la Gaceta Parlamentaria, en el servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria y lo incluye en la Base de Datos del Sistema de Búsquedas Básico de la página de la Gaceta Parlamentaria, en el portal institucional de la Cámara y actualiza las Bases de Datos de iniciativas, dictámenes y proposiciones.	- Bases de Datos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Juan Luis Arce B. Guerrero



DIAGRAMA DE FLUJO

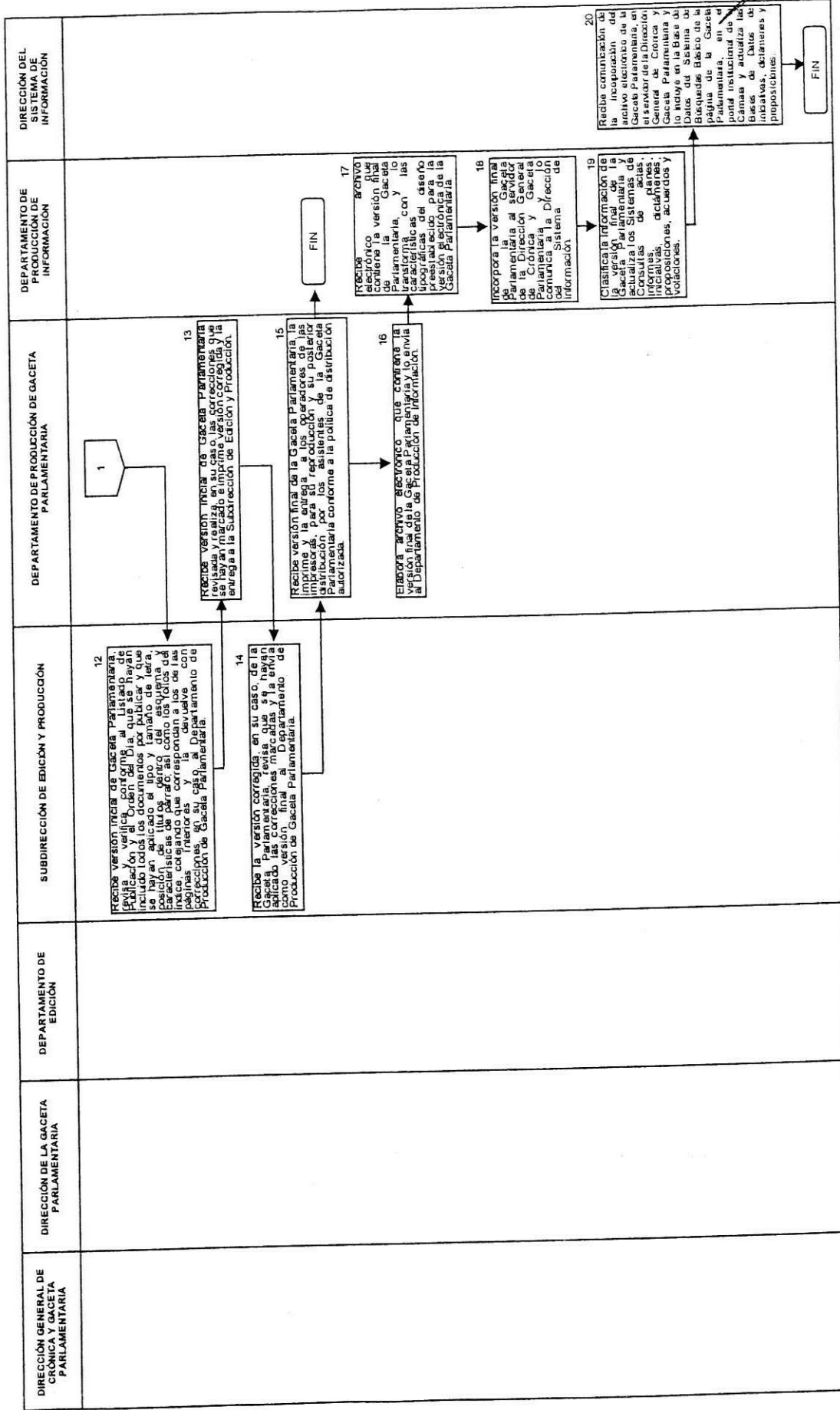


64 Juan Luis Arce B. que...



PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO



Man fin bohemio B. que p... u.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS

[Handwritten signature]

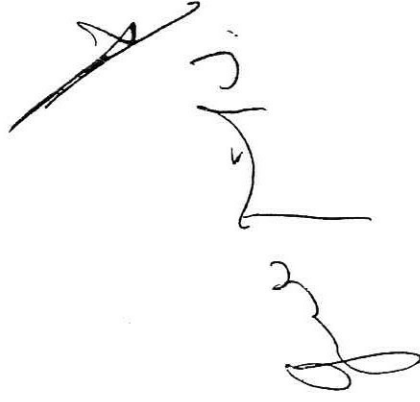


OBJETIVO

Proporcionar los servicios de estenografía para las Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente, Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, así como de las unidades administrativas de la propia Cámara.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Solo se elaborarán Versiones Estenográficas de las Sesiones Plenarias de la Cámara de Diputados, de la Comisión Permanente y las que sean solicitadas mediante oficio firmado por los titulares de los Órganos de Gobierno; los Presidentes de las Comisiones o Comités, y los titulares de las Secretarías General y de Servicios y Directores Generales de las Unidades Administrativas de la Cámara. En el caso de las Comisiones o Comités, en ausencia de los Presidentes, podrá firmar el secretario técnico o asesor facultado para ello.
2. En la Versión Estenográfica se transcribirá de manera literal todo lo expresado en las Sesiones y reuniones de trabajo.
3. En el caso de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas, la información de las Versiones Estenográficas será reservada, y los Presidentes, los titulares o los Directores Generales de las mismas establecerán los términos de su reserva o difusión.
4. No se elaborarán Versiones Estenográficas de las reuniones de trabajo de los Grupos Parlamentarios.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
INSTANCIA SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía oficio de solicitud a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para que se elabore versión estenográfica de sesión o reunión y recaba acuse de recibo. 	-Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe oficio suscrito por persona autorizada, en el que solicita elaborar versiones estenográficas de sesiones o reuniones de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités o de Unidades Administrativas. En el caso de versiones estenográficas para las Sesiones Plenarias y de la Comisión Permanente no se requiere el envío de oficio de solicitud. 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. Si la solicitud no procede, remite oficio de respuesta al solicitante, exponiendo las razones para no atender la petición. Si la solicitud procede, se coordina con el Departamento de Sonido y Grabación para utilizar los casetes que contienen las grabaciones (matriz) de los trabajos solicitados y los envía a la Subdirección de Registro Parlamentario, junto con copia del oficio de solicitud. 	-Oficio -Oficio -Casetes -Oficio
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe copia del oficio de solicitud y los casetes y procede a regrabarlos en turnos de 10 minutos. En el caso de las Sesiones Plenarias y de la Comisión Permanente, establece coordinación con el Departamento de Sonido y Grabación para recibir la señal de audio y grabar por turnos de 5 minutos las Sesiones. 	-Oficio -Casetes

Quintero



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO	5. Elabora en un archivo electrónico un encabezado para el primer turno y otro para los subsiguientes, donde anota la fecha de la reunión e instancia convocante y deja espacio para que el estenógrafo escriba sus iniciales, el número de turno y el turno siguiente.	-Archivo electrónico
	6. Reparte entre el personal (estenógrafos y mecanógrafos) los turnos en casetes grabados y los archivos electrónicos con encabezados para que realicen las transcripciones.	-Casetes
	7. Recibe en archivo electrónico los turnos transcritos e integra el documento completo de cada Versión Estenográfica solicitada.	-Archivo electrónico
	8. Entrega Versión Estenográfica impresa a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para que por su conducto sea entregada al área solicitante, previo acuse de recibo (pasa a la actividad 14).	-Versión Estenográfica
	9. Envía a la Dirección del Sistema de Información copia del archivo de la Versión Estenográfica, en el caso de que el área solicitante haya decidido su publicación en la página web de la Cámara de Diputados (pasa a la actividad 13).	-Archivo electrónico
	10. Envía de manera impresa a la Dirección General de Proceso Legislativo y a la Coordinación General de Comunicación Social y por medio de archivos electrónicos a la Dirección del Diario de los Debates y al Departamento de Producción de Información, cada turno de la Versión Estenográfica conforme se termina, de las Sesiones Plenarias y de la Comisión Permanente.	-Turnos -Archivos electrónicos

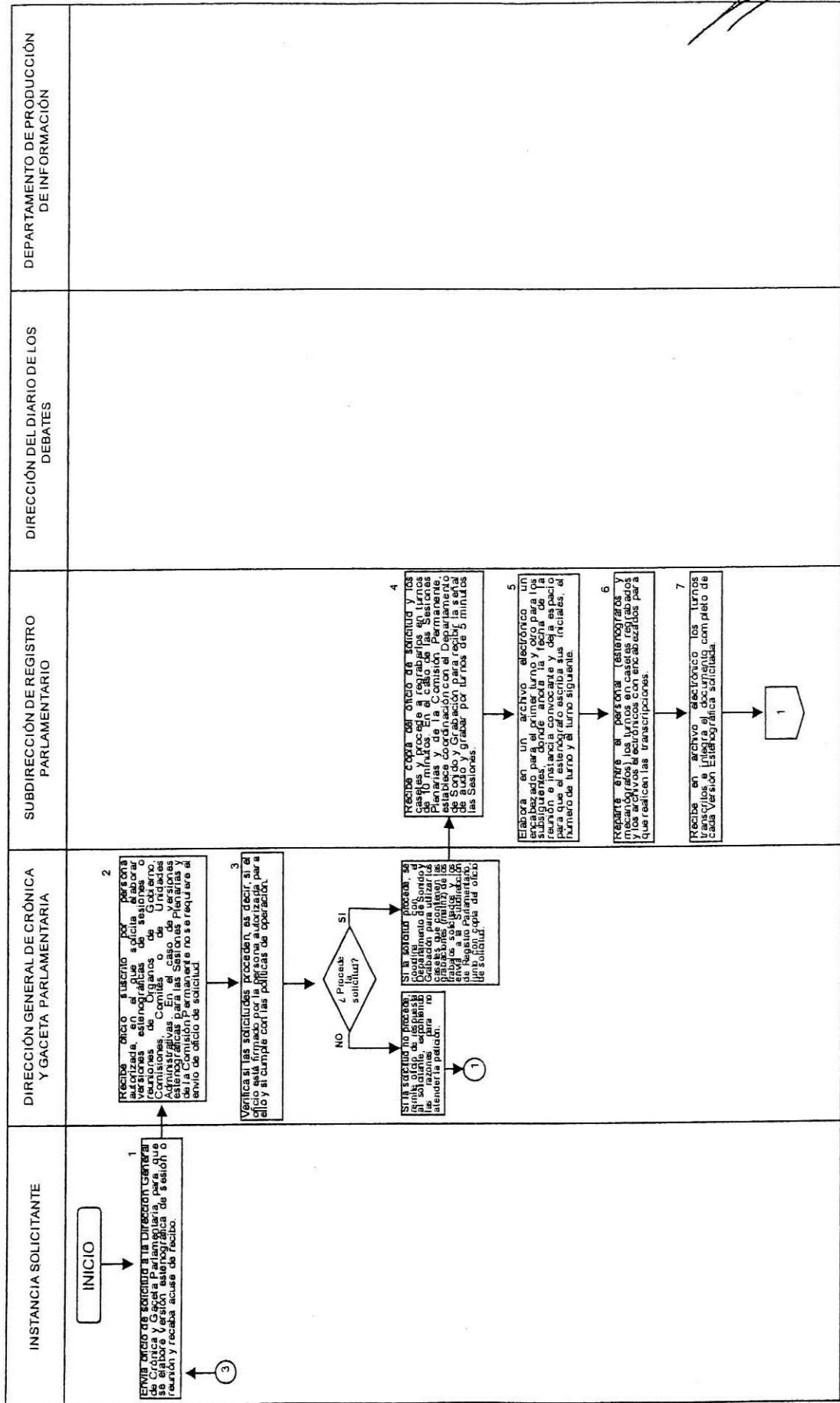


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	11. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario en archivo electrónico cada turno e integra la Versión Estenográfica de la Sesión y la utiliza para preparar el Diario de los Debates.	-Archivos electrónicos -Versión Estenográfica
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN	12. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario en archivo electrónico cada turno y los incorpora a la Página Web del Diario de los Debates, por medio del servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.	-Archivos electrónicos -Servidor del Diario de los Debates
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	13. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario, copia del archivo electrónico de las Versiones Estenográficas de las áreas que decidieron que se publicaran y las incorpora a la página Web del Diario de los Debates, por medio del servidor de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.	-Archivo electrónico -Servidor del Diario de los Debates
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	14. Recibe de la Subdirección de Registro Parlamentario, Versión Estenográfica impresa y en archivo electrónico y la entrega mediante oficio al solicitante, recabando firma de acuse de recibo.	-Acuse de recibo -Versión Estenográfica
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

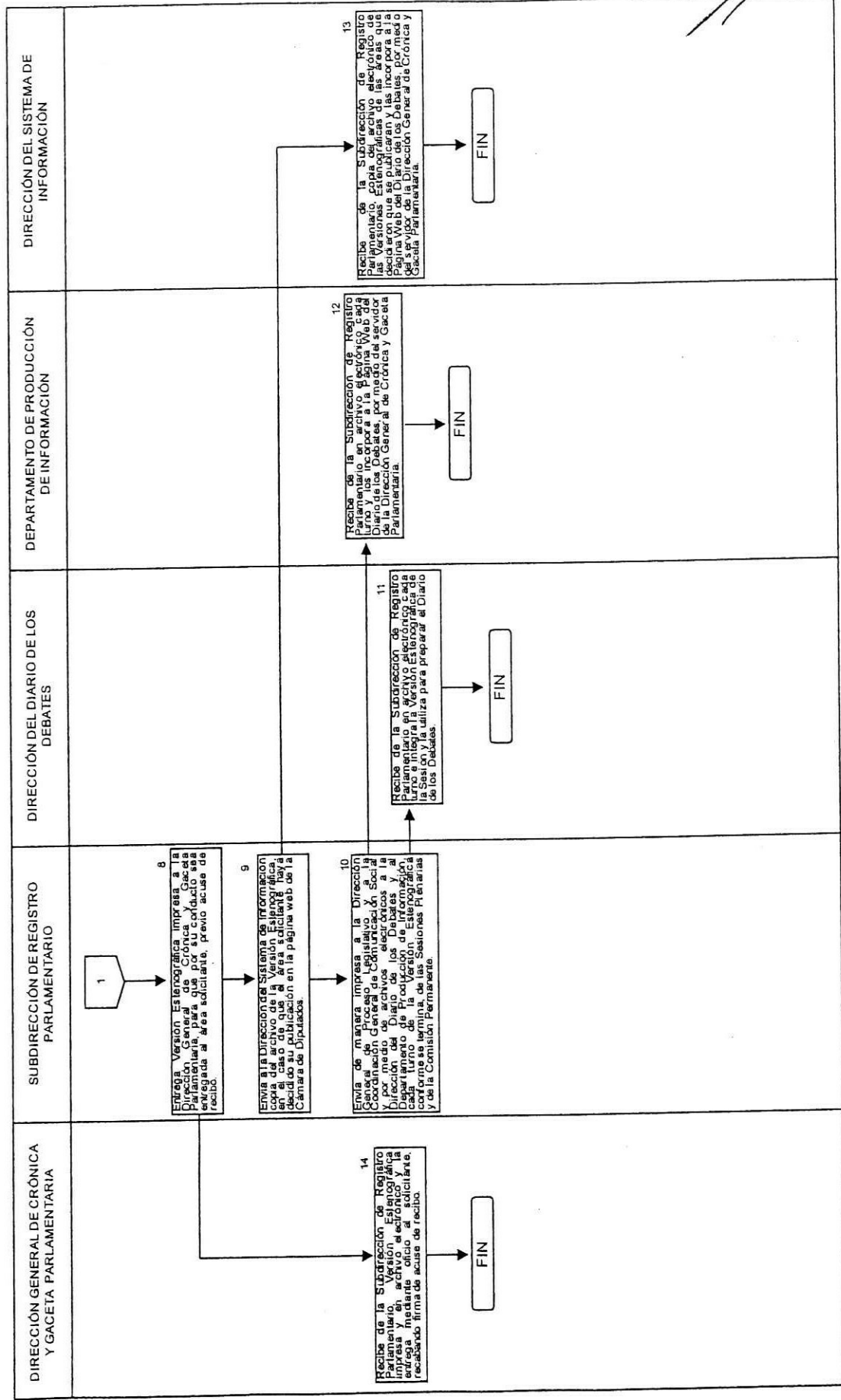
que...

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials

DIAGRAMA DE FLUJO

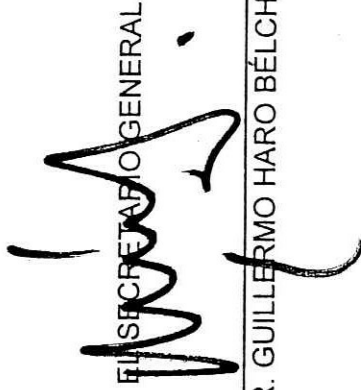


Quiero

IV. AUTORIZACIONES

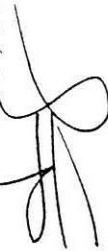
El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 27 de Febrero de 2008.


EL SECRETARIO GENERAL

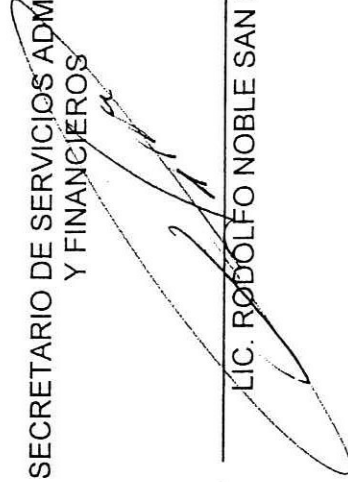
DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS



LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS



LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



EL DIRECTOR GENERAL DE APOYO
PARLAMENTARIO

[Handwritten signature of Rubén Resillas Uribe]

LIC. RUBÉN RESILLAS URIBE

EL DIRECTOR GENERAL DE CRÓNICA
Y GACETA PARLAMENTARIA

[Handwritten signature of Gilberto Becerril Olivares]

ING. GILBERTO BECERRIL OLIVARES

LA DIRECTORA GENERAL DE PROCESO LEGISLATIVO

[Handwritten signature of Elena Sánchez Algarín]

C. ELENA SANCHEZ ALGARIN

EL DIRECTOR DE APOYO A LAS SESIONES

[Handwritten signature of Adolfo Jiménez Aldana]

LIC. ADOLFO-JIMÉNEZ ALDANA

EL DIRECTOR DE LA GACETA PARLAMENTARIA

[Handwritten signature of Juan Luis Concheiro Borquez]

LIC. JUAN LUIS CONCHEIRO BORQUEZ

EL DIRECTOR DE APOYO A COMISIONES

[Handwritten signature of José Guadalupe Sandoval Ulloa]

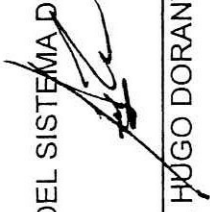
LIC. JOSÉ GUADALUPE SANDOVAL ULLOA

EL DIRECTOR DEL DIARIO DE LOS DEBATES

[Handwritten signature of Jesús Norberto Reyes Ayala]

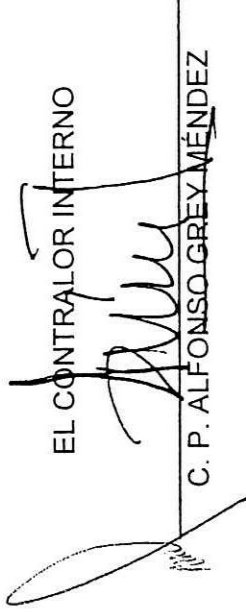
C. JESUS NORBERTO REYES AYALA

EL DIRECTOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN



MAT. VICTOR HUGO DORANTES GONZÁLEZ

EL CONTRALOR INTERNO



C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS CONTRALORÍA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P. 558-2-08
FECHA	1º ABRIL-2008

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

Junta de Coordinación Política

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

Mesa Directiva

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

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>