



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 21 de enero de 2008

Número 2428-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis.

Anexo I

Lunes 21 de enero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P. D.G.M.I.A. 13-2-08
FECHA	17-ENERO-2008

DICIEMBRE DE 2007.



ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL:	7
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL	8
- OBJETIVO	9
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
- DIAGRAMA DE FLUJO	18
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	23
2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA	24
- OBJETIVO	25
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	26
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	27
- DIAGRAMA DE FLUJO	30
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	33
3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL	34
- OBJETIVO	35
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	36
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	37
- DIAGRAMA DE FLUJO	40
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	43
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES	44
- OBJETIVO	45
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	46
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	47
- DIAGRAMA DE FLUJO	49
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	51

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE INVESTIGADORES PARLAMENTARIOS EN LINEA	52
- OBJETIVO	53
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	54
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	55
- DIAGRAMA DE FLUJO	57
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	59
6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS	60
- OBJETIVO	61
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	62
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	63
- DIAGRAMA DE FLUJO	66
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	68
7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES	69
- OBJETIVO	70
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	71
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	72
- DIAGRAMA DE FLUJO	76
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	79
IV ANEXOS	80
V AUTORIZACIONES	100



I. INTRODUCCIÓN

En el marco de reingeniería organizacional llevada a cabo por la Cámara de Diputados, se integró el Manual General de Organización, instrumento administrativo que define la organización, objetivo y funciones de la institución en su conjunto y de cada una de las unidades administrativas que la integran. El documento refleja el cambio estructural experimentado por la Cámara desde el año 2006, resultado de un exhaustivo análisis previamente realizado y que ha permitido que la institución cuente ahora con una forma de organización más acorde a las necesidades actuales.

Como parte de este proceso de mejora de la organización, se definió una estrategia para elaborar y actualizar los procedimientos que describen y explican las actividades que realizan las diferentes áreas para cumplir con los objetivos y funciones asignadas en el Manual General de Organización.

El Manual de Procedimientos de los Servicios de Información y Análisis, cumple con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que el Centro de Documentación Información y Análisis, proporciona servicios especializados relacionados con los recursos documentales y la elaboración de análisis, consultas e investigaciones documentales relacionadas con el trabajo legislativo.

El Manual contempla un total de siete procedimientos precedidos por una introducción, un listado de los instrumentos jurídico-administrativos aplicables a los mismos, y que constituyen el fundamento legal de las acciones y/o decisiones de los responsables de los procesos técnicos bibliotecarios, de los servicios de información especializada, del préstamo de material documental y de la realización de los análisis e investigaciones documentales. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo y las políticas de operación pertinentes; se describen las actividades que es necesario realizar, las áreas responsables de ejecutarlas, los correspondientes diagramas de flujo y en su caso, los documentos y formatos que las soportan. Al final del documento se presenta la hoja de autorizaciones, que formaliza los procedimientos que integran el Manual.

Es importante señalar que en la integración del Manual participó activa y comprometidamente el personal que conforma las direcciones de área del Centro de Documentación Información y Análisis de la Cámara de Diputados, así como de las Direcciones de Adquisiciones y de Almacén, Proveeduría e Inventarios; gracias a su apoyo fue posible la documentación de los procedimientos "Para la Selección, Obtención e Incorporación de Material Documental", "Para el Préstamo de Material Documental", "Para el Otorgamiento de Información Especializada", "Para la Atención de Solicitudes de Análisis, Consultas e





Investigaciones Documentales", "Para la Administración de la Red de Investigadores Parlamentarios", "Para la Realización de Investigaciones Documentales Programadas" y "Para la Realización de Investigaciones Documentales Permanentes".

La utilidad del presente Manual radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados y conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación se podrán incorporar mejoras en su contenido, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto, que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- DECRETO POR EL QUE SE DISPONE LA OBLIGACIÓN DE LOS EDITORES Y PRODUCTORES DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES, DE ENTREGAR EJEMPLARES DE SUS OBRAS A LA BIBLIOTECA NACIONAL Y A LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO PARLAMENTARIO RELATIVO A LAS SESIONES, INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, LOS DEBATES Y LAS VOTACIONES 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.
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAS DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL





1.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL



OBJETIVO

Seleccionar, adquirir, sistematizar y ordenar los recursos documentales responsabilidad del Centro de Documentación, Información y Análisis de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo el material documental que ingrese al acervo las Bibliotecas General y Legislativa del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA), debe apegarse a los Lineamientos de Selección de Material Documental y su obtención se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

Por Depósito legal:

En los casos de editoriales que se tenga conocimiento del incumplimiento del Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión (Biblioteca General), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1991, se les enviará comunicado por fax, correo electrónico o correo tradicional para que cumplan con esta disposición.

Por Compra:

Se deberá prever y proponer en el Programa Anual de Adquisiciones, el techo presupuestal para la adquisición de material documental en el que se incluirá el que requieran las Comisiones, Centros de Estudios y autoridades de la Cámara de Diputados.

Por Donación:

El CEDIA se reserva el derecho de integrar al acervo de las Bibliotecas General y Legislativa, los materiales recibidos o de disponerlos para donación a otras bibliotecas. No se aceptarán donaciones condicionadas o en comodato, las que se reciban deberán estar apegadas a la normatividad establecida para tal fin.

Por Canje:

Se promoverán y establecerán convenios de canje con Bibliotecas de otros Congresos, centros de estudio, e instituciones de investigación afines y se ofrecerán en canje aquellos materiales de los cuales se cuente con un número mayor a los requeridos. El material documental que provenga del Acuerdo Parlamentario relativo a las sesiones, integración del orden del día, los debates y las votaciones de la Cámara de Diputados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 1997, Capítulo Séptimo, relativo a la conformación de la Memoria Documental, no será sujeto de selección.

Por Fondos Institucionales:

Se identificarán las novedades editadas por órganos o áreas de la Cámara de Diputados y se les solicitará mediante oficio su envío al CEDIA.

2. Los Departamentos de Adquisiciones y Registro y de Catalogación y Clasificación deberán buscar en la base de datos Amoxtli, en el módulo de control bibliográfico, el material documental que ingrese a las bibliotecas del CEDIA para determinar si el título existe en el acervo y en la cantidad establecida para cada colección, de acuerdo con los Lineamientos de Selección de Material Documental. Si el título existe y faltan ejemplares, el Departamento de Adquisiciones y Registro, incorporará los faltantes; si el título no existe incorporará la cantidad establecida. En ambos casos aplicará sellos de: "Propiedad de la Institución", de "Control" y "Oficial". También asignará número de adquisición, colocará cinta antirobo y los registrará en el módulo de Adquisiciones. En caso de que existan excedentes los devolverá al Departamento de Adquisiciones y Registro.
3. Si no existe el título en el acervo, deberá catalogarlo, asignarle encabezamiento (s) de materia, clasificarlo, etiquetarlo y entregarlo, según sea el caso, a la Biblioteca Legislativa o Biblioteca General, mediante un listado dividido por colección, con el título, autor, números de adquisición y cantidad de ejemplares. En la asignación de encabezamiento (s) de materia, como mínimo se pondrá 1 encabezado y como máximo 3.
4. El número de clasificación se asignará con base en el Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey (SCDD), en sus ediciones 19°, 20° y 21°, así como en las Políticas de Clasificación del Departamento de Catalogación y Clasificación del CEDIA.
5. La asignación del número de CUTTER (número de autor o títulos), se hará con base en las tablas de Simons Cutter.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> <p>1. Selecciona material documental para ser incorporado al acervo responsabilidad del Centro de Documentación, Información y Análisis, conforme a lo siguiente:</p> <p>En el caso de depósito legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe material de las editoriales y determina cual se incorpora al acervo documental. • Localiza novedades editoriales en catálogos de editoriales e instituciones; en revistas, periódicos, promociones por radio y TV y en ferias de libros. • Verifica que los datos de la editorial que tiene novedades, estén registrados en el archivo "Directorio de Editoriales", de no ser así los localiza y captura: nombre completo de la editorial, nombre del director general, dirección y teléfono (s), fax, página web y correo electrónico. • Se comunica con la editorial y solicita materiales documentales de reciente publicación, mediante oficio. <p>En el caso de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa catálogos de editoriales ya sea en papel o en línea y selecciona materiales. También revisa solicitudes de material presentadas por unidades administrativas de la Cámara. • Verifica en el Catálogo en línea del CEDIA que no exista el material seleccionado. • Elabora listado de material seleccionado que se requiere y no exista en las Bibliotecas del CEDIA. 	- Oficio





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO	<p>• Llena mensualmente conforme al Programa Anual de Adquisiciones, el formato Solicitud de Bienes con base en el material seleccionado, recaba firma autorizada y lo entrega a la Dirección de Adquisiciones, conservando como acuse de recibo copia azul de la Solicitud de Bienes.</p> <p>En el caso de donación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa catálogo de publicaciones de instituciones nacionales y organismos internacionales y selecciona títulos de interés para el CEDIA.• Verifica en el catálogo en línea del CEDIA la existencia del material.• Si no existe el material establece contacto con la institución u organismo internacional y solicita el material seleccionado mediante oficio, llamada telefónica o correo electrónico. <p>En el caso de canje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Propone con que bibliotecas o instituciones se puede establecer convenios de canje y establece los que aprueba la Dirección de Bibliotecas y de los Sistemas de Información.• Recibe de acuerdo al convenio, los listados de bibliotecas con material documental en condición de canje, los revisa y selecciona en ellos los títulos de interés para el CEDIA y los regresa a la biblioteca correspondiente para obtenerlos.• Selecciona, en su caso, el material de intercambio que sea de interés para otras bibliotecas o instituciones con las que se tenga convenio. <p>En el caso de Adquisición de Fondos (publicaciones) Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Localiza novedades editadas por órganos o áreas de la Cámara de Diputados y establece contacto con la instancia correspondiente para su obtención, mediante el envío de oficio. <p>(Pasa a la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)- Acuse de recibo- OficioOficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	2. Recibe del Departamento de Adquisiciones y Registro del CEDIA, formato Solicitud de Bienes, revisa que esté correctamente llenado, si no es así lo devuelve. 3. Realiza cotizaciones, elabora Cuadro de Adquisiciones, selecciona al proveedor que brinda las mejores condiciones y finca pedido.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE ALMACEN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	4. Recibe del proveedor(es) el material documental adquirido, junto con la remisión, revisa que corresponda con lo solicitado, la sella y la entrega al proveedor para que continúe con el trámite de pago. 5. Captura y genera la notificación de que el material se encuentra en el almacén y el formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, los entrega al titular del área solicitante, recabando acuse de recibo, (pasa a la actividad 7).	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 2) - Notificación - Acuse de recibo
EDITORIALES, INSTITUCIONES NACIONALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, BIBLIOTECAS, ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA CÁMARA	6. Reciben solicitud de materiales documentales y los remiten al Centro de Documentación, Información y Análisis mediante oficio y/o listado, (pasa a la actividad 9).	- Oficio y/o listado





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL CEDIA	<p>7. Recibe notificación de que el material se encuentra en el almacén y el formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, firma acuse de recibo, e instruye al Departamento de Adquisiciones y Registro para que acuda al almacén a recoger el material, para ello le entrega el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo con su firma y archiva la notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 2) - Notificación - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO	<p>8. Recibe de la Dirección General del CEDIA, el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo y acude al almacén a recibir el material documental, firma de recibido en el formato original, lo entrega al almacén y recibe de éste la copia rosa.</p> <p>9. Recibe oficio y/o listado de material documental solicitado a las editoriales, instituciones, organismos internacionales, bibliotecas, órganos y áreas de la Cámara (libros, folletos, discos compactos, videocassetes y disquetes), coteja material contra listado y acusa de recibido con sello fechador.</p> <p>10. Verifica, en su caso, la existencia del material recibido en la Base de Datos Amoxtli. Si existe el material lo destina a donación, si no existe coloca cinta antirrobo y aplica sellos de: "Control", "Oficial" y de "Propiedad".</p> <p>11. Registra en la Libreta de Control de Números de Adquisición el bloque de números asignados e imprime el correspondiente al material documental.</p> <p>12. Coloca temporalmente en la estantería asignada el material documental, en orden ascendente por número de adquisición. (pasa a actividad No. 15).</p> <p>13. Recibe publicaciones periódicas, las sella, las registra en el Módulo de Publicaciones Periódicas de la Base de Datos Amoxtli y elabora relación para entrega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 2) - Acuse de recibo - Oficio y/o listado



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REGISTRO	<p>14. Entrega publicaciones periódicas mediante relación, a las áreas de Hemeroteca de las Bibliotecas General y Legislativa y obtiene firma de acuse de recibo en copia de la relación y la archiva (Pasa a la actividad No. 25).</p> <p>15. Entrega material documental (libros, folletos, discos compactos, videocasetes y disquetes) al Departamento de Catalogación y Clasificación mediante Libreta de Control de Números de Adquisición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - Libreta de Control de Números de Adquisición
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN	<p>16. Recibe mediante Libreta de Control de Números de Adquisición el material documental, verifica en la Base de Datos Amoxtlí si existe registro de los títulos, si es así realiza el cargo del número de adquisición. De no encontrarse el registro de los títulos, crea un nuevo registro.</p> <p>17. Cataloga el material documental con los siguientes datos: autor, título, edición, pie de imprenta, paginación, notas y el ISBN, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las Políticas de Catalogación del Departamento de Catalogación y Clasificación.</p> <p>18. Asigna encabezamiento(s) de materia, para determinar la palabra o frase que refleje el contenido intelectual de la obra, de acuerdo a la <i>Lista de Encabezamientos de Materia</i> y a las políticas de asignación de encabezamientos del Departamento de Catalogación y Clasificación.</p> <p>19. Asigna la clasificación que determina la ubicación de los materiales documentales de acuerdo con su contenido intelectual, que se basa en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y en las Políticas de Clasificación del Departamento de Catalogación y Clasificación. Asimismo determina el número de Cutter.</p> <p>20. Revisa que la catalogación y clasificación se haya realizado conforme a los lineamientos y políticas establecidas para cada caso y de ser necesario corrige.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libreta de Control de Números de Adquisición - Políticas Internas de Asignación de Encabezamientos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN	21. Imprime etiqueta(s) y la(s) pega(n) en el lomo del material al que corresponde y le coloca cinta cristal (procesos menores). 22. Entrega a la Biblioteca Legislativa y a la Biblioteca General, el material documental etiquetado, mediante oficio y listado dividido por colección, con el título, autor, números de adquisición y cantidad de ejemplares.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	23. Recibe oficio, listado y material documental etiquetado, y firma en copia del oficio como acuse de recibo. 24. Separa el material documental por colección, lo ordena por número de clasificación y lo intercala en la estantería. Cuando se trata de la memoria documental de la Cámara de Diputados, coloca el material de acuerdo a su clasificación especial. 25. Recibe publicaciones periódicas, las ordena alfabéticamente por título y dentro de este por numeración progresiva y las intercala en la estantería. Firma copia de la relación como acuse de recibo.	- Oficio - Acuse de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	- Acuse de recibo

DIAGRAMA DE FLUJO

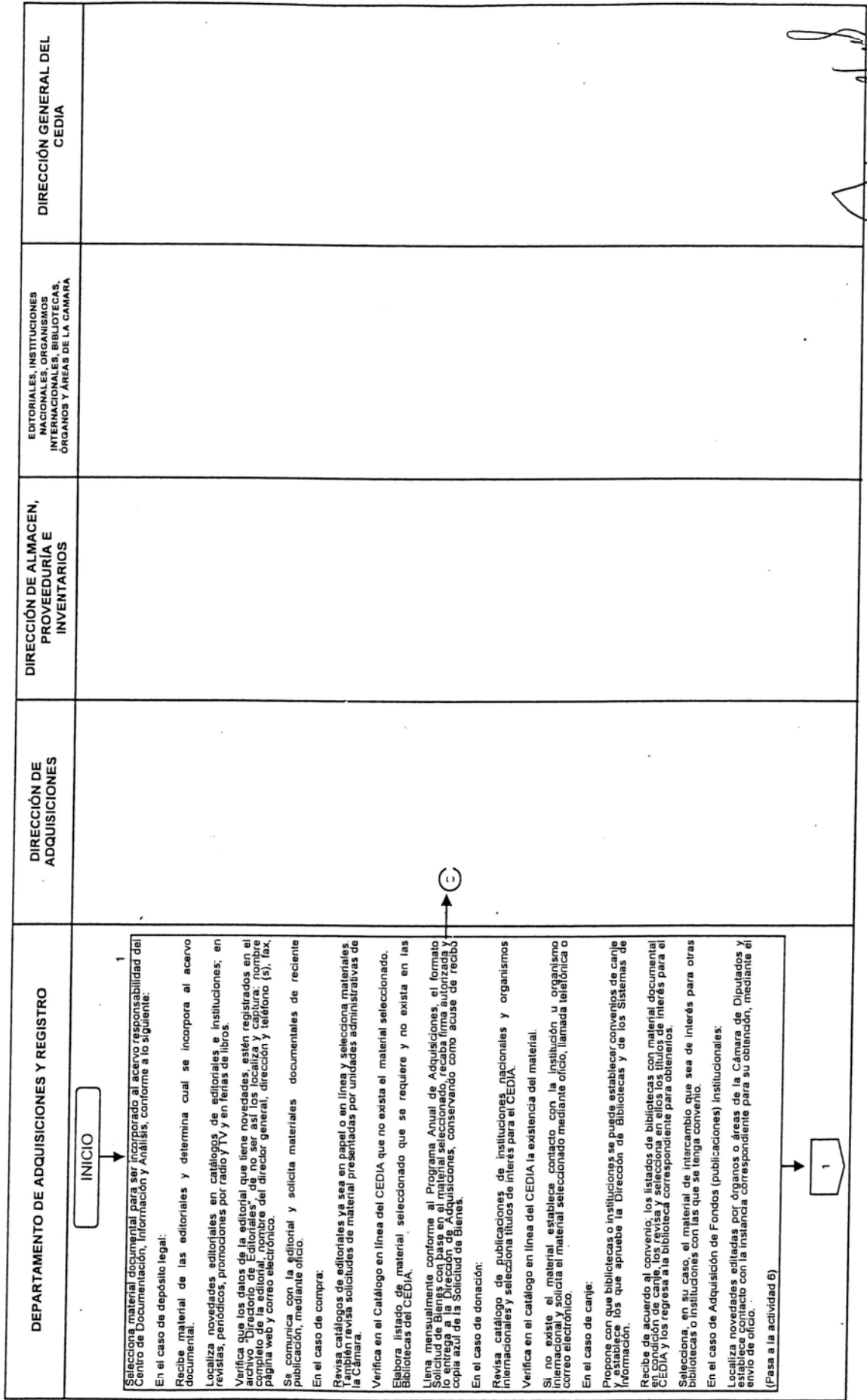


DIAGRAMA DE FLUJO

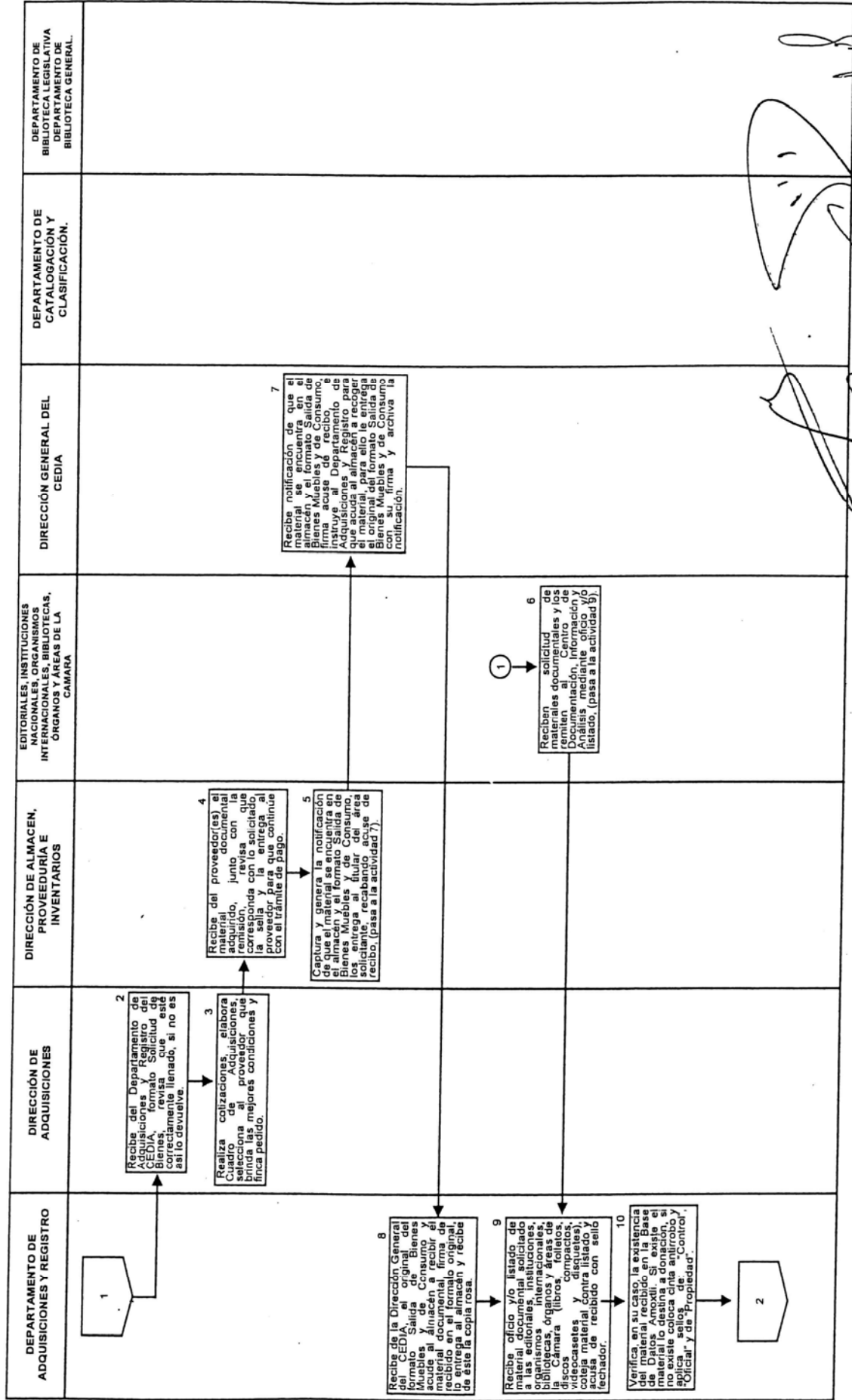
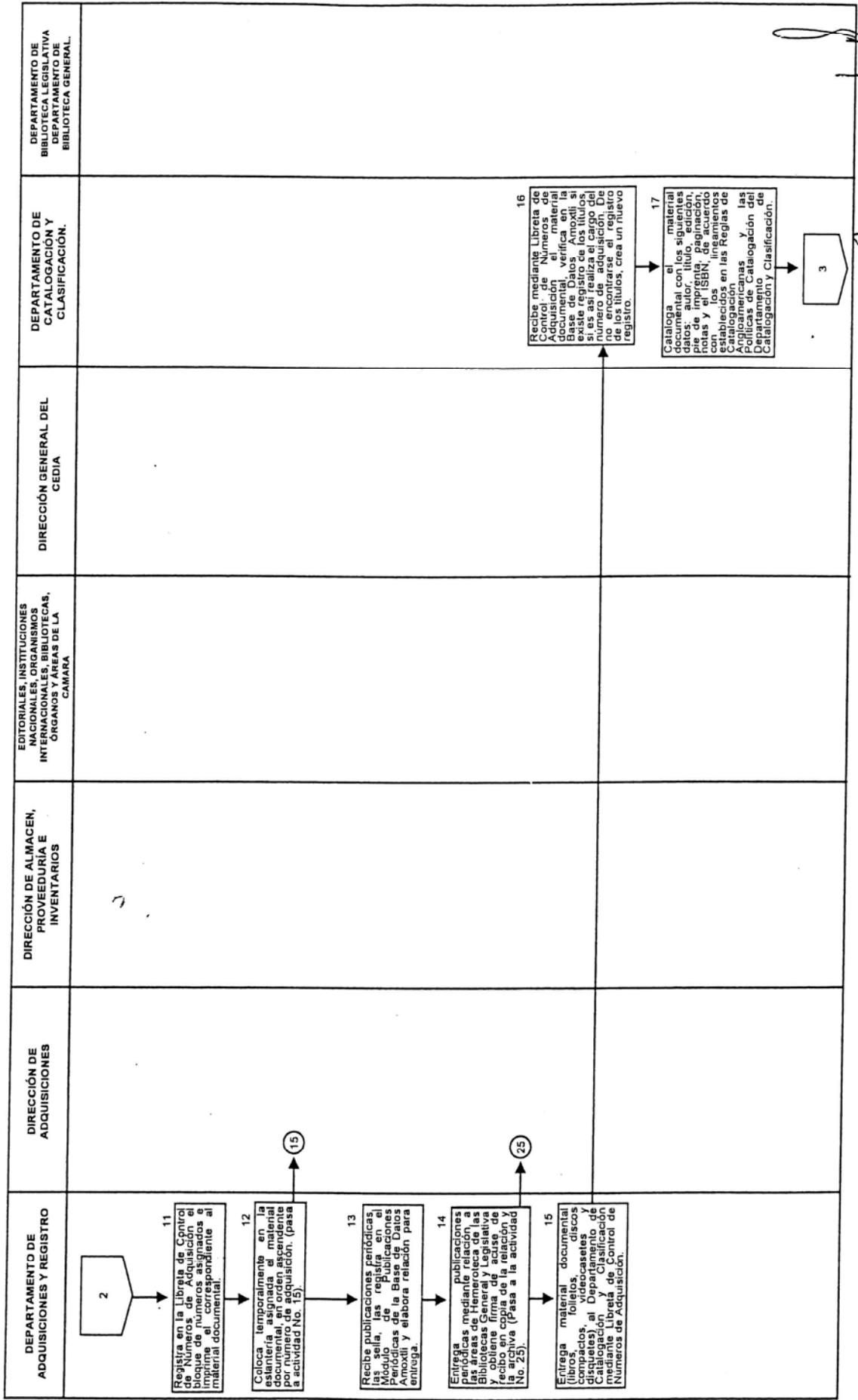


DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, OBTENCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO

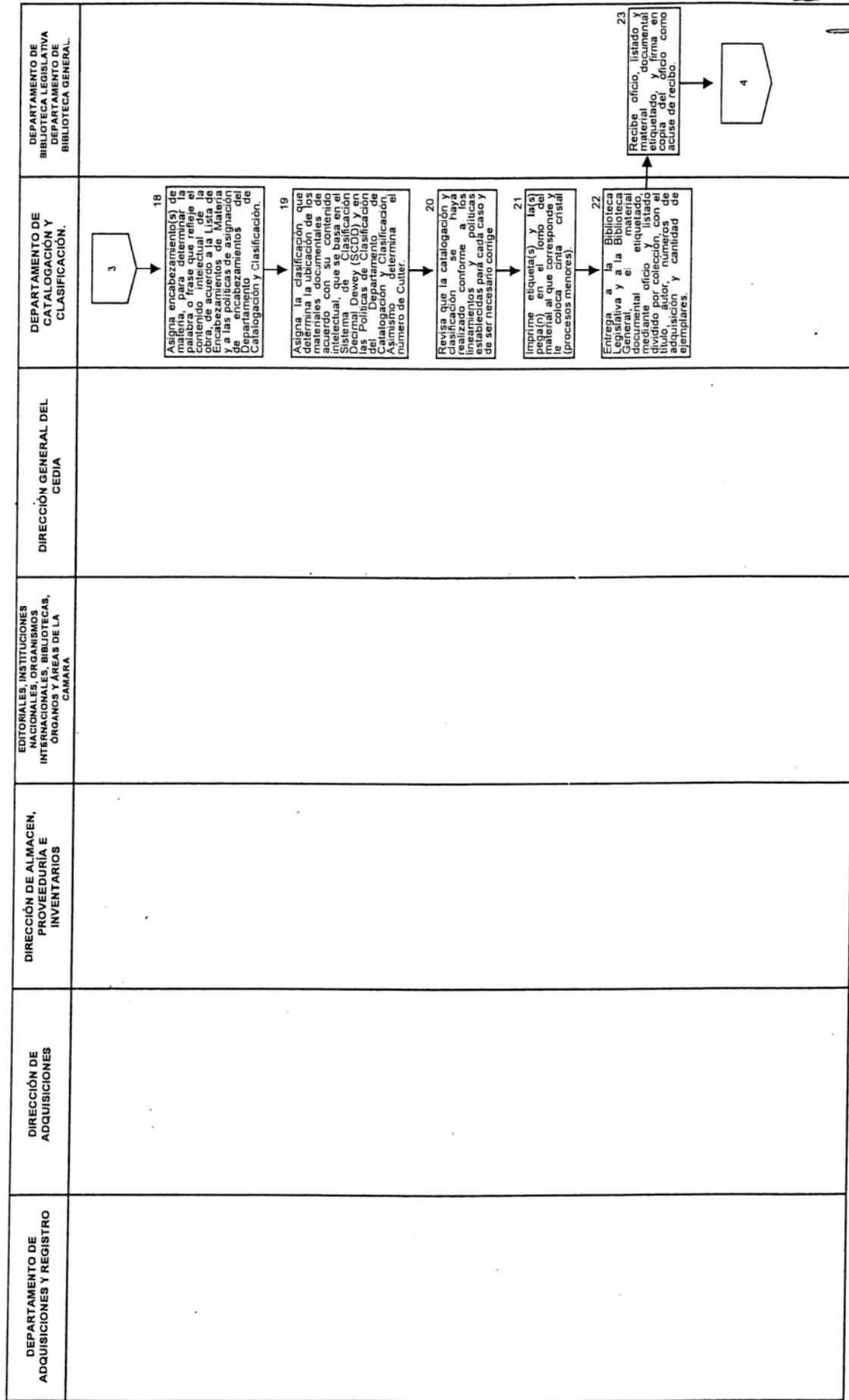
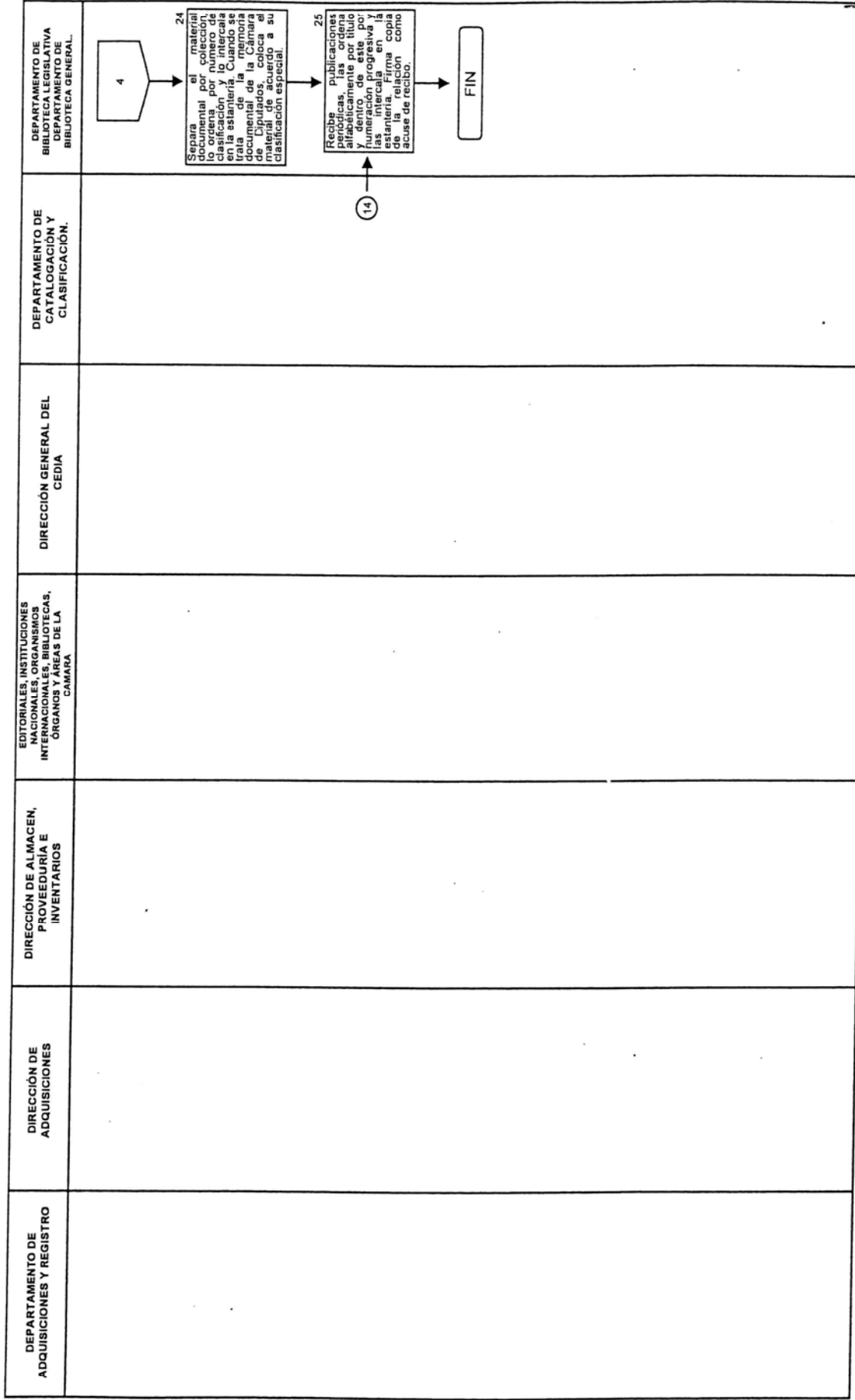


DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Bienes (anexo 1)
- Salida de Bienes Muebles y de Consumo (anexo 2)



2.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA



OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de la Biblioteca Legislativa atención personalizada y orientarlos a las fuentes de información de acuerdo con sus requerimientos de consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El otorgamiento de información especializada que proporciona la Biblioteca Legislativa consiste en:
 - a) Búsqueda de información
 - b) Diseminación selectiva de la información
 - c) Tablas de Contenido
 - d) Alerta Temática
2. Para poder ingresar a la Biblioteca Legislativa, el usuario deberá registrar sus datos en la Libreta de Control de Acceso.
3. Para obtener el servicio de Búsqueda de Información, el usuario deberá llenar el formato Servicio de Consulta con sus datos personales y los términos para definir su búsqueda.
4. Para obtener el servicio de Diseminación Selectiva de la Información, se requiere contestar el Cuestionario para Definir el Perfil de Interés, este servicio se proporciona sólo a legisladores, asesores, empleados y a los investigadores de los Centros de la Cámara de Diputados, que así lo soliciten.
5. Los servicios de Tablas de Contenido y Alerta Temática se proporcionan a Órganos de Gobierno, Centros de Estudios, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, a través de correo electrónico y también a través de su publicación en la página del Centro de Documentación, Información y Análisis, en el apartado de Biblioteca Legislativa.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el servicio de búsqueda de información telefónicamente, por correo postal, correo electrónico o personalmente. 2. Recibe solicitud, cuando es telefónica, por correo postal o correo electrónico, llena el formato Servicio de Consulta con los datos del solicitante y de la información solicitada. (pasa a la actividad 8). Cuando es personal, recibe al usuario y le orienta e informa sobre los recursos y los servicios de la Biblioteca Legislativa y le solicita llenar el formato Servicio de Consulta para conocer sus necesidades de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Servicio de Consulta (Anexo 3)
USUARIO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Llena el formato Servicio de Consulta y lo entrega al Departamento de Biblioteca Legislativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Servicio de Consulta (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe formato Servicio de Consulta con la información del usuario, lo entrevista para precisar el tema (s) de la Búsqueda de Información (pasa a la actividad 8). 5. Realiza la identificación de posibles usuarios del servicio de Diseminación Selectiva de la Información y acuerda cita para entrevista. 6. Realiza la entrevista y llena formato Perfil de Búsqueda de Información por cada entrevistado 7. Analiza el contenido de formatos de las entrevistas realizadas, determina el perfil de interés de cada usuario y elabora el Cuadro Perfiles de Búsqueda de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Servicio de Consulta (Anexo 3) - Formato Perfil de Búsqueda de Información (Anexo 4) - Formato Perfiles de Búsqueda de Información (Anexo 5)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza la Búsqueda de Información en diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales, internet, intranet, discos compactos, folletos, video casetes, y disquetes: (recursos de información), según se 9. Realiza, para el caso de Diseminación Selectiva de la Información, el análisis de capítulos de libros, artículos en revistas o internet, elabora referencias bibliográficas, identifica los documentos encontrados y elabora una reseña o resumen de ellos. 10. Selecciona para el servicio de Alerta temática, material documental que contenga temas de investigación o de actualidad para el trabajo legislativo, analiza de tres a cinco artículos relevantes y elabora la reseña del que considera más importante. 11. Selecciona para el Servicio de Tablas de Contenido, los últimos números de las revistas especializadas en existencia en la Biblioteca Legislativa, escanea su tabla de contenido y las agrupa por temas. 12. Envía al usuario, según corresponda, Alerta temática, información, reseña o resumen o Tablas de Contenido. En el caso de las Tablas de Contenido, les indica que pueden solicitar en la hemeroteca las revistas para consulta o fotocopiado de los artículos, (pasa a la actividad 14) 13. Envía por correo electrónico a la Subdirección de Información Sistematizada la Alerta Temática y Tablas de Contenido para su incorporación a la página web de la Cámara de Diputados, en la sección de Biblioteca Legislativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información - Reseña o resumen - Alerta temática - Tablas de Contenido



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	14. Recibe, según corresponda, el resultado de la Búsqueda de Información, la reseña o resumen bibliográfico producto de la Diseminación Selectiva de la Información, la Alerta Temática y las Tablas de Contenido; y acusa de recibido conforme al medio de entrega utilizado (pasa a la actividad 17).	<ul style="list-style-type: none"> - Información - Reseña o resumen - Alerta Temática - Tablas de contenido - Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	15. Recibe del Departamento de Biblioteca Legislativa la Alerta Temática y las Tablas de Contenido y realiza su incorporación a la página web de la Cámara de Diputados, en la sección de Biblioteca Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Alerta Temática - Tablas de contenido
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	16. Verifica que la Alerta Temática y las Tablas de Contenido estén en la página web de la Cámara de Diputados en la sección de Biblioteca Legislativa. 17. Recibe acuses de recibo de: Búsqueda de Información, Diseminación Selectiva de la Información, Alerta Temática y Tablas de Contenido y los archiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuses de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



DIAGRAMA DE FLUJO

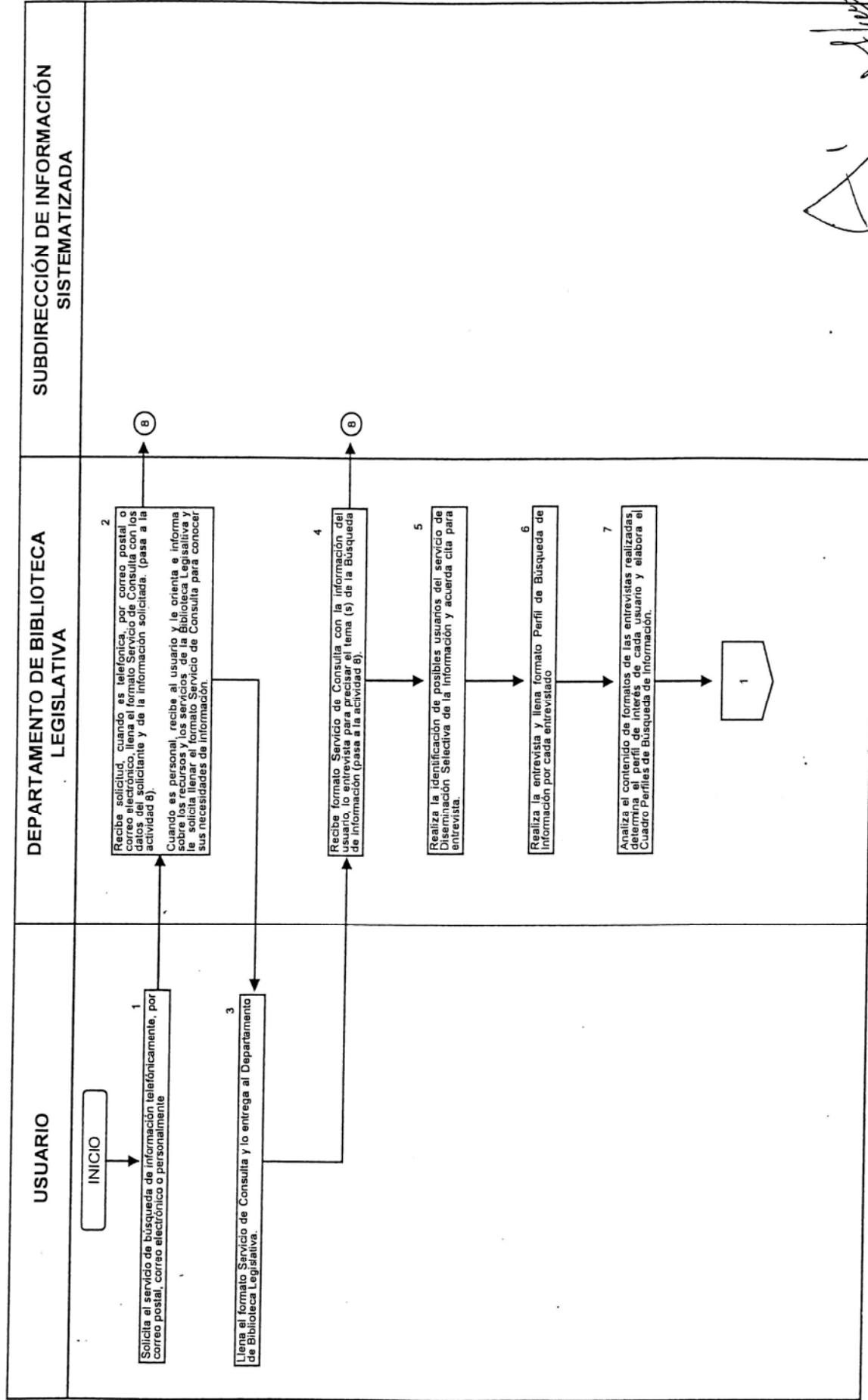


DIAGRAMA DE FLUJO

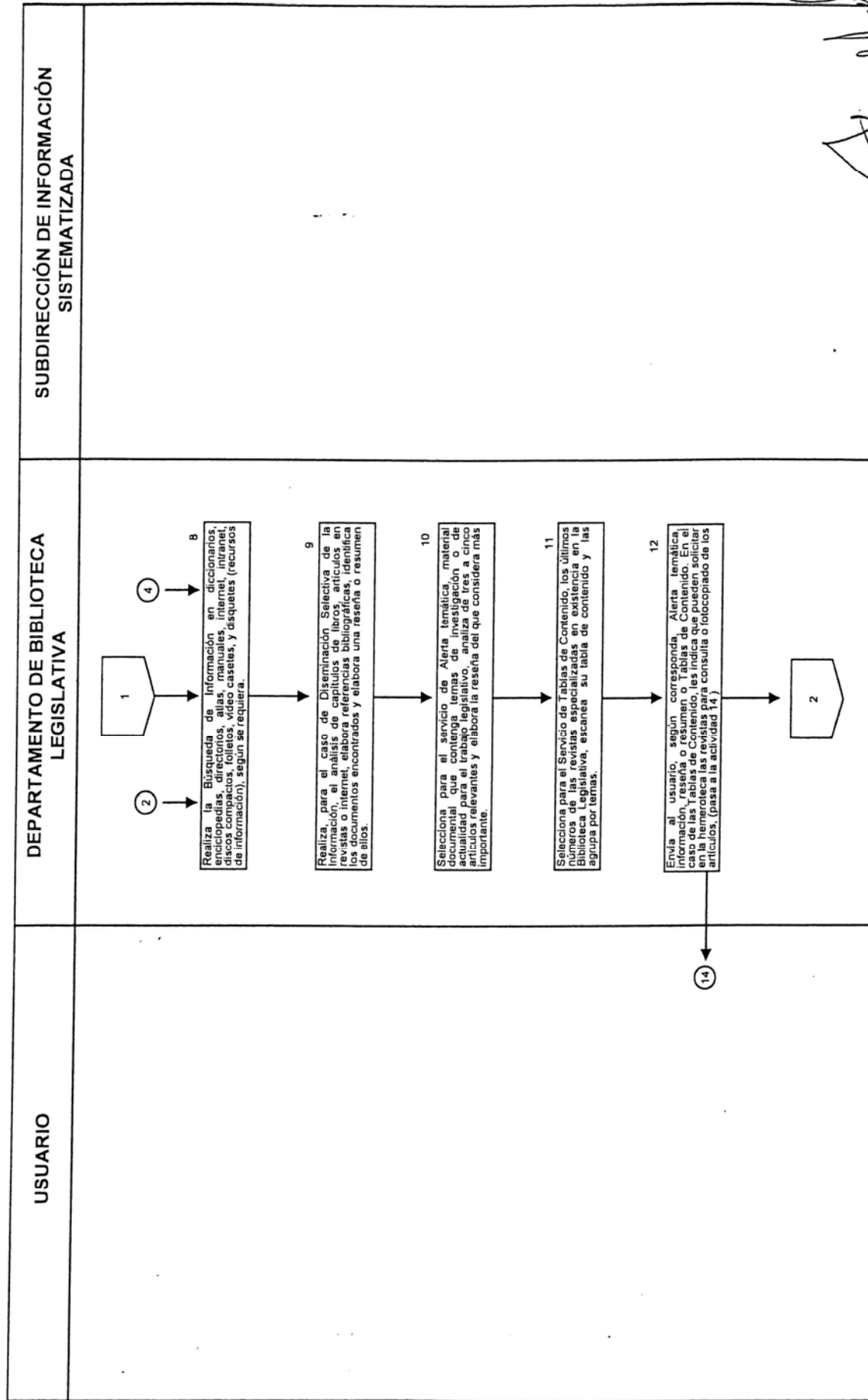
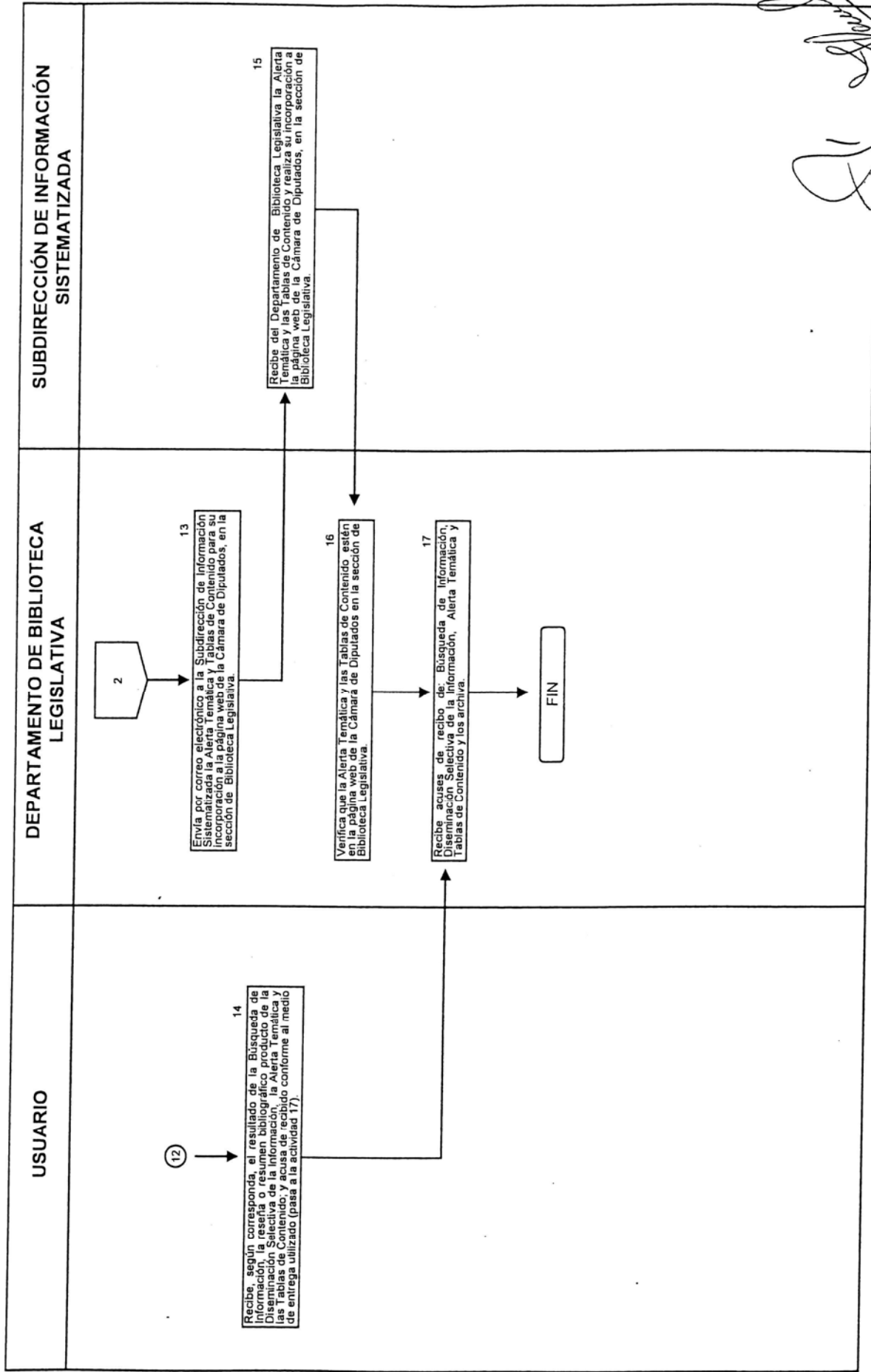


DIAGRAMA DE FLUJO




FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Servicio de Consulta CEDIA-F06-07 (anexo 3)
- Perfil de Búsqueda de Información CEDIA-F07-07 (anexo 4)
- Perfiles de Búsqueda de Información CEDIA-F08-07 (anexo5)





3.- PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL



OBJETIVO

Proporcionar a Diputados y servidores públicos de la Cámara de Diputados, así como al público en general, el servicio de préstamo en sala, externo e interbibliotecario del material documental de la Biblioteca Legislativa y Biblioteca General.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento es aplicable en las Bibliotecas Legislativa y General.
2. La Biblioteca Legislativa dará servicio de 9.30 a 19 horas, de lunes a viernes; la Biblioteca General dará servicio de 9.00 a 21.00 horas de lunes a viernes y los sábados de de 9.00 a 13 horas.
3. No se prestarán fuera de la sala de lectura publicaciones periódicas, obras de consulta, discos compactos, DVD, disquetes y cassetes.
4. El servicio de préstamo externo de libros se otorga exclusivamente a legisladores y empleados de la Cámara de Diputados registrados en la base de datos Amoxthi.
5. El servicio de préstamo interbibliotecario sólo se otorga a legisladores y personal de la Cámara de Diputados.
6. Para ingresar a la Biblioteca Legislativa los usuarios deberán registrar sus datos en la Libreta de Control de Acceso.






DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	<p>1. Acude a la Biblioteca Legislativa o General a solicitar el servicio de préstamo de material documental.</p> <p>2. Recibe al usuario, le da la bienvenida y le explica los tipos de préstamo de material documental que se ofrecen y los requisitos para cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Préstamo en sala: El usuario debe llenar formato Solicitud de Préstamo por cada material y dejar en depósito una identificación vigente con fotografía. b) Préstamo externo: El usuario debe estar registrado en la Base de Datos Amoxtli, en caso contrario, deberá dejar su credencial y llenar un formato Solicitud de Préstamo por cada Material. Para registrarlo, le solicita oficio con sus datos y firma, además de la firma del superior jerárquico y una copia de su credencial vigente de la Cámara. c) Préstamo interbibliotecario: Para obtener este servicio, el usuario debe cumplir con los requisitos que se indican en el inciso b). <p>3. Orienta al usuario, si lo requiere, en el uso del Catálogo Electrónico y le indica como llenar el formato Solicitud de Préstamo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 6) y (Anexo 7)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	4. Llena formato Solicitud de Préstamo por cada material y lo(s) entrega junto con su identificación. Si no se encuentra registrado en la Base de Datos Amoxtli, entrega oficio con sus datos y firma, además de la firma del superior jerárquico y una copia de su credencial vigente de la Cámara.	- Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 6) y (Anexo 7) - Oficio
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	5. Recibe formato Solicitud de Préstamo y en su caso, oficio con datos y firmas del usuario y superior jerárquico, procede según corresponda, a darlo de alta en la Base de datos Amoxtli y a asignarle una clave o NIP, o bien a identificar el material solicitado. (pasa a la actividad 7). 6. Archiva en expedientes ordenados por Grupos Parlamentarios, Comisiones, Centros de Estudios y Áreas Administrativas, la copia de la credencial de Cámara y el oficio. 7. Busca el material solicitado en la estantería, lo entrega al usuario y registra el material en la Base de datos Amoxtli (pasa a la actividad 11). 8. Verifica por Internet, para el préstamo interbibliotecario, en que biblioteca se encuentra el libro que no tiene en existencia y confirma vía telefónica su disponibilidad para préstamo. También verifica en archivos si existe convenio con esa biblioteca y en caso contrario lo establece. 9. Llena formato Solicitud de Préstamo Interbibliotecario y lo envía a la biblioteca prestataria. 10. Recibe de la biblioteca prestataria el material documental, acusa de recibido y lo entrega al usuario.	- Formatos Solicitud de Préstamo (Anexo 6) y (Anexo 7) - Oficio - Expediente - Formatos Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (Anexo 8) - Acuse de recibo
USUARIO	11. Recibe material documental solicitado, lo utiliza y lo devuelve a la Biblioteca en la fecha de vencimiento del préstamo y recupera identificación en su caso.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL	12. Recibe material documental prestado, lo revisa, cancela el registro en la Base de Datos Amoxtli y lo coloca en la estantería. En el caso de préstamo interbibliotecario, lo regresa a la Biblioteca prestataria y obtiene el acuse de recibo correspondiente. 13. Archiva las Solicitudes de Préstamo y los acuses de recibo, según corresponda, en los Expedientes de las Bibliotecas con las cuales se tiene convenio. 14. Elabora un reporte de libros vencidos y mediante oficio realiza la reclamación al usuario que no ha entregado el material documental en el tiempo establecido.	- Acuse de recibo - Expedientes - Oficio
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO

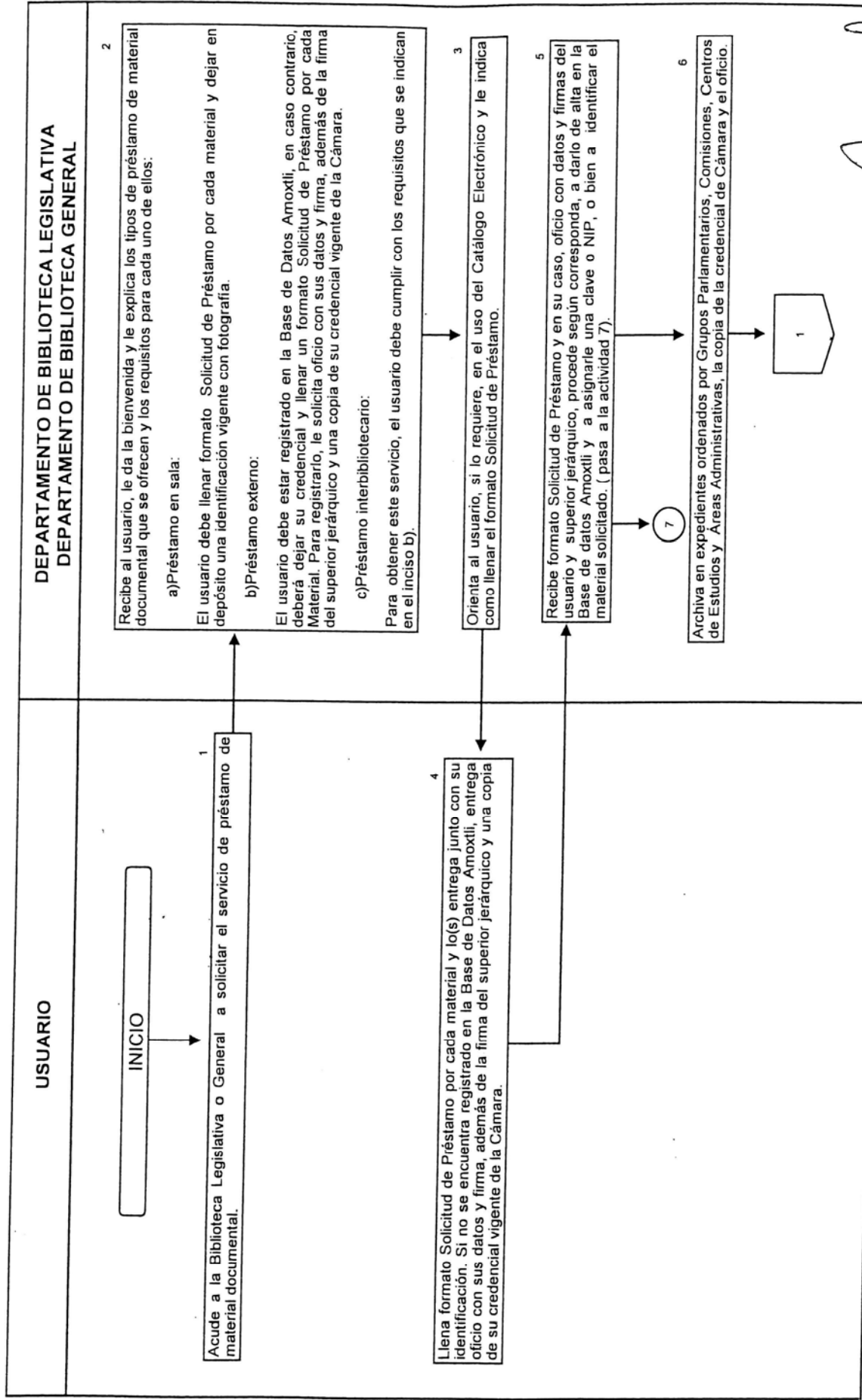


DIAGRAMA DE FLUJO

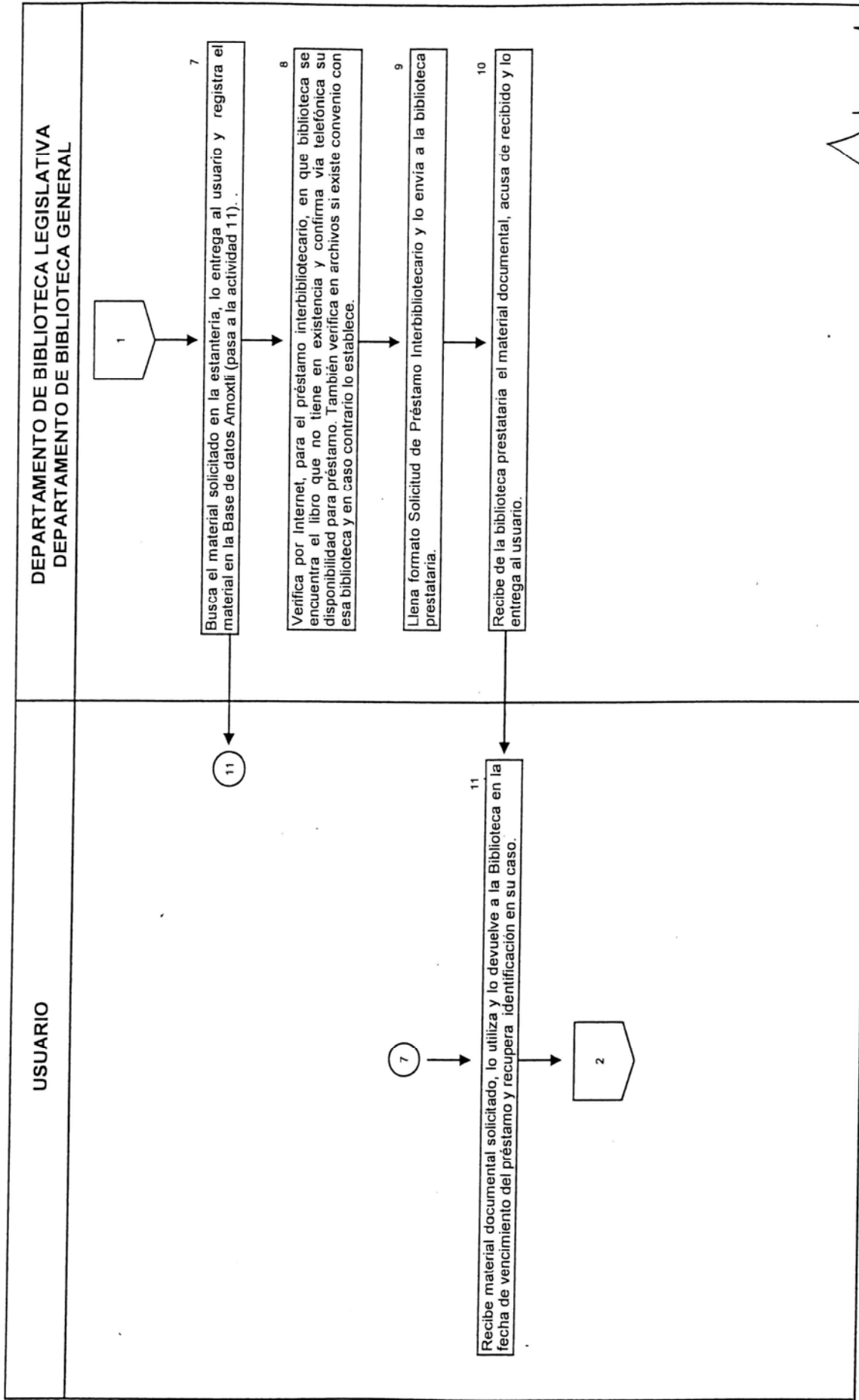
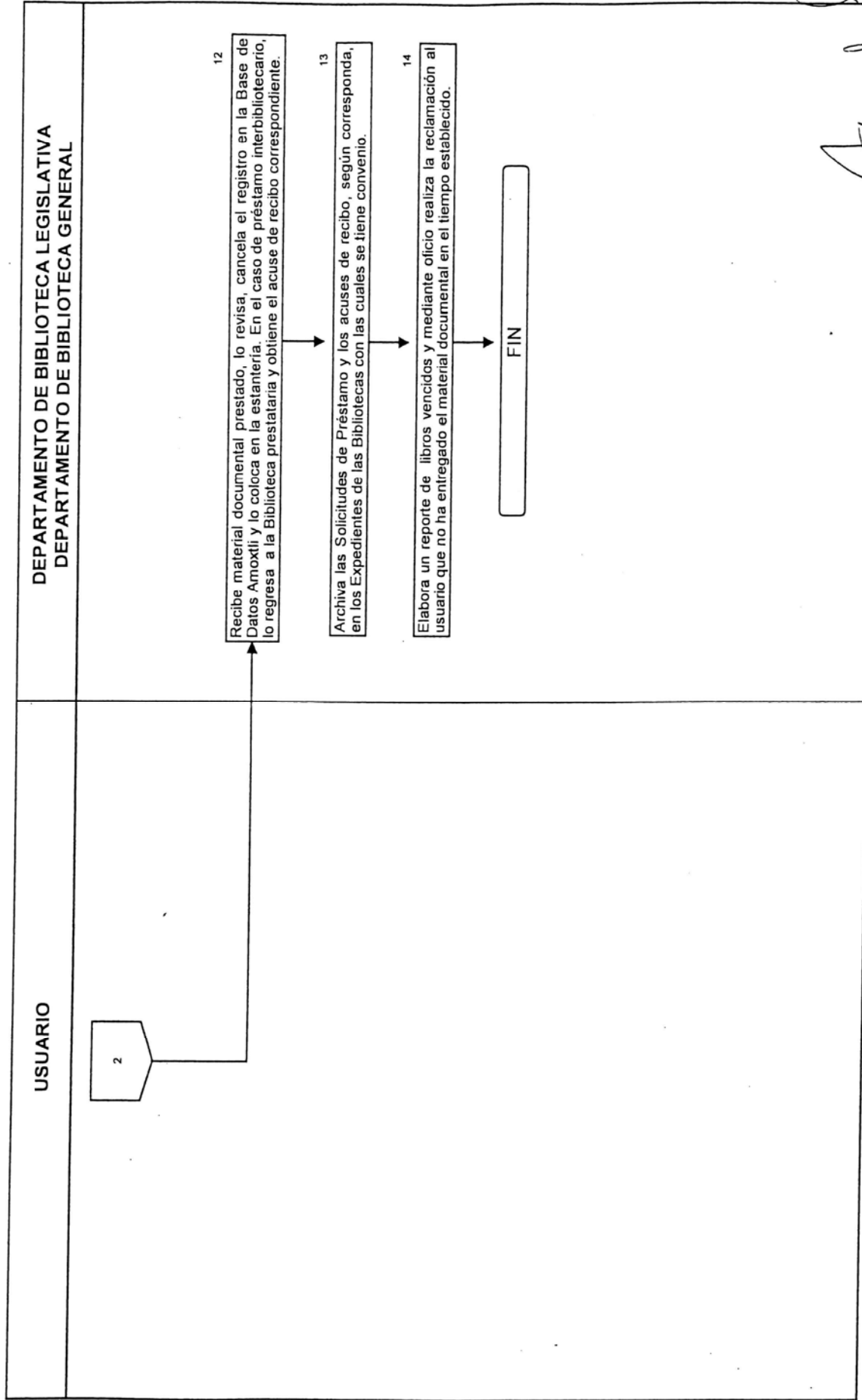



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Préstamo (Libros) CEDIA-F09-07 (anexo 6)
- Solicitud de Préstamo (Revistas) CEDIA-F10-07 (anexo 7)
- Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (anexo 8)



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES



OBJETIVO

Contribuir al trabajo de los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, mediante la atención de las solicitudes de consultas, análisis e investigaciones documentales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las consultas y análisis se atenderán a través de solicitudes que presenten vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
2. Las investigaciones documentales solo se realizarán cuando se presente solicitud escrita de los Legisladores, Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y cuenten con autorización, registro y turno de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
3. Las consultas, análisis e investigaciones documentales deberán apegarse a las Reglas de Operación establecidas por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
4. Los resultados de las consultas, análisis e investigaciones documentales podrán entregarse en forma impresa, medio magnético o correo electrónico.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SOLICITANTE	1. Realiza vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente, solicitud de consulta o análisis. Cuando se trata de investigación documental, invariablemente presenta solicitud por escrito.	-Solicitud
SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR, ECONOMÍA, POLÍTICA EXTERIOR Y DE REFERENCIA ESPECIALIZADA	2. Reciben solicitud vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente. Si la solicitud es de consulta o análisis, llena el formato Solicitud de Servicio y procede a su atención (pasa a la actividad 8). Si la solicitud es para realizar una investigación documental, llena el formato Solicitud de Servicio y junto con la solicitud lo entrega a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis para su autorización.	-Solicitud -Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	3. Recibe de las Subdirecciones solicitudes y formatos que corresponden a investigaciones documentales y, en su caso, también recibe de los solicitantes, vía telefónica, correo electrónico, por escrito o personalmente, solicitud de consulta, análisis o investigación documental. 4. Analiza los temas de las investigaciones documentales, los autoriza, llena los formatos Solicitud de Servicio y se los envía, según corresponda, a la Subdirección responsable de atender cada investigación, junto con copia de la solicitud y recaba acuse de recibo (pasa a la actividad 7).	-Solicitud -Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9) -Acuse de recibo

B
A

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>5. Llena formato Solicitud de Servicio, cuando se trata de consulta o análisis recibido directamente, atiende la consulta o realiza el análisis y envía al solicitante el documento con los resultados obtenidos, mediante oficio y recaba acuse de recibo (pasa a la actividad 10).</p> <p>6. Anota en el formato Control de Solicitudes, el número de registro, fecha de recepción, tipo de solicitud, turno, nombre del solicitante, asunto y fecha de conclusión, en el caso de consulta o análisis atendidos directamente. En el caso de investigaciones documentales turnadas a las Subdirecciones, deja pendiente el espacio de fecha de conclusión.</p>	<p>-Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9)</p> <p>-Oficio</p> <p>-Acuse de recibo</p> <p>-Formato Control de Solicitudes (Anexo 10)</p>
SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR, ECONOMÍA, POLÍTICA EXTERIOR Y DE REFERENCIA ESPECIALIZADA	<p>7. Recibe de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, formato(s) Solicitud de Servicio de las investigaciones asignadas y copia de la solicitud de la investigación documental, firma acuse de recibo y analiza su contenido.</p> <p>8. Define y obtiene la información para atender la consulta o realizar el análisis o la investigación documental.</p> <p>9. Elabora documento con resultados y lo envía mediante oficio al solicitante, con copia a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.</p>	<p>-Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9)</p> <p>-Solicitud</p> <p>-Acuse de recibo</p> <p>-Documento</p> <p>-Oficio</p>
SOLICITANTE	<p>10. Recibe oficio y documento con los resultados de la consulta, análisis o investigación documental y firma acuse de recibo.</p>	<p>-Oficio</p> <p>-Documento</p> <p>-Acuse de recibo</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>11. Recibe copia del oficio de envío del documento de resultados y la archiva; en el caso de investigaciones documentales turnadas a las Subdirecciones, registra la fecha de conclusión en el formato Control de Solicitudes.</p>	<p>-Oficio</p> <p>-Formato Control de Solicitudes (Anexo 10)</p> <p>-Expediente</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSULTAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES DOCUMENTALES

DIAGRAMA DE FLUJO

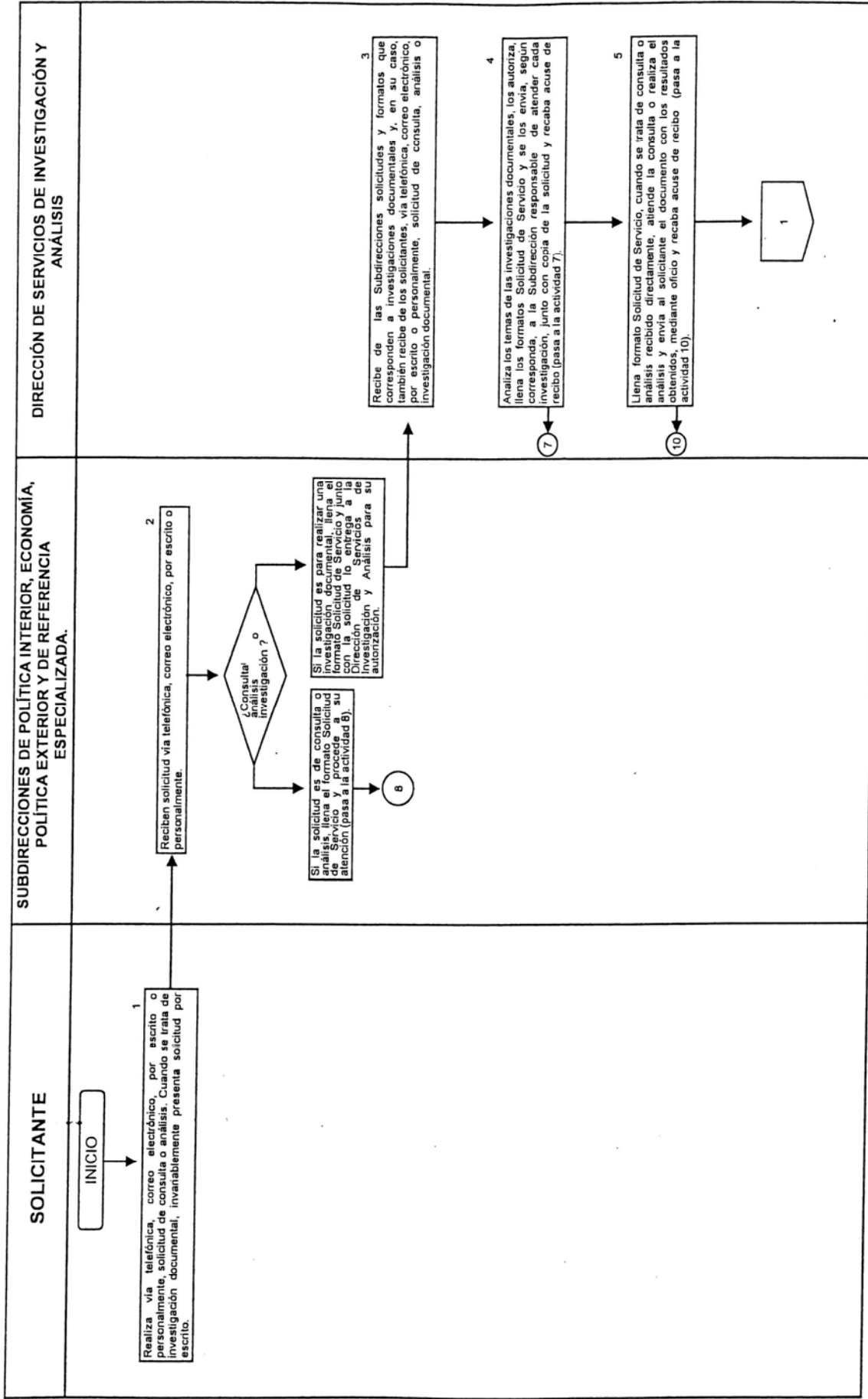
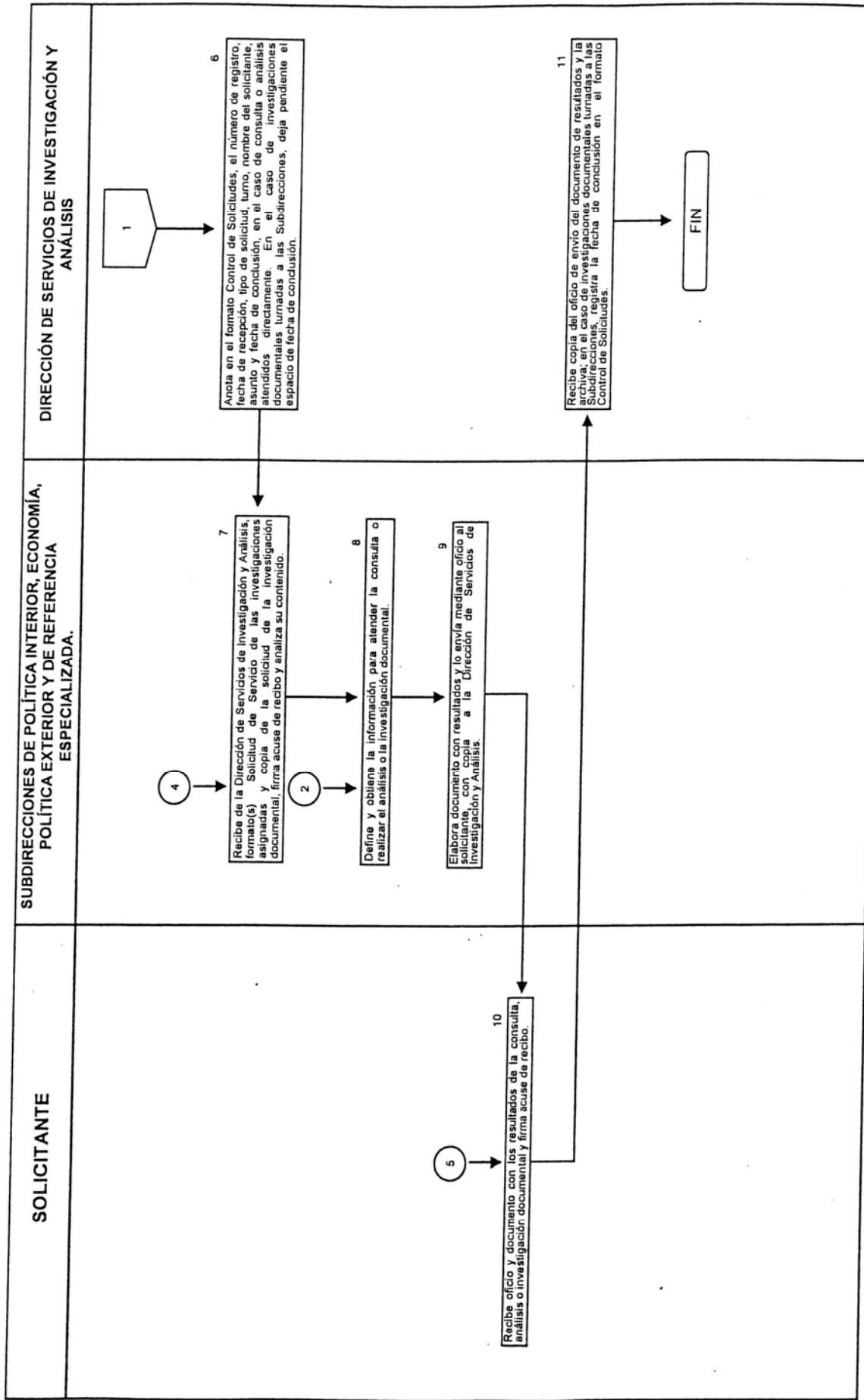


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicio CEDIA-F11-07 (anexo 9)
- Control de Solicitudes CEDIA-F12-07 (anexo 10)

FB



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

ESF



OBJETIVO

Operar y administrar la Red de Investigadores Parlamentarios en Línea para contribuir al logro de sus objetivos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Solo podrán ser miembros de La Red de Investigadores Parlamentarios en Línea (REDIPAL), investigadores de Institutos o Centros de Estudio de temas legislativos o parlamentarios, Legisladores, asesores o funcionarios parlamentarios, académicos especialistas en temas parlamentarios; funcionarios de enlace de instituciones gubernamentales, privadas o sociales con el Poder Legislativo e integrantes de organismos que se interesen y participen en temas parlamentarios.
2. Los integrantes de la Red podrán difundir y consultar noticias de los congresos, diplomados, foros, mesas de discusión y demás actividades que se vinculen al quehacer parlamentario, así como intercambiar información en materia parlamentaria a través de la Red.
3. Las "Colaboraciones" y "Anécdotas Legislativas" de los integrantes de la Red se podrán publicar en la página Web de la Cámara de Diputados, cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Servicio de Investigación y Análisis: <http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia.htm>
4. La revisión del cumplimiento de los requisitos para las "Colaboraciones" y "Anécdotas Legislativas" estará a cargo de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, su publicación estará condicionada a la capacidad de operación de la Red y su contenido es responsabilidad exclusiva de su autor, quien con su envío autoriza su incorporación en la REDIPAL.

B

f

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SOLICITANTE	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato electrónico Solicitud de Inscripción (Anexo 11)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita su incorporación a la REDIPAL mediante el llenado y envío del formato electrónico Solicitud de Inscripción, publicado en la página Web: http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia.htm 2. Revisa en la página Web de la Cámara de Diputados la existencia de solicitudes, y verifica que los datos asentados en el formato electrónico Solicitud de Inscripción cumplan con los requisitos de ingreso establecidos. En caso de no cumplir los requisitos lo comunica al solicitante por correo electrónico. 3. Corroborar los datos proporcionados por el solicitante, con el objeto de comprobar su vinculación con actividades parlamentarias. En caso contrario, comunica al solicitante por correo electrónico la no aceptación. 4. Asigna claves personales de acceso a la REDIPAL y gestiona su habilitación ante la Dirección General de Tecnologías de Información, mediante el envío impreso y por correo electrónico de la Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL y en ambos casos recaba acuse de recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato electrónico Solicitud de Inscripción (Anexo 11) - Correo electrónico - Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL (Anexo 12) - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe impresa y por correo electrónico la Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL, firma acuse de recibo en copia de la lista y también acusa de recibido por correo electrónico. 6. Entra al sistema de REDIPAL en la página Web de la Cámara de Diputados, habilita claves personales de acceso y comunica a la Dirección de Servicios de Investigación de Análisis, vía telefónica y por correo electrónico, que las claves han sido habilitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL (Anexo 12) - Acuse de recibo

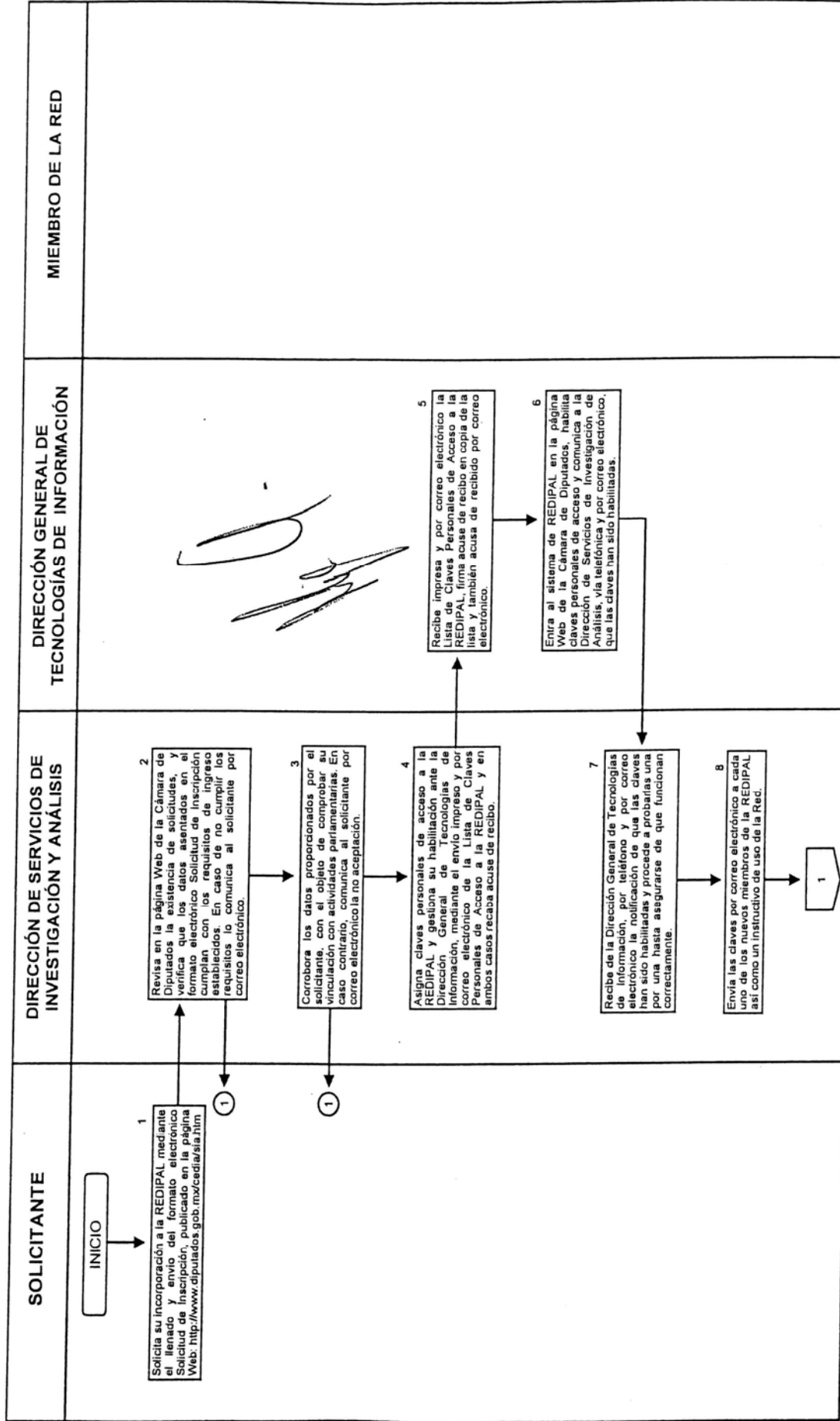


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>7. Recibe de la Dirección General de Tecnologías de Información, por teléfono y por correo electrónico la notificación de que las claves han sido habilitadas y procede a probarlas una por una hasta asegurarse de que funcionan correctamente.</p> <p>8. Envía las claves por correo electrónico a cada uno de los nuevos miembros de la REDIPAL así como un instructivo de uso de la Red.</p>	<p>-Claves e Instructivo</p>
MIEMBRO DE LA RED	<p>9. Recibe clave personal de acceso y el instructivo de uso de la Red, con ello participa en el foro mediante el uso del formato electrónico Foro REDIPAL.</p>	<p>-Clave e Instructivo -Formato electrónico Foro REDIPAL (Anexo 13)</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>10. Revisa permanentemente en la REDIPAL la información enviada por sus miembros y decide si autoriza su habilitación en la Red.</p> <p>Si autoriza la habilitación, procede a incorporar la información a la página Web: http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia/foro.htm</p> <p>En caso de no autorizar la habilitación, comunica por correo electrónico al miembro de la REDIPAL la decisión y el motivo correspondiente.</p> <p>11. Revisa periódicamente el funcionamiento, acciones y resultados de la REDIPAL y anualmente realiza un proceso de refrendo de suscripciones.</p> <p>12. Envía periódicamente correos electrónicos a los miembros de la Red para informarles sobre la incorporación a la página Web de preguntas, respuestas, avisos y colaboraciones de interés parlamentario.</p>	
MIEMBRO DE LA RED	<p>13. Recibe correo electrónico sobre las incorporaciones a la página web, o en su caso las no autorizadas, envía acuse de recibo electrónico y decide si participa o no en el Foro.</p>	<p>-Acuse de recibo</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

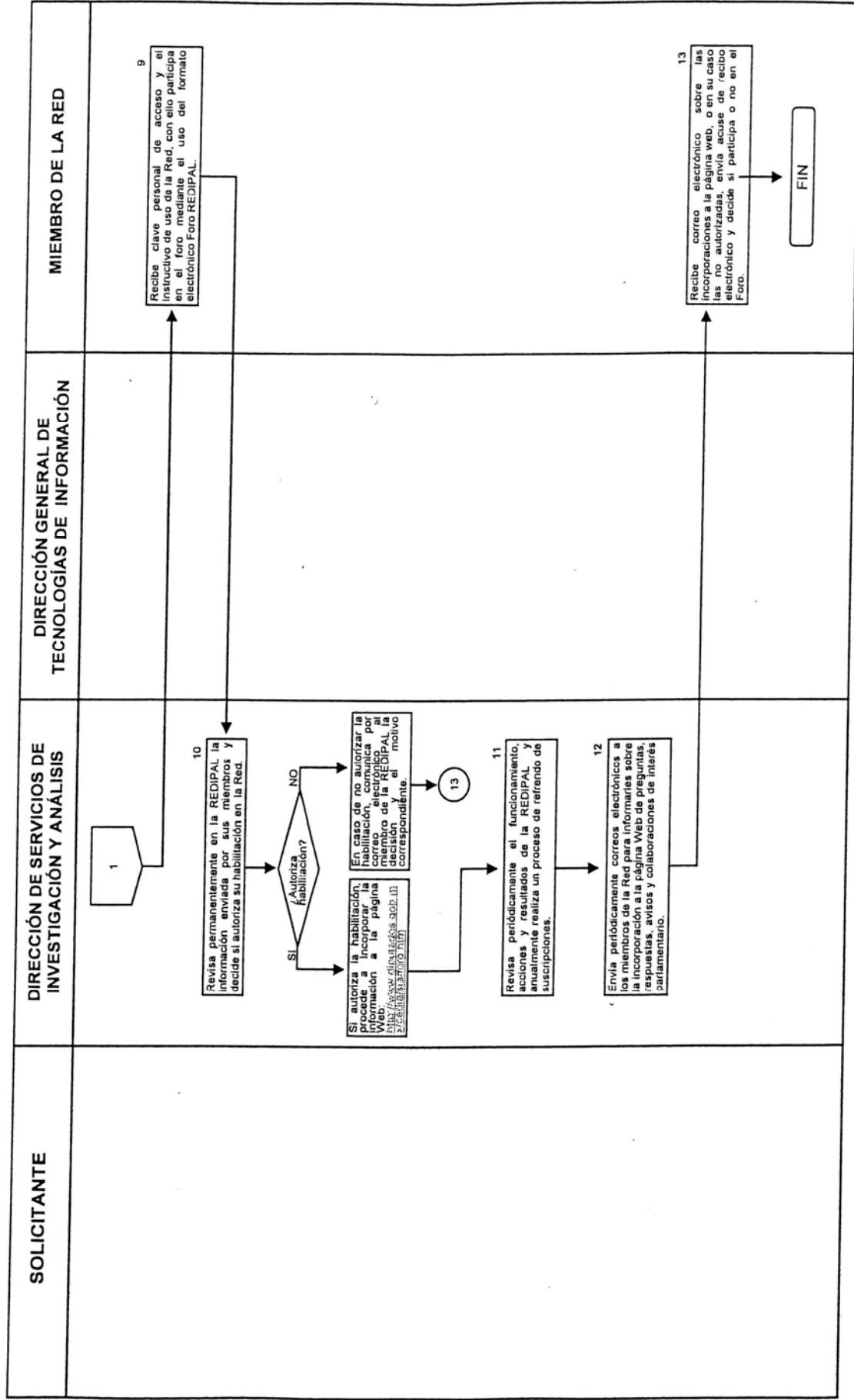
173

DIAGRAMA DE FLUJO



FB

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or initials.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Inscripción (REDIPAL) CEDIA-F13-07 (anexo 11)
- Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL CEDIA-F14-07 (anexo 12)
- Foro REDIPAL CEDIA-F15-07 (anexo 13)

B
f



6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

F B



OBJETIVO

Apoyar el trabajo de los integrantes de Comisiones, Comités, Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y de los Centros de Estudios, mediante investigaciones documentales programadas, sobre temas enfocados a la Agenda Legislativa.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las investigaciones documentales que se desarrollen deberán estar enfocadas a los temas comprendidos en la Agenda Legislativa de la Cámara de Diputados y apegarse a las Reglas de Operación establecidas por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
2. Sólo se realizarán las investigaciones documentales que hayan sido consideradas en la programación mensual autorizada por la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
3. El desarrollo y conclusión de la investigación documental no podrá exceder de un mes, salvo autorización de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza conjuntamente con las Subdirecciones el análisis de los temas de la Agenda Legislativa y los de carácter coyuntural y elabora la programación mensual de las investigaciones documentales. 2. Asigna temas de investigación documental a las Subdirecciones, de conformidad con sus funciones, se los comunica verbalmente y les instruye sobre aspectos particulares a considerar. 	- Agenda Legislativa
SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR, ECONOMÍA, POLÍTICA EXTERIOR, REFERENCIA ESPECIALIZADA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe comunicación de los temas que le fueron asignados y las instrucciones para cada caso y procede a su análisis. 4. Realiza la investigación documental, elabora documento de la investigación y Resumen de Contenido de la misma y los entrega a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, en forma impresa y en disco compacto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de investigación - Resumen de Contenido
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe impreso y en disco compacto el documento de investigación y Resumen de Contenido, revisa que ambos cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Si cumplen con los requisitos continúa con la siguiente actividad, (pasa a la actividad 6). Si no cumplen con los requisitos, lo regresa a la Subdirección que corresponda (pasa a la actividad 3). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de investigación - Resumen de Contenido - Reglas de Operación



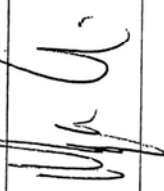


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>6. Entrega a los integrantes de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudios, el Resumen de Contenido de la investigación realizada, mediante el formato Aviso de Resumen de Contenido y recaba firma de recibido en el formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido (pasa a la actividad 9).</p> <p>7. Envía mediante oficio y correo electrónico a la Subdirección de Información Sistematizada, el documento de la investigación realizada para su publicación en la página Web de la Cámara de Diputados y recaba firma de acuse de recibo en copia del oficio (pasa a la actividad12).</p> <p>8. Envía por correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías de Información, los datos para la localización de la investigación realizada, para su incorporación a la Base de Datos de Servicios de Investigación y Análisis y su publicación en la página Web de la Cámara de Diputados (pasa a la actividad13).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen de Contenido - Formato Aviso de Resumen de Contenido (Anexo 14) - Formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido (Anexo 15) - Oficio - Documento de investigación - Acuse de recibo
ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS, CENTROS DE ESTUDIOS	<p>9. Recibe el Resumen de Contenido mediante el formato Aviso de Resumen de Contenido, firma de recibido en el formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido, revisa el resumen y en su caso solicita a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, por teléfono, fax o correo electrónico, el documento de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen de Contenido - Formato Aviso de Resumen de Contenido (Anexo 14) - Formato Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido (Anexo 15)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>10. Recibe de Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudios, en su caso, la solicitud del documento de la investigación, llena el formato Solicitud de Servicio con los datos del solicitante y le entrega el documento de la investigación, recabando firma de acuse de recibo en copia del formato Solicitud de Servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de investigación - Formato Solicitud de Servicio (Anexo 9) - Acuse de recibo

Handwritten initials/signature

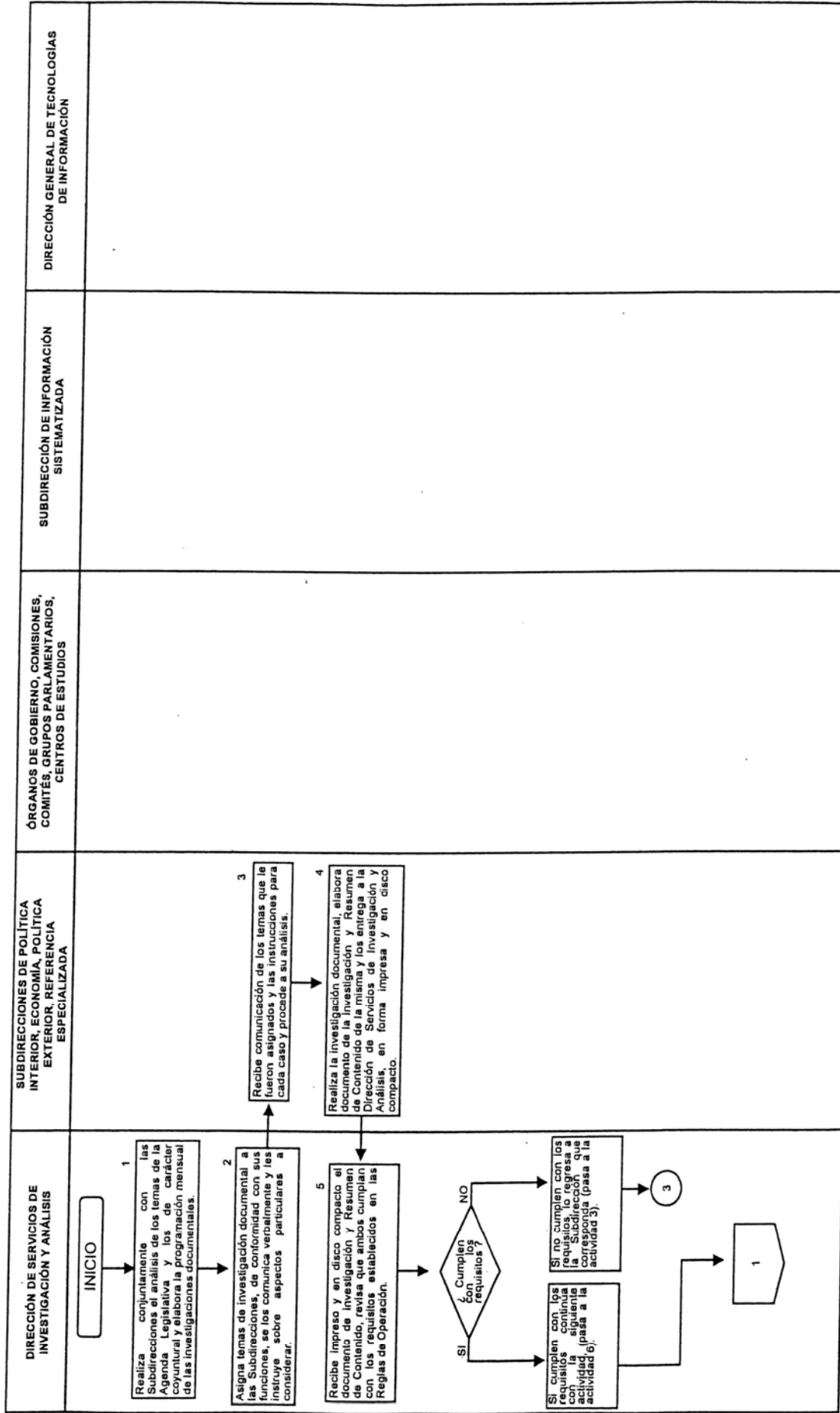
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS, CENTROS DE ESTUDIOS	11. Recibe el documento de la investigación y firma de recibido en copia del formato Solicitud de Servicios.	- Documento de investigación - Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	12. Recibe mediante oficio y correo electrónico el documento de la investigación realizada, firma acuse de recibo e incorpora el documento a la página Web de la Cámara de Diputados, en la sección cedia/sia.	- Documento de investigación - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	13. Recibe por correo electrónico los datos para la localización de la investigación y los incorpora a la Base de Datos de Servicios de Investigación y Análisis y a la página Web de la Cámara de Diputados, en la sección cedia/sia.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	14. Recibe acuses de recibo y confirma que la información se encuentre en la en la página Web de la Cámara de Diputados.	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



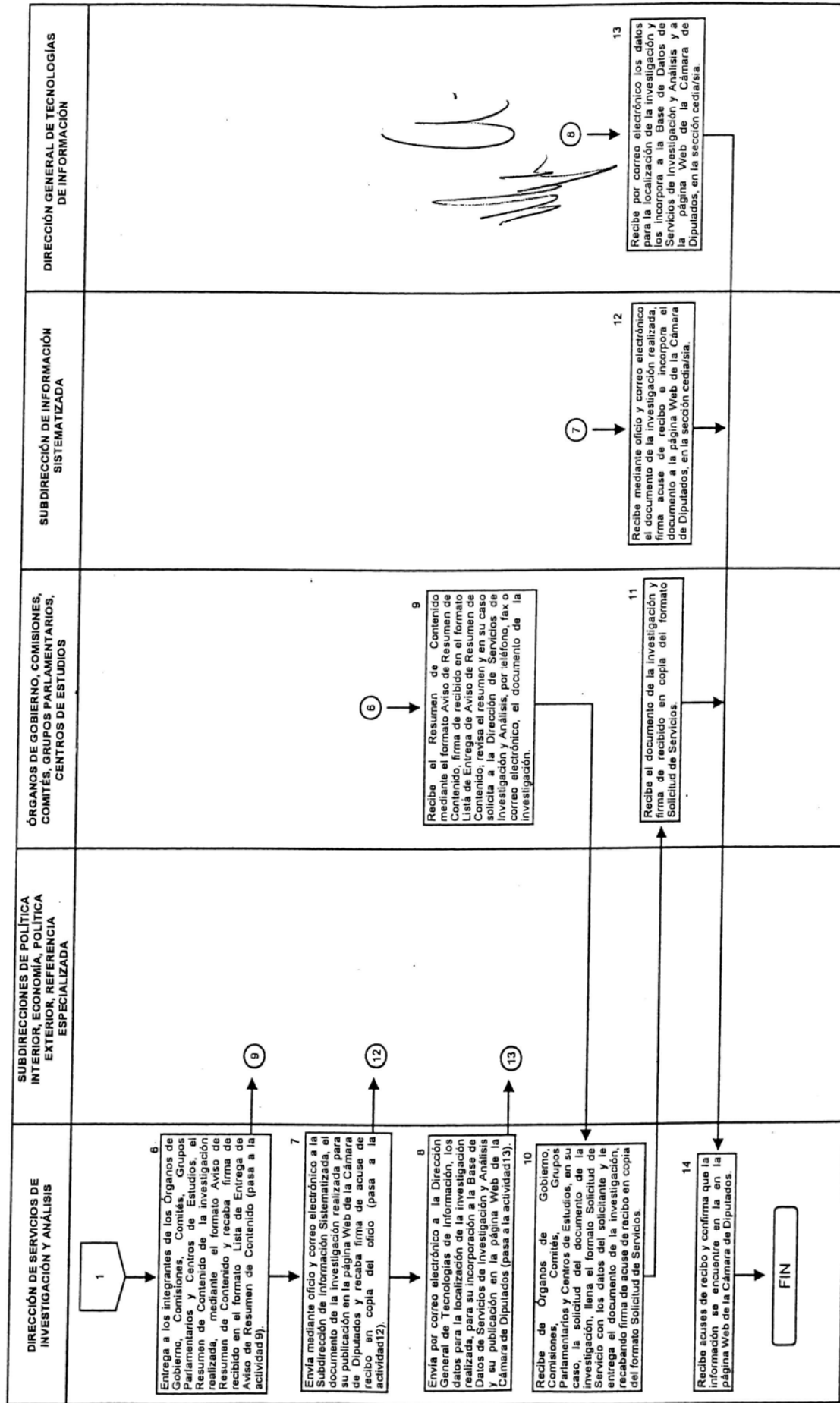
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PROGRAMADAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature/initials

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Aviso de Resumen de Contenido CEDIA-F16-07 (anexo 14)
- Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido CEDIA-F17-07 (anexo 15)
- Solicitud de Servicio CEDJA-F11-07 (anexo 9)

EF



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

F B



OBJETIVO

Contribuir a conformar y mantener actualizada la Memoria de la Cámara de Diputados, mediante investigaciones documentales del trabajo legislativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerarán como investigaciones documentales permanentes: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", las "Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" y las "Iniciativas de Reformas a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos".
2. Solo se incorporarán a "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", los dictámenes de leyes y decretos que sean discutidos y aprobados en el Pleno de la Cámara de Diputados y publicados en la *Gaceta Parlamentaria*.
3. Las investigaciones documentales sobre las "Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" y las "Iniciativas de Reformas a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos", se deberán sustentar en las iniciativas que al respecto se publiquen en la *Gaceta Parlamentaria* de la Cámara de Diputados.
4. Las investigaciones documentales permanentes, se actualizarán con base en las publicaciones que se realicen en el *Diario Oficial* de la Federación sobre los temas que corresponden a cada una de ellas.

B
J



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 DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los dictámenes publicados en el espacio "datos relevantes de las sesiones", en la página Web de la Cámara de Diputados. 2. Recopila el proceso legislativo de los dictámenes de leyes y decretos discutidos y aprobados en el pleno y publicados en la Gaceta Parlamentaria. 3. Analiza los dictámenes seleccionados, se reserva los de carácter especial, elabora el Cuadro de Procesos Legislativos y lo canaliza, mediante oficio, a las Subdirecciones de Política Interior y de Economía, recaba firma de recibido en copia del oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Procesos Legislativos (Anexo 16) - Oficio - Acuse de recibo
SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA INTERIOR Y ECONOMÍA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe oficio y Cuadro de Procesos Legislativos, firma acuse de recibo y analiza el contenido de los dictámenes que le fueron asignados. 5. Elabora resumen de cada dictamen donde expone el desarrollo del tema y los envía a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cuadro de Procesos Legislativos (Anexo 16) - Acuse de recibo - Resúmenes de Dictámenes
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elabora resúmenes de los dictámenes sobre temas de carácter especial que se reservó. 7. Recibe y revisa los resúmenes de los dictámenes elaborados por las Subdirecciones y verifica: <p>Si hay modificaciones o correcciones, los regresa a las Subdirecciones. (Pasa a la actividad No. 5.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resúmenes de Dictámenes

f
B

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES PERMANENTES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<p>ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS</p>
<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS</p>	<p>Si no hay modificaciones o correcciones, los registra como concluidos en la copia del oficio firmado como acuse de recibo con el cual los remitió.</p> <p>8. Integra el documento: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", con los resúmenes de los dictámenes elaborados por las Subdirecciones y los de carácter especial elaborados por la propia Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, por Dirección, Subdirecciones y Comisión.</p> <p>9. Recopila en archivos magnéticos los dictámenes e iniciativas seleccionados que se publican en la Gaceta Parlamentaria, los numera consecutivamente y elabora el anexo de dictámenes y el anexo de iniciativas.</p> <p>10. Elabora Cuadro de Leyes y Decretos en orden alfabético y lo incorpora a la investigación: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados".</p> <p>11. Recopila en archivos magnéticos los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, relacionados con las reformas de Leyes que integran la investigación: "La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados", elabora el anexo de Diario Oficial de la Federación, también recopila los decretos referentes a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y elabora el anexo de Diario Oficial de la Federación para estas investigaciones.</p> <p>12. Recopila las iniciativas de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en la Gaceta Parlamentaria y las coteja con las iniciativas publicadas en el apartado "datos relevantes de las sesiones", de la página Web de la Cámara de Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - La Obra Legislativa de la Cámara de Diputados - Resúmenes de dictámenes - Anexo de dictámenes - Anexo de iniciativas - Cuadro de Leyes y Decretos - Anexos de Diario Oficial de la Federación de cada una de las investigaciones

Handwritten signature or initials

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>13. Elabora listado de las iniciativas por orden cronológico y especifica el Grupo Parlamentario que las presenta, el objetivo de cada iniciativa y la fecha de publicación en la Gaceta Parlamentaria.</p> <p>14. Elabora listado de las iniciativas por artículo de la Constitución y de la Ley Orgánica del Congreso y destaca los objetivos de modificación de cada artículo.</p> <p>15. Envía mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección de Información Sistemizada el documento que contiene las investigaciones: "La Obra legislativa de la Cámara de Diputados", con los anexos de dictámenes y de Diario Oficial de la Federación; "Iniciativas de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" e "Iniciativas de Reformas a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos", con los anexos de iniciativas y de Diario Oficial de la Federación y recaba acuse de recibo en el oficio o correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de iniciativas - Oficio - Documento de investigaciones - Anexos de Diario Oficial de la Federación - Anexos de iniciativas - Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	<p>16. Recibe mediante oficio o correo electrónico, el documento que contiene las investigaciones y los anexos, firma o envía acuse de recibo y procede a incorporarlo a la página Web de la Cámara de Diputados.</p> <p>17. Elabora CD de cada investigación y sus anexos y lo envía a la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Documento de investigaciones - Anexos de Diario Oficial de la Federación - Anexos de iniciativas - Acuse de recibo - CD de cada investigación y anexos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	<p>18. Recibe CD de cada investigación y sus anexos y los archiva para resguardo y en su caso para elaborar las copias que le soliciten.</p> <p>19. Verifica en la página Web de la Cámara de Diputados que las investigaciones y sus anexos hayan sido incorporadas.</p> <p>20. Actualiza las investigaciones documentales permanentes, con base en las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación sobre los temas que corresponden a cada una de ellas.</p>	- CD de investigación y anexos
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO

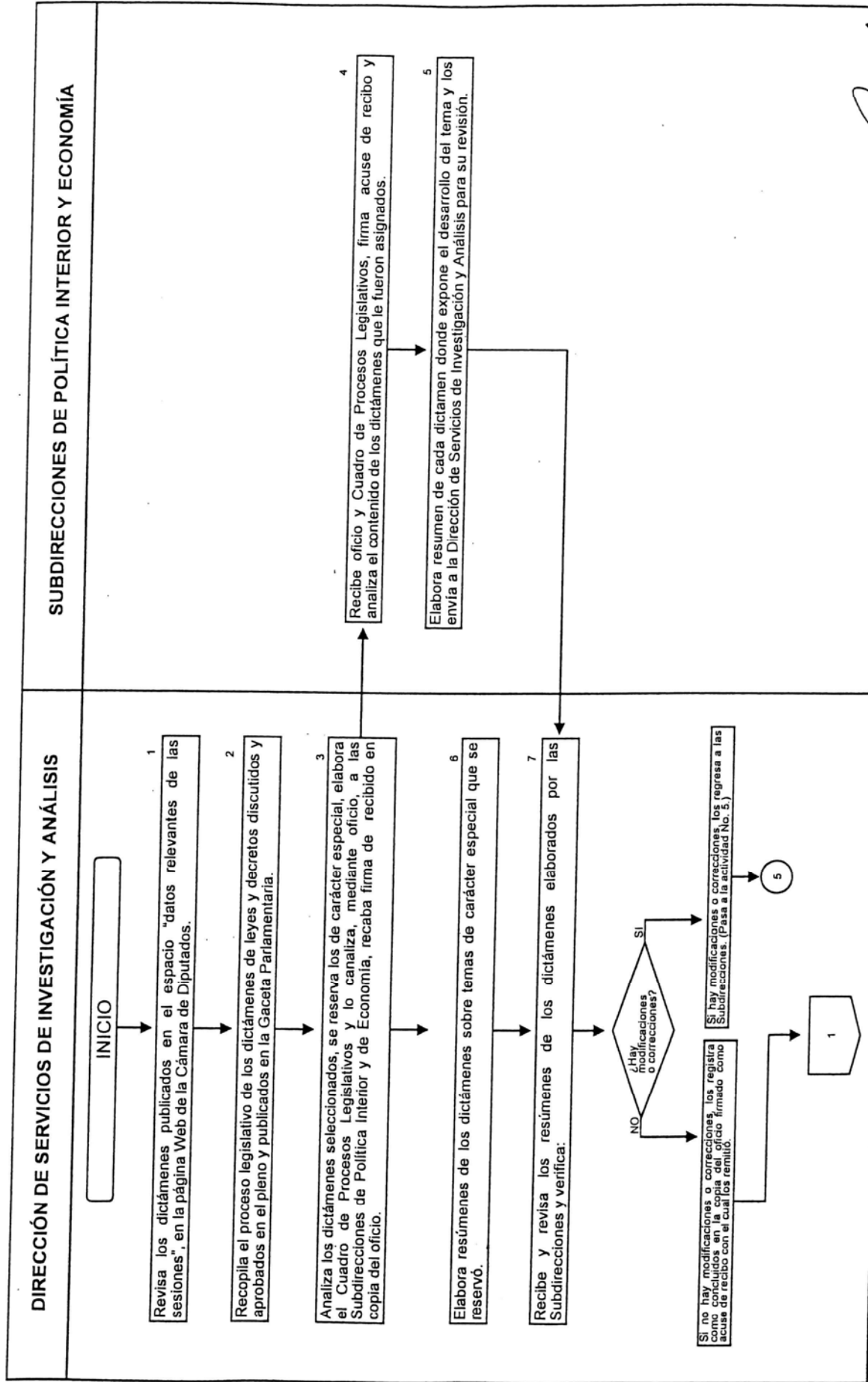



DIAGRAMA DE FLUJO

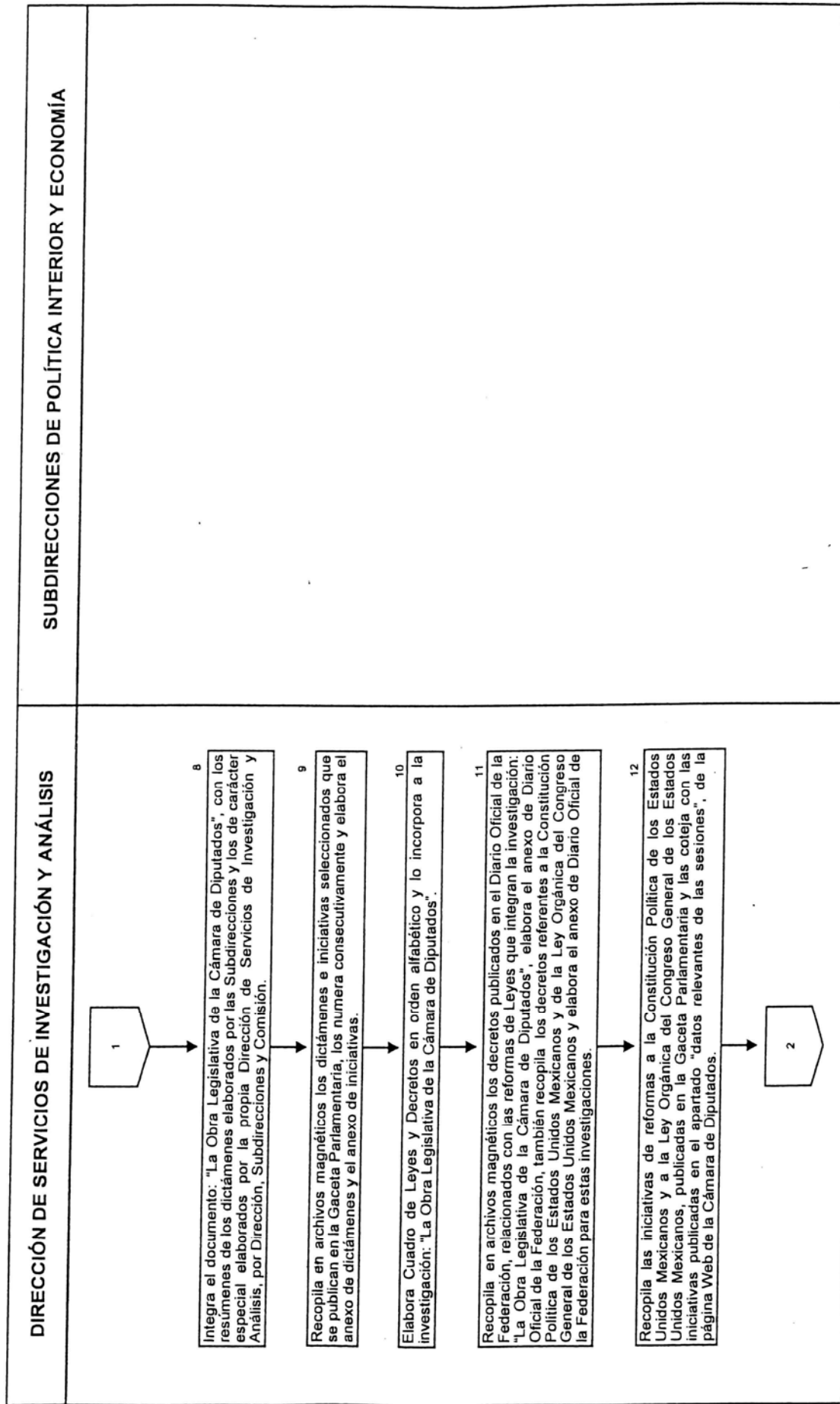
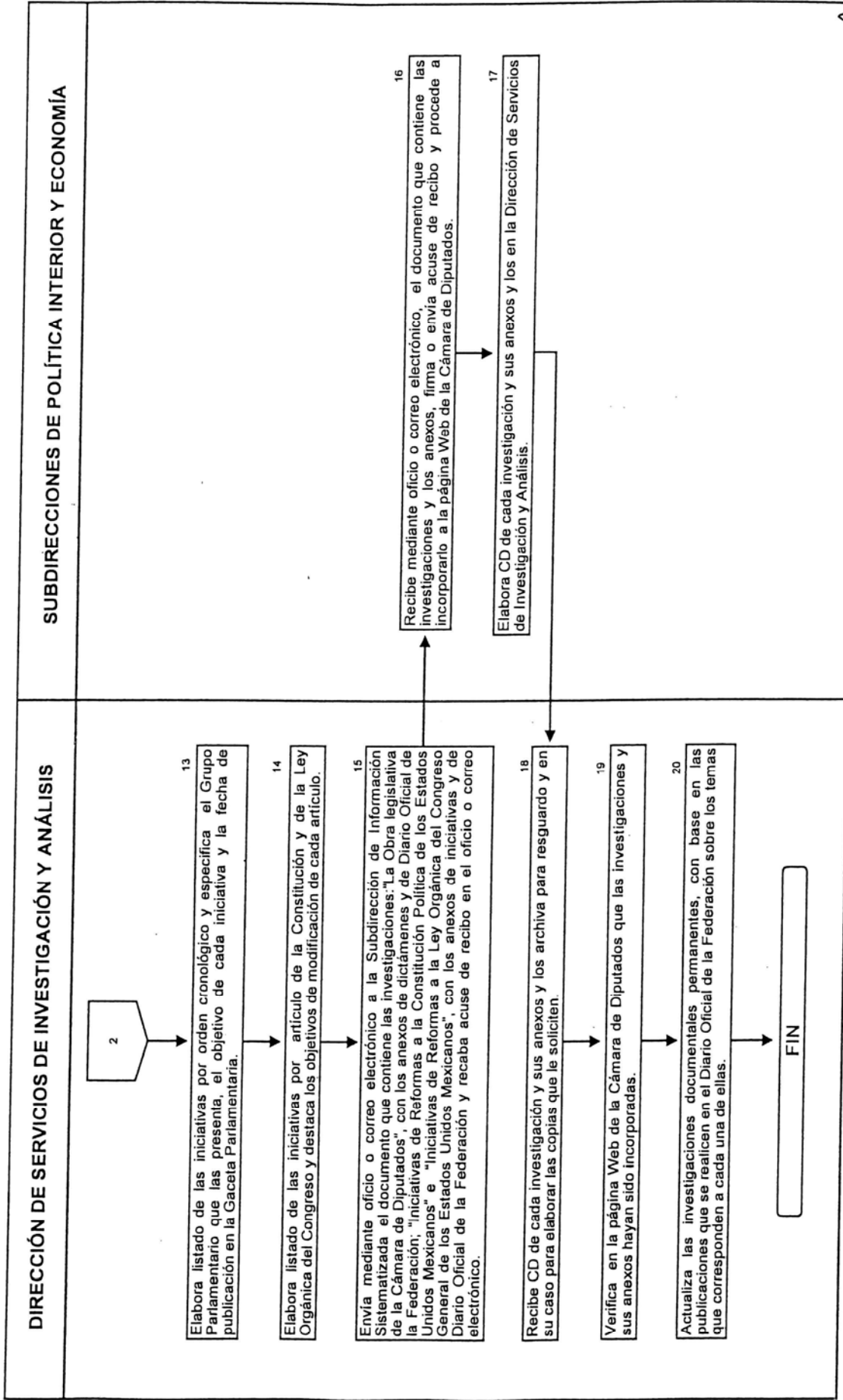



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cuadro de Procesos Legislativos CEDIA-F18-07 (anexo 16)

[Handwritten signature]

IV ANEXOS

1. Solicitud de Bienes
2. Salida de Bienes Muebles y de Consumo
3. Servicio de Consulta (CEDIA-F06-07)
4. Perfil de Búsqueda de Información (CEDIA-F07-07)
5. Perfiles de búsqueda de información (CEDIA-F08-07)
6. Solicitud de Préstamo (Libros) (CEDIA-F09-07)
7. Solicitud de Préstamo (Revistas) (CEDIA-F10-07)
8. Solicitud de Préstamo Interbibliotecario
9. Solicitud de Servicio (CEDIA-F11-07)
10. Control de Solicitudes (CEDIA-F12-07)
11. Solicitud de Inscripción (REDIPAL) (CEDIA-F13-07)



12. Lista de Claves Personales de Acceso a la REDIPAL (CEDIA-F14-07)
13. Foro REDIPAL (CEDIA-F15-07)
14. Aviso de Resumen de Contenido (CEDIA-F16-07)
15. Lista de Entrega de Aviso de Resumen de Contenido (CEDIA-F17-07)
16. Cuadro de Procesos Legislativos (CEDIA-F18-07)



**SALIDA DE BIENES MUEBLES
Y DE CONSUMO**

FORMATO F.R.I.I.

ÁREA SOLICITANTE:		FECHA:
UBICACIÓN Y NIVEL:	CENTRO DE COSTO:	TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)
----------	--------	---------------------------------

--	--	--

NOTA IMPORTANTE: El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.



AUTORIZADO POR



DIRECTOR DE ALMACÉN,
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS



TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIDO POR
NOMBRE Y FIRMA



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SERVICIO DE CONSULTA

Fecha: ____ / ____ / ____
 Día Mes Año

Nombre:	_____
Comisión o Comité:	_____
Área administrativa:	_____
Otra dependencia:	_____
Teléfono:	_____
Ext:	_____
Correo electrónico:	_____

Tema:	_____
-------	-------

Fuentes consultadas	Internet:
	Base de datos:
	Discos compactos:
	Otros:

La información entregada fue: Completa _____ Parcial _____ Ninguna _____

Observaciones:	_____
----------------	-------

Responsable: _____

CEDIA-F06-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PERFIL DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Fecha: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Datos del Usuario

Nombre: _____

Adscripción: _____

Extensión: _____

Correo electrónico: _____

Requerimientos de Información

Tema central: _____

Temas relacionados: _____

Palabras clave, sinónimos: _____

Frecuencia con la cual desee se le envíe la información:

Mensual

Bimestral

Otra, especifique: _____

Periodo de duración de la investigación: _____

Idioma (s): _____

País (es): _____

Tipo de material que prefiere para la búsqueda:

Libros

Revistas

Otros, especifique: _____

Comentarios: _____

Responsable: _____

Número de copias: _____

Envíos: _____



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

Fecha:		
Día	Mes	Año
Folio:		

Clasificación:	Número de Adquisición:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

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

PROCEDENCIA:

Usuario de la Cámara

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

Usuario Externo

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

CEDIA-F09-07



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

Fecha:		
Día	Mes	Año
Folio:		

Título:				
Año	Mes	Día	Volumen	Número
Nombre:				

PROCEDENCIA

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

CEDIA-F10-07

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

PEDIDO

Fecha de Solicitud

Colocación

Para:

Ocupación:

Deplo:

Autor (o título, volumen y año de publicación periódica)

Título (con autor, título del artículo y sus páginas) (Incluir edición, lugar y fecha)

Si solamente esta edición

Verificado (fuente)

Si no es posible el préstamo, enviar microfilm copia en papel siempre y cuando no exceda de \$ Méx.

NOTA:

La biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.

Autorizado por:

Cargo

Forma aceptada por ABIES y por ALA 23-1-75

INFORME

Enviado por vía: aérea ordinaria

Pagos \$ _____ Asegurado por \$ _____

Fecha de envío: _____

Vencimiento: _____

RESTRICCIONES:

Préstamo registrado

Prohíbe la reproducción

NO SE ENVÍA PORQUE

Esta prestado

No pertenece a la colección

No se presta

Cópio aproximado de: Microfilm \$ Méx.

Cópio de papel \$ Méx.

PARA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA

Recibido: _____

Devuelto: _____

Por vía: aérea ordinaria

Enviamos partes \$ Méx. _____

Asegurado por \$ Méx. _____

RENOVACIONES (Solicite y conteste en la hoja c)

Solicitada en: _____

Renovada hasta: _____



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

SOLICITUD DE SERVICIO

DIR

SPI

SE

SPE

SRE

Nombre del Solicitante: _____
Adscripción: _____
Teléfono: _____ Extensión: _____ Correo electrónico: _____
Tema específico: _____

Tipo de Servicio

Investigación documental	<input type="checkbox"/>	Consulta escrita	<input type="checkbox"/>	Análisis	<input type="checkbox"/>
Investigación programada	<input type="checkbox"/>	Consulta verbal	<input type="checkbox"/>		

Observaciones: _____

Responsable: _____ Fecha y Hora: _____

CEDIA-F11-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (REDIPAL)

Exclusivamente para: a) Investigadores de Institutos o Centros de Estudio de temas legislativos o parlamentarios; b) Legisladores; c) Asesores Parlamentarios; d) Funcionarios Parlamentarios; e) Académicos especialistas en temas parlamentarios; f) Funcionarios-Enlace de instituciones gubernamentales, privadas o sociales con el Poder Legislativo; g) Integrantes de organismos que se interesen y participen en temas parlamentarios.

Nombre:

Congreso o Institución en la que presta sus servicios:

Puesto o Cargo:

Área o Departamento:

Dirección de la Institución

Calle y No:

Ciudad:

Código Postal:

Teléfono:

(Incluir clave de larga distancia)

Extensión:

Fax:

Correo electrónico institucional:

Correo electrónico (otro):

Si ha desarrollado algunas publicaciones en el ámbito legislativo sírvase anotarlas:

III

Enviar Solicitud

Restablecer Solicitud

Final de formulario

CEDIA-F13-07

Handwritten initials: F B



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

FORO REDIPAL (PREGUNTAS)

Hacer nueva pregunta

Ver Respuestas *	Pregunta	Nombre	Fecha	Participación

Preguntas

Nombre:

Correo electrónico:

Pregunta:

* Para ver las respuestas de cada una de las preguntas, seleccione el identificador correspondiente (número azul subrayado).

CEDIA-F15-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

FORO REDIPAL (RESPUESTAS Y AVISOS)

Respuestas

Número de Pregunta:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Respuesta:	<input type="text"/>

Avisos

Nombre:	<input type="text"/>
Vigencia:	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>
Aviso:	<input type="text"/>



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

FORO REDIPAL (COLABORACIONES)

Colaboraciones

Autor:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Título de Colaboración:	<input type="text"/>
Colaboración:	<input type="text"/>

CEDIA-F15-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

AVISO DE RESUMEN DE CONTENIDO

Titulo de la Investigación: _____
Clave de la Investigación: _____
Contenido: _____

Cómo obtener la publicación:

Internet: En la página www.diputados.gob.mx, del lado derecho se encuentra una sección de *Accesos Directos*, pulse en *Servicios de Investigación y Análisis*, seleccione _____, seleccione _____, ahí encontrará la investigación _____ y podrá imprimírla o grabarla.

CD: Haga llegar un disco compacto al SIA y se le devolverá con la grabación.
Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
Edif. C, Tercer Nivel. Ext. 4726 y 4723.
Correo electrónico: jorge.gonzalez@congreso.gob.mx

Fecha: _____

CEDIA-F16-07



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

CUADRO DE PROCESOS LEGISLATIVOS

No.	Origen del Dictamen	Proceso Legislativo	Fecha de aprobación en la Cámara de Diputados	Turno	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación

CEDIA-F18-07



V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a 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 a las que les obliga su cumplimiento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

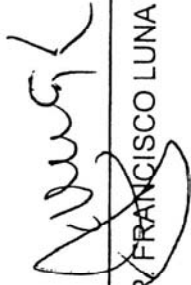
LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Y ANÁLISIS


DR. FRANCISCO LUNA KAN

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN


ING. MIGUEL ANGEL VEGA QUINTERO

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS


ING. DANIEL VALENZUELA REZA

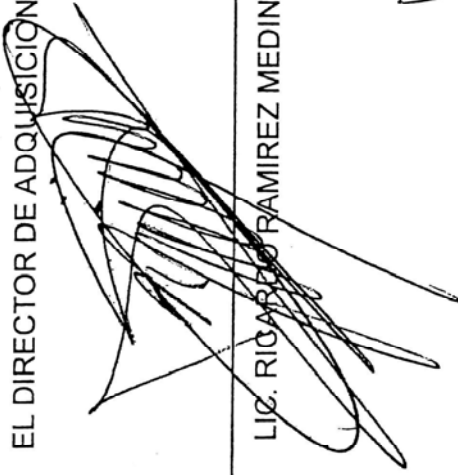
EL DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y DE LOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN


LIC. FLORENCIO SORIANO ESLAVA

EL DIRECTOR DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN
Y ANÁLISIS


DR. JORGE GONZÁLEZ Y CHAVEZ

EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES



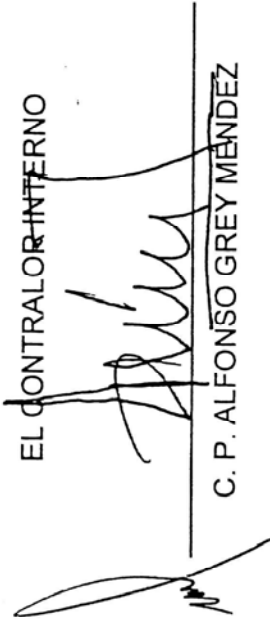
LIC. RICARDO RAMIREZ MEDINA

EL DIRECTOR DE ALMACEN, PROVEEDURÍA
E INVENTARIOS



LIC. SAÚL MARTÍNEZ MENDOZA

EL CONTRALOR INTERNO



C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

LA CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P. DGODIA. 13-2-08</u>
FECHA <u>17-ENERO-2008</u>

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

Diputados: Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; 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; Antonio Xavier López Adame, PVEM; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; María Mercedes Maciel Ortíz, 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/>