

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos para la operación y prestación de servicios
de la Dirección de Bibliotecas

Anexo B

Lunes 11 de diciembre



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Elaboración: 3 de agosto de 2023

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	6
1. Procedimiento para la Recepción y Procesamiento Técnico de los Materiales.....	7
2. Procedimiento para el Servicio de Orientación y Búsqueda de Información.....	17
3. Procedimiento para el Servicio de Préstamo de Materiales en Sala.....	36
4. Procedimiento para el Servicio de Préstamo Externo de Materiales.....	62
5. Procedimiento para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de Materiales.....	90
6. Procedimiento para el Servicio de Reprografía en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.....	117
7. Procedimiento para la Difusión de los Servicios Bibliotecarios.....	132
8. Procedimiento para la Realización del Inventario de Material en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados	144
9. Procedimiento para la Elaboración de Constancias de No Adeudo de Materiales.....	157

CONTENIDO

	Página
10. Procedimiento para la elaboración y renovación de convenios de préstamo interbibliotecario.....	166
11. Procedimiento para el Desarrollo de Eventos Culturales.....	171
12. Procedimiento para el Desarrollo y la Administración de Bases de Datos.....	192
13. Procedimiento para la Organización de la Biblioteca Virtual.....	202
14. Procedimiento para la Administración de la Página Web de la Dirección de Bibliotecas.....	209
15. Procedimiento para la Administración del Catálogo Electrónico.....	216
16. Procedimiento para la Administración de la Red de Cómputo de la Dirección de Bibliotecas y en Relación con Otras Áreas.....	226
17. Procedimiento para la Edición de Discos Compactos con Información Jurídico-Legislativa Relevante.....	237
18. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Recursos Informáticos y el Funcionamiento de los Sistemas de la Dirección de Bibliotecas, en Relación con Otras Áreas.....	248
19. Procedimiento para la Atención a Usuarios del Servicio del Proceso Legislativo.....	261
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	273

I. INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se tomaron en cuenta los procesos de servicios, de difusión, de apoyo técnico y administrativos que se derivan de las funciones sustantivas actualizadas de la Dirección de Bibliotecas que aparecen en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

El objetivo central de este Manual es que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Bibliotecas cuenten con una guía detallada para la realización de sus tareas, a fin de lograr las metas y objetivos que determinen los servicios bibliotecarios y documentales de la Cámara de Diputados. Asimismo, servirá de guía para todas aquellas personas interesadas en los servicios que prestan las Bibliotecas de este órgano legislativo.

El presente manual contempla los procedimientos de las dos subdirecciones que integran la Dirección de Bibliotecas actualmente: la Subdirección de Bibliotecas y la Subdirección de Información Sistematizada.

II. OBJETIVO

Proveer a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y al público en general, la descripción detallada de los servicios de información, documentación, reprografía digital y soporte informático y de redes, a través de los recursos documentales, tecnológicos y de telecomunicaciones disponibles en la Dirección de Bibliotecas, con la finalidad de que conozcan dichos servicios, así como los mecanismos para su utilización.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados.
- Manual de Políticas de Catalogación y Clasificación del Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica.
- Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el apoyo para la realización de diversas actividades culturales del 11 de febrero de 2020.
- Protocolo Interno de Seguridad Sanitaria para la Nueva Normalidad de las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la Recepción y Procesamiento Técnico de los Materiales.
2. Procedimiento para el Servicio de Orientación y Búsqueda de Información.
3. Procedimiento para el Servicio de Préstamo de Materiales en Sala.
4. Procedimiento para el Servicio de Préstamo Externo de Materiales
5. Procedimiento para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de Materiales.
6. Procedimiento para el Servicio de Reprografía en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.
7. Procedimiento para la Difusión de los Servicios Bibliotecarios.
8. Procedimiento para la Realización del Inventario de Material en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.
9. Procedimiento para la Elaboración de Constancias De No Adeudo De Materiales.
10. Procedimiento para la Elaboración y Renovación de Convenios de Préstamo Interbibliotecario.
11. Procedimiento para el Desarrollo de Eventos Culturales.
12. Procedimiento para el Desarrollo y la Administración de Bases de Datos.
13. Procedimiento para la Organización de la Biblioteca Virtual.
14. Procedimiento para la Administración de la Página Web de la Dirección de Bibliotecas.
15. Procedimiento para la Administración del Catálogo Electrónico.
16. Procedimiento para la Administración de la Red de Cómputo de la Dirección de Bibliotecas y en Relación con Otras Áreas.
17. Procedimiento para la Edición de Discos Compactos con Información Jurídico-Legislativa Relevante.
18. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Recursos Informáticos y el Funcionamiento de los Sistemas de la Dirección de Bibliotecas, en Relación con Otras Áreas.
19. Procedimiento para la Atención a Usuarios del Servicio del Proceso Legislativo.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS MATERIALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades de este procedimiento deberán ajustarse al Protocolo para la entrega de materiales por Depósito Legal y al Manual de Políticas de Catalogación y Clasificación del Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica.
2. Para la actualización del padrón editorial del Departamento se utilizarán los listados de publicaciones a las que les fue asignado el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas (ISSN), ambos enviados de forma mensual por el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
3. Para la clasificación se usarán los esquemas de Clasificación Decimal de Dewey en su versión más actual.
4. Se usarán las listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas de la *Library of Congress*, Universidad Nacional Autónoma de México, El Colegio de México y de la Biblioteca Juan Luis Arango (Colombia).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA	Elabora y actualiza, al inicio de cada año, la base de datos de las casas editoras nacionales (en lo sucesivo padrón editorial) que tienen la obligación de cumplir con el Capítulo X "Del Depósito Legal de Publicaciones" de la Ley General de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón Editorial.
2		Contacta a las casas editoras que, de acuerdo con el Padrón Editorial, no han cumplido con el Depósito Legal de publicaciones, por medio de correo electrónico y vía telefónica, para invitarlas a cumplir con este ordenamiento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos.
3	CASA EDITORA	Recibe comunicación y en su caso, envía los materiales solicitados al Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales.
4	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA	Recibe los materiales, coteja contra listados de entrega, sella de recibido y entrega constancia de cumplimiento a las casas editoras que entregan materiales de forma presencial y por correo a las que entregan materiales por medio de mensajería.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega. • Acuse de lista de entrega. • Constancia de Cumplimiento del Depósito Legal.

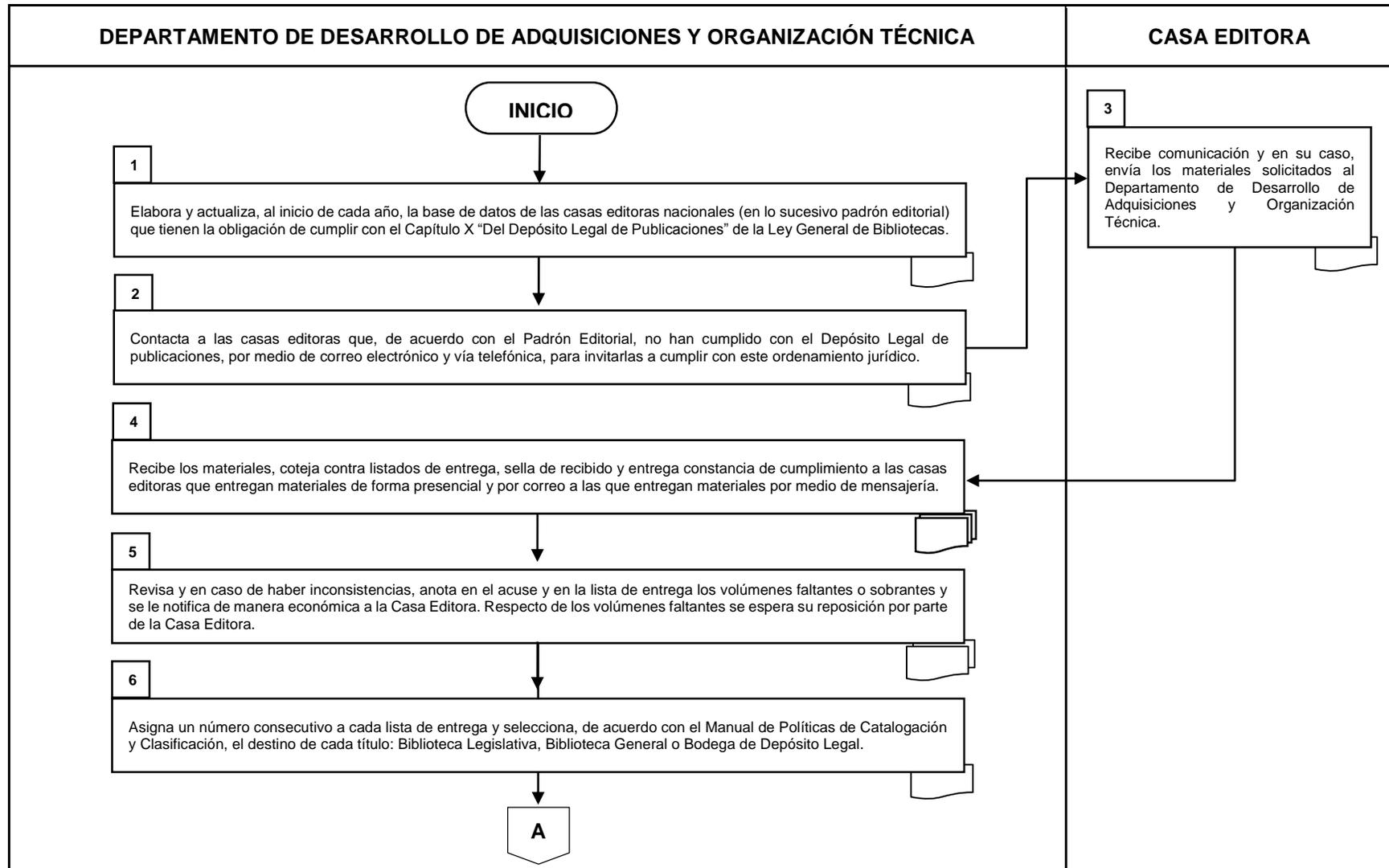
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Revisa y en caso de haber inconsistencias, anota en el acuse y en la lista de entrega los volúmenes faltantes o sobrantes y se le notifica de manera económica a la Casa Editora. Respecto de los volúmenes faltantes se espera su reposición por parte de la Casa Editora.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de lista de entrega. • Lista de entrega.
6		Asigna un número consecutivo a cada lista de entrega y selecciona, de acuerdo con el Manual de Políticas de Catalogación y Clasificación, el destino de cada título: Biblioteca Legislativa, Biblioteca General o Bodega de Depósito Legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega.
7		Verifica en la base de datos que los títulos no estén duplicados en la estantería y determina: ¿Está duplicado?	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos.
7.1		SÍ Registra los materiales en el módulo de adquisiciones del sistema integral de automatización de bibliotecas (en lo sucesivo SIAB), los envía a la Bodega de Depósito Legal con listas de control generadas desde el módulo de reporte del SIAB y archiva las listas de entrega. (Pasa a Fin de Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega. • Lista de control generada por el SIAB.
7.2		NO Registra los materiales en el módulo de adquisiciones del SIAB, les asigna la biblioteca destinataria y el número de ficha correspondiente; luego, pasa los materiales a proceso manual y archiva las listas de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8		Pone sellos de propiedad y alarma de seguridad a cada volumen y a cada uno de los materiales complementarios, en caso de haberlos.	
9		Coloca y distribuye los materiales en los anaqueles destinados para cada catalogador.	
10		Cataloga y clasifica los materiales asignados.	
11		Pasa los materiales catalogados a revisión entre pares para su control de calidad, con base en el rol semanal de revisiones.	
12		Revisa y en caso de haber inconsistencias, hace la retroalimentación con el catalogador de origen y comunica las observaciones pertinentes.	
13		Genera y coloca las etiquetas correspondientes a cada volumen.	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas generadas desde el SIAB.
14		Separa los volúmenes asignados a cada una de las bibliotecas y genera los listados de entrega desde el SIAB.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega generada desde el SIAB.
15		Entrega los materiales mediante oficio al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega generada desde el SIAB. • Oficio de entrega.

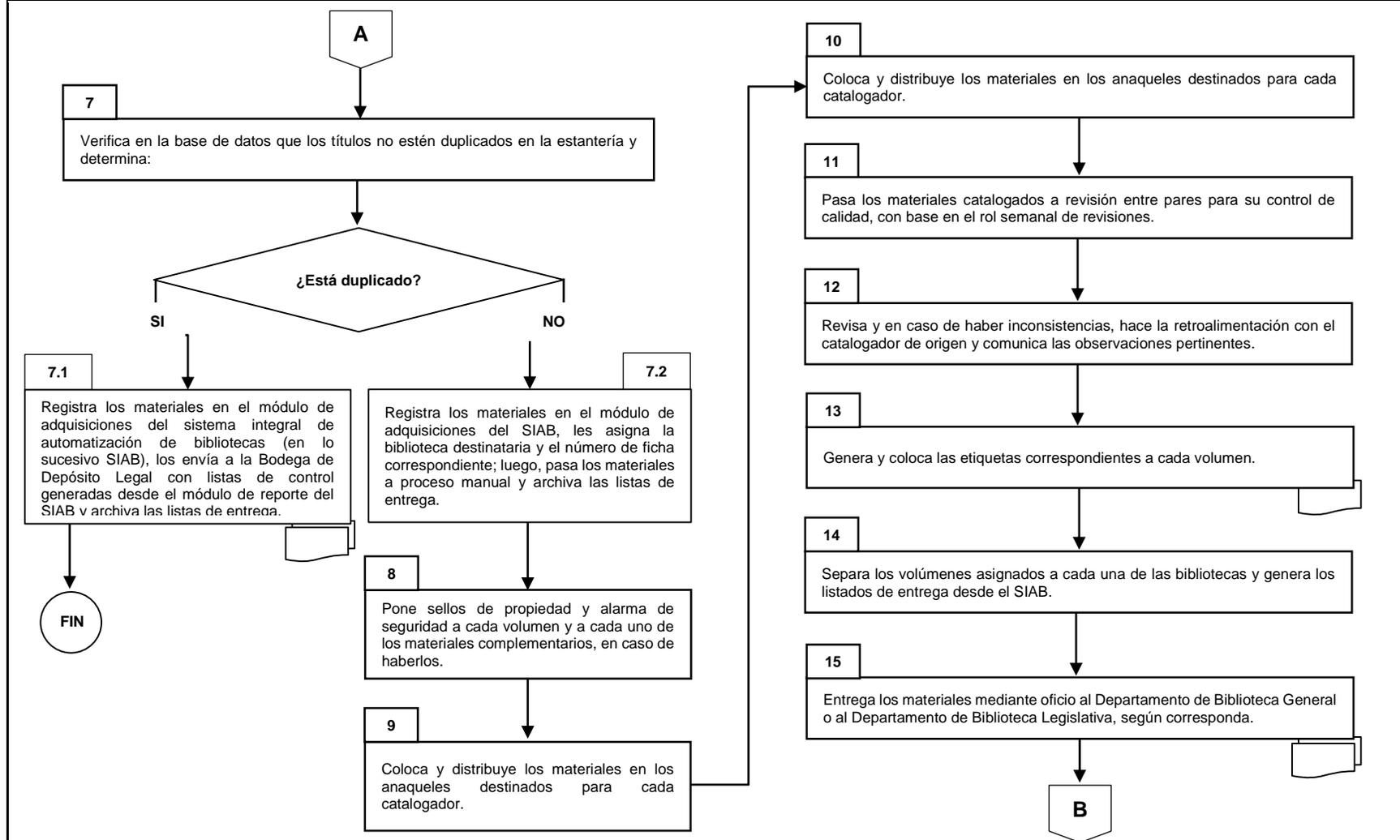
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe los materiales, los coteja con el oficio anexo y determina: ¿Hay inconsistencias?	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega generada desde el SIAB. • Oficio de entrega.
16.1		NO Continúa con el procedimiento. (Pasa a la actividad 18)	
16.2		SÍ Notifica por correo electrónico la inconsistencia al Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
17	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA	Atiende la notificación y soluciona la inconsistencia; procede a dar respuesta por correo electrónico al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
18	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Captura los códigos de barra de los materiales en el SIAB para ponerlos a disponibilidad en el Catálogo.	

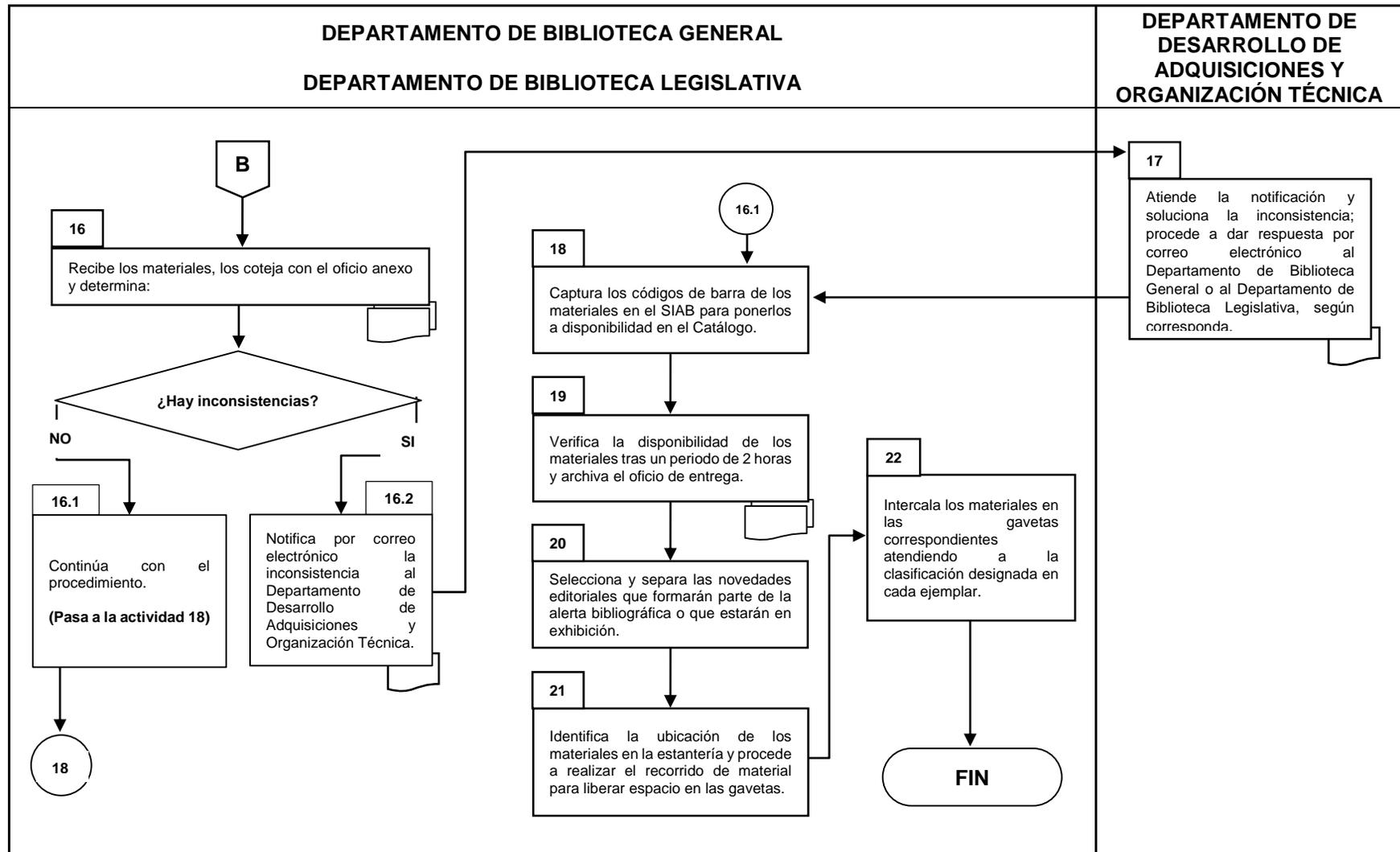
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19		Verifica la disponibilidad de los materiales tras un periodo de 2 horas y archiva el oficio de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de entrega generada desde el SIAB. • Oficio de entrega.
20		Selecciona y separa las novedades editoriales que formarán parte de la alerta bibliográfica o que estarán en exhibición.	
21		Identifica la ubicación de los materiales en la estantería y procede a realizar el recorrido de material para liberar espacio en las gavetas.	
22		Intercala los materiales en las gavetas correspondientes atendiendo a la clasificación designada en cada ejemplar.	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA





2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de orientación y búsqueda de información debe brindarse de acuerdo con el Protocolo Interno de Seguridad Sanitaria para la Nueva Normalidad de las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por “usuario” a toda persona o entidad que requiera y utilice los servicios brindados por las áreas de la Dirección de Bibliotecas.
3. Este servicio se ofrece a todos los usuarios, tanto internos como externos. Se entiende por “usuarios internos” a las legisladoras, los legisladores y personal de la Cámara de Diputados, y por “usuarios externos”, al público en general que requiera los servicios brindados por las áreas de la Dirección de Bibliotecas.
4. Se atenderá todo tipo de solicitudes de información recibidas en las unidades de servicio (Biblioteca General y Biblioteca Legislativa) de manera presencial o por medios electrónicos.
5. La búsqueda de información en fuentes internas (de la Cámara de Diputados) se realizará de acuerdo con el siguiente orden y en función de la solicitud:
 - a. Recursos de información de la biblioteca.
 - b. Biblioteca virtual.
 - c. Recursos en línea de los Centros de Estudio.
 - d. Biblioteca en línea de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
 - e. Recursos de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis Especializados de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.
 - f. Bases de datos adquiridas por contrato o convenio por la Cámara de Diputados.
6. Se deberán usar fuentes de información sugeridas por la persona usuaria y las fuentes académicas o especializadas.
7. Los recursos de información podrán ser libros, revistas, artículos de revista, opiniones especializadas, videos y otros soportes de información.

8. Cuando los asuntos en consulta sean sobre temas sumamente especializados y exhaustivos, la solicitud podrá ser canalizada al personal de referencia especializada de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis Especializados de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

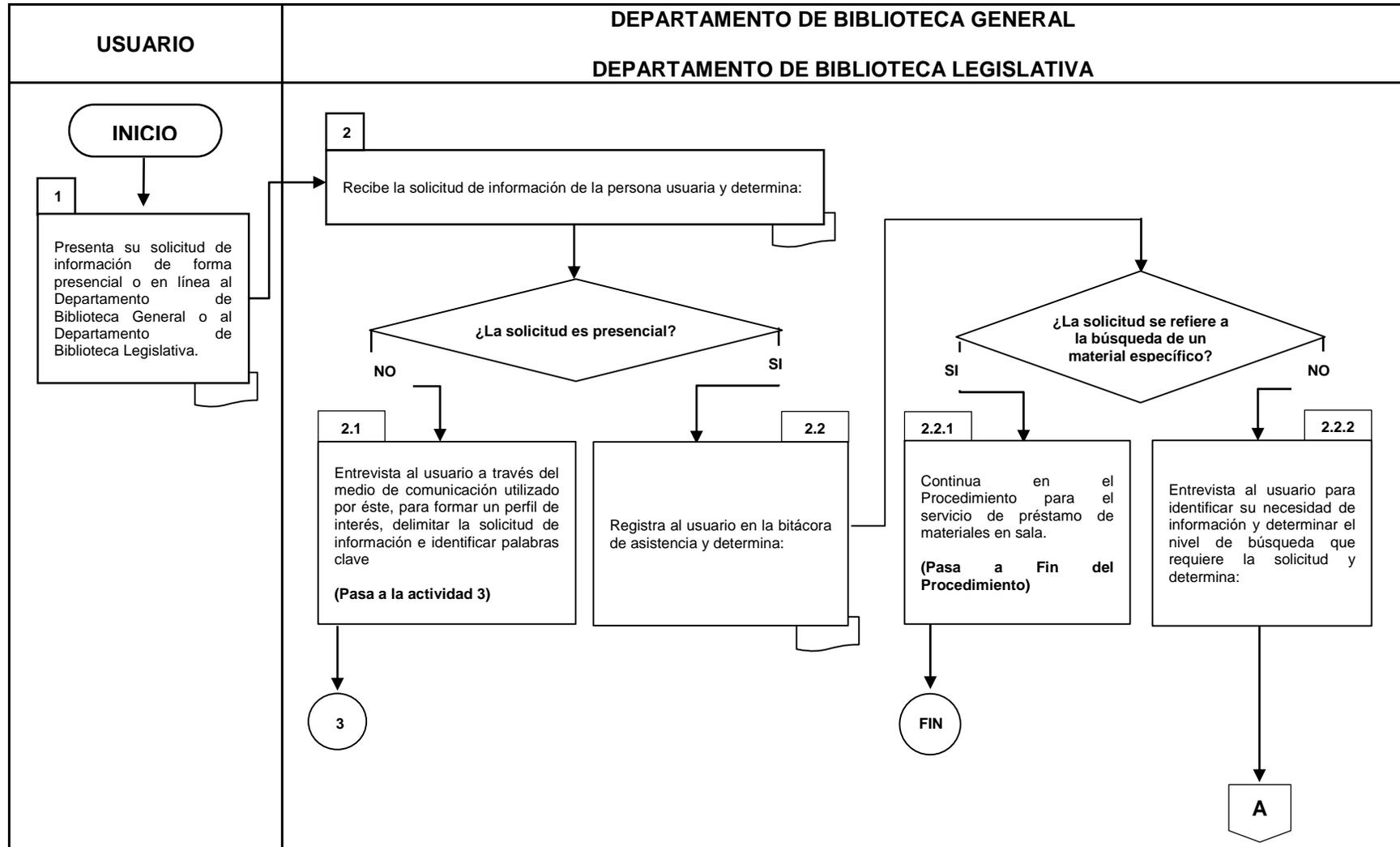
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Presenta su solicitud de información de forma presencial o en línea al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud.
2	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe la solicitud de información de la persona usuaria y determina: ¿La solicitud es presencial?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud.
2.1		NO Entrevista al usuario a través del medio de comunicación utilizado por éste, para formar un perfil de interés, delimitar la solicitud de información e identificar palabras clave. (Pasa a la actividad 3)	
2.2		SÍ Registra al usuario en la bitácora de asistencia y determina: ¿La solicitud se refiere a la búsqueda de un material específico?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Bitácora Diaria. (Anexo 2)

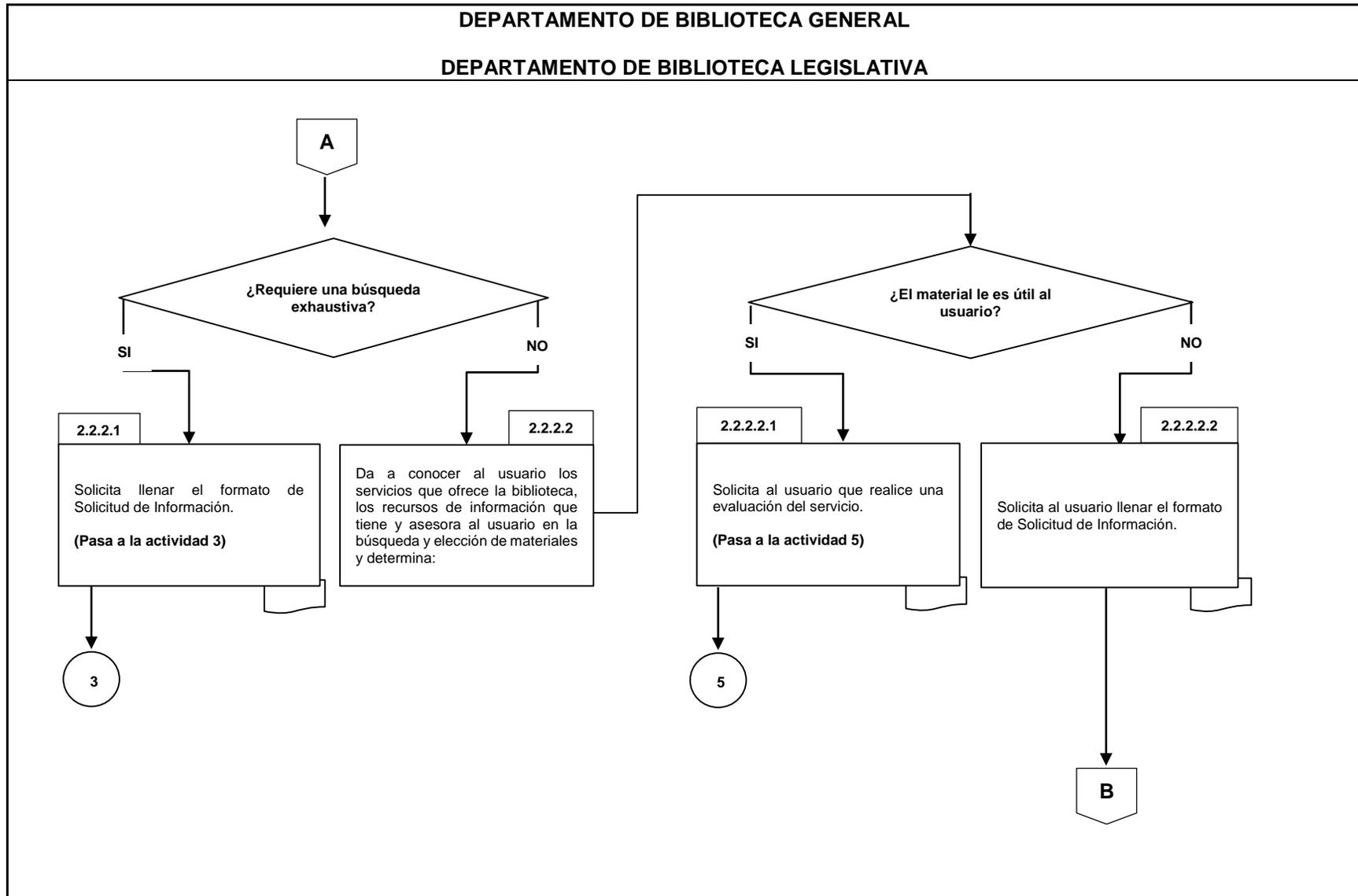
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2.2.1		<p>SÍ</p> <p>Continúa en el Procedimiento para el servicio de préstamo de materiales en sala.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	
2.2.2		<p>NO</p> <p>Entrevista al usuario para identificar su necesidad de información y determinar el nivel de búsqueda que requiere la solicitud y determina:</p> <p>¿Requiere una búsqueda exhaustiva?</p>	
2.2.2.1		<p>SÍ</p> <p>Solicita llenar el formato de Solicitud de Información.</p> <p>(Pasa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
2.2.2.2		<p>NO</p> <p>Da a conocer al usuario los servicios que ofrece la biblioteca, los recursos de información que tiene y asesora al usuario en la búsqueda y elección de materiales y determina:</p> <p>¿El material le es útil al usuario?</p>	

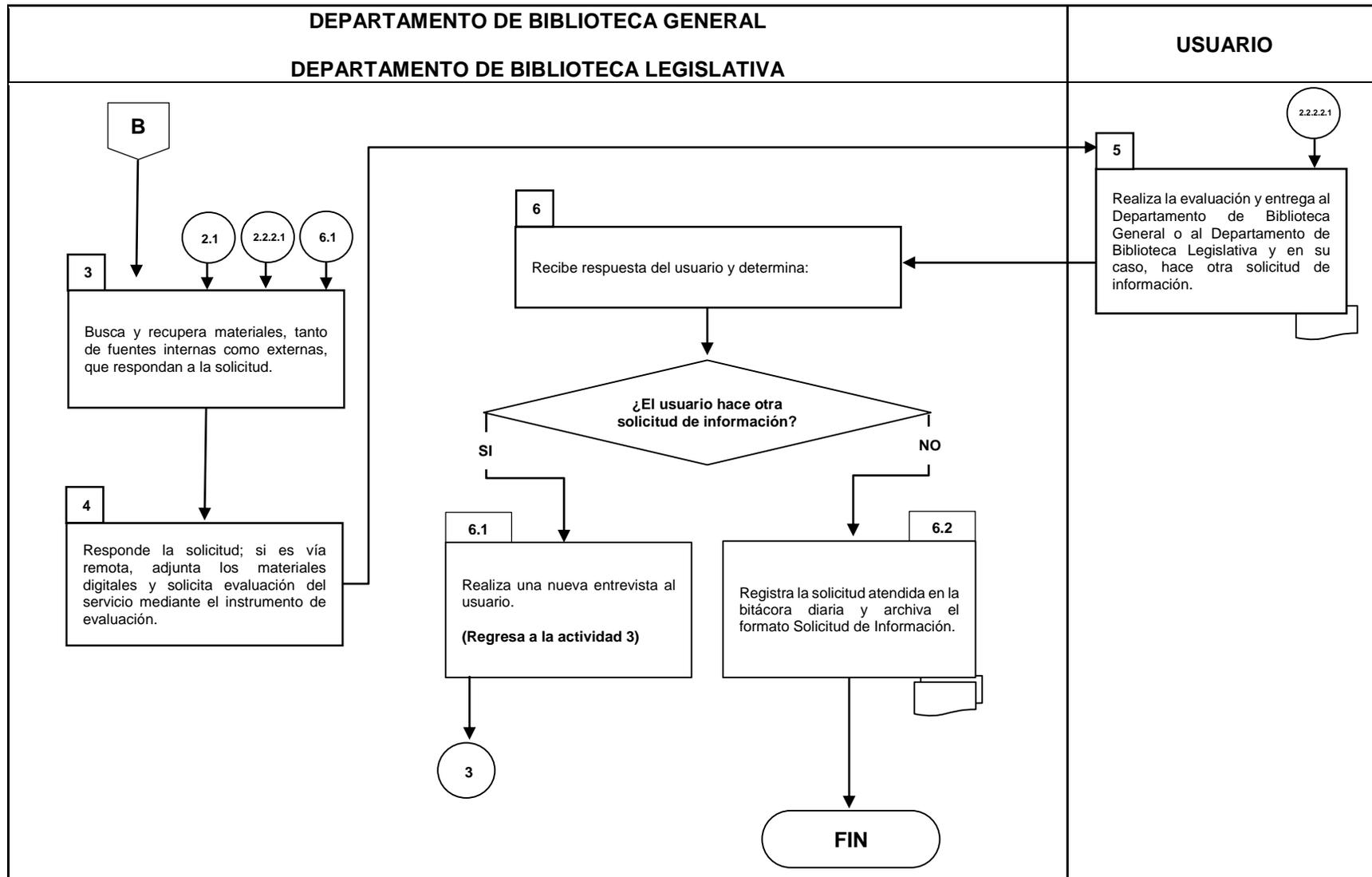
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2.2.2.2.1		<p>SÍ</p> <p>Solicita al usuario que realice una evaluación del servicio.</p> <p>(Pasa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Satisfacción de Servicios de Información (Anexo 3)
2.2.2.2.2		<p>NO</p> <p>Solicita al usuario llenar el formato de Solicitud de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
3		Busca y recupera materiales, tanto de fuentes internas como externas, que respondan a la solicitud.	
4		Responde la solicitud; si es vía remota, adjunta los materiales digitales y solicita evaluación del servicio mediante el instrumento de evaluación.	
5	USUARIO	Realiza la evaluación y entrega al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa y en su caso, hace otra solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Satisfacción de Servicios de Información. (Anexo 3)
6	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	<p>Recibe respuesta del usuario y determina:</p> <p>¿El usuario hace otra solicitud de información?</p>	
6.1		<p>SÍ</p> <p>Realiza una nueva entrevista al usuario.</p> <p>(Regresa a la actividad 3)</p>	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.2		<p>NO</p> <p>Registra la solicitud atendida en la bitácora diaria y archiva el formato Solicitud de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1) • Formato Bitácora Diaria. (Anexo 2)
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Información. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Formato Bitácora Diaria. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Formato Encuesta de Satisfacción de Servicios de Información. **(Anexo 3)**

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	 BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS					
BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS SOLICITUD DE INFORMACIÓN¹						
Fecha: ²	Día: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>	Unidad: ³	<input type="text" value="BL"/>	<input type="text" value="BG"/>
Nombre de Usuario:	<input type="text" value="4"/>					
No de Registro:	<input type="text" value="5"/>					
Correo electrónico:	<input type="text" value="6"/>			Teléfono / Extensión:	<input type="text" value="7"/>	
TEMA ESPECÍFICO:	<input type="text" value="8"/>					
FIRMA DEL USUARIO <input type="text" value="9"/>						

INSTRUCTIVO FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Este formato deberá ser llenado a mano por los usuarios solicitantes; en todo momento el personal del área de servicio asesorará al usuario. Deberá llenarse un formato por cada material solicitado.
2. En los recuadros “Fecha” el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día; dos para el mes, y cuatro para el año.
3. En los recuadros del renglón “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca ante la cual se solicita el servicio; ejemplo: BL, si es la Biblioteca Legislativa, o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. El recuadro “Nombre del Usuario” deberá ser llenado con el nombre completo del usuario.
5. El recuadro “No. De Registro” deberá ser llenado por el usuario con su número asentado en el Sistema de la Biblioteca, mismo que le será proporcionado por el personal.
6. El recuadro “Correo electrónico” deberá ser llenado con el dato correspondiente.
7. El recuadro para asentar el Teléfono y la Extensión será llenado *por el usuario interno con el número de la extensión de su oficina; en el caso del usuario externo, este dato es opcional.*
8. El recuadro “Tema específico” el usuario deberá indicar de forma puntual y precisa el tema sobre el cual requiere la búsqueda de fuentes informativas.
9. Todos los formatos “Solicitudes de Información” *deberán ser firmadas por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinde el servicio de información.*

ANEXO 2 BITÁCORA DIARIA

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS		 BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS																									
BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS BITÁCORA DIARIA																											
Fecha	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Unidad de Servicio	<table border="1"> <tr> <td>BL</td> <td>BG</td> </tr> </table>	BL	BG																			
Día	Mes	Año																									
BL	BG																										
NÚMERO DE USUARIOS REGISTRADOS	<table border="1"> <tr> <td>Internos</td> <td>Externos</td> </tr> </table>			Internos	Externos																						
Internos	Externos																										
NÚMERO DE ASISTENTES	<table border="1"> <tr> <td>Hombres</td> <td>Mujeres</td> </tr> </table>			Hombres	Mujeres																						
Hombres	Mujeres																										
CIRCULACIÓN	<table border="1"> <tr> <td>Préstamo en Sala</td> <td>M. Bibliográfico</td> <td>Acervo Gral.</td> <td>HCD</td> <td>Consulta</td> <td>P. Periódicas</td> </tr> <tr> <td>Préstamo a Domicilio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Devoluciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Renovaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Préstamo en Sala	M. Bibliográfico	Acervo Gral.	HCD	Consulta	P. Periódicas	Préstamo a Domicilio						Devoluciones						Renovaciones					
Préstamo en Sala	M. Bibliográfico	Acervo Gral.	HCD	Consulta	P. Periódicas																						
Préstamo a Domicilio																											
Devoluciones																											
Renovaciones																											
SERVICIOS DE INFORMACIÓN	<table border="1"> <tr> <td>U. Internos</td> <td>U. Externos</td> </tr> </table>			U. Internos	U. Externos																						
U. Internos	U. Externos																										
Temas																											
<table border="1"> <tr><td> </td></tr> </table>																											
SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO:	<table border="1"> <tr> <td> </td> </tr> </table>																										
SERVICIO DE REPROGRAFÍA	<table border="1"> <tr> <td>F. Institucionales</td> <td>F. Pagadas</td> </tr> </table>			F. Institucionales	F. Pagadas																						
F. Institucionales	F. Pagadas																										
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	<table border="1"> <tr> <td>Préstamos</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Devoluciones</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Renovaciones</td> <td> </td> </tr> </table>			Préstamos		Devoluciones		Renovaciones																			
Préstamos																											
Devoluciones																											
Renovaciones																											

INSTRUCTIVO FORMATO BITÁCORA DIARIA

1. Este formato deberá ser llenado diariamente al finalizar el horario de servicio por el personal de secretariado en coordinación con el personal de servicio de cada Biblioteca.
2. En los recuadros “Fecha”, el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. En los recuadros de la sección “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca: BL, si es la Biblioteca Legislativa o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En los recuadros de la sección “Número de Usuarios Registrados”, se deberá poner el número total de usuarios registrados en ese día llenando, según corresponda, los recuadros “Internos” y “Externos”.
5. En los recuadros de la sección “Número de Asistentes” se deberá poner el número total de usuarios, registrados o no, que fueron atendidos en ese día, llenando según corresponda los recuadros “Hombres” y “Mujeres” sin importar su edad.
6. En los recuadros de la sección “Circulación” se deberá poner el número total de servicios prestados, según sea el caso, en los rubros: Materiales Bibliográficos (M. Bibliográfico), Acervo General, HCD, Consulta y Publicaciones periódicas (P. periódicas), así como en Préstamo a Domicilio, Devoluciones y Renovaciones.
7. En los recuadros de la sección “Servicios de Información” se deberá reportar el número total de solicitudes atendidas de usuarios internos (U. Internos) y externos (U. Externos), respectivamente); así mismo, se reportarán, en los recuadros correspondientes, todos los “Temas” de las solicitudes atendidas en ese día.
8. En el recuadro de la sección “Servicio Equipos de Cómputo” se deberá reportar el número de préstamos de equipos realizados en ese día.
9. En los recuadros de la sección “Servicio de Reprografía” se deberá reportar el número total de fotocopias impresas en ese día, tanto institucionales (F. institucionales) como pagadas (F. pagadas).
10. En los recuadros de la sección “Préstamo Interbibliotecario” se deberá reportar el número total de préstamos, devoluciones y renovaciones realizadas, según corresponda.

ANEXO 3
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

1. Califique la información recibida *

Marca solo un óvalo.

- Excelente (10)
 Bueno (8)
 Regular (6)
 Malo (5)

2. Califique el servicio ofrecido por la persona que lo atendió *

Marca solo un óvalo.

- Excelente (10)
 Bueno (8)
 Regular (6)
 Malo (5)

3. Califique el tiempo en que fue atendido *

Marca solo un óvalo.

- Excelente (10)
 Bueno (8)
 Regular (6)
 Malo (5)

4. Tipo de usuario *

Marca solo un óvalo.

- Trabajo en la Cámara de Diputados
 Soy un usuario externo

5. Ayúdenos a brindarle un mejor servicio. Agradecemos sus comentarios y / o sugerencias, por favor *

3. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES EN SALA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de préstamo de materiales en sala se brindará de acuerdo con el Protocolo Interno de Seguridad Sanitaria para la Nueva Normalidad de las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.
2. Las actividades de este procedimiento deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados vigente.
3. Se considera usuarios internos a todos los empleados y empleadas de la Cámara de Diputados y usuarios externos a todas aquellas personas que solicitan el servicio, sin ser empleados o empleadas de la Cámara de Diputados.
4. Los horarios de servicio de la Biblioteca son:
 - a. Biblioteca Legislativa: lunes a viernes de 9:30 a 19 horas.
 - b. Biblioteca General: lunes a viernes de 9:30 a 21 horas y sábados de 9:30 a 13 horas.
5. Para hacer uso del servicio de préstamo de materiales en la Biblioteca General será necesario contar con un registro de usuario. Para generar su registro, las personas interesadas deberán presentar una identificación oficial vigente (credencial para votar o licencia de manejo) al personal de servicio además de llenar el formato de registro de usuarios.
6. Todas las colecciones que conforman los acervos de las bibliotecas Legislativa y General, incluidas las publicaciones periódicas y materiales audiovisuales, son objeto de este procedimiento, el cual se llevará a cabo por los responsables del servicio en cada área.
7. Los préstamos y devoluciones de las publicaciones periódicas y demás materiales que no cuenten con un registro en alguno de los módulos del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB), deberán ser gestionados en las bases de datos internas de cada Biblioteca.
8. En caso de daño de materiales, el usuario deberá cubrir la reposición de cada ejemplar en un periodo de quince días laborales, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año.
- b. Si se tratase de un ejemplar agotado, fuera de venta o insustituible, la persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa, en consenso con la persona titular de la Subdirección de Bibliotecas, determinará con qué título deberá sustituirse el ejemplar dañado o extraviado, el cual deberá ser equivalente en temática y contenido.
- c. Si se tratase de un ejemplar entregado por Depósito Legal agotado, fuera de venta o insustituible, se deberá cubrir el costo por restauración.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

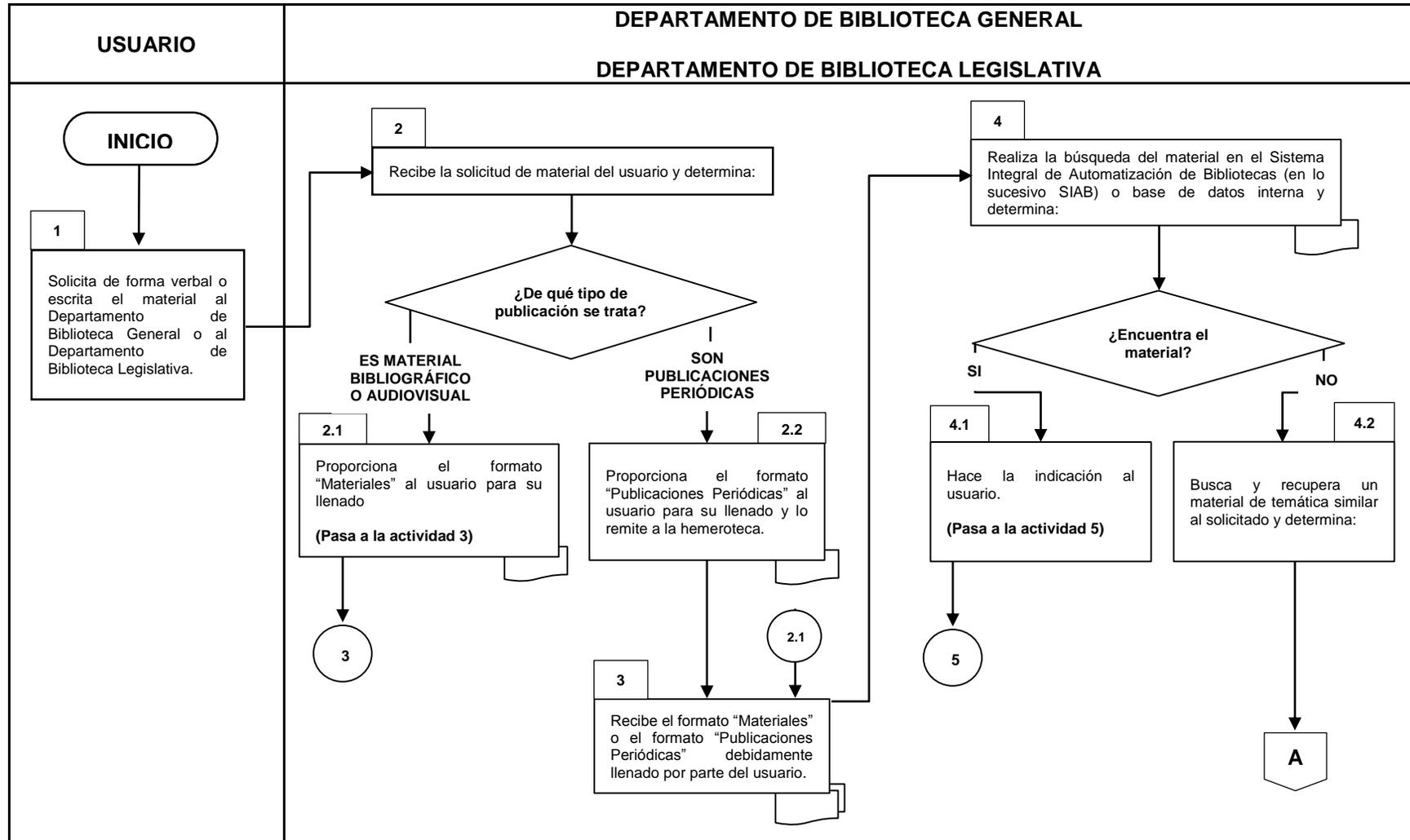
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Solicita de forma verbal o escrita el material al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa.	
2	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe la solicitud de material del usuario y determina: ¿De qué tipo de publicación se trata?	
2.1		ES MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O AUDIOVISUAL Proporciona el formato "Materiales" al usuario para su llenado. (Pasa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1)
2.2		SON PUBLICACIONES PERIÓDICAS Proporciona el formato "Publicaciones Periódicas" al usuario para su llenado y lo remite a la hemeroteca.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Publicaciones Periódicas. (Anexo 2)
3		Recibe el formato "Materiales" o el formato "Publicaciones Periódicas" debidamente llenado por parte del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1) • Formato Publicaciones Periódicas. (Anexo 2)
4		Realiza la búsqueda del material en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (en lo sucesivo SIAB) o base de datos interna y determina: ¿Encuentra el material?	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas.

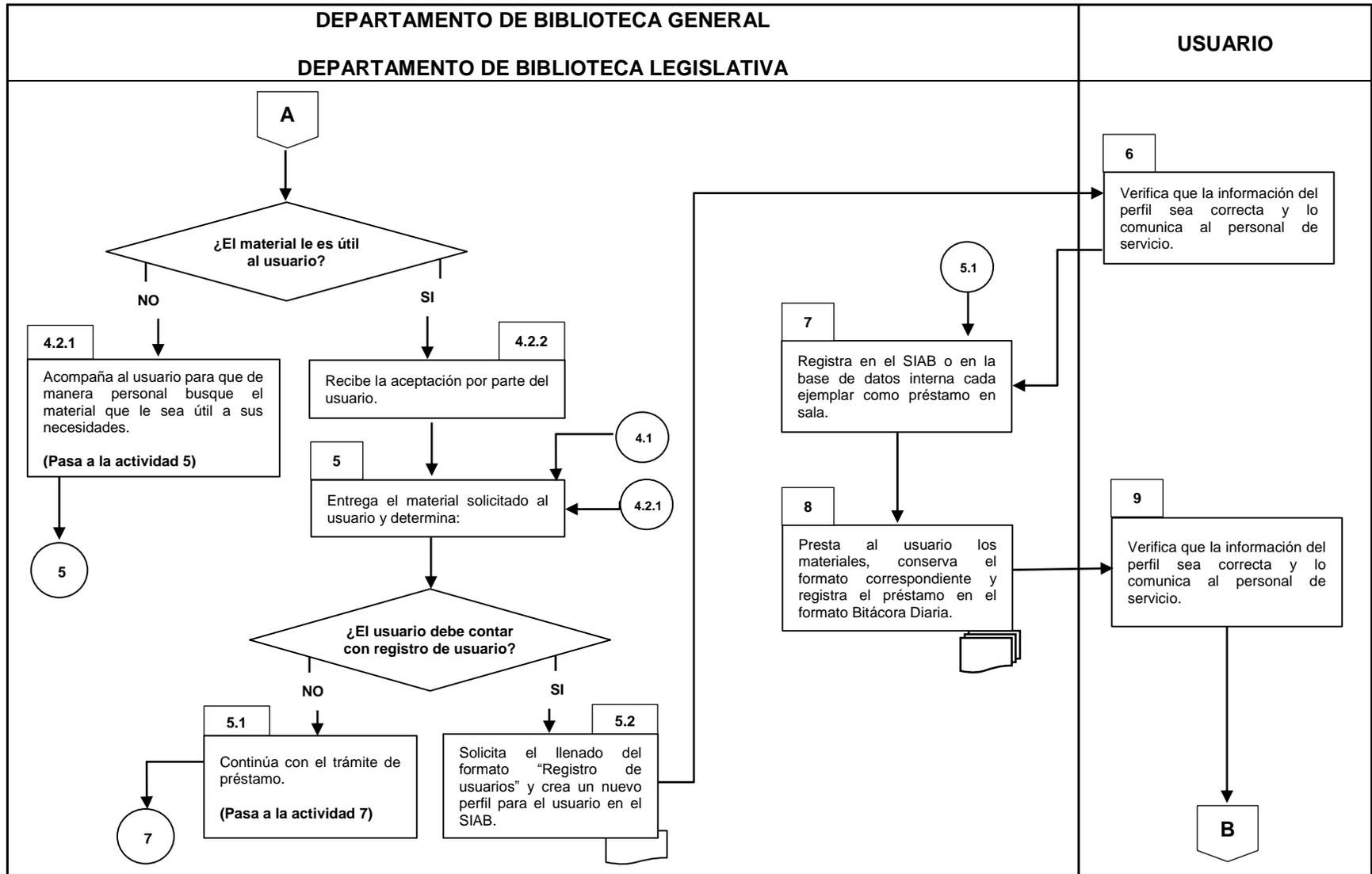
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>SÍ</p> <p>Hace la indicación al usuario.</p> <p>(Pasa a la actividad 5)</p>	
4.2		<p>NO</p> <p>Busca y recupera un material de temática similar al solicitado y determina:</p> <p>¿El material le es útil al usuario?</p>	
4.2.1		<p>NO</p> <p>Acompaña al usuario para que de manera personal busque el material que le sea útil a sus necesidades.</p> <p>(Pasa a la actividad 5)</p>	
4.2.2		<p>SÍ</p> <p>Recibe la aceptación por parte del usuario.</p>	
5		<p>Entrega el material solicitado al usuario y determina:</p> <p>¿El usuario debe contar con registro de usuario?</p>	
5.1		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite de préstamo.</p> <p>(Pasa a la actividad 7)</p>	

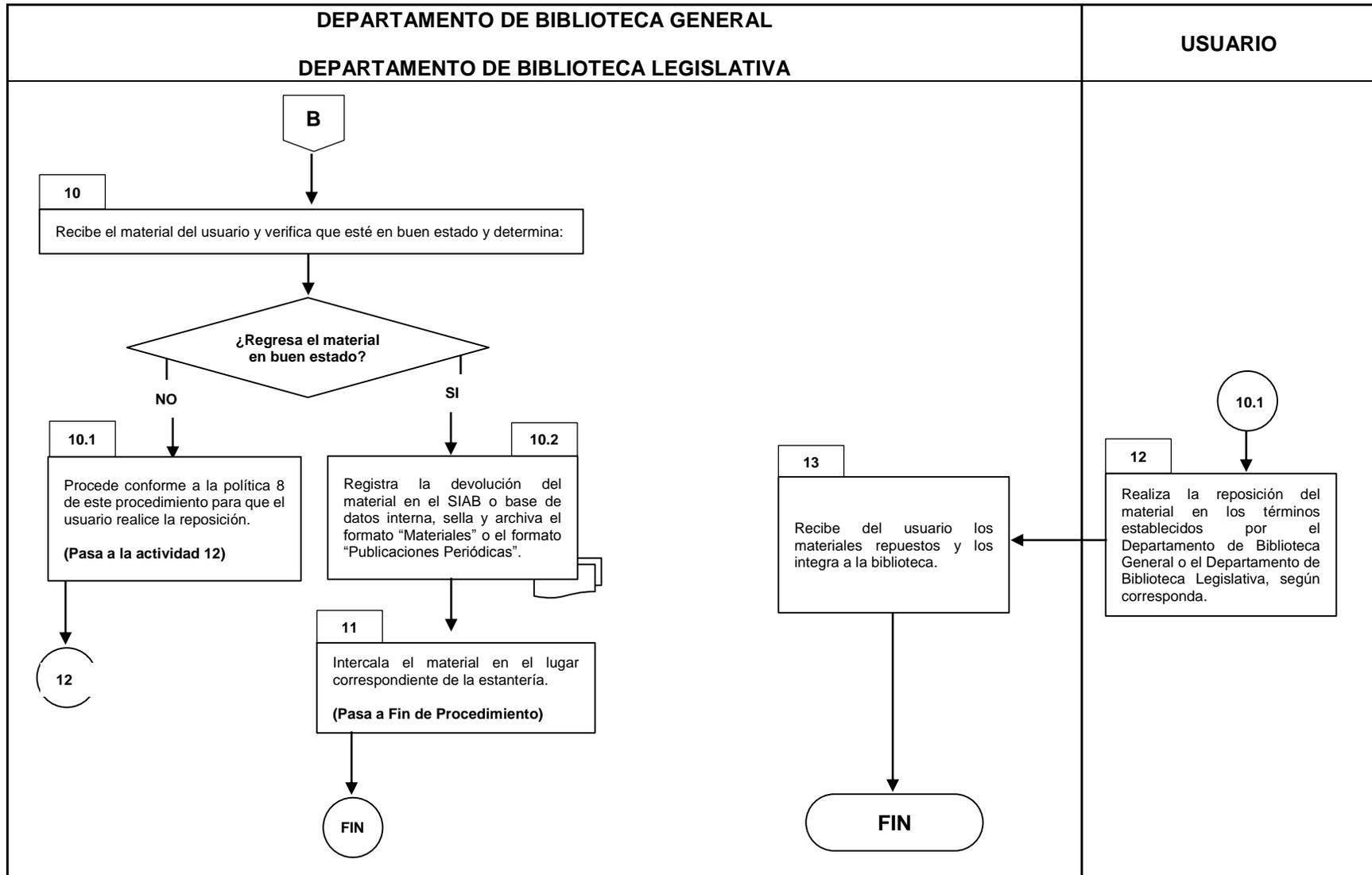
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		SÍ Solicita el llenado del formato "Registro de usuarios" y crea un nuevo perfil para el usuario en el SIAB.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Registro de Usuarios de la Biblioteca General. (Anexo 3)
6	USUARIO	Verifica que la información del perfil sea correcta y lo comunica al personal de servicio.	
7	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Registra en el SIAB o en la base de datos interna cada ejemplar como préstamo en sala.	
8		Presta al usuario los materiales, conserva el formato correspondiente y registra el préstamo en el formato Bitácora Diaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1) • Formato Publicaciones Periódicas. (Anexo 2) • Formato Bitácora Diaria. (Anexo 4)
9	USUARIO	Recibe el material para su consulta y lo devuelve posteriormente.	
10	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material del usuario y verifica que esté en buen estado y determina: ¿Regresa el material en buen estado?	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.1		<p>NO</p> <p>Procede conforme a la política 8 de este procedimiento para que el usuario realice la reposición.</p> <p>(Pasa a la actividad 12)</p>	
10.2		<p>SÍ</p> <p>Registra la devolución del material en el SIAB o base de datos interna, sella y archiva el formato "Materiales" o el formato "Publicaciones Periódicas".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1) • Formato Publicaciones Periódicas. (Anexo 2)
11		<p>Intercala el material en el lugar correspondiente de la estantería.</p> <p>(Pasa a Fin de Procedimiento)</p>	
12	USUARIO	Realiza la reposición del material en los términos establecidos por el Departamento de Biblioteca General o el Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda.	
13	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe del usuario los materiales repuestos y los integra a la biblioteca.	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Materiales. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Formato Publicaciones Periódicas. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Formato Registro de Usuarios de la Biblioteca General. **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Formato Bitácora Diaria. **(Anexo 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

ANEXOS

ANEXO 1 MATERIALES




BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
MATERIALES

Fecha: Unidad:

Clasificación: No de adquisición

Autor:

Título:

Nombre de Usuario:

No de Registro:

Correo electrónico: Teléfono / Extensión:

USUARIO INTERNO:

Grupo parlamentario: _____

Coordinación: _____

Comisión: _____

Adscripción: _____

USUARIO EXTERNO:

Ama de Casa

Empleada /
Empleado

Estudiante

Jubilado

Otro:

FIRMA DEL USUARIO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS



BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

MATERIALES¹

Fecha: ²	Día:	Mes:	Año:		Unidad: ³	BL	BG
Clasificación:	4			No. de adquisición	5		
Autor:	6						
Título:	7						
Nombre de Usuario:	8						
No. de Registro:	9						
Correo electrónico:	10						
	Teléfono / Extensión: 11						

<p>USUARIO INTERNO: 12</p> <p>Grupo parlamentario: _____</p> <p>Coordinación: _____</p> <p>Comisión: _____</p> <p>Adscripción: _____</p>	<p>USUARIO EXTERNO: 13</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ama de Casa</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Empleada / Empleado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Estudiante</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Jubilado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Otro</td> </tr> </table>	Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado	Otro			
Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado						
Otro									

FIRMA DEL USUARIO

14

INSTRUCTIVO FORMATO MATERIALES

1. Este formato deberá ser llenado a mano por los usuarios solicitantes; en todo momento el personal del área de servicio asesorará al usuario. Deberá llenarse un formato por cada material solicitado.
2. En los recuadros “Fecha” el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día; dos para el mes, y cuatro para el año.
3. En los recuadros del renglón “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca ante la cual se solicita el servicio; ejemplo: BL, si es la Biblioteca Legislativa, o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En el recuadro “Clasificación”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
5. En el recuadro “No. De adquisición”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
6. En el recuadro “Autor” el usuario deberá poner el nombre del autor empezando por el apellido.
7. En el recuadro “Título” el usuario deberá poner el título completo del material solicitado.
8. El recuadro “Nombre del Usuario” deberá ser llenado con el nombre completo del usuario.
9. El recuadro “No. De Registro” deberá ser llenado por el usuario con su número asentado en el Sistema de la Biblioteca, mismo que le será proporcionado por el personal.
10. El recuadro “Correo electrónico” deberá ser llenado con el dato correspondiente.
11. El recuadro para asentar el Teléfono y la Extensión será llenado por el usuario interno con el número de la extensión de su oficina; en el caso del usuario externo, este dato es opcional.
12. El recuadro “Usuario Interno” es de uso exclusivo del personal que labora para la Cámara de Diputados. El usuario interno especificará su Área de Adscripción en el renglón correspondiente, por ejemplo: Adscripción: Dirección de Bibliotecas.
13. El recuadro “Usuario Externo” es de uso exclusivo de personas que no laboran para la Cámara de Diputados. El usuario externo tachará la opción que corresponda a su ocupación; en caso de que no esté especificada, el usuario debe escribirla en el recuadro “Otro”.
14. Todos los “Formato Materiales” deberán ser firmadas por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinde el servicio de consulta de los materiales correspondientes.

ANEXO 2
PUBLICACIONES PERIÓDICAS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS



BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
PUBLICACIONES PERIÓDICAS

FECHA:

UNIDAD DE SERVICIO:

TITULO DE MATERIAL:

Año	Mes	Volumen	Número

NOMBRE DEL USUARIO

No. Registro

USUARIO INTERNO:

Grupo parlamentario: _____

Coordinación: _____

Comisión: _____

Adscripción: _____

USUARIO EXTERNO:

Ama de Casa
Empleada /
Empleado
Estudiante
Jubilado

Otro:

FIRMA DEL USUARIO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

**BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
PUBLICACIONES PERIÓDICAS¹**



BIBLIOTECAS
DE LA H. CÁMARA
DE DIPUTADOS

FECHA: ²

UNIDAD DE SERVICIO: ³

TÍTULO DE MATERIAL: ⁴

Año ⁵	Mes	Volumen	Número

NOMBRE DEL USUARIO ⁶

No. Registro ⁷

USUARIO INTERNO: ⁸

Grupo parlamentario: _____

Coordinación: _____

Comisión: _____

Adscripción: _____

USUARIO EXTERNO: ⁹

Ama de Casa

Empleada /
Empleado

Estudiante

Jubilado

Otro:

FIRMA DEL USUARIO

¹⁰

Instructivo Formato Publicaciones Periódicas

1. Este formato deberá ser llenado por los usuarios solicitantes, a quienes asesorará, en todo momento, el personal del área de Publicaciones Periódicas. Deberá llenarse un formato por cada publicación (revista) solicitada y hasta por cuatro ejemplares de la misma.
2. En los recuadros del renglón “Fecha”, el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. En los recuadros del renglón “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca ante la cual se solicita el servicio; ejemplo: BL, si es la Biblioteca Legislativa, o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En el recuadro “Título de material” el usuario deberá poner el título de la publicación, por ejemplo: REVISTA PROCESO.
5. En los recuadros de la tabla “Año / Mes / Volumen / Número”, el usuario pondrá los datos correspondientes a cada ejemplar del material que solicite.
6. El recuadro “Nombre del Usuario” deberá ser llenado con el nombre completo del usuario.
7. El recuadro “No. De Registro” deberá ser llenado por el usuario con su número asentado en el Sistema de la Biblioteca y que le será proporcionado por el personal.
8. El recuadro “Usuario Interno” es de uso exclusivo del personal de la Cámara de Diputados. El usuario interno especificará su Área de Adscripción en el renglón correspondiente, por ejemplo: Adscripción: Dirección de Bibliotecas.
9. El recuadro “Usuario Externo” es de uso exclusivo de personas que no laboran para la Cámara de Diputados. El usuario externo tachará la opción que corresponda a su ocupación; en caso de que no esté especificada, debe escribirla en el recuadro “Otro”.
10. Todos los “Formato de Publicaciones Periódicas” **deberán ser firmadas por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinde el servicio de consulta de los materiales correspondientes.**

ANEXO 3
REGISTRO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL



BIBLIOTECA GENERAL DEL H CONGRESO DE LA UNIÓN
REGISTRO DE USUARIOS



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

FECHA DE SOLICITUD: _____ No. REGISTRO _____

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

NOMBRE (S): _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

CURP: _____

EDAD _____ TELÉFONO PARTICULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

OCUPACIÓN:

- Estudiante NB NM NMS NS Posgrado
- Académico
- Empleado
- Ama de casa
- Jubilada (o)
- Otro

FIRMA DEL USUARIO

FAVOR DE ANEXAR A ESTE FORMATO UNA FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL PARA
VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS



BIBLIOTECAS
DE LA H. CÁMARA
DE DIPUTADOS

**BIBLIOTECA GENERAL DEL H CONGRESO DE LA UNIÓN
REGISTRO DE USUARIOS¹**

FECHA DE SOLICITUD: _____² No. REGISTRO _____³

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____⁴

NOMBRE (S): _____⁵

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____⁶

CURP: _____⁷

EDAD _____⁸ TELÉFONO PARTICULAR: _____⁹

CORREO ELECTRÓNICO: _____¹⁰

OCUPACIÓN: ¹¹

- Estudiante NB NM NMS NS Posgrado
- Académico
- Empleado
- Ama de casa
- Jubilada (o)
- Otro _____

¹²
FIRMA DEL USUARIO

FAVOR DE ANEXAR A ESTE FORMATO UNA FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL PARA
VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INE¹³

INSTRUCTIVO FORMATO REGISTRO DE USUARIOS BG

1. Este formato deberá ser llenado a mano, al momento de su registro, por los usuarios de la Biblioteca General, a quienes asesorará, en todo momento, el personal del área de servicio.
2. En el renglón "Fecha" el usuario deberá llenar los datos de la fecha del registro con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. El renglón "No. REGISTRO" será llenado exclusivamente por el personal de servicio de la Biblioteca General con el número asignado por el SIAB.
4. En los renglones "Primer Apellido" y "Segundo Apellido", el usuario pondrá los datos correspondientes.
5. En el renglón "Nombre (s)", el usuario deberá poner su nombre o nombres por completo, tal y como aparece en su identificación oficial.
6. Si el usuario es menor de edad, en el renglón "Nombre del Padre o Tutor", se deberá poner el nombre completo de alguno de los progenitores o del tutor legal del menor, quien tendrá que acompañar a éste último, en ocasión del registro.
7. En el renglón "CURP" se deberá escribir este dato oficial tal y como aparece en la identificación oficial (INE) del usuario. En el caso de que el usuario sea menor de edad, se deberá indicar el dato del Padre o Tutor.
8. En el renglón "Edad" se deberá poner la edad del usuario registrado, incluso si son menores de edad.
9. En el renglón "Teléfono particular" el usuario proporcionará el número telefónico fijo o celular, según lo prefiera.
10. El renglón "Correo electrónico" deberá ser llenado con la dirección electrónica donde el usuario pueda recibir comunicaciones. Este dato y el proporcionado en el número anterior, serán utilizados exclusivamente para comunicarle algún aviso de relevancia, por parte de la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
11. En la sección "Ocupación", el usuario deberá marcar con una "X" la opción que se ajuste a su situación personal. En el caso de la opción Estudiante, el usuario deberá además tachar las siglas que correspondan a su nivel educativo: NB, si es de nivel básico; NM, nivel medio; NMS, medio superior; NS, superior, o Posgrado. En el caso de que no esté especificada su ocupación, el usuario la escribirá en el renglón "Otro".
12. El presente Formato deberá ser firmado por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinden los servicios bibliotecarios.
13. Es indispensable que se entregue una fotocopia de la credencial oficial, dado que formará parte del expediente del usuario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS		 BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS																												
BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS BITÁCORA DIARIA¹																														
Fecha	Día	Mes ²	Año	Unidad de Servicio ³	BL	BG																								
NÚMERO DE USUARIOS REGISTRADOS ⁴	Internos		Externos																											
NÚMERO DE ASISTENTES ⁵	Hombres		Mujeres																											
CIRCULACIÓN ⁶	<table border="1"> <tr> <td>Préstamo en Sala</td> <td>M. Bibliográfico</td> <td>Acervo Gral.</td> <td>HCD</td> <td>Consulta</td> <td>P. Periódicas</td> </tr> <tr> <td>Préstamo a Domicilio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Devoluciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Renovaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Préstamo en Sala	M. Bibliográfico	Acervo Gral.	HCD	Consulta	P. Periódicas	Préstamo a Domicilio						Devoluciones						Renovaciones					
Préstamo en Sala	M. Bibliográfico	Acervo Gral.	HCD	Consulta	P. Periódicas																									
Préstamo a Domicilio																														
Devoluciones																														
Renovaciones																														
SERVICIOS DE INFORMACIÓN ⁷	U. Internos		U. Externos																											
Temas																														
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td></tr> </table>																														
SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO:	8																													
SERVICIO DE REPROGRAFÍA ⁹	F. Institucionales		F. Pagadas																											
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ¹⁰	<table border="1"> <tr> <td>Préstamos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Devoluciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Renovaciones</td> <td></td> </tr> </table>						Préstamos		Devoluciones		Renovaciones																			
Préstamos																														
Devoluciones																														
Renovaciones																														

INSTRUCTIVO FORMATO BITÁCORA DIARIA

1. Este formato deberá ser llenado diariamente al finalizar el horario de servicio por el personal de secretariado en coordinación con el personal de servicio de cada Biblioteca.
2. En los recuadros “Fecha”, el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. En los recuadros de la sección “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca: BL, si es la Biblioteca Legislativa o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En los recuadros de la sección “Número de Usuarios Registrados”, se deberá poner el número total de usuarios registrados en ese día llenando, según corresponda, los recuadros “Internos” y “Externos”.
5. En los recuadros de la sección “Número de Asistentes” se deberá poner el número total de usuarios, registrados o no, que fueron atendidos en ese día, llenando según corresponda los recuadros “Hombres” y “Mujeres” sin importar su edad.
6. En los recuadros de la sección “Circulación” se deberá poner el número total de servicios prestados, según sea el caso, en los rubros: Materiales Bibliográficos (M. Bibliográfico), Acervo General, HCD, Consulta y Publicaciones periódicas (P. periódicas), así como en Préstamo a Domicilio, Devoluciones y Renovaciones.
7. En los recuadros de la sección “Servicios de Información” se deberá reportar el número total de solicitudes atendidas de usuarios internos (U. Internos) y externos (U. Externos), respectivamente); así mismo, se reportarán, en los recuadros correspondientes, todos los “Temas” de las solicitudes atendidas en ese día.
8. En el recuadro de la sección “Servicio Equipos de Cómputo” se deberá reportar el número de préstamos de equipos realizados en ese día.
9. En los recuadros de la sección “Servicio de Reprografía” se deberá reportar el número total de fotocopias impresas en ese día, tanto institucionales (F. institucionales) como pagadas (F. pagadas).
10. En los recuadros de la sección “Préstamo Interbibliotecario” se deberá reportar el número total de préstamos, devoluciones y renovaciones realizadas, según corresponda.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las colecciones denominadas Colección H. Cámara de Diputados (HCD), Colección de Referencia y Colección Hemerográfica, además de todos los ejemplares recibidos por Depósito Legal, no serán objeto de préstamo externo, solo podrán consultarse en las instalaciones de la Biblioteca a partir de protocolos de seguridad determinados.
2. El procedimiento se realizará de acuerdo con los Lineamientos para la Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados, el servicio de préstamo externo de materiales lo podrán solicitar únicamente los usuarios internos, en los horarios de servicio de la Biblioteca Legislativa ubicada en el Palacio Legislativo de San Lázaro. Para hacer uso del servicio de préstamo externo se deberá contar con un registro único de usuario, por lo que se solicitará el llenado del formato de Registro (**Anexo 1**) o del formato de Autorización (**Anexo 2**) (para el personal adscrito a grupos parlamentarios), copia de la credencial de empleado o gafete de acceso y la ubicación de la unidad de trabajo.
4. Se consideran usuarios internos a todos los empleados de la Cámara de Diputados y usuarios externos a todas aquellas personas que solicitan el servicio, sin ser empleados de la Cámara de Diputados.
5. En todo momento, el personal de servicio deberá mostrar al usuario los registros de préstamo, renovación y devolución de los ejemplares solicitados.
6. En caso de entrega extemporánea de materiales por parte del usuario, éste será acreedor a una sanción, que corresponde a la suspensión temporal de su derecho a solicitar en préstamo materiales durante un periodo no mayor a dos meses calendario.
7. En caso de daño o pérdida de materiales, el usuario deberá cubrir la reposición de cada ejemplar en un periodo de quince días calendario, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año.

- b. Si se tratase de un ejemplar agotado, fuera de venta o insustituible, la persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa, en consenso con la persona titular de la Subdirección de Bibliotecas, determinará con qué título deberá sustituirse el ejemplar dañado o extraviado, el cual deberá ser equivalente en temática y contenido.
8. Al inicio de cada legislatura, la Dirección de Bibliotecas solicitará a los coordinadores de los grupos parlamentarios que todas las bajas de su personal le sean notificadas por oficio, con la finalidad de cerrar los registros y expedientes de usuario generados mediante oficios de autorización.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Solicita al Departamento de Biblioteca Legislativa un material en préstamo.	
2	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Atiende la petición y solicita al usuario que se registre en la Bitácora Diaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Bitácora Diaria. (Anexo 4)
3		Solicita al usuario llenar el formato "Materiales" por cada ejemplar solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3)
4		Verifica que el usuario esté registrado en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (en lo sucesivo SIAB) y determina: ¿Existe registro vigente del usuario en el SIAB?	<ul style="list-style-type: none"> • SIAB.
4.1		SÍ Continúa el trámite de préstamo. (Pasa a la actividad 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		NO Da a conocer al usuario los requisitos para usar el servicio de préstamo a domicilio.	
5		Proporciona al usuario el formato "Registro de Usuarios" para el préstamo a domicilio o el formato de "Autorización" de acuerdo con su adscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Registro de Usuarios. (Anexo 1) • Formato de Autorización. (Anexo 2)
6	USUARIO	Llena el formato que corresponda y regresa al área de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Registro de Usuarios. (Anexo 1) • Formato de Autorización. (Anexo 2)
7	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe y verifica que el formato correspondiente esté debidamente elaborado o llenado junto con la documentación solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Registro de Usuarios. (Anexo 1) • Formato de Autorización. (Anexo 2)
8		Crea un nuevo registro de usuario en el SIAB donde captura la información del formato correspondiente o en su caso, actualiza la información y vigencia de un perfil existente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIAB.
9		Captura en la base de datos interna la información del formato de registro, lo archiva y continúa con el trámite de préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos interna. • Formato Registro de Usuarios. (Anexo 1) • Formato de Autorización. (Anexo 2)
10		Recibe el formato "Materiales", busca el material en el catálogo bibliográfico y determina: ¿El material está en el acervo?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.1		<p>NO</p> <p>Continúa en el Procedimiento para el servicio de préstamo interbibliotecario de materiales.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	
10.2		<p>SÍ</p> <p>Envía el formato "Materiales" al personal encargado del acervo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3)
11	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA (Personal encargado del acervo)	<p>Recibe el formato "Materiales", realiza la búsqueda del material en el acervo y determina:</p> <p>¿ Encuentra el material?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3)
11.1		<p>SÍ</p> <p>Recupera el material solicitado por el usuario y lo entrega al personal de servicio con el formato "Materiales".</p> <p>(Continúa en la actividad 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3)
11.2		<p>NO</p> <p>Notifica al personal de servicio que el material no se encuentra para que acompañe al usuario a buscar un material que le sea útil a sus necesidades.</p>	
12	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA (Personal de servicio)	<p>Recibe el material solicitado por el usuario. En caso de ser un material de temática similar (seleccionado por el usuario) solicita el llenado de un nuevo formato "Materiales".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3)

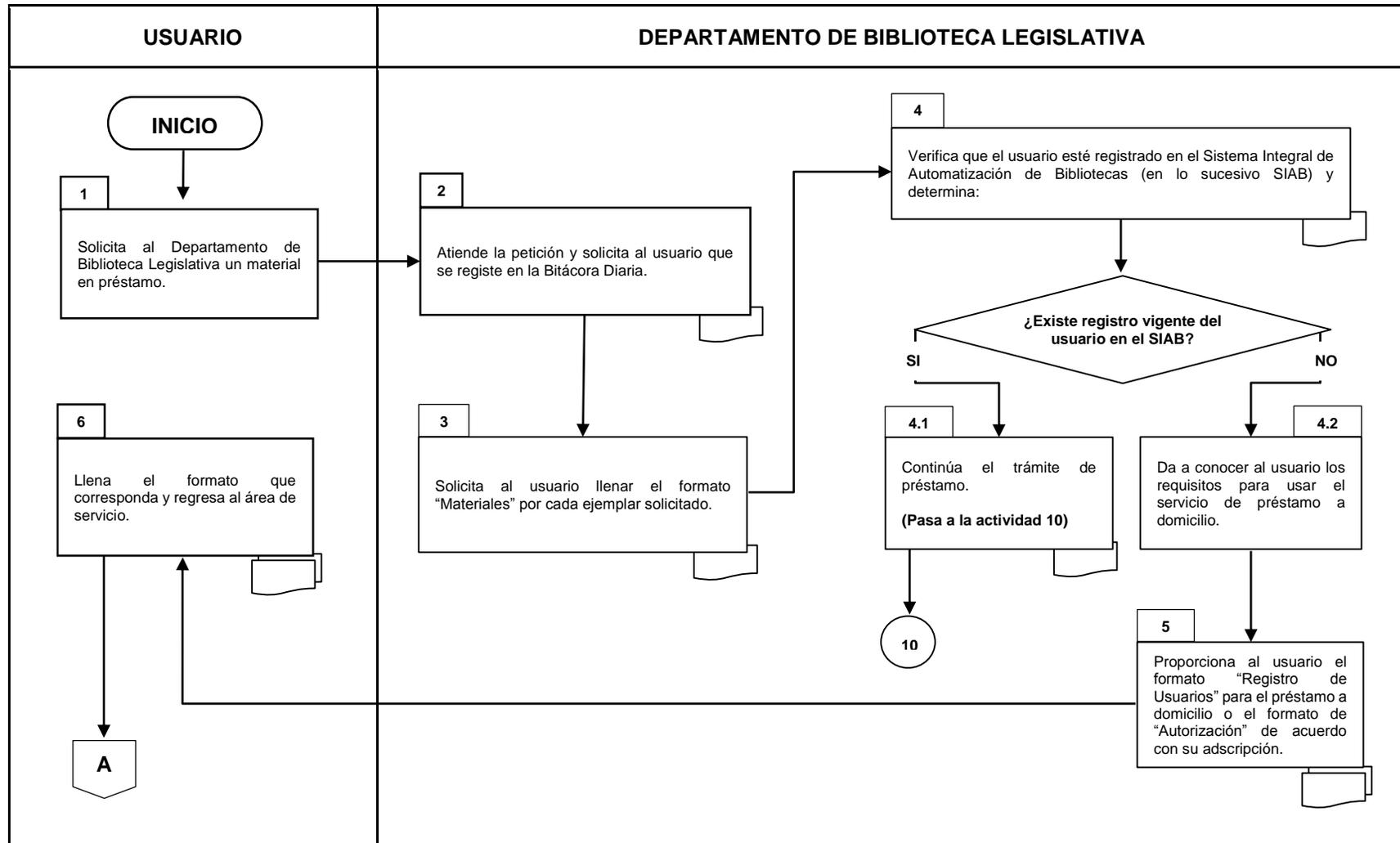
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13		Registra en el SIAB cada material solicitado bajo el perfil del usuario como préstamo a domicilio; registra la fecha de devolución en el material y en el formato "Materiales".	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3) • SIAB.
14		Presta al usuario el material, conserva el formato "Materiales" y registra el préstamo en el formato "Bitácora Diaria".	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3) • Formato Bitácora Diaria. (Anexo 4)
15	USUARIO	Recibe el material para su consulta y en su momento devuelve al área de servicio.	
16	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material devuelto por el usuario y determina: ¿El material se entrega de forma extemporánea?	
16.1		SÍ Aplica los términos referidos en la Política 6. (Continúa en la actividad 17)	
16.2		NO Continúa con el trámite de devolución y determina: ¿El usuario solicita renovación del material antes o en la fecha de vencimiento?	

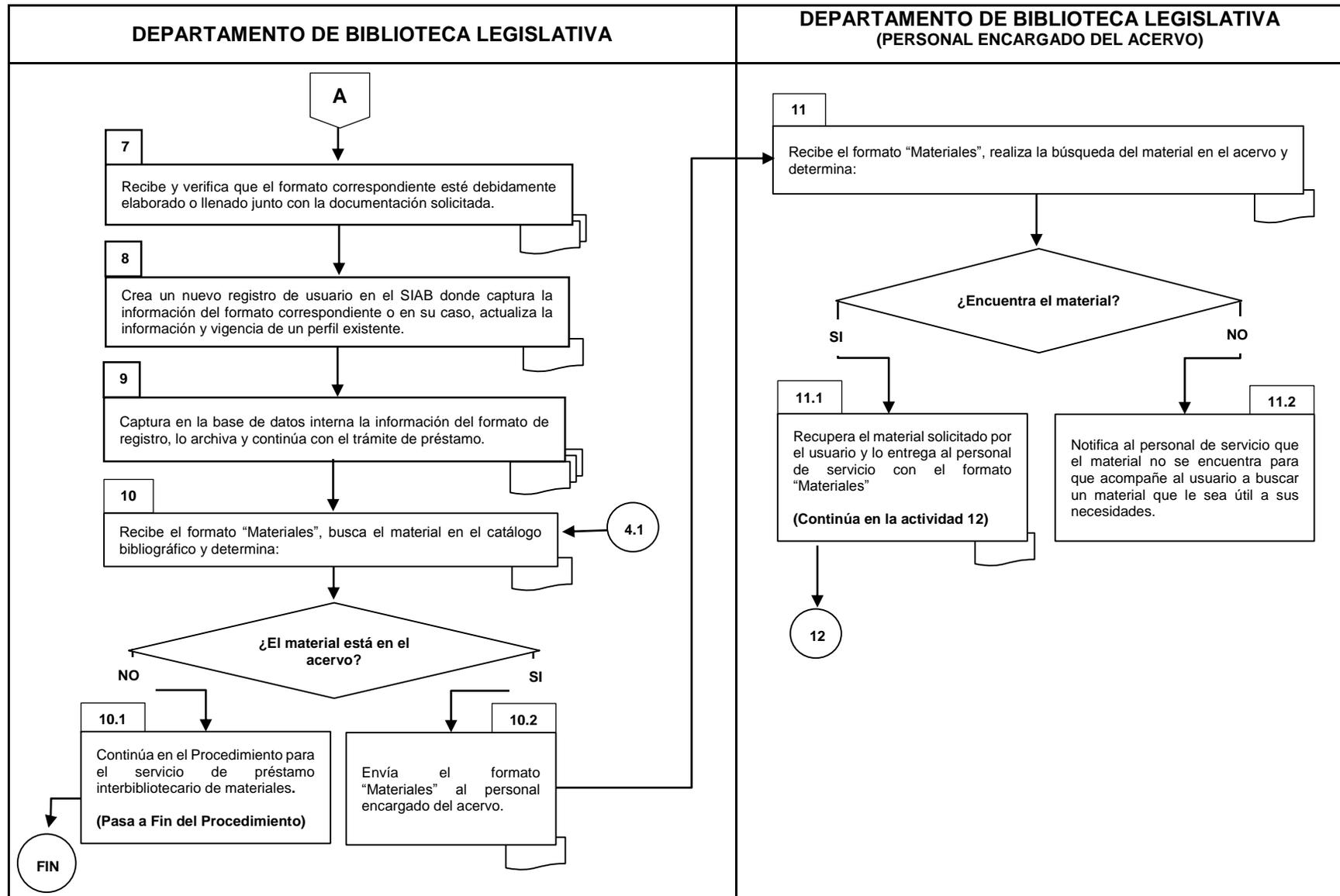
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16.2.1		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite de devolución.</p> <p>(Continúa en la actividad 17)</p>	
16.2.2		<p>SÍ</p> <p>Solicita al usuario su número de empleado y título de los materiales para ejecutar la renovación en el SIAB y determina:</p> <p>¿El material está apartado por otro usuario?</p>	
16.2.2.1		<p>NO</p> <p>Ejecuta la renovación en el SIAB, registra e informa al usuario la nueva fecha de devolución.</p> <p>(Regresa a la actividad 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIAB.
16.2.2.2		<p>SÍ</p> <p>Informa al usuario que la renovación no procede y solicita la devolución del material en la fecha designada.</p>	
17	USUARIO	Devuelve los materiales.	

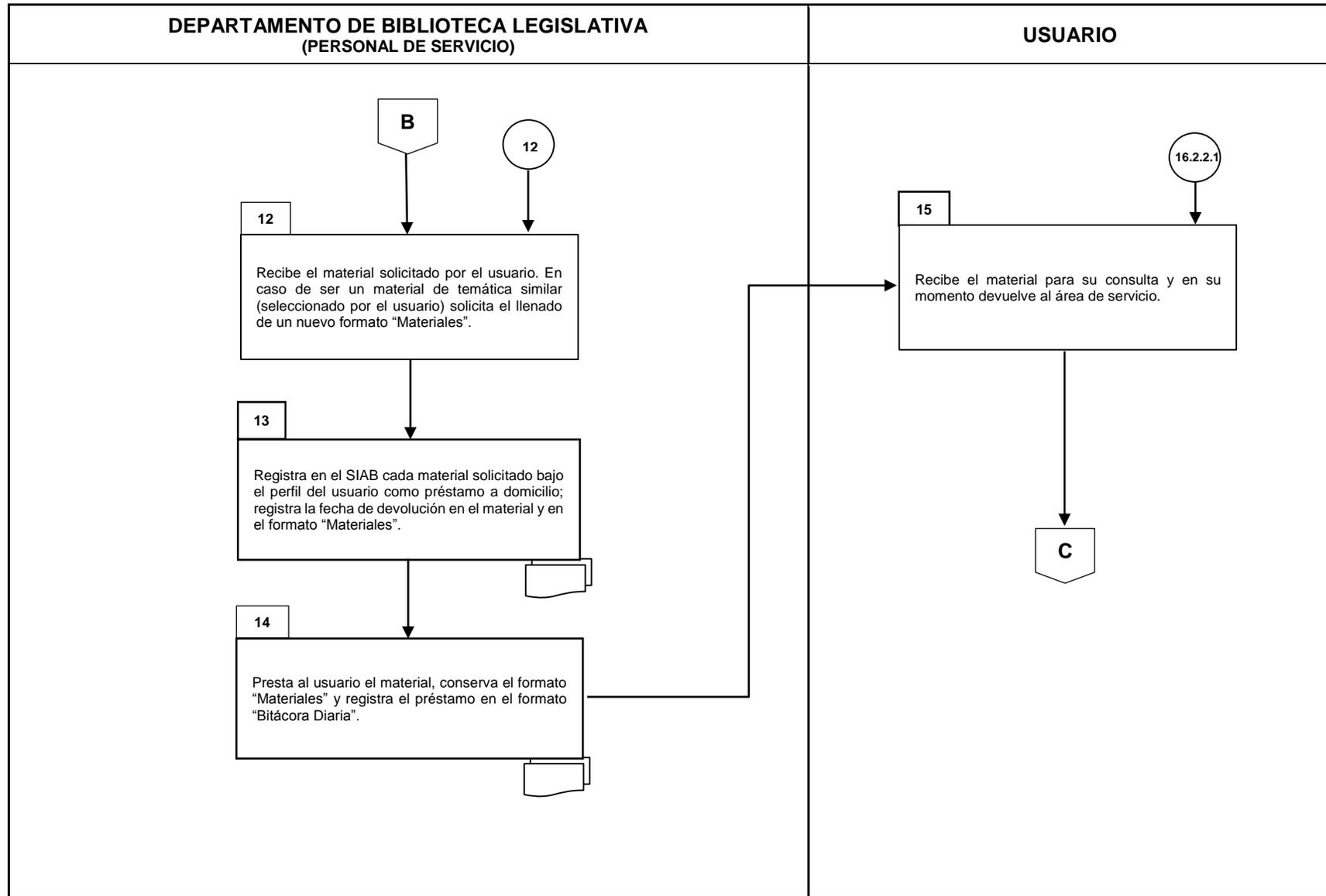
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe los materiales del usuario, verifica que estén en buen estado y determina: ¿Regresa el material en buen estado?	
18.1		NO Aplica los términos referidos en la política 7, para que el usuario realice la reposición. (Continúa en la actividad 21)	
18.2		SÍ Registra la devolución del material en el SIAB.	<ul style="list-style-type: none"> • SIAB.
19		Sella y archiva el formato "Materiales", registra la devolución en el formato "Bitácora Diaria" y entrega el material al personal responsable del acervo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 3) • Formato Bitácora Diaria. (Anexo 4)
20	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA (Personal encargado del acervo)	Recibe e intercala el material en el lugar correspondiente de la estantería. (Pasa a Fin del Procedimiento)	
21	USUARIO	Realiza la reposición del material en los términos establecidos por el Departamento de Biblioteca Legislativa.	

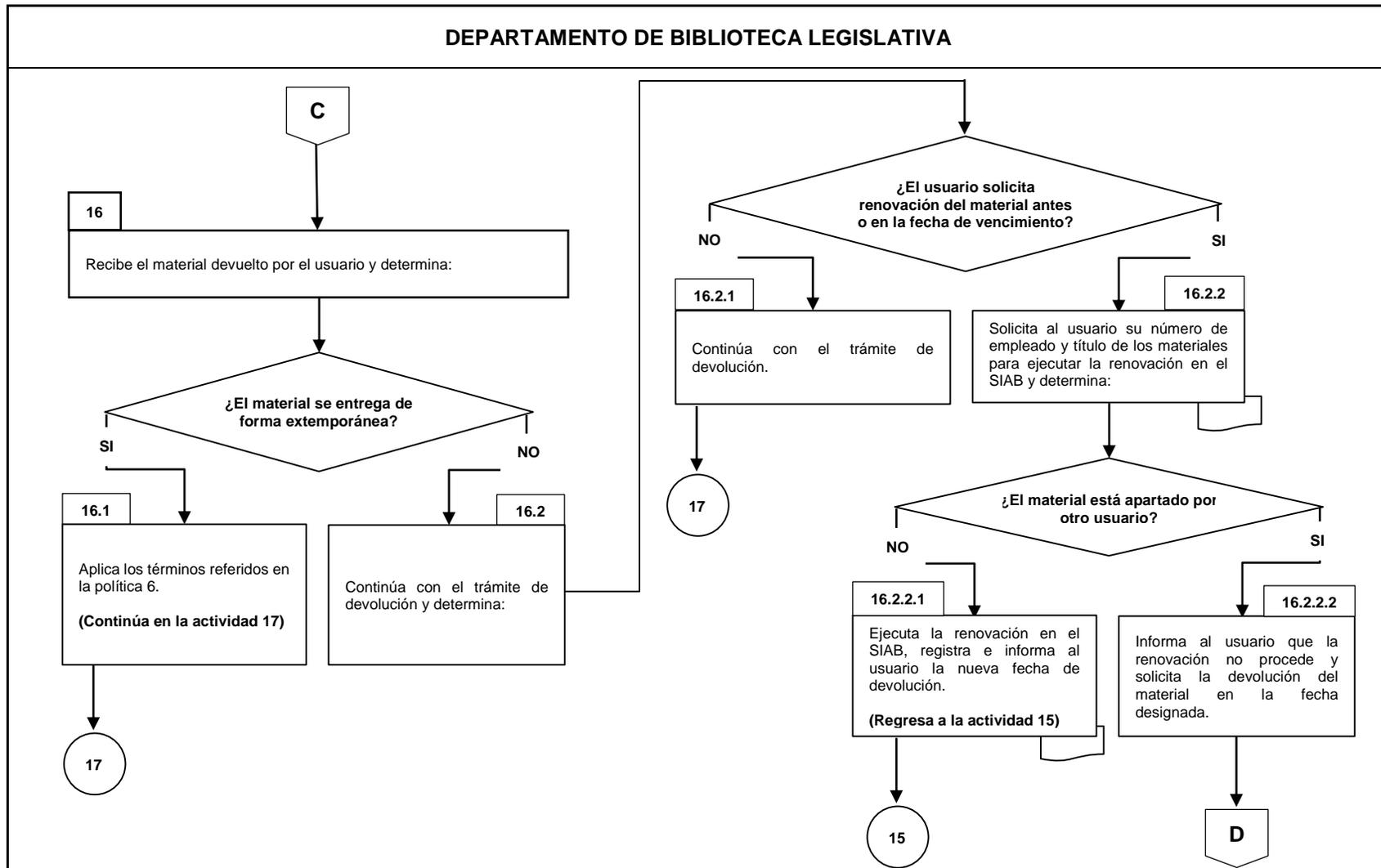
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe del usuario los materiales repuestos e integra en el acervo de la biblioteca.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

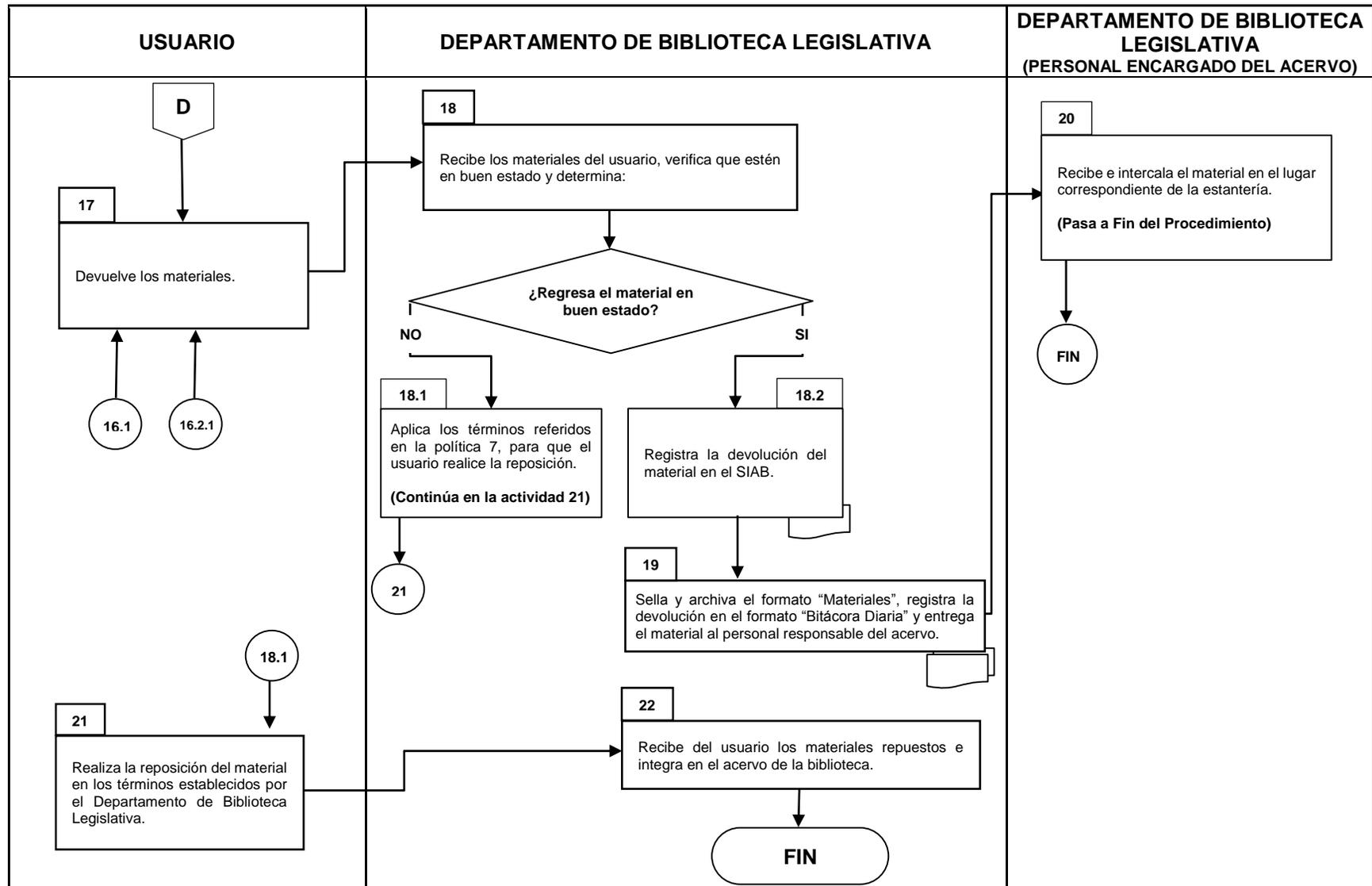
DIAGRAMA DE FLUJO











FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Registro de Usuarios Bibliotecas de la Cámara de Diputados. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Formato Autorización. **(Anexo 2)**
- Formato Materiales. **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Formato Bitácora Diaria. **(Anexo 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO DE USUARIOS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS</small>	BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	 <small>BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS</small>
REGISTRO DE USUARIOS		
FECHA DE SOLICITUD: _____		
PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____		
NOMBRE (S): _____		
NÚMERO DE EMPLEADO: _____		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
<i>(GRUPO PARLAMENTARIO, CENTRO DE INVESTIGACIÓN, COMISIÓN, DIRECCIÓN, ETC.)</i>		
TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____ PARTICULAR: _____		
UBICACIÓN: _____		
<i>(EDIFICIO, NIVEL, OFICINA)</i>		
CORREO ELECTRÓNICO: _____		
PERFIL DEL USUARIO:		
<input type="radio"/> MANDO DIRECTIVO		
<input type="radio"/> MANDO MEDIO		
<input type="radio"/> INVESTIGADOR / ASESOR		
<input type="radio"/> ADMINISTRATIVO		
_____ FIRMA DEL USUARIO		
FAVOR DE ANEXAR A ESTE FORMATO UNA FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		
<ul style="list-style-type: none">▪ Gracias por respetar las fechas de vencimiento del préstamo del material bibliográfico. La Biblioteca podrá suspender el servicio de préstamo en caso de incumplir con los lineamientos.▪ Al terminar la Legislatura o en caso de concluir con la relación laboral dentro de la Cámara de Diputados, la Dirección de Bibliotecas no podrá expedir la constancia de no adeudo a los usuarios que presenten adeudos.		

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
REGISTRO DE USUARIOS¹



BIBLIOTECAS
DE LA CÁMARA
DE DIPUTADOS

FECHA DE SOLICITUD: _____²

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____³

NOMBRE (S): _____⁴

NÚMERO DE EMPLEADO: _____⁵

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____⁶
(GRUPO PARLAMENTARIO, CENTRO DE INVESTIGACIÓN, COMISIÓN, DIRECCIÓN, ETC.)

TELÉFONO: _____ EXTENSIÓN: _____⁷ PARTICULAR: _____⁸

UBICACIÓN: _____⁹
(EDIFICIO, NIVEL, OFICINA)

CORREO ELECTRÓNICO: _____¹⁰

PERFIL DEL USUARIO:¹¹

- MANDO DIRECTIVO
- MANDO MEDIO
- INVESTIGADOR / ASESOR
- ADMINISTRATIVO

_____¹²
FIRMA DEL USUARIO

FAVOR DE ANEXAR A ESTE FORMATO UNA FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL
EXPEDIDA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.¹³

- Gracias por respetar las fechas de vencimiento del préstamo del material bibliográfico. La Biblioteca podrá suspender el servicio en caso de incumplir con los lineamientos.
- Al terminar la Legislatura o en caso de concluir con la relación laboral dentro de la Cámara de Diputados, la Dirección de Bibliotecas no podrá expedir la constancia de no adeudo a los usuarios que presenten adeudos.¹⁴

INSTRUCTIVO FORMATO REGISTRO DE USUARIOS.

1. Este formato deberá ser llenado a mano por los usuarios internos (empleados de Cámara), a quienes asesorará, en todo momento, el personal del área de servicio. Este formato se llenará por una sola vez en el momento de registro del usuario.
2. En el renglón “Fecha”, el usuario deberá llenar los datos de la fecha del registro con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. En los renglones “Primer Apellido” y “Segundo Apellido”, el usuario escribirá los datos correspondientes.
4. En el renglón “Nombre (s)”, el usuario deberá poner su nombre completo, tal y como aparece en su credencial de empleado.
5. En el renglón “Número de Empleado”, el usuario deberá anotar este dato que aparece en su credencial de empleado de la Cámara de Diputados. Este número será también el de su registro como usuario.
6. En el renglón “Adscripción” se deberá indicar el área laboral a la que pertenece el usuario, de acuerdo con las opciones que a continuación quedan especificadas.
7. En los renglones “Teléfono” y “Extensión”, se deberán poner los datos telefónicos de su oficina o área laboral en la Cámara de Diputados.
8. En el renglón “Particular”, el usuario proporcionará el número telefónico celular.
9. En el renglón “Ubicación”, el usuario proporcionará los datos de la ubicación física de su oficina o área laboral dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
10. En el renglón “Correo electrónico”, deberá ser llenado con la dirección electrónica institucional del usuario para que pueda recibir información. Este dato de contacto, junto con los especificados en los numerales 7, 8 y 9, serán utilizados exclusivamente para informar al usuario sobre su situación con respecto al servicio de préstamo de materiales, por parte del Departamento de Biblioteca Legislativa.
11. En la sección “Perfil del usuario”, el solicitante deberá marcar con una “X” la opción que se ajuste a su cargo o nombramiento laboral.
12. El presente Formato deberá ser firmado por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinden los servicios bibliotecarios.
13. Es indispensable que se entregue una fotocopia de la credencial de empleado, dado que formará parte del expediente del usuario.
14. El usuario se compromete a seguir los lineamientos mínimos del servicio de préstamo a domicilio.

ANEXO 2 FORMATO DE AUTORIZACIÓN



REGISTRO DE PERSONAL ADSCRITO A GRUPOS PARLAMENTARIOS

**DIRECTOR(A) DE BIBLIOTECAS
PRESENTE**

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta tenga a bien autorizar y registrar a la persona cuyos datos menciono a continuación:

[datos de la persona que será autorizada]

1. **Nombre completo**
2. **Número de empleado o gafete de acceso**
3. **Área de adscripción**
4. **Ubicación física (edificio, nivel, oficina)**
5. **Número de extensión de oficina y teléfono particular**
6. **Correo electrónico personal e institucional en caso de tenerlo**
7. **Firma del usuario**

Derivado de lo anterior, asumo la responsabilidad mancomunada referente al buen uso y devolución en tiempo y forma del material bibliográfico solicitado, respetando los lineamientos internos de operación de los diversos tipos de préstamo que se otorguen en la Biblioteca Legislativa; asimismo, me comprometo a notificar oportunamente por escrito cuando la persona antes señalada concluya sus actividades a mi cargo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIPUTADO,
DIRECTOR O COORDINADOR DE ÁREA**

*** ESTE FORMATO SE DEBERÁ REALIZAR EN HOJA MEMBRETADA**

SE DEBERÁ ANEXAR LO SIGUIENTE:

- Fotocopia de la credencial del diputado o director de área que autoriza (únicamente se acepta la credencial oficial expedida por la Cámara de Diputados).
- Fotocopia del gafete de acceso del grupo parlamentario del usuario que será autorizado.

NOTA: Se deberá realizar un formato por cada usuario y ser entregado en el mostrador de préstamo de la Biblioteca Legislativa, ubicada en el Edificio C, 2° piso, extensiones 67018 y 67184.

**ANEXO 3
FORMATO MATERIALES**

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	 BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS								
BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS									
MATERIALES									
Fecha: <table border="1"><tr><td>Día:</td><td>Mes:</td><td>Año:</td></tr></table>	Día:	Mes:	Año:	Unidad: <table border="1"><tr><td>BL</td><td>BG</td></tr></table>	BL	BG			
Día:	Mes:	Año:							
BL	BG								
Clasificación: <input type="text"/>	No de adquisición: <input type="text"/>								
Autor: <input type="text"/>									
Título: <input type="text"/>									
Nombre de Usuario: <input type="text"/>									
No de Registro: <input type="text"/>									
Correo electrónico: <input type="text"/>	Teléfono / Extensión: <input type="text"/>								
USUARIO INTERNO: Grupo parlamentario: _____ Coordinación: _____ Comisión: _____ Adscripción: _____	USUARIO EXTERNO: <table border="1"><tr><td>Ama de Casa</td><td>Empleada / Empleado</td><td>Estudiante</td><td>Jubilado</td></tr><tr><td colspan="4">Otro: <input type="text"/></td></tr></table>	Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado	Otro: <input type="text"/>			
Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado						
Otro: <input type="text"/>									
<input type="text"/> FIRMA DEL USUARIO									

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3




BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

MATERIALES¹

Fecha: ² Día: Mes: Año: Unidad: ³

Clasificación: No. de adquisición:

Autor:

Título:

Nombre de Usuario:

No. de Registro:

Correo electrónico: Teléfono / Extensión:

USUARIO INTERNO: 12

Grupo parlamentario: _____

Coordinación: _____

Comisión: _____

Adscripción: _____

USUARIO EXTERNO: 13

Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado
Otro			

FIRMA DEL USUARIO

14

INSTRUCTIVO FORMATO MATERIALES

1. Este formato deberá ser llenado a mano por los usuarios solicitantes; en todo momento el personal del área de servicio asesorará al usuario. Deberá llenarse un formato por cada material solicitado.
2. En los recuadros “Fecha” el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día; dos para el mes, y cuatro para el año.
3. En los recuadros del renglón “Unidad de Servicio” se deberá tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca ante la cual se solicita el servicio; ejemplo: BL, si es la Biblioteca Legislativa, o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En el recuadro “Clasificación”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
5. En el recuadro “No. De adquisición”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
6. En el recuadro “Autor” el usuario deberá poner el nombre del autor empezando por el apellido.
7. En el recuadro “Título” el usuario deberá poner el título completo del material solicitado.
8. El recuadro “Nombre del Usuario” deberá ser llenado con el nombre completo del usuario.
9. El recuadro “No. De Registro” deberá ser llenado por el usuario con su número asentado en el Sistema de la Biblioteca, mismo que le será proporcionado por el personal.
10. El recuadro “Correo electrónico” deberá ser llenado con el dato correspondiente.
11. El recuadro para asentar el Teléfono y la Extensión será llenado por el usuario interno con el número de la extensión de su oficina; en el caso del usuario externo, este dato es opcional.
12. El recuadro “Usuario Interno” es de uso exclusivo del personal que labora para la Cámara de Diputados. El usuario interno especificará su Área de Adscripción en el renglón correspondiente, por ejemplo: Adscripción: Dirección de Bibliotecas.
13. El recuadro “Usuario Externo” es de uso exclusivo de personas que no laboran para la Cámara de Diputados. El usuario externo tachará la opción que corresponda a su ocupación; en caso de que no esté especificada, el usuario debe escribirla en el recuadro “Otro”.
14. Todos los “Formato Materiales” deberán ser firmadas por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinde el servicio de consulta de los materiales correspondientes.

**ANEXO 4
FORMATO BITÁCORA DIARIA**

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER EJECUTIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS</small>	 BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS BITÁCORA DIARIA																										
Fecha	<input type="text" value="Día"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Año"/>	Unidad de Servicio	<input type="text" value="BL"/> <input type="text" value="BG"/>																								
NÚMERO DE USUARIOS REGISTRADOS	<input type="text" value="Internos"/>	<input type="text" value="Externos"/>																									
NÚMERO DE ASISTENTES	<input type="text" value="Hombres"/>	<input type="text" value="Mujeres"/>																									
CIRCULACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Préstamo en Sala</th> <th style="width: 10%;">M. Bibliográfico</th> <th style="width: 15%;">Acervo Gral.</th> <th style="width: 10%;">HCD</th> <th style="width: 10%;">Consulta</th> <th style="width: 10%;">P. Periódicas</th> </tr> <tr> <td>Préstamo a Domicilio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Devoluciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Renovaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Préstamo en Sala	M. Bibliográfico	Acervo Gral.	HCD	Consulta	P. Periódicas	Préstamo a Domicilio						Devoluciones						Renovaciones					
Préstamo en Sala	M. Bibliográfico	Acervo Gral.	HCD	Consulta	P. Periódicas																						
Préstamo a Domicilio																											
Devoluciones																											
Renovaciones																											
SERVICIOS DE INFORMACIÓN	<input type="text" value="U. Internos"/>	<input type="text" value="U. Externos"/>																									
Temas																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>																											
SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO:	<input type="text"/>																										
SERVICIO DE REPROGRAFÍA	<input type="text" value="F. Institucionales"/>	<input type="text" value="F. Pagadas"/>																									
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Préstamos</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Devoluciones</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Renovaciones</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Préstamos	<input type="text"/>	Devoluciones	<input type="text"/>	Renovaciones	<input type="text"/>																		
Préstamos	<input type="text"/>																										
Devoluciones	<input type="text"/>																										
Renovaciones	<input type="text"/>																										

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4




**BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
BITÁCORA DIARIA¹**

Fecha ² Unidad de Servicio³

NÚMERO DE USUARIOS REGISTRADOS⁴

NÚMERO DE ASISTENTES⁵

CIRCULACIÓN⁶

Préstamo en Sala	M. Bibliográfico	Acervo Gral.	HCD	Consulta	P. Periódicas
Préstamo a Domicilio					
Devoluciones					
Renovaciones					

SERVICIOS DE INFORMACIÓN⁷

Temas

SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO:

SERVICIO DE REPROGRAFÍA⁹

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO¹⁰

Préstamos	
Devoluciones	
Renovaciones	

INSTRUCTIVO FORMATO BITÁCORA DIARIA

1. Este formato deberá ser llenado diariamente al finalizar el horario de servicio por el personal de secretariado en coordinación con el personal de servicio de cada Biblioteca.
2. En los recuadros “Fecha”, el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. En los recuadros de la sección “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca: BL, si es la Biblioteca Legislativa o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En los recuadros de la sección “Número de Usuarios Registrados”, se deberá poner el número total de usuarios registrados en ese día llenando, según corresponda, los recuadros “Internos” y “Externos”.
5. En los recuadros de la sección “Número de Asistentes” se deberá poner el número total de usuarios, registrados o no, que fueron atendidos en ese día, llenando según corresponda los recuadros “Hombres” y “Mujeres” sin importar su edad.
6. En los recuadros de la sección “Circulación” se deberá poner el número total de servicios prestados, según sea el caso, en los rubros: Materiales Bibliográficos (M. Bibliográfico), Acervo General, HCD, Consulta y Publicaciones periódicas (P. periódicas), así como en Préstamo a Domicilio, Devoluciones y Renovaciones.
7. En los recuadros de la sección “Servicios de Información” se deberá reportar el número total de solicitudes atendidas de usuarios internos (U. Internos) y externos (U. Externos), respectivamente); así mismo, se reportarán, en los recuadros correspondientes, todos los “Temas” de las solicitudes atendidas en ese día.
8. En el recuadro de la sección “Servicio Equipos de Cómputo” se deberá reportar el número de préstamos de equipos realizados en ese día.
9. En los recuadros de la sección “Servicio de Reprografía” se deberá reportar el número total de fotocopias impresas en ese día, tanto institucionales (F. institucionales) como pagadas (F. pagadas).
10. En los recuadros de la sección “Préstamo Interbibliotecario” se deberá reportar el número total de préstamos, devoluciones y renovaciones realizadas, según corresponda.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento deriva del Procedimiento para el Servicio de Préstamo Externo de Materiales.
2. El procedimiento se realizará de acuerdo con los Lineamientos para la Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados, el servicio de préstamo interbibliotecario de materiales estará disponible únicamente para usuarios internos, en los horarios de servicio de la Biblioteca Legislativa, ubicada en el Palacio Legislativo de San Lázaro.
4. Se consideran usuarios internos a todos los empleados y empleadas de la Cámara de Diputados y usuarios externos a todas aquellas personas que solicitan el servicio, sin ser empleados de la Cámara de Diputados.
5. Los materiales que sean objeto de préstamo interbibliotecario deberán guardar relación con el trabajo legislativo y sólo podrá solicitarse un máximo de dos materiales.
6. La duración del préstamo y derecho a renovaciones estarán sujetos a las políticas internas de la biblioteca prestataria.
7. En caso de daño, pérdida o entrega extemporánea de materiales, el usuario deberá cubrir su reposición y será acreedor a una sanción, que corresponde a la suspensión temporal de su derecho a solicitar en préstamo materiales durante un periodo no mayor a dos meses calendario. De acuerdo a este criterio, la persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa, en consenso con la persona titular de la Subdirección de Bibliotecas, asignará la sanción correspondiente.
8. De acuerdo a los convenios de préstamo interbibliotecarios celebrados con otras instituciones, en caso de que por una falta administrativa imputable al usuario la biblioteca prestataria imponga una sanción económica a la Biblioteca Legislativa, el usuario será responsable de pagarla.
9. Corresponde a la persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa autorizar las Boletas de Préstamo Interbibliotecario.

10. El periodo de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión será de 10 días hábiles, pudiéndose renovar hasta por dos periodos similares.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Solicita el préstamo interbibliotecario de los materiales de su interés al personal del Departamento de Biblioteca Legislativa.	
2	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe la solicitud verbal, proporciona al usuario el formato "Materiales" y le requiere que llene un formato por cada ejemplar solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1)
3	USUARIO	Recibe los formatos, requisita y devuelve al personal del Departamento de Biblioteca Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1)
4	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe los formatos, busca y localiza el material en los catálogos de las bibliotecas con convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1)
5		Solicita a la biblioteca prestataria el apartado del material, vía correo electrónico y llamada telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
6		Recibe respuesta de la biblioteca prestataria y determina: ¿El material está disponible para préstamo?	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.1		NO Realiza una nueva búsqueda en las bibliotecas con convenio. (Regresa a la actividad 4)	
6.2		SÍ Elabora la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" por cada material solicitado con copia en blanco, amarillo y rosa.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias blanca, amarilla y rosa). (Anexo 2)
7		Coteja y autoriza que el formato "Materiales" y la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" se encuentren debidamente requisitados y elaborados.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Materiales. (Anexo 1) Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias blanca, amarilla y rosa). (Anexo 2)
8		Conserva la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" en copia blanca y el formato "Materiales" en un expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Materiales. Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia blanca). (Anexo 2)
9		Turna a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" con copias amarilla y rosa.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias amarilla y rosa). (Anexo 2)
10	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	Recibe la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" con copias rosa y amarilla.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias rosa y amarilla). (Anexo 2)
11		Recoge el material en la biblioteca prestataria, deja la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" y acusa de recibido en las copias amarilla y rosa.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias amarilla y rosa). (Anexo 2)

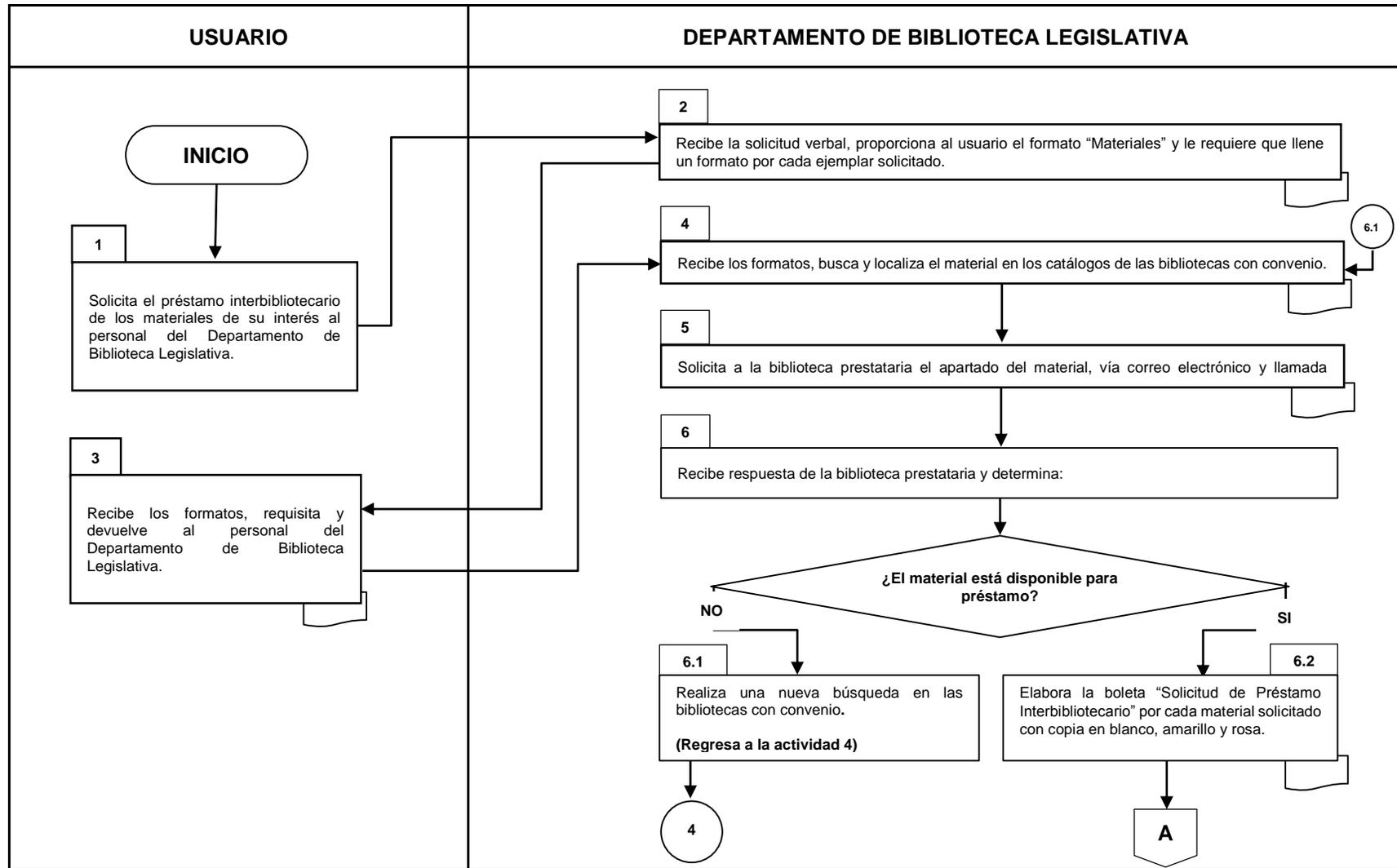
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Turna el material al personal del Departamento de Biblioteca Legislativa, con el acuse respectivo en la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (copias amarilla y rosa).	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias amarilla y rosa). (Anexo 2)
13	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material en préstamo junto con el acuse respectivo en la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (copias amarilla y rosa).	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias amarilla y rosa). (Anexo 2)
14		Localiza al usuario, le proporciona el material junto con la copia rosa y conserva la copia amarilla en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias amarilla y rosa). (Anexo 2)
15		Genera la nota de préstamo en el perfil del usuario del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (en lo sucesivo SIAB).	<ul style="list-style-type: none"> SIAB
16		Registra el préstamo en la bitácora Préstamo Interbibliotecario y solicita al usuario firmar de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Devolución de Libros Interbibliotecarios (Préstamo Interbibliotecario). (Anexo 3)
17	USUARIO	Firma de recibido en la bitácora "Préstamo Interbibliotecario", recibe el material para su consulta y en su momento devuelve al personal de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Devolución de Libros Interbibliotecarios (Préstamo Interbibliotecario). (Anexo 3)
18	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material devuelto por el usuario y determina: ¿El usuario solicita renovación del material antes o en la fecha de vencimiento?	

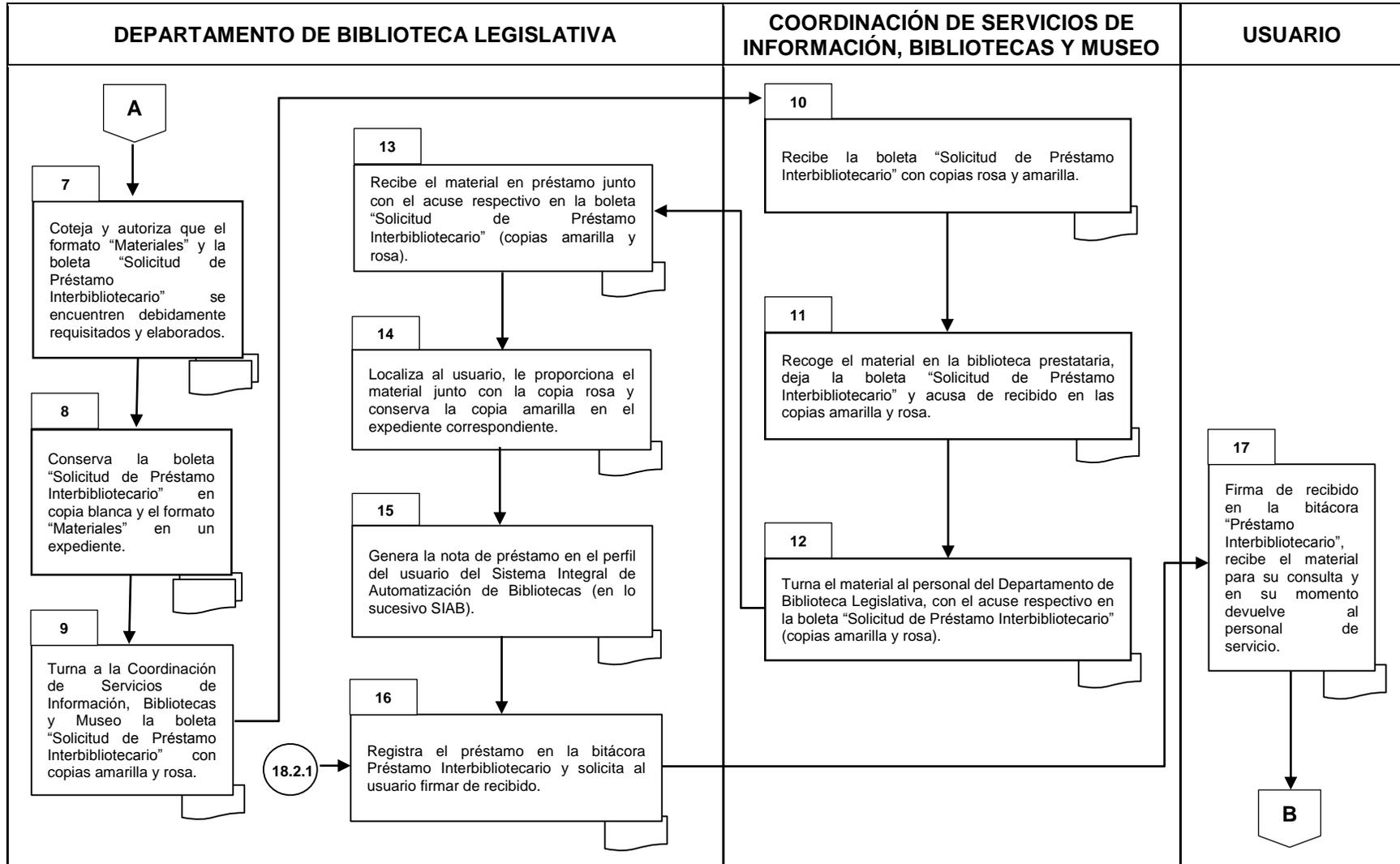
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18.1		NO Continúa con el trámite de devolución. (Pasa a la actividad 20)	
18.2		SÍ Solicita a la biblioteca prestataria la renovación del material, vía correo electrónico y llamada telefónica y determina: ¿Se autoriza la renovación?	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
18.2.1		SÍ Anota en la boleta “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” (copia amarilla) la nueva fecha de devolución y la informa al usuario. (Regresa a la actividad 16)	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia amarilla). (Anexo 2)
18.2.2		NO Solicita al usuario la devolución del material.	
19	USUARIO	Entrega los materiales al área de servicio con la boleta “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” (copia rosa).	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia rosa). (Anexo 2)
20	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material del usuario junto con la boleta rosa de la “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” y determina: ¿Está en buen estado el material?	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia rosa). (Anexo 2)

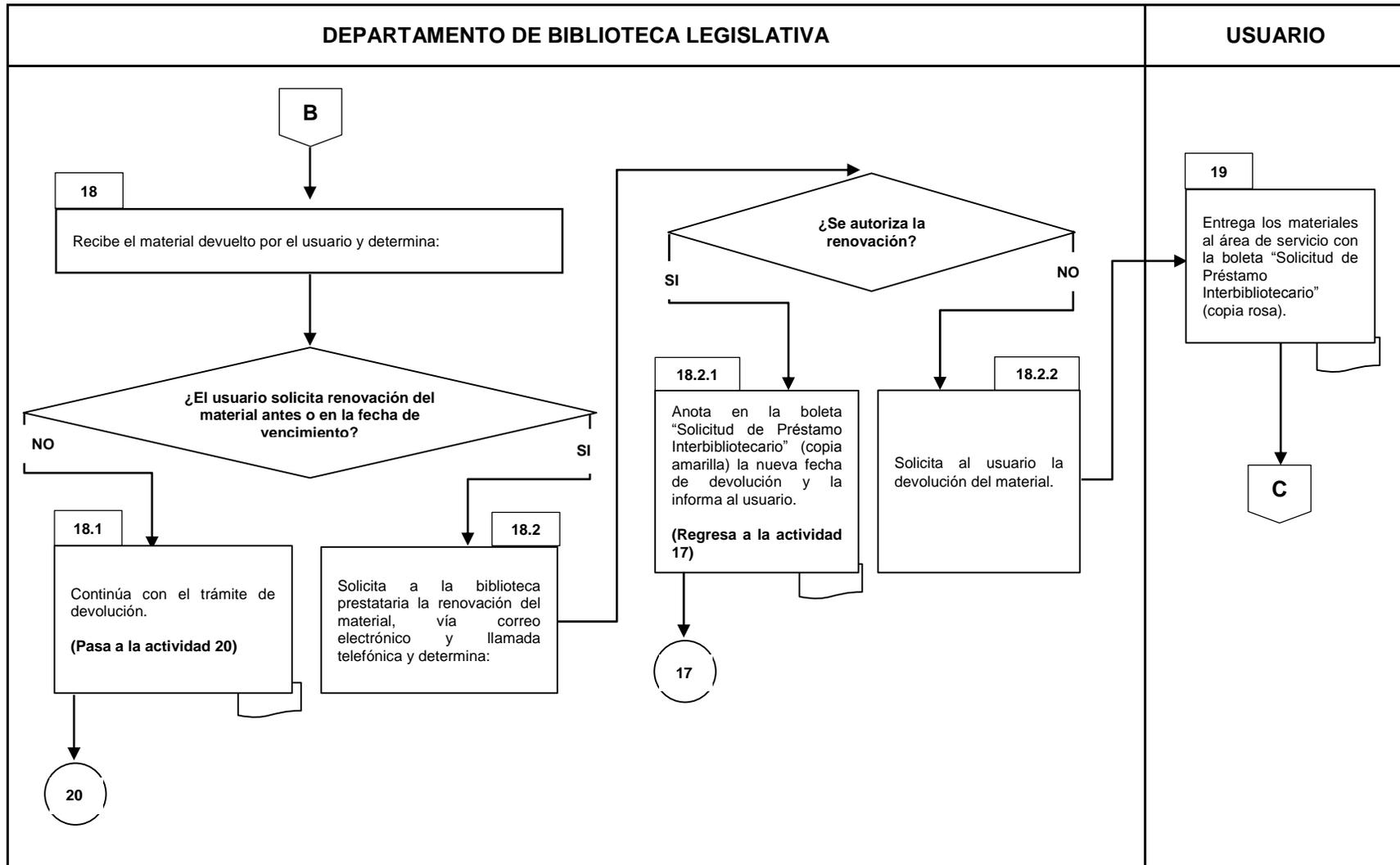
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20.1		<p>NO</p> <p>Verifica el daño o pérdida y aplica lo que refieren las políticas 7 y 8 de este procedimiento, para que el usuario realice la reposición.</p> <p>(Continúa en la actividad 25)</p>	
20.2		<p>SÍ</p> <p>Sella la devolución en la bitácora Préstamo Interbibliotecario y acusa de recibido en el expediente correspondiente (conformado por el formato "Materiales" y las boletas "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (copias blanca, amarilla y rosa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1) • Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copias blanca, amarilla y rosa). (Anexo 2) • Bitácora de Devolución de Libros Interbibliotecarios (Préstamo Interbibliotecario). (Anexo 3)
21		Borra la nota de préstamo interbibliotecario en el perfil del usuario en el SIAB y turna el material a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo junto con la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (copia amarilla).	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia amarilla). (Anexo 2) • SIAB.
22	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	Recibe el material junto con la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (copia amarilla).	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia amarilla). (Anexo 2)
23		Devuelve el material a la biblioteca prestataria y solicita que ésta selle de recibido en la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (copia amarilla), la cual turna a Departamento de Biblioteca Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia amarilla). (Anexo 2)

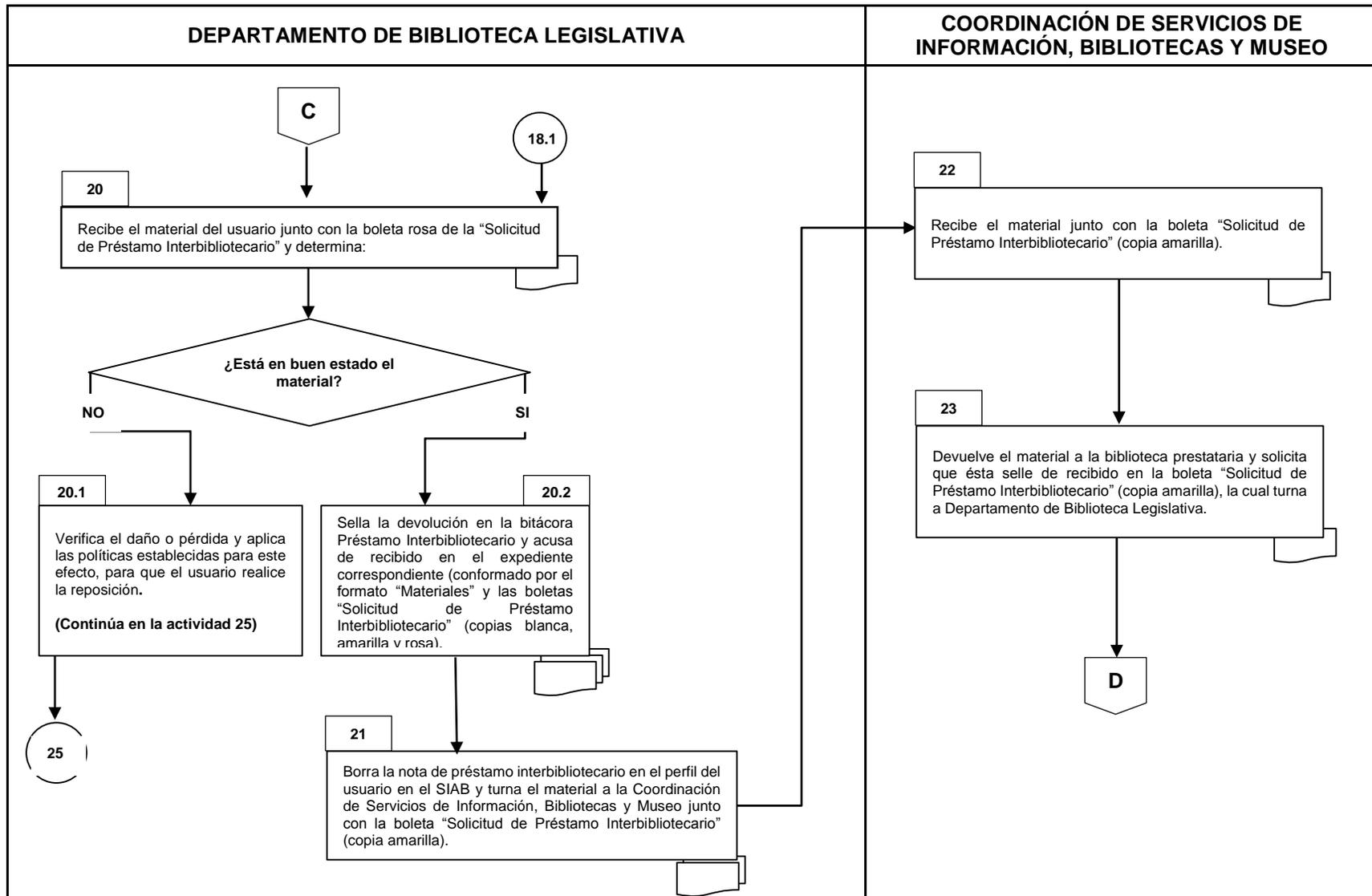
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
24	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe la boleta "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" (copia amarilla sellada) y la archiva en el expediente correspondiente. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (copia amarilla). (Anexo 2)
25	USUARIO	Realiza la reposición del material o paga la sanción económica, en los términos establecidos por el Departamento de Biblioteca Legislativa.	
26	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe del usuario los materiales repuestos o el pago de la sanción económica. En su caso remite el material a la biblioteca prestataria.	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

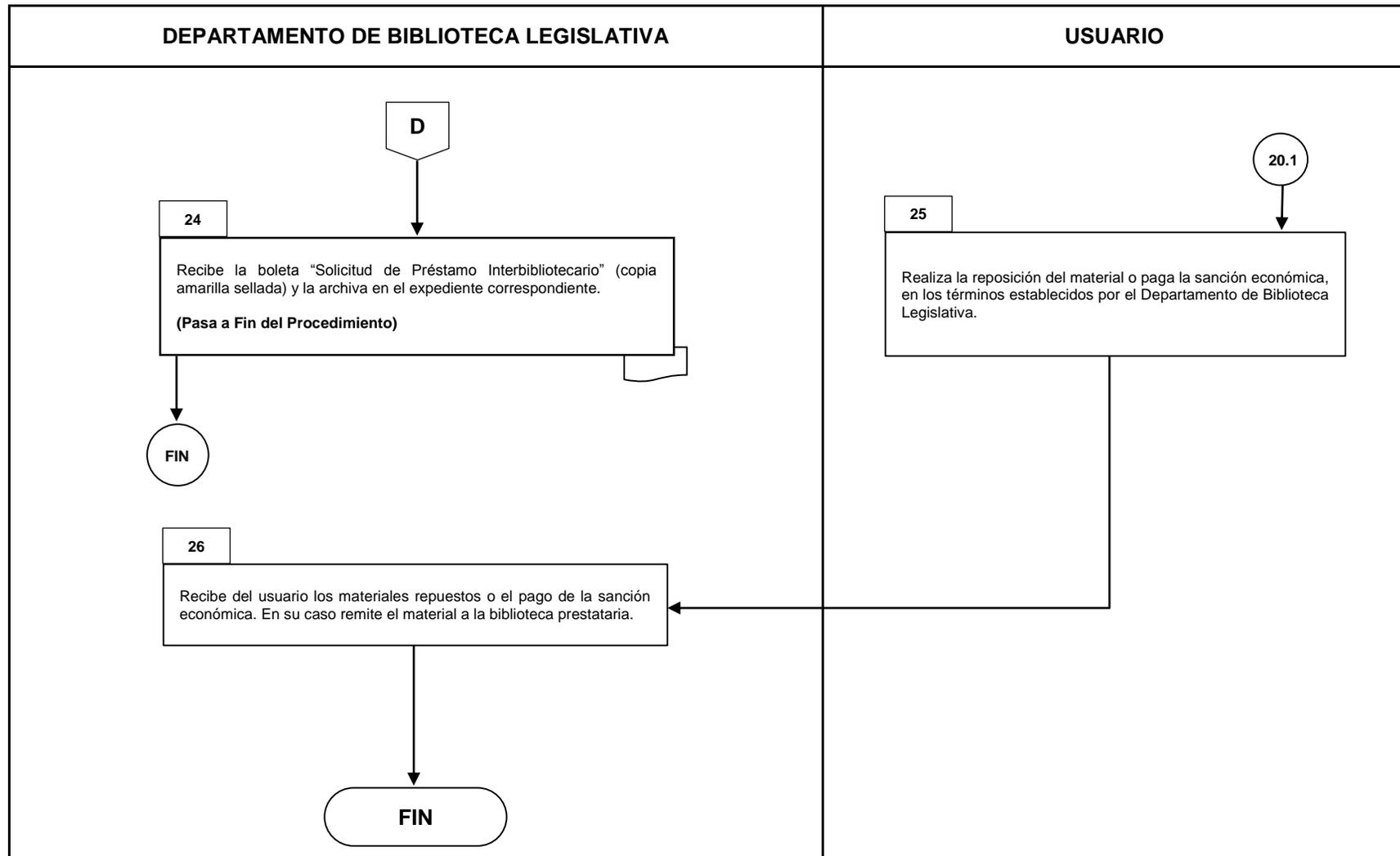
DIAGRAMA DE FLUJO











FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Materiales. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Boleta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Bitácora de Devolución de Libros Interbibliotecarios (Préstamo Interbibliotecario). **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO MATERIALES

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	 BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS								
BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS									
MATERIALES									
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 40px;">Día:</td><td style="width: 40px;">Mes:</td><td style="width: 40px;">Año:</td></tr></table>	Día:	Mes:	Año:	Unidad: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 40px;">BL</td><td style="width: 40px;">BG</td></tr></table>	BL	BG			
Día:	Mes:	Año:							
BL	BG								
Clasificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>	No de adquisición: <input style="width: 150px;" type="text"/>								
Autor: <input style="width: 400px;" type="text"/>									
Título: <input style="width: 500px;" type="text"/>									
Nombre de Usuario: <input style="width: 450px;" type="text"/>									
No de Registro: <input style="width: 180px;" type="text"/>									
Correo electrónico: <input style="width: 180px;" type="text"/>	Teléfono / Extensión: <input style="width: 140px;" type="text"/>								
USUARIO INTERNO: Grupo parlamentario: _____ Coordinación: _____ Comisión: _____ Adscripción: _____	USUARIO EXTERNO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Ama de Casa</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Empleada / Empleado</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Estudiante</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Jubilado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Otro: <input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado	Otro: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado						
Otro: <input style="width: 100%;" type="text"/>									
<input style="width: 300px; height: 40px;" type="text"/> FIRMA DEL USUARIO									

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS



BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
MATERIALES'

Fecha: ²	Día: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Mes: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Año: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Unidad: ³	<input style="width: 50px;" type="text" value="BL"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="BG"/>
Clasificación:	<input style="width: 150px;" type="text" value="4"/>			No. de adquisición	<input style="width: 150px;" type="text" value="6"/>	
Autor:	<input style="width: 380px;" type="text" value="6"/>					
Título:	<input style="width: 480px;" type="text" value="7"/>					
Nombre de Usuario:	<input style="width: 440px;" type="text" value="8"/>					
No. de Registro:	<input style="width: 170px;" type="text" value="9"/>					
Correo electrónico:	<input style="width: 170px;" type="text" value="10"/>				Teléfono / Extensión:	<input style="width: 130px;" type="text" value="11"/>

<p>USUARIO INTERNO: 12</p> <p>Grupo parlamentario: _____</p> <p>Coordinación: _____</p> <p>Comisión: _____</p> <p>Adscripción: _____</p>	<p>USUARIO EXTERNO: 13</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ama de Casa</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Empleada / Empleado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Estudiante</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Jubilado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Otro</td> </tr> </table>	Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado	Otro			
Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado						
Otro									

FIRMA DEL USUARIO

14

INSTRUCTIVO FORMATO MATERIALES

1. Este formato deberá ser llenado a mano por los usuarios solicitantes; en todo momento el personal del área de servicio asesorará al usuario. Deberá llenarse un formato por cada material solicitado.
2. En los recuadros “Fecha” el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día; dos para el mes, y cuatro para el año.
3. En los recuadros del renglón “Unidad de Servicio” se deberá tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca ante la cual se solicita el servicio; ejemplo: BL, si es la Biblioteca Legislativa, o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En el recuadro “Clasificación”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
5. En el recuadro “No. De adquisición”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
6. En el recuadro “Autor” el usuario deberá poner el nombre del autor empezando por el apellido.
7. En el recuadro “Título” el usuario deberá poner el título completo del material solicitado.
8. El recuadro “Nombre del Usuario” deberá ser llenado con el nombre completo del usuario.
9. El recuadro “No. De Registro” deberá ser llenado por el usuario con su número asentado en el Sistema de la Biblioteca, mismo que le será proporcionado por el personal.
10. El recuadro “Correo electrónico” deberá ser llenado con el dato correspondiente.
11. El recuadro para asentar el Teléfono y la Extensión será llenado por el usuario interno con el número de la extensión de su oficina; en el caso del usuario externo, este dato es opcional.
12. El recuadro “Usuario Interno” es de uso exclusivo del personal que labora para la Cámara de Diputados. El usuario interno especificará su Área de Adscripción en el renglón correspondiente, por ejemplo: Adscripción: Dirección de Bibliotecas.
13. El recuadro “Usuario Externo” es de uso exclusivo de personas que no laboran para la Cámara de Diputados. El usuario externo tachará la opción que corresponda a su ocupación; en caso de que no esté especificada, el usuario debe escribirla en el recuadro “Otro”.
14. Todos los “Formato Materiales” deberán ser firmadas por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinde el servicio de consulta de los materiales correspondientes.

ANEXO 2 BOLETA SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA LEGISLATIVA



SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Fecha de Solicitud _____ Fecha de Vencimiento _____ Dias _____ P.I. 202 / _____

No. De Convenio	Biblioteca Prestataria
-----------------	------------------------

Para _____ No. Emp. _____ Adscrip. _____ Teléfono: _____
Autor _____

Datos Bibliográficos (incluir edición, lugar y fecha):

NOTA: la biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material

Autorizado por: _____
Cargo: _____

Av. Congreso de la unión 66 col. El parque Alcaaldía. Venustiano Carranza C.P. 15960 México D.F. Edif. "C" Nivel 2 Tel: 50360000 Ext. 67184

Nota: el material será entregado de 10:00 a 15:00 horas

0000

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS BIBLIOTECA LEGISLATIVA	 BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS
SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ¹		
Fecha de Solicitud _____ ² Fecha de Vencimiento _____ ³ Días _____ ⁴ P.I. 202 / _____ ⁵		
No. De Convenio _____ ⁶	Biblioteca Prestataria _____ ⁷	
Para _____ ⁸ No. Emp. _____ ⁹ Adscrip. _____ ¹⁰ Teléfono: _____ ¹¹ Autor _____ ¹²		
Datos Bibliográficos (incluir edición, lugar y fecha): <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px; text-align: center;"> _____¹³ </div>		
NOTA: la biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.		
		Autorizado por: _____ ¹⁴ Cargo: _____ ¹⁵
<small>Av. Congreso de la unión 66 col. El parque Alcaaldía, Venustiano Carranza C.P. 15960 México D.F.Edif."C" Nivel 2 Tel: 50360000 Ext. 67184</small>		
Nota: el material será entregado de 10:00 a 15:00 horas		0000

Instructivo Formato Préstamo Interbibliotecario

1. Este formato deberá ser llenado por el personal de secretariado del Departamento de Biblioteca Legislativa cuando lo instruya la persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa o, en su caso, la persona titular de la Subdirección de Bibliotecas.
2. En el renglón “Fecha de solicitud” se pondrá la fecha en que se realiza la solicitud con el formato DD/MM/AAAA, dos dígitos para el día; dos para el mes, y cuatro para el año.
3. En el renglón “Fecha de Vencimiento” se pondrá la fecha en que deberá ser devuelto el material en préstamo de acuerdo con las cláusulas establecidas en los Convenios de Préstamos Interbibliotecarios, celebrados con las Bibliotecas Prestatarias. En el caso de que se solicite renovar el material se procederá de acuerdo a las políticas y descripción narrativa del Procedimiento para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
4. En el renglón “Días”, se pondrá el número de días de préstamo, de acuerdo al numeral anterior. En el caso de que se solicite renovar el material se procederá de acuerdo a las políticas y descripción narrativa del Procedimiento para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
5. El renglón “P.I.” corresponde al número consecutivo asignado en cada préstamo por año y se obtiene de la siguiente manera: se inicia con el año en que se realiza la solicitud / se indica el número consecutivo asignado, ejemplo: 2022 / 0001.
6. En el recuadro “No. De Convenio”, se pondrá el número de oficio del Convenio que se firmó con la Biblioteca Prestataria.
7. En el recuadro “Biblioteca Prestataria” se especificará el nombre de la institución prestataria.
8. En el renglón “Para” se pondrá el nombre del usuario que solicita el material.
9. En el renglón “No. Emp.” se pondrá el número de empleado del usuario solicitante.

10. En el renglón “Adscrip.” se pondrá el área de adscripción a la cual pertenece el usuario solicitante; se deberá llenar con las siglas institucionales respectivas, ejemplo: DGTI, por Dirección General de Tecnologías de la Información.
11. En el renglón “Teléfono” se pondrá el número del teléfono celular del usuario solicitante.
12. En el renglón “Autor” se pondrá el nombre del autor del material solicitado, empezando por el apellido.
13. El recuadro Datos Bibliográficos será llenado con los datos del material solicitado, iniciando por el título en MAYÚSCULAS.
14. En el renglón “Autorizó” se pondrá el nombre de la persona titular que autoriza (generalmente del Departamento de Biblioteca Legislativa o de la Subdirección de Bibliotecas)
15. En el renglón “Cargo” se pondrá el cargo de la persona titular que autoriza la solicitud.

ANEXO 3

BITÁCORA DE DEVOLUCIÓN DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIOS (PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO)

BITACORA DE DEVOLUCION DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIOS						
No.	FECHA	NOMBRE	TITULO	RECIBE	FIRMA	REGRESA LIBRO
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						

Instructivo Bitácora Préstamo Interbibliotecario

- 1. Este formato deberá ser llenado por el personal de secretariado del Departamento de Biblioteca Legislativa cuando lo instruya la persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa o, en su caso, la persona titular de la Subdirección de Bibliotecas.**
- 2. En el recuadro “No.” se pondrá el número consecutivo correspondiente, el cual se deberá reiniciar al inicio de cada año.**
- 3. En el recuadro “Fecha” se deberán llenar los datos de la fecha de devolución con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día; dos para el mes, y cuatro para el año.**
- 4. El recuadro “Nombre” se pondrá el nombre del autor solicitado, empezando por el apellido.**
- 5. En el recuadro “Título” el usuario deberá poner el título completo del material solicitado.**
- 6. El recuadro “Recibe” deberá ser llenado con el nombre completo del usuario.**
- 7. En el recuadro “Firma” será indispensable que el usuario firme en la bitácora al momento de recibir el material en préstamo.**
- 8. En el recuadro “Regresa” el usuario o la persona que hace la devolución deberá poner su nombre completo.**

6. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de reprografía se proporcionará en las Bibliotecas General y Legislativa a usuarios internos y externos, quienes deberán acreditar su calidad, mediante identificación vigente o su registro activo en la base de datos de usuarios, conforme a la normatividad vigente.
2. Se consideran usuarios internos a todos los empleados de la Cámara de Diputados y usuarios externos a todas aquellas personas que solicitan el servicio, sin ser empleados de la Cámara de Diputados.
3. La reproducción de materiales podrá realizarse a partir de documentos completos cuando la Cámara de Diputados sea autor o coautor de los mismos, en todos los demás procederá sólo de manera parcial hasta por el 10% del total de la extensión del material. No procederá el fotocopiado de documentos históricos y de aquellos que por su estado físico se comprometa su integridad.
4. El costo y condiciones del servicio de reprografía deberá estar disponible para el conocimiento de los usuarios de las Bibliotecas General y Legislativa.
5. El costo de recuperación de los servicios de reprografía será determinado anualmente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en los costos de los servicios de fotocopiado contratados por la Cámara de Diputados y deberá ser comunicado formalmente por la Secretaría de Servicios Parlamentarios, debiéndolo hacer también del conocimiento de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
6. Los pagos por servicio de reprografía deberán efectuarse mediante el formato de comprobante de pago que para tal efecto sea autorizado por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
7. Es responsabilidad de la persona que realice las funciones de titular de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo enterar mensualmente, a más tardar dentro de los primeros 25 días de cada mes, a la Dirección General de de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería, el monto de los recursos financieros recibidos por concepto de reprografía en las Bibliotecas General y Legislativa.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Acude al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa para solicitar el servicio de préstamo en sala de materiales.	
2	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Entrega al usuario el formato "Materiales" por cada ejemplar que se desea consultar y realiza las actividades necesarias conforme al Procedimiento para el Servicio de Préstamo de Materiales en Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Materiales. (Anexo 1)
3	USUARIO	Recibe el material, lo consulta, selecciona las páginas a reproducir y solicita el servicio de reprografía en el área de servicio.	
4	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Reitera al usuario las condiciones y el costo del servicio de reprografía y le entrega el volante para fotocopiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante para fotocopiado.
5	USUARIO	Recibe el volante para fotocopiado, anota el número de páginas y de fotocopias solicitadas y lo entrega junto con el material al personal de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante para fotocopiado.

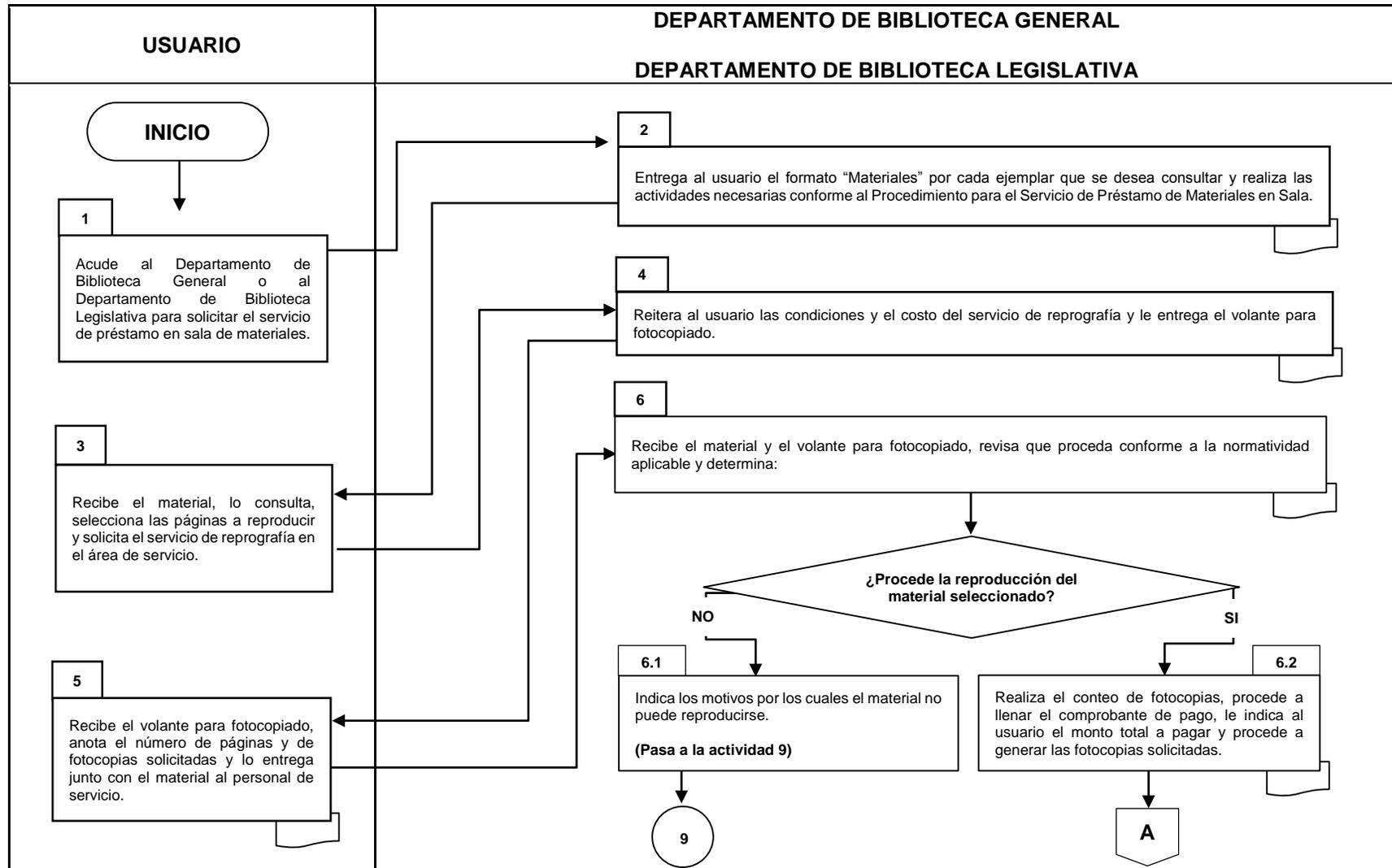
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material y el volante para fotocopiado, revisa que proceda conforme a la normatividad aplicable y determina: ¿Procede la reproducción del material seleccionado?	<ul style="list-style-type: none"> • Volante para fotocopiado.
6.1		NO Indica los motivos por los cuales el material no puede reproducirse. (Pasa a la actividad 9)	
6.2		SÍ Realiza el conteo de fotocopias, procede a llenar el comprobante de pago, le indica al usuario el monto total a pagar y procede a generar las fotocopias solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
7	USUARIO	Entrega el importe total del costo del material reproducido al personal responsable del servicio de fotocopiado y recibe original del comprobante de pago y las fotocopias solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
8	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe del usuario el importe por concepto de reprografía, resguarda la cantidad del dinero en efectivo recaudado y las tres copias del comprobante de pago expedido por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y archiva temporalmente el volante para fotocopiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. • Volante para fotocopiado.
9	USUARIO	Entrega al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda, el material que le fue prestado.	

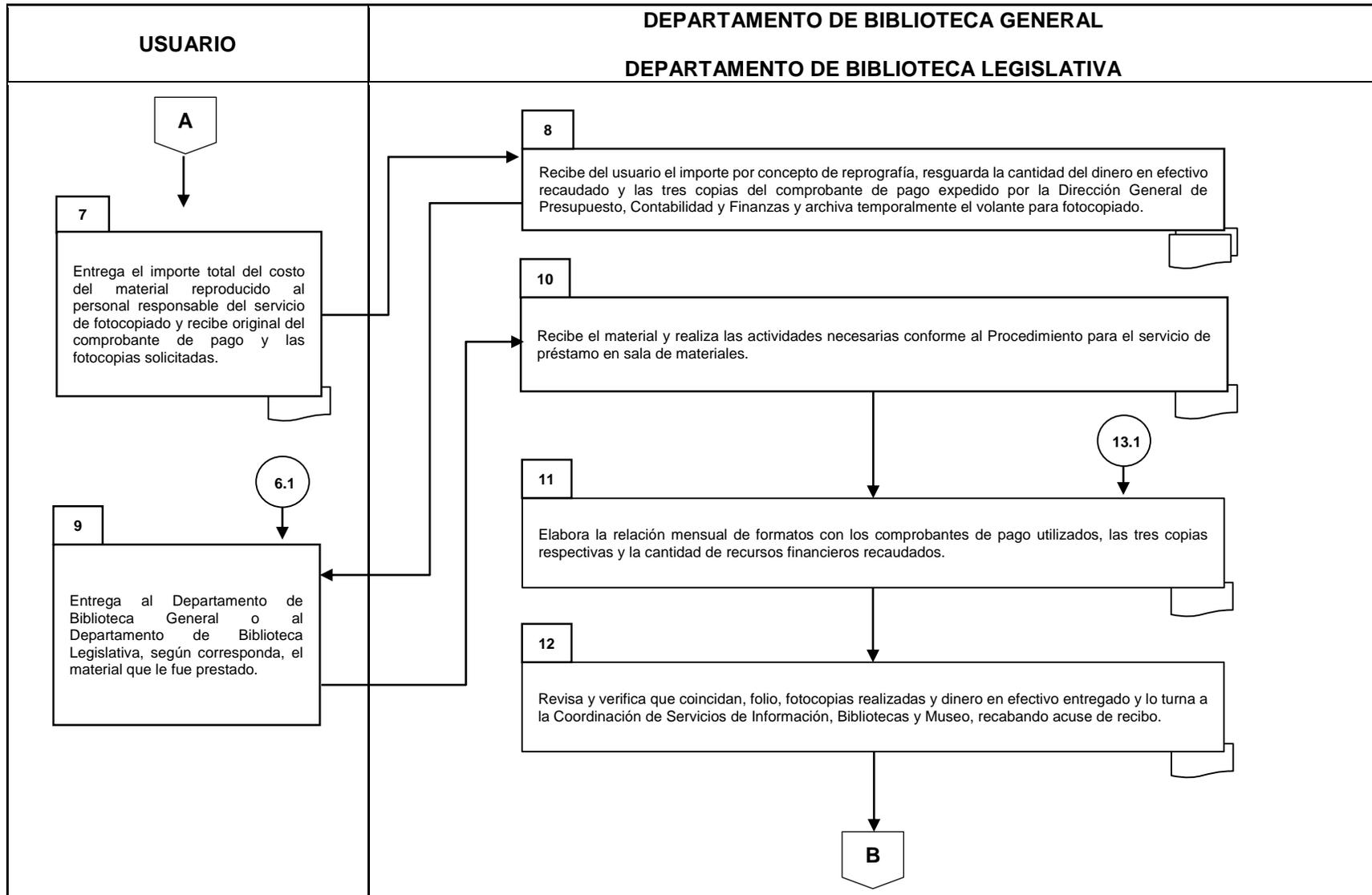
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material y realiza las actividades necesarias conforme al Procedimiento para el servicio de préstamo en sala de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de formatos de Comprobante de Pago.
11		Elabora la relación mensual de formatos con los comprobantes de pago utilizados, las tres copias respectivas y la cantidad de recursos financieros recaudados.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de formatos de Comprobante de Pago.
12		Revisa y verifica que coincidan, folio, fotocopias realizadas y dinero en efectivo entregado y lo turna a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo.
13	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	<p>Recibe del Departamento de Biblioteca General o del Departamento de Biblioteca Legislativa mediante la relación de formatos "Comprobante de Pago" utilizados, las tres copias de los mismos y la cantidad de recursos financieros recaudados por concepto de servicio de reprografía, revisa y verifica que coincidan folio, fotocopias realizadas y dinero en efectivo entregado y determina:</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relación de formatos de Comprobante de Pago.
13.1		<p>NO</p> <p>Devuelve al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda, para que realice correcciones a la documentación.</p> <p>(Regresa a la actividad 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relación de formatos de Comprobante de Pago.

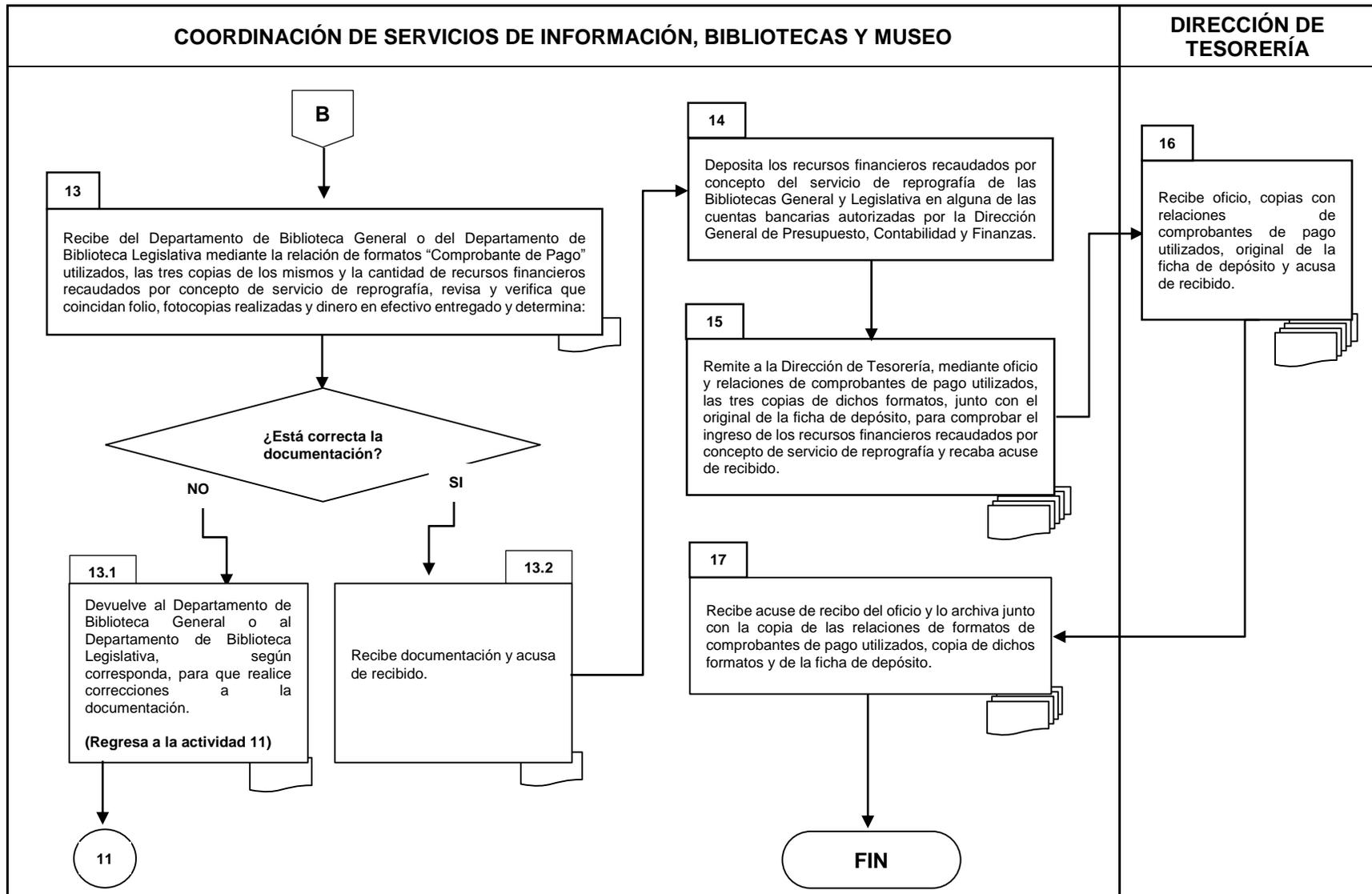
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13.2		<p>SÍ</p> <p>Recibe documentación y acusa de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
14		<p>Deposita los recursos financieros recaudados por concepto del servicio de reprografía de las Bibliotecas General y Legislativa en alguna de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.</p>	
15		<p>Remite a la Dirección de Tesorería, mediante oficio y relaciones de comprobantes de pago utilizados, las tres copias de dichos formatos, junto con el original de la ficha de depósito, para comprobar el ingreso de los recursos financieros recaudados por concepto de servicio de reprografía y recaba acuse de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación de formatos de Comprobante de Pago. • Comprobantes de Pago de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. • Ficha de depósito. • Acuse de recibo.
16	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Recibe oficio, copias con relaciones de comprobantes de pago utilizados, original de la ficha de depósito y acusa de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación de formatos. • Comprobantes de Pago de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. • Ficha de depósito. • Acuse de recibo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	Recibe acuse de recibo del oficio y lo archiva junto con la copia de las relaciones de formatos de comprobantes de pago utilizados, copia de dichos formatos y de la ficha de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Relación de formatos de Comprobante de Pago. • Comprobantes de Pago de la Dirección General de Finanzas. • Ficha de depósito.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Materiales. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO MATERIALES

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	 BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS MATERIALES								
Fecha: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text" value="BL"/> <input type="text" value="BG"/>								
Clasificación: <input type="text"/>	No de adquisición: <input type="text"/>								
Autor: <input type="text"/>									
Título: <input type="text"/>									
Nombre de Usuario: <input type="text"/>									
No de Registro: <input type="text"/>	Teléfono / Extensión: <input type="text"/>								
Correo electrónico: <input type="text"/>									
USUARIO INTERNO: Grupo parlamentario: _____ Coordinación: _____ Comisión: _____ Adscripción: _____	USUARIO EXTERNO: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ama de Casa</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Empleada / Empleado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Estudiante</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Jubilado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Otro: _____</td> </tr> </table>	Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado	Otro: _____			
Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado						
Otro: _____									
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>									

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Dirección de Bibliotecas, la cual los recabará y procesará para integrar el registro de las y los usuarios en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) de la Biblioteca Legislativa de la Cámara de Diputados y Biblioteca el H. Congreso de la Unión. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx, o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	 BIBLIOTECAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS																					
BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS																						
MATERIALES¹																						
Fecha: ²	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Día:</td> <td style="width: 30px;">Mes:</td> <td style="width: 30px;">Año:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día:	Mes:	Año:																		
Día:	Mes:	Año:																				
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Unidad: ³</td> <td style="width: 30px;">BL</td> <td style="width: 30px;">BG</td> </tr> </table>	Unidad: ³	BL	BG																		
Unidad: ³	BL	BG																				
Clasificación:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	4																				
4																						
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">No. de adquisición</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	No. de adquisición	5																			
No. de adquisición	5																					
Autor:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;">6</table>																					
Título:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;">7</table>																					
Nombre de Usuario:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;">8</table>																					
No. de Registro:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;">9</table>																					
Correo electrónico:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;">10</table>																					
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">Teléfono / Extensión:</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">11</td> </tr> </table>	Teléfono / Extensión:	11																			
Teléfono / Extensión:	11																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">USUARIO INTERNO:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Grupo parlamentario: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coordinación: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comisión: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adscripción: _____</td> <td></td> </tr> </table>	USUARIO INTERNO:	12	Grupo parlamentario: _____		Coordinación: _____		Comisión: _____		Adscripción: _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">USUARIO EXTERNO:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Ama de Casa</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Empleada / Empleado</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Estudiante</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Jubilado</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Otro</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>	USUARIO EXTERNO:	13	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Ama de Casa</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Empleada / Empleado</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Estudiante</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Jubilado</td> </tr> </table>	Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Otro</td> </tr> </table>	Otro	
USUARIO INTERNO:	12																					
Grupo parlamentario: _____																						
Coordinación: _____																						
Comisión: _____																						
Adscripción: _____																						
USUARIO EXTERNO:	13																					
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Ama de Casa</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Empleada / Empleado</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Estudiante</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Jubilado</td> </tr> </table>	Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado																		
Ama de Casa	Empleada / Empleado	Estudiante	Jubilado																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Otro</td> </tr> </table>	Otro																					
Otro																						
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px; text-align: center;"> <tr> <td style="vertical-align: middle;">FIRMA DEL USUARIO</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">14</td> </tr> </table>		FIRMA DEL USUARIO	14																			
FIRMA DEL USUARIO																						
14																						

INSTRUCTIVO FORMATO MATERIALES

1. Este formato deberá ser llenado a mano por los usuarios solicitantes; en todo momento el personal del área de servicio asesorará al usuario. Deberá llenarse un formato por cada material solicitado.
2. En los recuadros “Fecha” el usuario deberá llenar los datos de la fecha de la solicitud, que se piden en cada uno con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día; dos para el mes, y cuatro para el año.
3. En los recuadros del renglón “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca ante la cual se solicita el servicio; ejemplo: BL, si es la Biblioteca Legislativa, o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En el recuadro “Clasificación”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
5. En el recuadro “No. De adquisición”, el usuario deberá poner el número correspondiente que le indicará el personal.
6. En el recuadro “Autor” el usuario deberá poner el nombre del autor empezando por el apellido.
7. En el recuadro “Título” el usuario deberá poner el título completo del material solicitado.
8. El recuadro “Nombre del Usuario” deberá ser llenado con el nombre completo del usuario.
9. El recuadro “No. De Registro” deberá ser llenado por el usuario con su número asentado en el Sistema de la Biblioteca, mismo que le será proporcionado por el personal.
10. El recuadro “Correo electrónico” deberá ser llenado con el dato correspondiente.
11. El recuadro para asentar el Teléfono y la Extensión será llenado por el usuario interno con el número de la extensión de su oficina; en el caso del usuario externo, este dato es opcional.
12. El recuadro “Usuario Interno” es de uso exclusivo del personal que labora para la Cámara de Diputados. El usuario interno especificará su Área de Adscripción en el renglón correspondiente, por ejemplo: Adscripción: Dirección de Bibliotecas.
13. El recuadro “Usuario Externo” es de uso exclusivo de personas que no laboran para la Cámara de Diputados. El usuario externo tachará la opción que corresponda a su ocupación; en caso de que no esté especificada, el usuario debe escribirla en el recuadro “Otro”.
14. Todos los “Formato Materiales” deberán ser firmadas por los usuarios como requisito indispensable para que se le brinde el servicio de consulta de los materiales correspondientes.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos de difusión podrán elaborarse en diversos formatos, de acuerdo con los proyectos y programas de difusión de la Dirección de Bibliotecas. Estos pueden incluir alertas bibliográficas, carteles, postales, infografías, entre otros formatos.
2. Los recursos de difusión se publicarán cada semana conforme a la calendarización anual de la Dirección de Bibliotecas, y se elaboraran bajo las siguientes consideraciones:
 - a. Los temas seleccionados podrán estar relacionados con personajes, efemérides literarias, históricas o culturales o temas vigentes en la agenda nacional.
 - b. Los contenidos deberán dar especial énfasis a los acervos que contienen las bibliotecas, dando difusión por este medio a ejemplares y publicaciones periódicas vinculadas con los temas seleccionados.
 - c. Los contenidos difundidos deberán responder jerárquicamente a temas de trascendencia, luego nacionales, regionales e internacionales.
 - d. Las publicaciones se deberán hacer teniendo una posición plural e institucional, evitando manifestar posicionamientos u opiniones.
 - e. Se deberá dar difusión por estos medios a los eventos culturales y actividades que realicen los equipos de las bibliotecas.
3. La Dirección de Bibliotecas será la encargada de gestionar con la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección de Infraestructura de la Dirección General de Tecnologías de Información, así como con otras instancias como el Canal del Congreso, la publicación de los recursos de difusión por los medios de comunicación institucionales.
4. La Subdirección de Información Sistematizada será la encargada de llevar a cabo la publicación de los recursos de difusión de la Dirección tanto en la web de la Cámara de Diputados como en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas.

5. El Departamento de Biblioteca Legislativa y el Departamento de Biblioteca General, cada uno en el ámbito de sus responsabilidades, serán los encargados de llevar a cabo la publicación de los recursos de difusión que se hagan en las redes sociales respecto de los temas que se vinculen con las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.

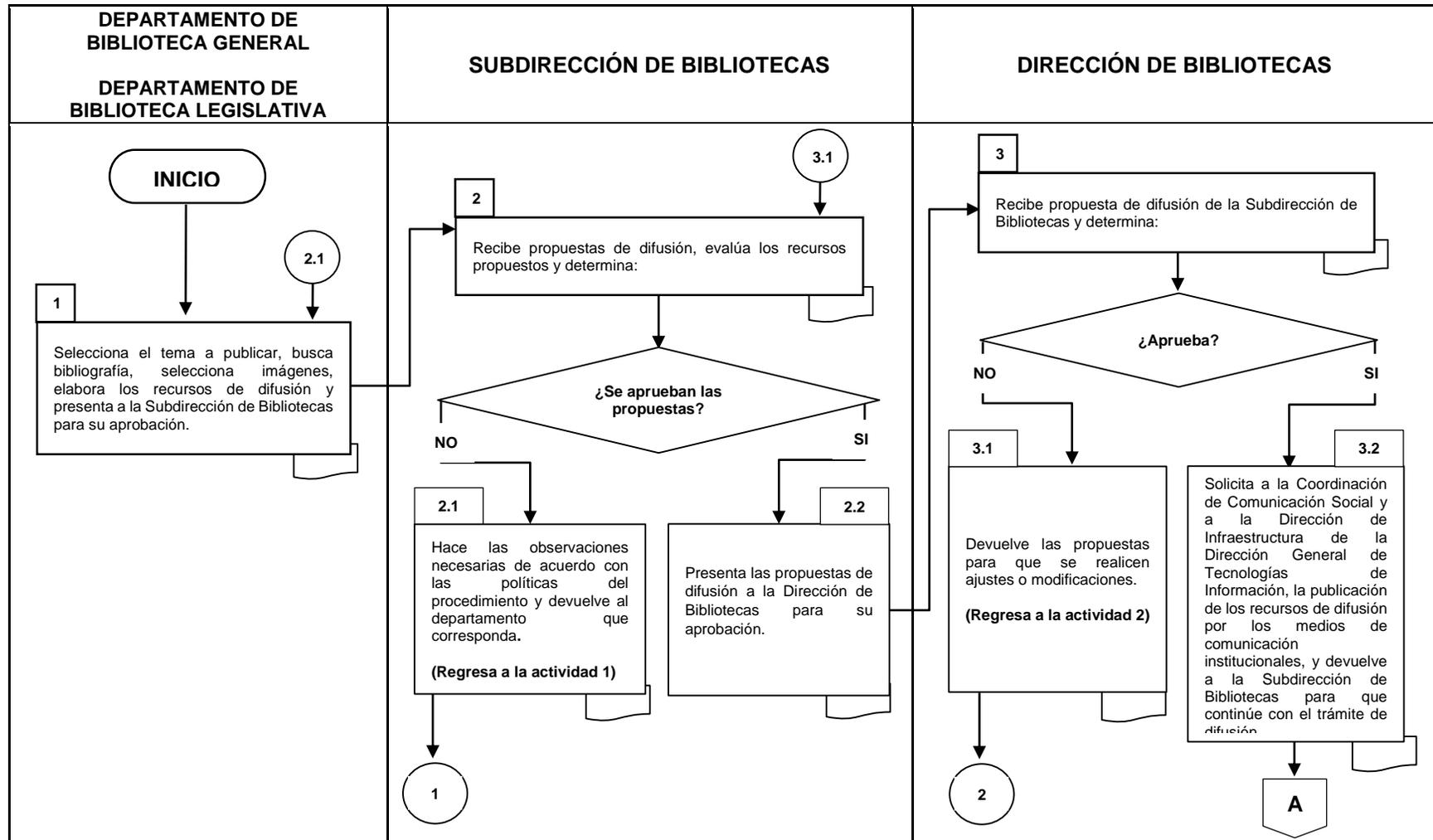
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Selecciona el tema a publicar, busca bibliografía, selecciona imágenes, elabora los recursos de difusión y presenta a la Subdirección de Bibliotecas para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de divulgación.
2	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe propuestas de difusión, evalúa los recursos propuestos y determina: ¿Se aprueban las propuestas?	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de divulgación.
2.1		NO Hace las observaciones necesarias de acuerdo con las políticas del procedimiento y devuelve al departamento que corresponda. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de divulgación.
2.2		SÍ Presenta las propuestas de difusión a la Dirección de Bibliotecas para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Recursos de divulgación.
3	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe propuesta de difusión de la Subdirección de Bibliotecas y determina: ¿Aprueba?	<ul style="list-style-type: none"> Recursos de divulgación.

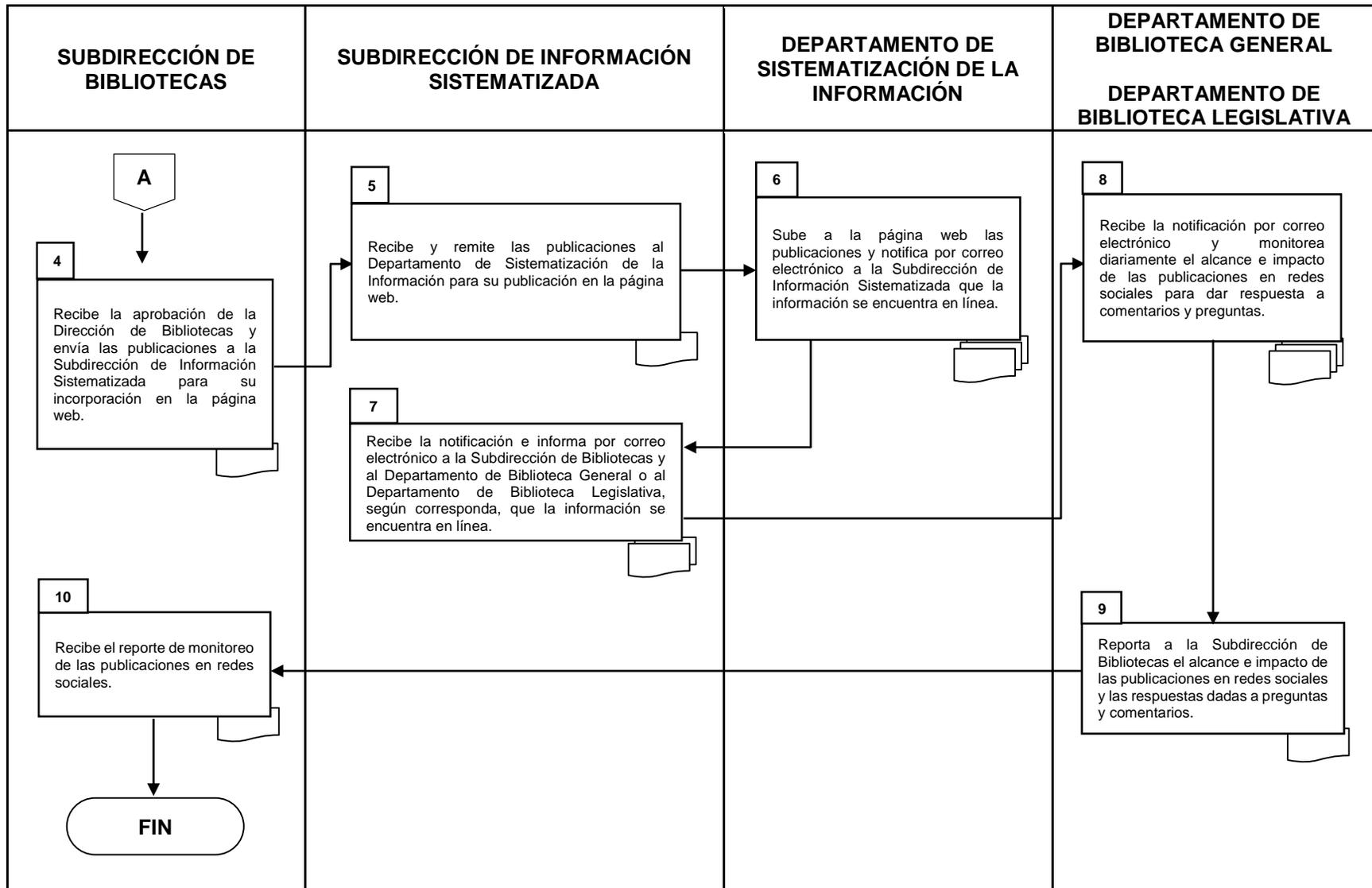
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.1		<p>NO</p> <p>Devuelve las propuestas para que se realicen ajustes o modificaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de divulgación.
3.2		<p>SÍ</p> <p>Solicita a la Coordinación de Comunicación Social y a la Dirección de Infraestructura de la Dirección General de Tecnologías de Información, la publicación de los recursos de difusión por los medios de comunicación institucionales, y devuelve a la Subdirección de Bibliotecas para que continúe con el trámite de difusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de divulgación.
4	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe la aprobación de la Dirección de Bibliotecas y envía las publicaciones a la Subdirección de Información Sistematizada para su incorporación en la página web.	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de divulgación.
5	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe y remite las publicaciones al Departamento de Sistematización de la Información para su publicación en la página web.	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de divulgación.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Sube a la página web las publicaciones y notifica por correo electrónico a la Subdirección de Información Sistematizada que la información se encuentra en línea.	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de divulgación. • Página web. • Notificación por correo electrónico.
7	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe la notificación e informa por correo electrónico a la Subdirección de Bibliotecas y al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda, que la información se encuentra en línea.	<ul style="list-style-type: none"> • Página web. • Notificación de correo electrónico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe la notificación por correo electrónico y monitorea diariamente el alcance e impacto de las publicaciones en redes sociales para dar respuesta a comentarios y preguntas.	<ul style="list-style-type: none"> • Página web. • Notificación por correo electrónico. • Reporte diario de actividades.
9		Reporta a la Subdirección de Bibliotecas el alcance e impacto de las publicaciones en redes sociales y las respuestas dadas a preguntas y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Reporte de Actividades. (Anexo 1)
10	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe el reporte de monitoreo de las publicaciones en redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Reporte de Actividades. (Anexo 1)
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



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



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Reporte de Actividades. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO REPORTE DE ACTIVIDADES



SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REPORTE DE ACTIVIDADES

Fecha

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

 Unidad de Servicio

BL	BG
----	----

REDES SOCIALES (___ publicaciones)

Hora: _____

Título: _____

Personas alcanzadas: ___

Reacciones: ___

Veces que fue compartida la publicación: ___

TRANSMISIONES (___ en vivo)

Hora: _____

Título: _____

Contenido: _____

Personas alcanzadas: ___

Reacciones: ___

Veces que fue compartida la publicación: ___

Reproducciones: ___

Vistas en vivo: ___

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REPORTE DE ACTIVIDADES

Fecha

Día	Mes ²	Año
-----	------------------	-----

 Unidad de Servicio³

BL	BG
----	----

REDES SOCIALES (⁴ publicaciones)

⁵ _____

Hora: _____ ⁶ _____

Título: _____ ⁷ _____

Personas alcanzadas: ⁸ __ __

Reacciones: ⁹ __ __

Veces que fue compartida la publicación: ¹⁰ __ __

TRANSMISIONES (¹² en vivo)

Hora: _____ ¹³ _____

Título: _____ ¹⁴ _____

Contenido: _____ ¹⁵ _____

Personas alcanzadas: ¹⁶ __ __

Reacciones: ¹⁷ __ __

Veces que fue compartida la publicación: ¹⁸ __ __

Reproducciones: ¹⁹ __ __

Vistas en vivo: ²⁰ __ __

Instructivo Formato Reporte de Actividades

1. Este formato deberá ser llenado diariamente al finalizar el horario de servicio por el personal de secretariado en coordinación con el personal encargado de redes sociales de cada Biblioteca.
2. En los recuadros “Fecha”, se deberán llenar los datos de la fecha de elaboración del reporte con el formato: DD MM AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. En los recuadros de la sección “Unidad de Servicio” se deberá de tachar el recuadro correspondiente a la Biblioteca: BL, si es la Biblioteca Legislativa o BG, si es la Biblioteca General del H. Congreso de la Unión.
4. En el renglón “REDES SOCIALES” se deberá indicar el número total de publicaciones realizadas en ese día en todas las redes sociales.
5. En el renglón se deberá indicar el nombre de la Red Social donde se realizaron las publicaciones, según sea el caso: Facebook, Instagram o Twitter.
6. En el renglón “Hora” se deberá indicar la hora en que se realizó la publicación.
7. En el renglón “Título” se deberá anotar el nombre de la publicación.
8. En el renglón “Personas alcanzadas” se deberá indicar el número de alcance reportado por la Red Social respecto a la publicación.
9. En el renglón “Reacciones” se deberá indicar el número total de reacciones reportado por la Red Social respecto a la publicación.
10. En el renglón “Veces que fue compartida la publicación” se deberá indicar el número total de compartidos reportado por la Red Social respecto a la publicación.
11. Los puntos 6, 7, 8, 9 y 10 deberán ser considerados para reportar cada una de las publicaciones realizadas en ese día.
12. En el renglón “TRANSMISIONES” se deberá indicar el número total de videos transmitidos en directo, sin considerar las réplicas o re-transmisiones en ese día.
13. En el renglón “Hora” se deberá indicar la hora en que se inició la transmisión en directo.
14. En el renglón “Título” se deberá anotar el nombre de la transmisión.
15. En el renglón “Contenido” se deberá insertar el vínculo (o enlace web) de la transmisión.
16. En el renglón “Personas alcanzadas” se deberá indicar el número de alcance reportado por la Red Social respecto a la transmisión.
17. En el renglón “Reacciones” se deberá indicar el número total de reacciones reportado por la Red Social respecto a la transmisión.
18. En el renglón “Veces que fue compartida la publicación” se deberá indicar el número total de compartidos reportado por la Red Social respecto a la transmisión.
19. En el renglón “Reproducciones” se deberá indicar el número total de veces que la transmisión ha sido reproducida.
20. En el renglón “Vistas en vivo” se indicará el número máximo de espectadores alcanzado durante la transmisión en directo.
21. Los puntos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 deberán ser considerados para reportar cada una de las transmisiones realizadas en ese día.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIAL EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Biblioteca General y el Departamento de Biblioteca Legislativa, en el ámbito de su competencia, deberán realizar el inventario de sus respectivos acervos por lo menos una vez cada cuatro años. En caso de determinarse necesario, o por instrucción de la Dirección de Bibliotecas, se podrá realizar más de un inventario general o de una colección particular en el periodo señalado.
2. En consonancia con los protocolos de seguridad de la Cámara de Diputados, el personal que realice el inventario deberá portar en todo momento el equipo de seguridad proporcionado por la institución: batas, lentes y cubre bocas, así como implementar el Protocolo Interno de Seguridad Sanitaria para la Nueva Normalidad de las Bibliotecas de la Cámara de Diputados, de acuerdo con las circunstancias.
3. Los planes de trabajo para realizar los inventarios deberán considerar, necesariamente, al personal que participará, los recursos materiales y tecnológicos, las actividades y colecciones a inventariar, así como el cronograma del proyecto.
4. El Departamento de Biblioteca General y el Departamento de Biblioteca Legislativa, en el ámbito de su competencia, deberán informar con cinco días de anticipo la suspensión temporal de los servicios de préstamo y consulta, ya que las estanterías permanecerán cerradas durante la ejecución del inventario.
5. El personal participe adscrito al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, en el ámbito de su competencia, deberá realizar la captura de los códigos de barra de cada material de arriba a abajo y de izquierda a derecha en cada una de las gavetas de cada estantería. Asimismo, deberá señalar con elementos distintivos (adhesivos o separadores) los materiales que presenten alguna inconsistencia a simple vista.
6. Los materiales con inconsistencia deberán atenderse, en cada caso, conforme a las estrategias definidas en el plan de trabajo y el procedimiento asentado en el Manual de Políticas de Catalogación y Clasificación del Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica.

7. El Departamento de Biblioteca General y el Departamento de Biblioteca Legislativa, en el ámbito de su competencia, deberán presentar un informe de resultados de sus respectivos inventarios a la Subdirección de Bibliotecas y ésta, a su vez, lo presentará a la Dirección de Bibliotecas para su aprobación y validación. El informe deberá contener los resultados estadísticos de la sección inventariada, inconsistencias identificadas, inconsistencias atendidas, inconsistencias por atender y las estrategias de atención diseñadas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Instruye de forma verbal a la Subdirección de Bibliotecas que instrumente el inventario de materiales en el Departamento de Biblioteca Legislativa o en el Departamento de Biblioteca General.	
2	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Determina el alcance del inventario y solicita por correo electrónico al Departamento de Biblioteca Legislativa o el Departamento de Biblioteca General el desarrollo de un plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
3	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe la solicitud, desarrolla el plan de trabajo, propone una fecha de inicio para el inventario y entrega por correo electrónico el plan de trabajo a la Subdirección de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo. • Correo electrónico.
4	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe el plan de trabajo, revisa y determina: ¿Aprueba el Plan de Trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
4.1		NO Formula observaciones y comentarios. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		SÍ Autoriza y presenta a la Dirección de Bibliotecas para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
5	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe, evalúa el plan de trabajo y determina: ¿Aprueba el Plan de Trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
5.1		NO Formula observaciones y comentarios. (Regresa a la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
5.2		SÍ Comunica su aprobación a la Subdirección de Bibliotecas para que lo instrumente.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
6	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe la instrucción para instrumentar el plan de trabajo y solicita por oficio los recursos tecnológicos necesarios a la Subdirección de Información Sistemizada y notifica los periodos de entrega al proveedor de soporte técnico del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (en lo sucesivo SIAB) para realizar los contrastes de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.
7	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe la solicitud de recursos tecnológicos y turna al Departamento de Sistemización de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe la solicitud, evalúa la disponibilidad de los recursos tecnológicos y da respuesta a la Subdirección de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.
9	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe la respuesta de la disponibilidad de recursos tecnológicos del Departamento de Sistematización de la Información y autoriza a los departamentos de Biblioteca Legislativa y de Biblioteca General dar inicio al inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega.
10	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Instruye al personal participe en las actividades que se llevarán a cabo conforme al plan de trabajo y distribuye las estanterías para inventariar.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
11		Prepara los recursos materiales necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
12		Hace la revisión y captura de los códigos de barras de los materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo.
13		Separa y registra en una bitácora o base de datos interna los materiales con inconsistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora o base de datos de material con inconsistencia.
14		Resguarda diariamente los códigos de barras capturados en un archivo TXT.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo TXT.

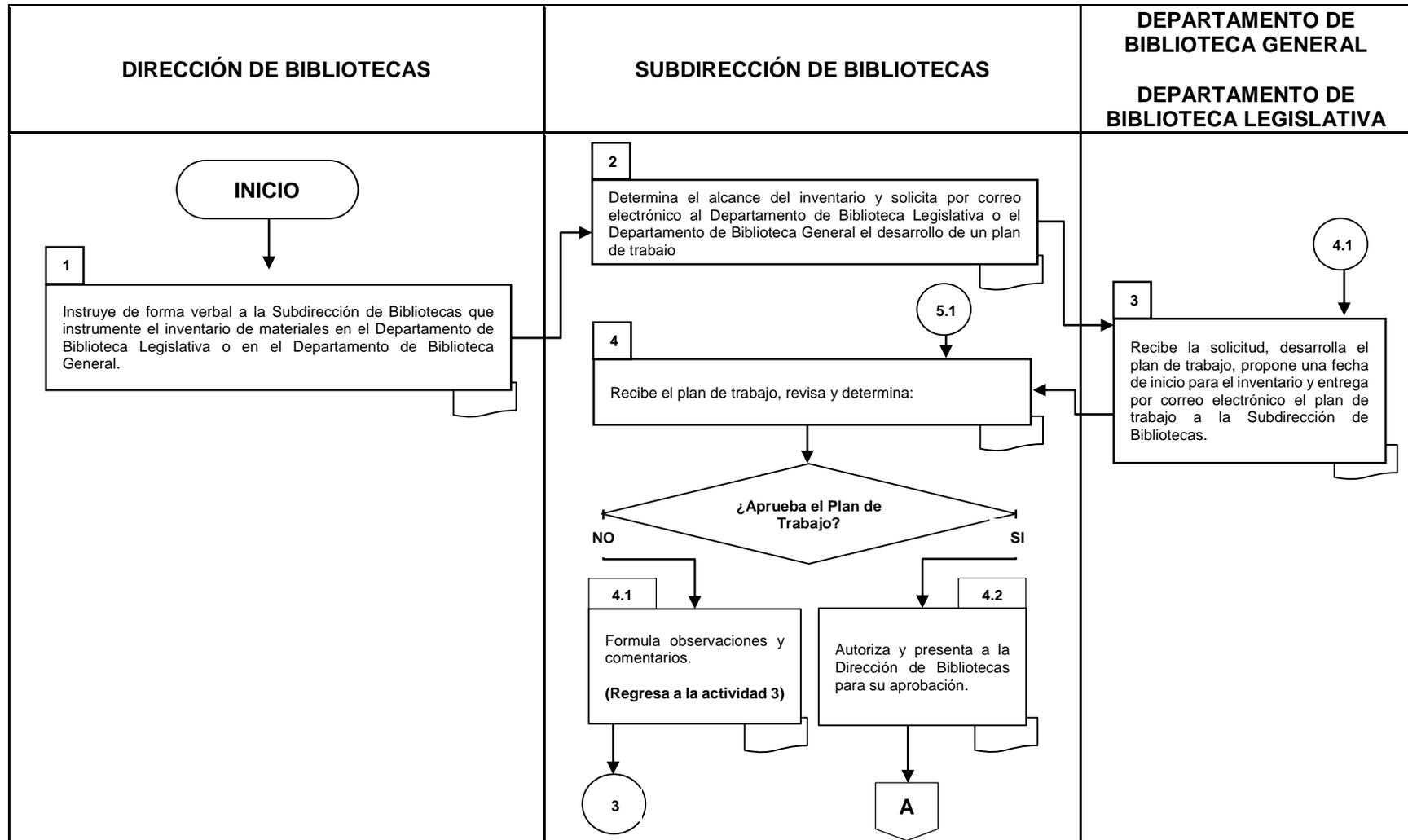
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo
Dirección de Bibliotecas

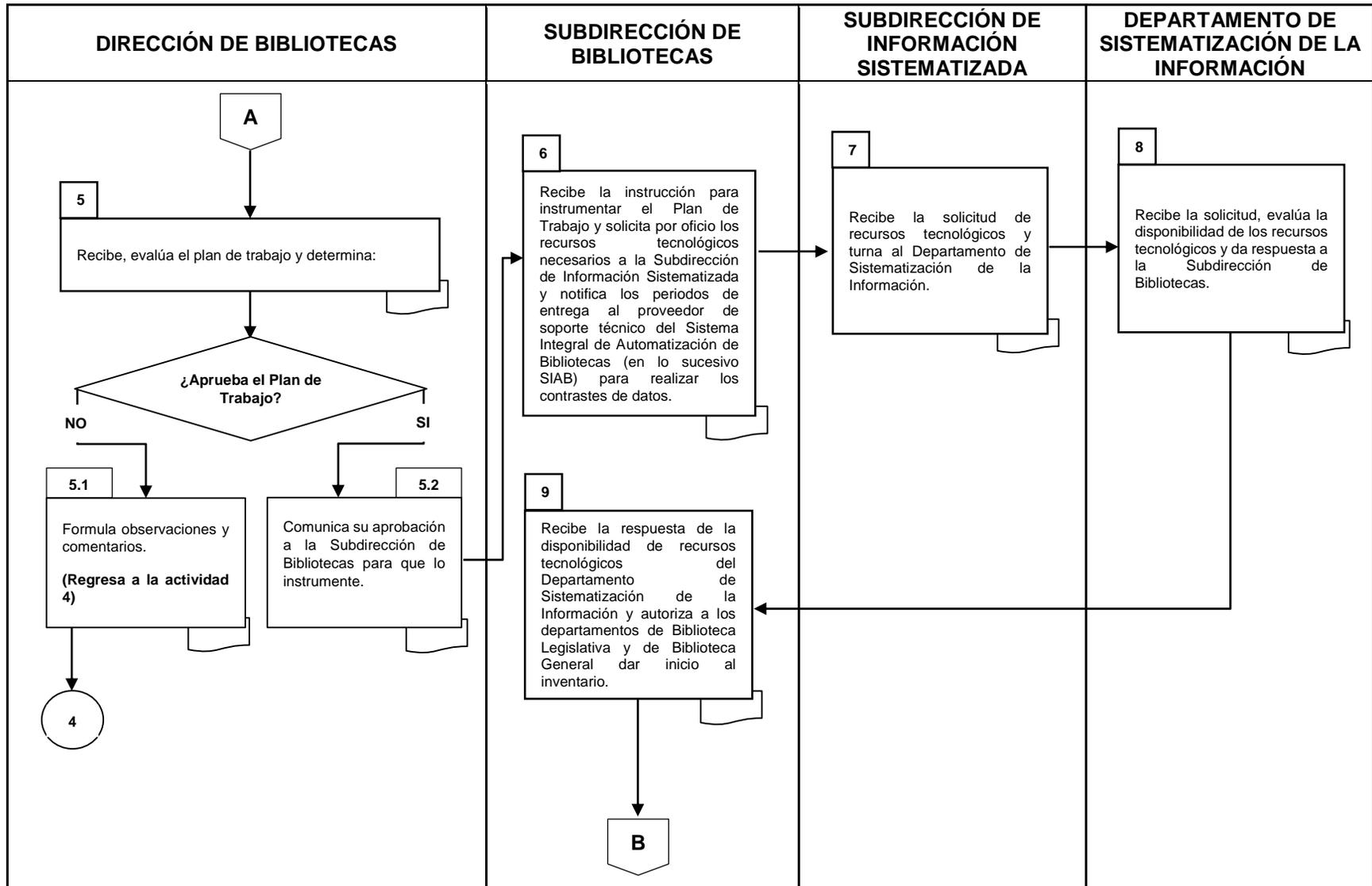
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15		Recopila los archivos TXT y los envía a la Subdirección de Bibliotecas de acuerdo con el plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo TXT. • Plan de trabajo.
16	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe los archivos TXT, solicita el contraste de estos al proveedor de soporte del SIAB y envía los resultados al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo TXT. • Reporte de resultados.
17	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe los resultados del contraste e identifica si hay inconsistencias, en su caso, elabora el reporte de inconsistencias (listado de códigos de barra) y lo envía junto con el material al Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica, exceptuando los casos que requieran restauración.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resultados. • Reporte de inconsistencias.
18	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA	Recibe el reporte de inconsistencias junto con el material, atiende conforme al procedimiento asentado en las Políticas de Catalogación y devuelve el material al Departamento de Biblioteca Legislativa o al Departamento de Biblioteca General según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inconsistencias. • Políticas de Catalogación.
19	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el material, verifica la resolución de la inconsistencia e intercala el material en la estantería.	

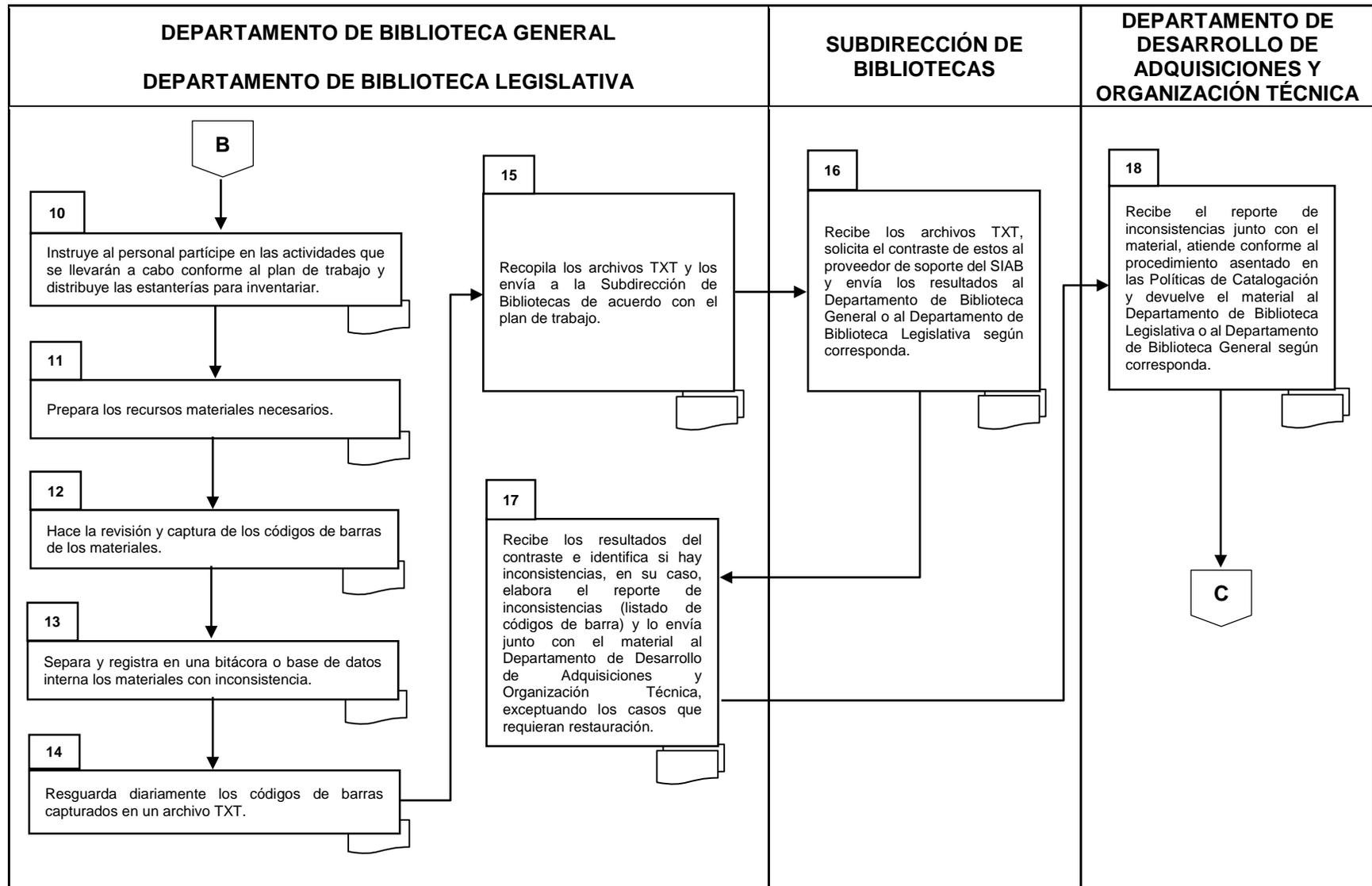
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20		Elabora y entrega por correo electrónico a la Subdirección de Bibliotecas el informe de resultados obtenidos durante el inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
21	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe el informe de resultados, revisa y determina: ¿Aprueba el Informe de Resultados?	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
21.1		NO Formula observaciones y regresa al Departamento de Biblioteca Legislativa o al Departamento de Biblioteca General según corresponda, para que realice ajustes. (Regresa a la actividad 20)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
21.2		SÍ Turna a la Dirección de Bibliotecas para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
22	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe el informe de resultados, revisa y determina: ¿Valida el Informe de Resultados?	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
22.1		NO Formula observaciones y regresa a la Subdirección de Bibliotecas para que realice ajustes. (Regresa a la actividad 21)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.

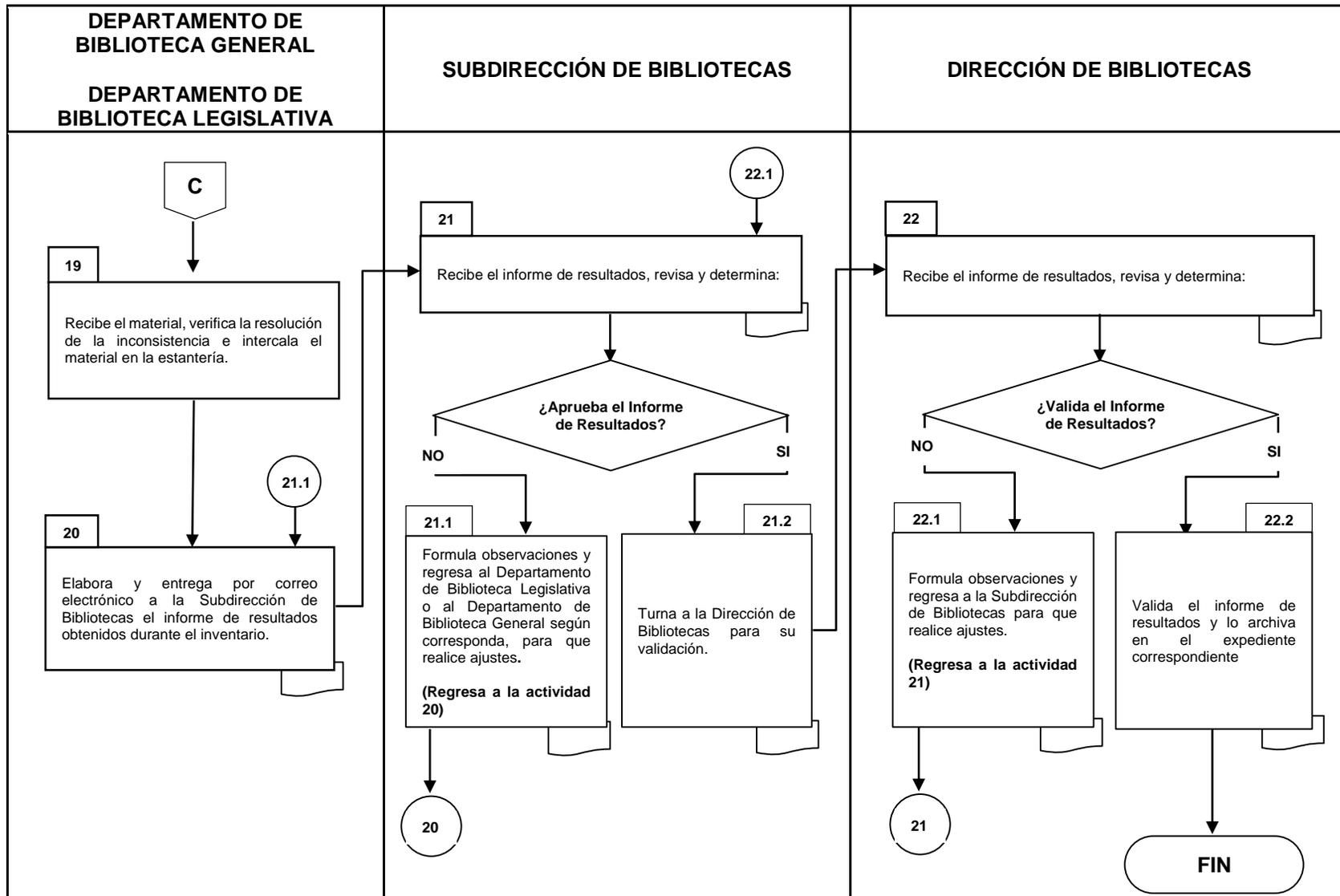
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22.2		<p>SÍ</p> <p>Valida el informe de resultados y lo archiva en el expediente correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento, a las personas o áreas solicitantes de una Constancia de No Adeudo de material se les denominará como “solicitante”.
2. La Constancia de No Adeudo de materiales de las bibliotecas será expedida por la Dirección de Bibliotecas en un periodo no mayor a doce días calendario desde la recepción de la solicitud correspondiente.
3. Las solicitudes se recibirán de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, así como a través de otras instancias directamente. En menor medida, también podrán ser enviadas por el mismo empleado que se encuentra en proceso de baja de la Cámara de Diputados. En ambos casos, la Dirección de Bibliotecas expedirá la constancia de no adeudo correspondiente.
4. Para la obtención de una constancia de no adeudo de materiales, el solicitante deberá entregar por correo electrónico y de forma presencial un oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección de Bibliotecas. El oficio de solicitud debe contener número de empleado y cargo del solicitante. La Dirección de Bibliotecas registrará en la Bitácora de constancias de no adeudo, las solicitudes recibidas.
5. La persona titular de la Dirección de Bibliotecas es la responsable de firmar y expedir las constancias de no adeudo de materiales de las bibliotecas al personal que cause baja de la Cámara de Diputados.
6. La persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa es la responsable de asentar el estatus de préstamo del usuario mediante un oficio de verificación dirigido a la persona titular de la Dirección de Bibliotecas.
7. En caso de que la persona solicitante haya perdido algún material, o bien se encuentre dañado, para proceder a la expedición de la Constancia de No Adeudo, éste deberá restituir la obra en cuestión, de no poderla conseguir, la persona titular del Departamento de Biblioteca Legislativa deberá proporcionar un listado, consensado previamente con la persona titular de la Subdirección de Bibliotecas, con las opciones de títulos para reponer el faltante.
8. Los ejemplares recibidos por Depósito Legal y los que forman parte de la Colección HCD quedan excluidos de los términos citados en la política 7.

9. Todos los oficios emitidos en el presente procedimiento deberán constituir un expediente individual por cada solicitud recibida y deberán estar archivados, en el ámbito de sus funciones, tanto en el Departamento de Biblioteca Legislativa, como en la Dirección de Bibliotecas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Elabora y envía la solicitud de constancia de no adeudo a la Dirección de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de constancia de no adeudo.
2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe la solicitud, firma de recibido el original y el acuse.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de constancia de no adeudo.
3		Registra en la Bitácora de constancias de no adeudo, le asigna un número consecutivo para la identificación del trámite y envía la solicitud al Departamento de Biblioteca Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de constancias de no adeudo. Solicitud de Constancia de no adeudo con copia.
4	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe la solicitud de constancia de no adeudo, coteja en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (en lo sucesivo SIAB) si el solicitante adeuda material y determina: ¿Se adeuda material?	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de constancia de no adeudo. Registro de préstamos del SIAB.
4.1		NO Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 5)	

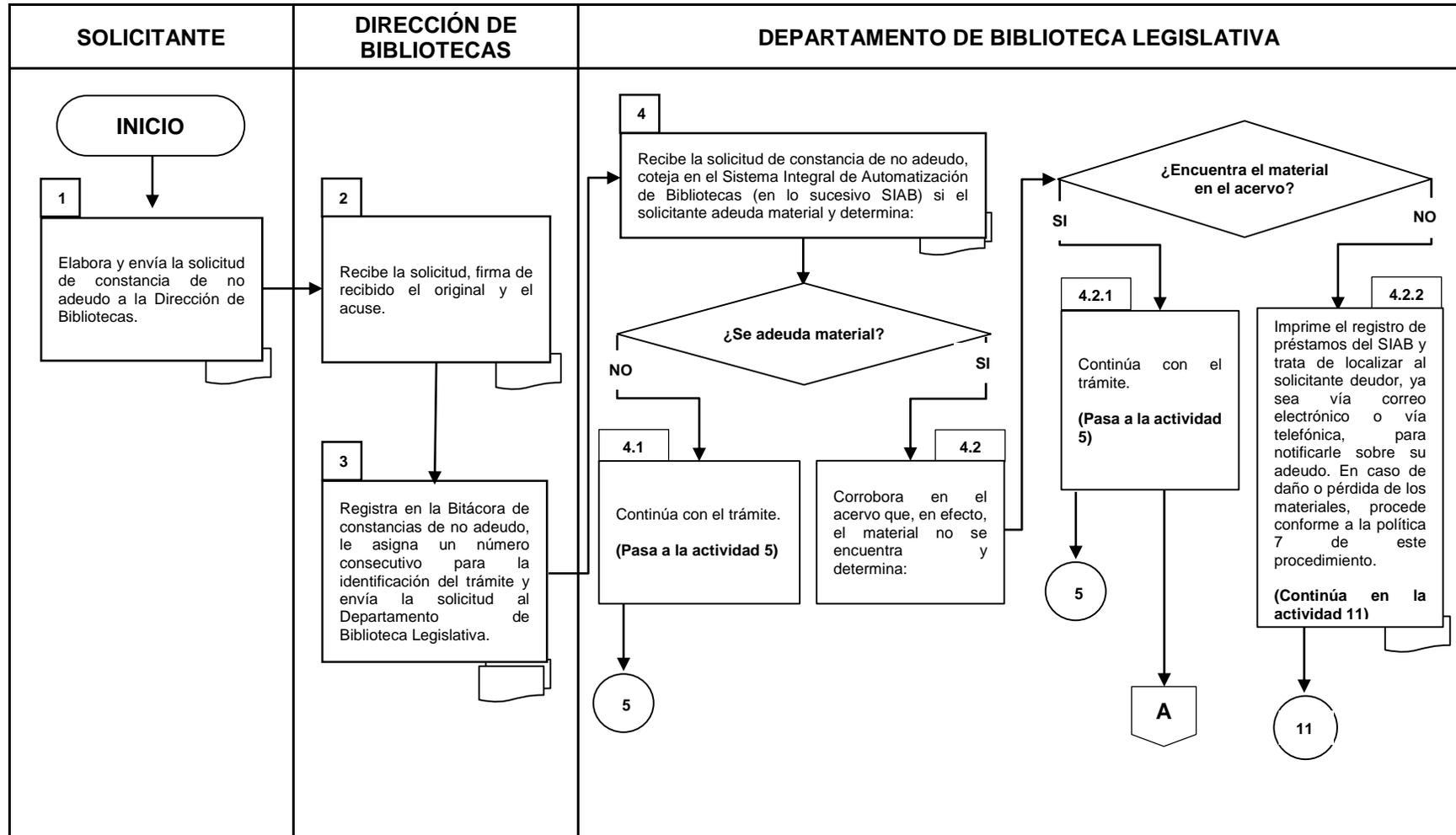
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>SI</p> <p>Corroborar en el acervo que, en efecto, el material no se encuentra y determina:</p> <p>¿Encuentra el material en el acervo?</p>	
4.2.1		<p>SÍ</p> <p>Continúa con el trámite.</p> <p>(Pasa a la actividad 5)</p>	
4.2.2		<p>NO</p> <p>Imprime el registro de préstamos del SIAB y trata de localizar al solicitante deudor, ya sea vía correo electrónico o vía telefónica, para notificarle sobre su adeudo. En caso de daño o pérdida de los materiales, procede conforme a la política 7 de este procedimiento.</p> <p>(Continúa en la actividad 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impreso del registro de préstamo del SIAB.
5		<p>Elabora el oficio de verificación dirigido a la persona titular de la Dirección de Bibliotecas, en el que hace la anotación de puño y letra: "El usuario no adeuda material" y se lo envía con copia para acuse de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de verificación.
6		<p>Saca copia de la solicitud de constancia de no adeudo y envía el original a la Dirección de Bibliotecas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de verificación con copia. • Solicitud de constancia de no adeudo con copia.

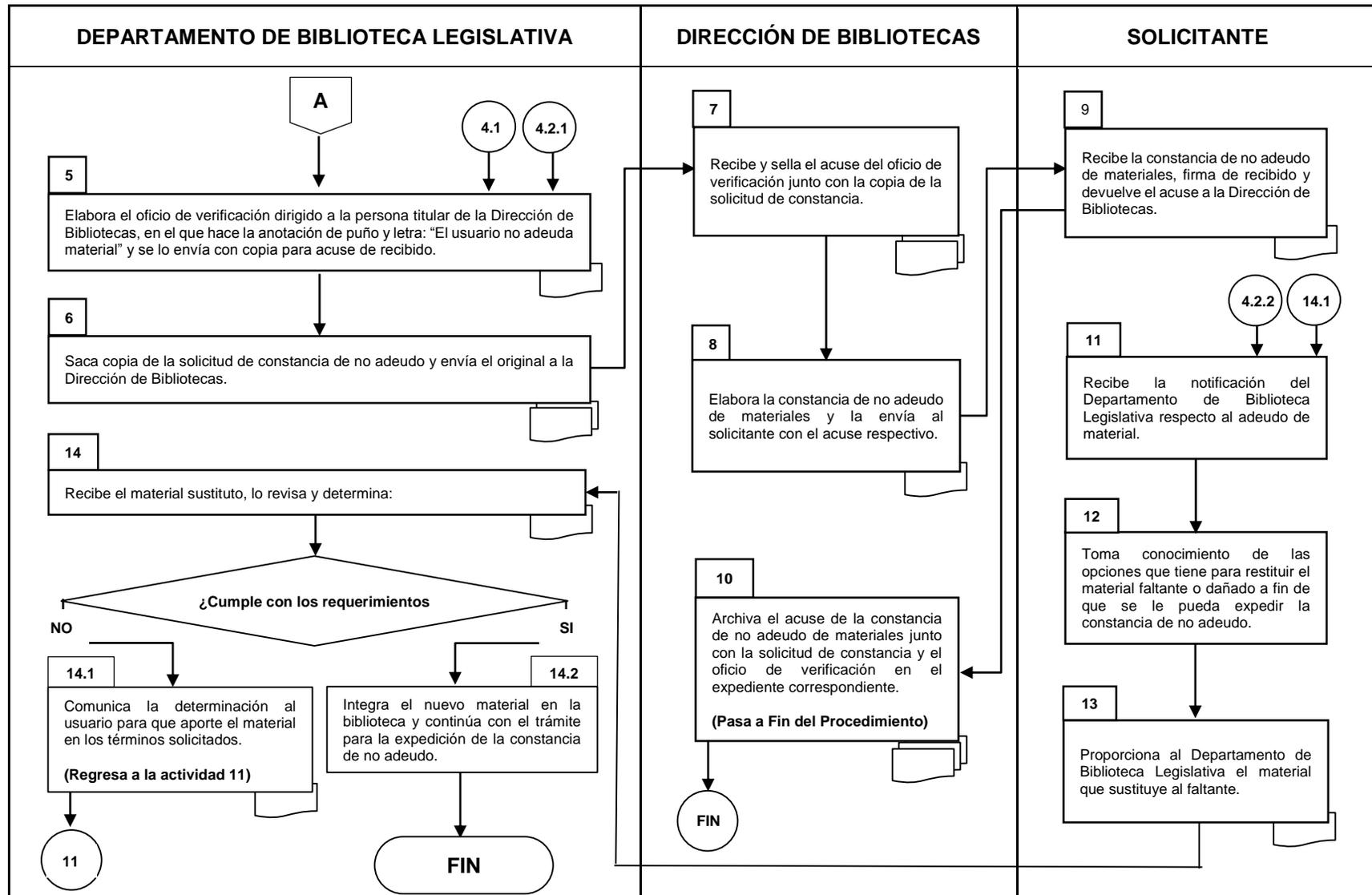
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo
Dirección de Bibliotecas

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe y sella el acuse del oficio de verificación junto con la copia de la solicitud de constancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de verificación. • Solicitud de constancia de no adeudo.
8		Elabora la constancia de no adeudo de materiales y la envía al solicitante con el acuse respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no adeudo de materiales con copia.
9	SOLICITANTE	Recibe la constancia de no adeudo de materiales, firma de recibido y devuelve el acuse a la Dirección de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no adeudo de materiales con copia.
10	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Archiva el acuse de la constancia de no adeudo de materiales junto con la solicitud de constancia y el oficio de verificación en el expediente correspondiente. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no adeudo de materiales. • Solicitud de constancia de no adeudo. • Oficio de verificación.
11	SOLICITANTE	Recibe la notificación del Departamento de Biblioteca Legislativa respecto al adeudo de material.	
12		Toma conocimiento de las opciones que tiene para restituir el material faltante o dañado a fin de que se le pueda expedir la constancia de no adeudo.	
13		Proporciona al Departamento de Biblioteca Legislativa el material que sustituye al faltante.	<ul style="list-style-type: none"> • Material sustituto.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	<p>Recibe el material sustituto, lo revisa y determina: ¿Cumple con los requerimientos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material sustituto.
14.1		<p>NO</p> <p>Comunica la determinación al usuario para que aporte el material en los términos solicitados.</p> <p>(Regresa a la actividad 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material sustituto.
14.2		<p>SÍ</p> <p>Integra el nuevo material en la biblioteca y continúa con el trámite para la expedición de la constancia de no adeudo.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material sustituto.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

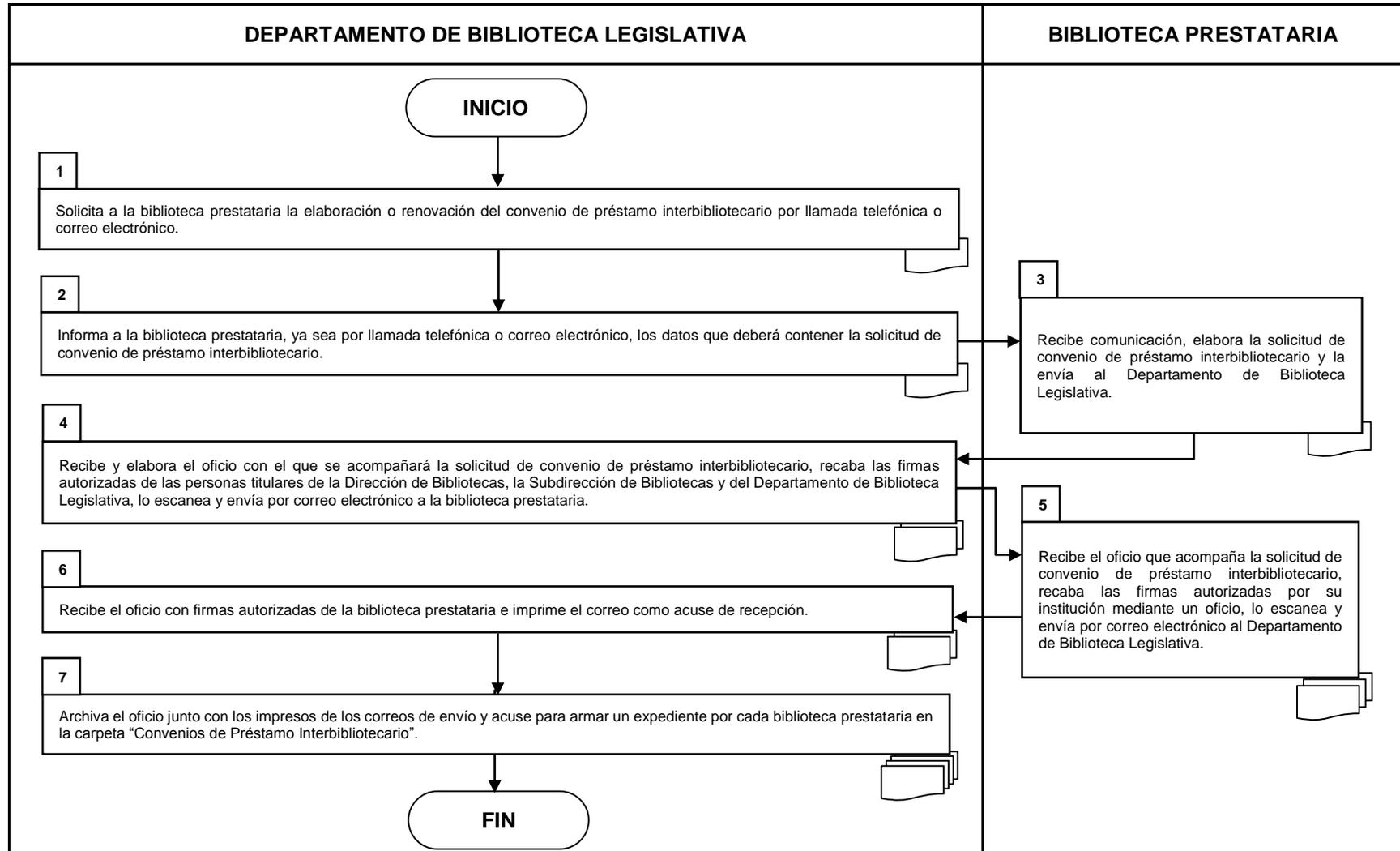
1. El presente procedimiento se deberá implementar de acuerdo con los Lineamientos para la Prestación de Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados vigente.
2. Para efectos de este procedimiento, se entenderá como “Convenio de Préstamo Interbibliotecario” al documento mediante el que la Dirección de Bibliotecas y otra entidad bibliotecaria acuerdan facilitarse, en calidad de préstamo, los materiales que se encuentren en sus respectivos acervos.
3. En consonancia con el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, los convenios de préstamo interbibliotecario que realice la Cámara de Diputados, deberán ser signados por las personas titulares de la Dirección de Bibliotecas, la Subdirección de Bibliotecas y del Departamento de Biblioteca Legislativa.
4. De acuerdo con las disposiciones normativas de las bibliotecas prestatarias, los convenios de préstamo interbibliotecario podrán ser permanentes o anuales.
5. El Departamento de Biblioteca Legislativa deberá verificar y en su caso, actualizar en los primeros treinta días del año, los datos de los representantes de los convenios de préstamo interbibliotecario.
6. En cada cambio de las personas titulares de la Dirección de Bibliotecas, la Subdirección de Bibliotecas y del Departamento de Biblioteca Legislativa, se deberán re elaborar los convenios de préstamo interbibliotecario para actualizar las firmas autorizadas.
7. El Departamento de Biblioteca Legislativa es responsable de resguardar e integrar los convenios de préstamo interbibliotecario firmados por las bibliotecas prestatarias.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Solicita a la biblioteca prestataria la elaboración o renovación del convenio de préstamo interbibliotecario por llamada telefónica y correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Llamada telefónica y Correo electrónico.
2		Informa a la biblioteca prestataria, ya sea por llamada telefónica y correo electrónico, los datos que deberá contener la solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario.	<ul style="list-style-type: none"> Llamada telefónica y Correo electrónico.
3	BIBLIOTECA PRESTATARIA	Recibe comunicación, elabora la solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario y la envía al Departamento de Biblioteca Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario.
4	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe y elabora el oficio con el que se acompañará la solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario, recaba las firmas autorizadas de las personas titulares de la Dirección de Bibliotecas, la Subdirección de Bibliotecas y del Departamento de Biblioteca Legislativa, lo escanea y envía por correo electrónico a la biblioteca prestataria.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario. Oficio "Convenio de Préstamo Interbibliotecario".

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	BIBLIOTECA PRESTATARIA	Recibe el oficio que acompaña la solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario, recaba las firmas autorizadas por su institución mediante un oficio, lo escanea y envía por correo electrónico al Departamento de Biblioteca Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Convenio de préstamo interbibliotecario. • Oficio "Convenio de Préstamo Interbibliotecario". • Oficio con firmas autorizadas.
6	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe el oficio con firmas autorizadas de la biblioteca prestataria e imprime el correo como acuse de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con firmas autorizadas. • Impreso del acuse de recepción.
7		Archiva el oficio junto con los impresos de los correos de envío y acuse para armar un expediente por cada biblioteca prestataria en la carpeta "Convenios de Préstamo Interbibliotecario".	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Convenio de préstamo interbibliotecario. • Oficio "Convenio de Préstamo Interbibliotecario". • Oficio con firmas autorizadas. • Impreso del acuse de recepción.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



11. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento parte del Acuerdo por el que se autoriza el apoyo para la realización de diversas actividades culturales, emitido por el Comité de Administración el 11 de febrero de 2020.
2. Estas actividades están relacionadas con las siguientes acciones: coloquios; conferencias magistrales; conversatorios; presentaciones de libros; lecturas de poesía en español, en lenguas originarias y en otros idiomas; exposiciones; conciertos; cursos; lecturas de cuentacuentos; presentaciones teatrales; cápsulas culturales y literarias; seminarios, entre otros eventos.
3. Los eventos culturales incluyen actividades realizadas tanto en la Biblioteca Legislativa como en la Biblioteca General, en su modalidad presencial y modalidad en línea.
4. La realización de estos eventos involucra no sólo al personal de la Dirección de Bibliotecas, también pueden participar en su coordinación los asesores de la Secretaría General y de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, así como del Espacio Cultural San Lázaro.
5. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por “solicitante” a las diputadas, los diputados, las y los artistas y en general, cualquier persona interesada en presentar a la Dirección de Bibliotecas una propuesta para el desarrollo de un evento cultural.
6. Las propuestas para el desarrollo de un evento cultural deberán presentarse por escrito y deberán contener lo siguiente:
 - Nombre del solicitante.
 - Número de extensión o contacto telefónico.
 - Correo electrónico.
 - Lugar, fecha y hora, tipo de evento.
 - Nombres de los participantes.
 - Tiempo de duración del evento.
 - Requerimiento de equipo necesario.

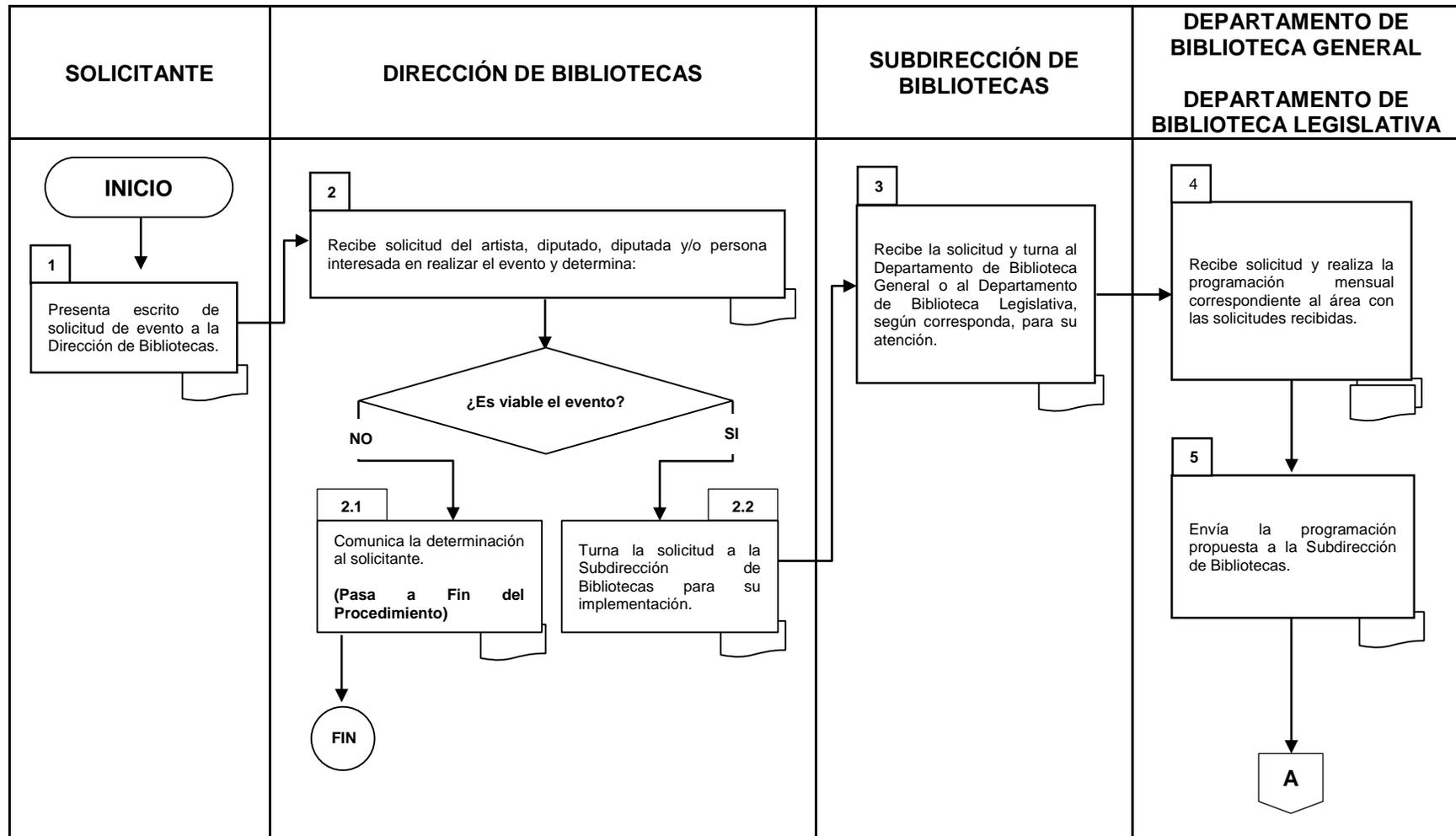
7. El apoyo técnico lo prestará la Dirección de Bibliotecas de conformidad con los requerimientos contenidos en la propuesta.
8. La Dirección de Bibliotecas será la encargada de gestionar con la Dirección General del Canal del Congreso la cobertura de los eventos culturales.
9. El apoyo técnico informático a los eventos se dará siempre y cuando existan equipos disponibles.
10. Para el servicio técnico dentro de las instalaciones de Palacio Legislativo, el oficio deberá ser enviado a la Dirección de Bibliotecas con 24 horas de anticipación; si el servicio es externo el oficio deberá ser entregado antes de las 48 horas del evento.
11. Para el servicio de videoconferencia se solicitará la validación por la Dirección General de Tecnologías de Información, que otorgará la licencia y el software.
12. Las sesiones de videoconferencia sólo se grabarán a solicitud del solicitante.
13. El servicio de red inalámbrica podrá ser solicitado por la persona titular del área mediante oficio dirigido a la Dirección de Bibliotecas, con 24 horas de anticipación, con la siguiente información: datos de los equipos que requieran el servicio (marca, modelo, mac address de la tarjeta de red y nombre del usuario).

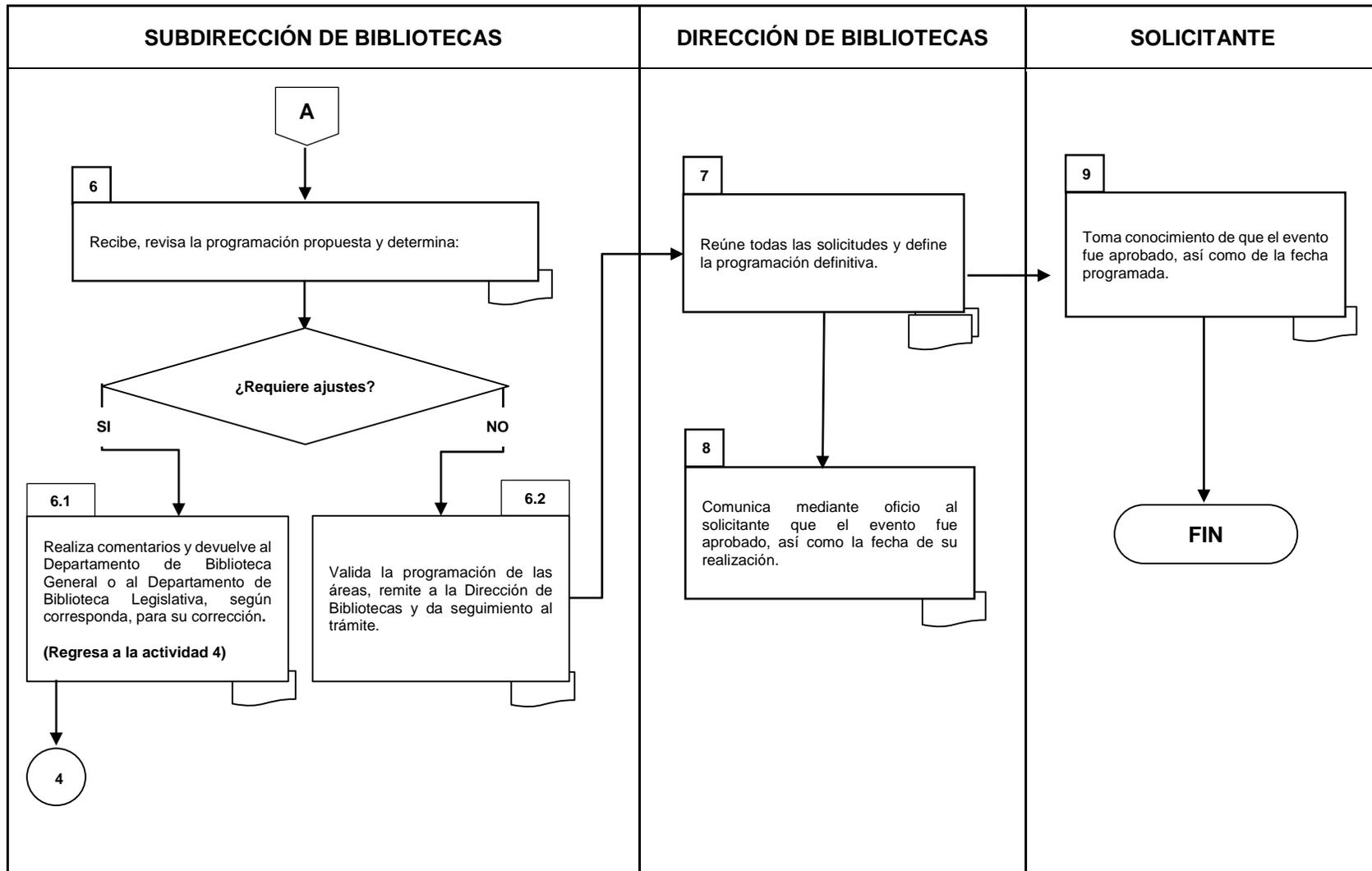
DESCRIPCIÓN NARRATIVA SUBPROCESO DE RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE EVENTOS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	SOLICITANTE	Presenta escrito de solicitud de evento a la Dirección de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evento.
2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe solicitud del artista, diputado, diputada y/o persona interesada en realizar el evento y determina: ¿Es viable el evento?	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evento.
2.1		NO Comunica la determinación al solicitante. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
2.2		SÍ Turna la solicitud a la Subdirección de Bibliotecas para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evento.
3	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe la solicitud y turna al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evento.
4	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe solicitud y realiza la programación mensual correspondiente al área con las solicitudes recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Evento. Cronograma mensual de eventos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Envía la programación propuesta a la Subdirección de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma mensual de eventos.
6	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	<p>Recibe, revisa la programación propuesta y determina:</p> <p>¿Requiere ajustes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma mensual de eventos.
6.1		<p>SÍ</p> <p>Realiza comentarios y devuelve al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda, para su corrección.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma mensual de eventos.
6.2		<p>NO</p> <p>Valida la programación de las áreas, remite a la Dirección de Bibliotecas y da seguimiento al trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma mensual de eventos.
7	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Reúne todas las solicitudes y define la programación definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de eventos. • Solicitudes de eventos.
8		Comunica mediante oficio al solicitante que el evento fue aprobado, así como la fecha de su realización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
9	SOLICITANTE	Toma conocimiento de que el evento fue aprobado, así como de la fecha programada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL SUBPROCESO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO DE RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE EVENTOS





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

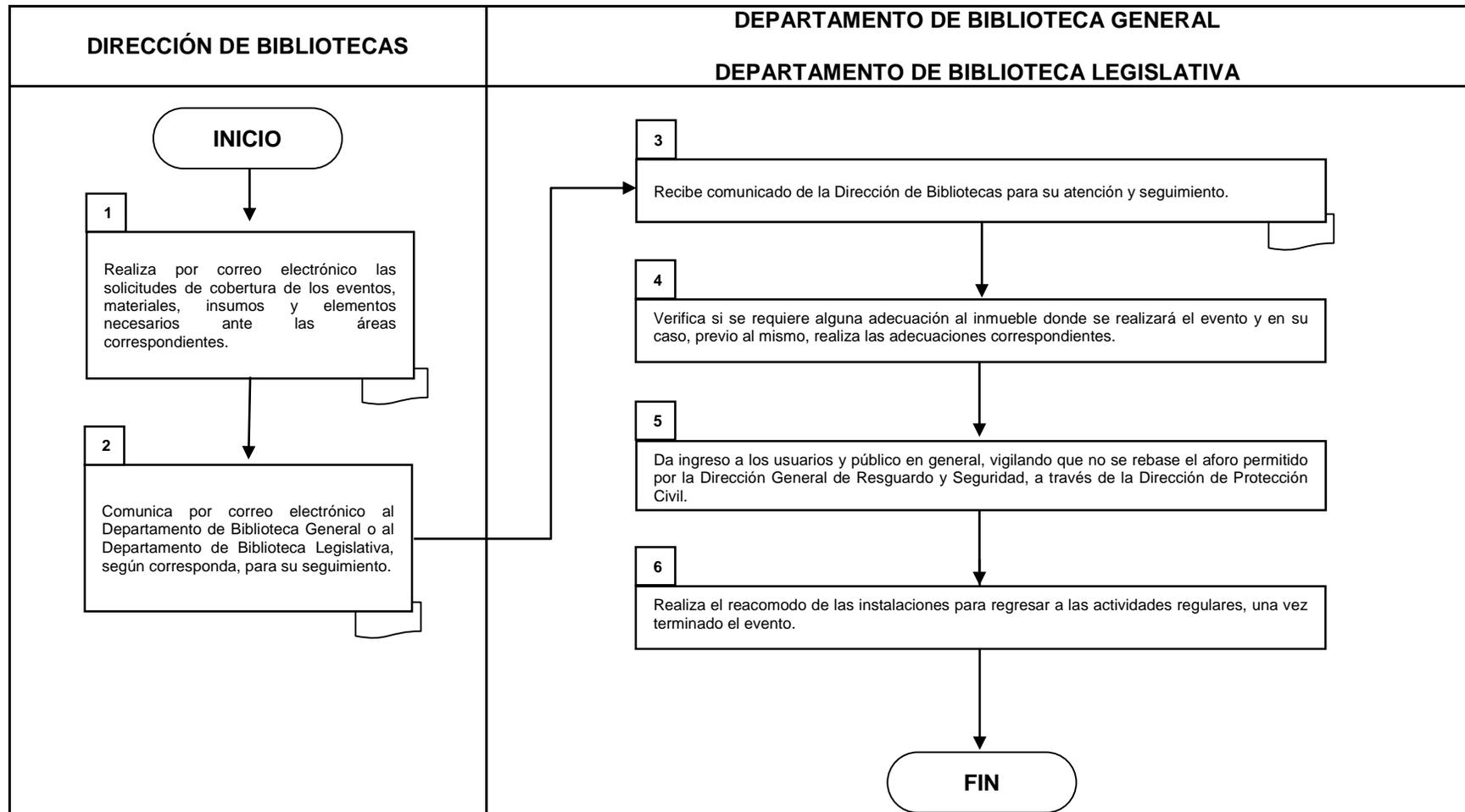
SUBPROCESO DE REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Realiza por oficio las solicitudes de cobertura de los eventos, materiales, insumos y elementos necesarios ante las áreas correspondientes.	• Oficio.
2		Comunica por correo electrónico al Departamento de Biblioteca General o al Departamento de Biblioteca Legislativa, según corresponda, para su seguimiento.	• Correo electrónico.
3	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA GENERAL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	Recibe comunicado de la Dirección de Bibliotecas para su atención y seguimiento.	• Oficio.
4		Verifica si se requiere alguna adecuación al inmueble donde se realizará el evento y en su caso, previo al mismo, realiza las adecuaciones correspondientes.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Da ingreso a los usuarios y público en general, vigilando que no se rebase el aforo permitido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a través de la Dirección de Protección Civil.	
6		Realiza el reacomodo de las instalaciones para regresar a las actividades regulares, una vez terminado el evento.	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBPROCESO DE REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

SUBPROCESO PARA EL APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO A EVENTOS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	SOLICITANTE	Solicita mediante oficio a la Dirección de Bibliotecas el apoyo técnico-informático para su evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe oficio de solicitud de apoyo técnico, verifica la disponibilidad para su realización y determina: ¿Autoriza la solicitud de apoyo técnico?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2.1		NO Informa por oficio al solicitante que no es posible atender su solicitud indicando los motivos. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2.2		SÍ Solicita mediante oficio a la Subdirección de Información Sistematizada que se atienda la solicitud, acompañando copia de la misma, e informa al solicitante mediante correo electrónico, que su petición será atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y copia de oficio del solicitante.
3	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Sistematización de la Información para programar el apoyo técnico de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<p>Recibe oficio de la Subdirección de Información Sistematizada y programa el servicio técnico para la realización del evento solicitado y determina:</p> <p>¿Es evento presencial o videoconferencia?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
4.1		<p>ES VIDEOCONFERENCIA</p> <p>Lleva a cabo las acciones para su realización.</p> <p>(Continúa en la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
4.2		<p>ES EVENTO PRESENCIAL</p> <p>Revisa la lista de requerimientos solicitados y verifica que se cuente con el equipo necesario para la atención del servicio y determina:</p> <p>¿Se cuenta con equipo suficiente?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
4.2.1		<p>SI</p> <p>Realiza las acciones conducentes.</p> <p>(Continúa en la actividad 12)</p>	
4.2.2		<p>NO</p> <p>Solicita vía telefónica el apoyo de préstamo temporal del equipo faltante para la realización del evento a la Subdirección de Administración de Equipos y Soporte Técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>	

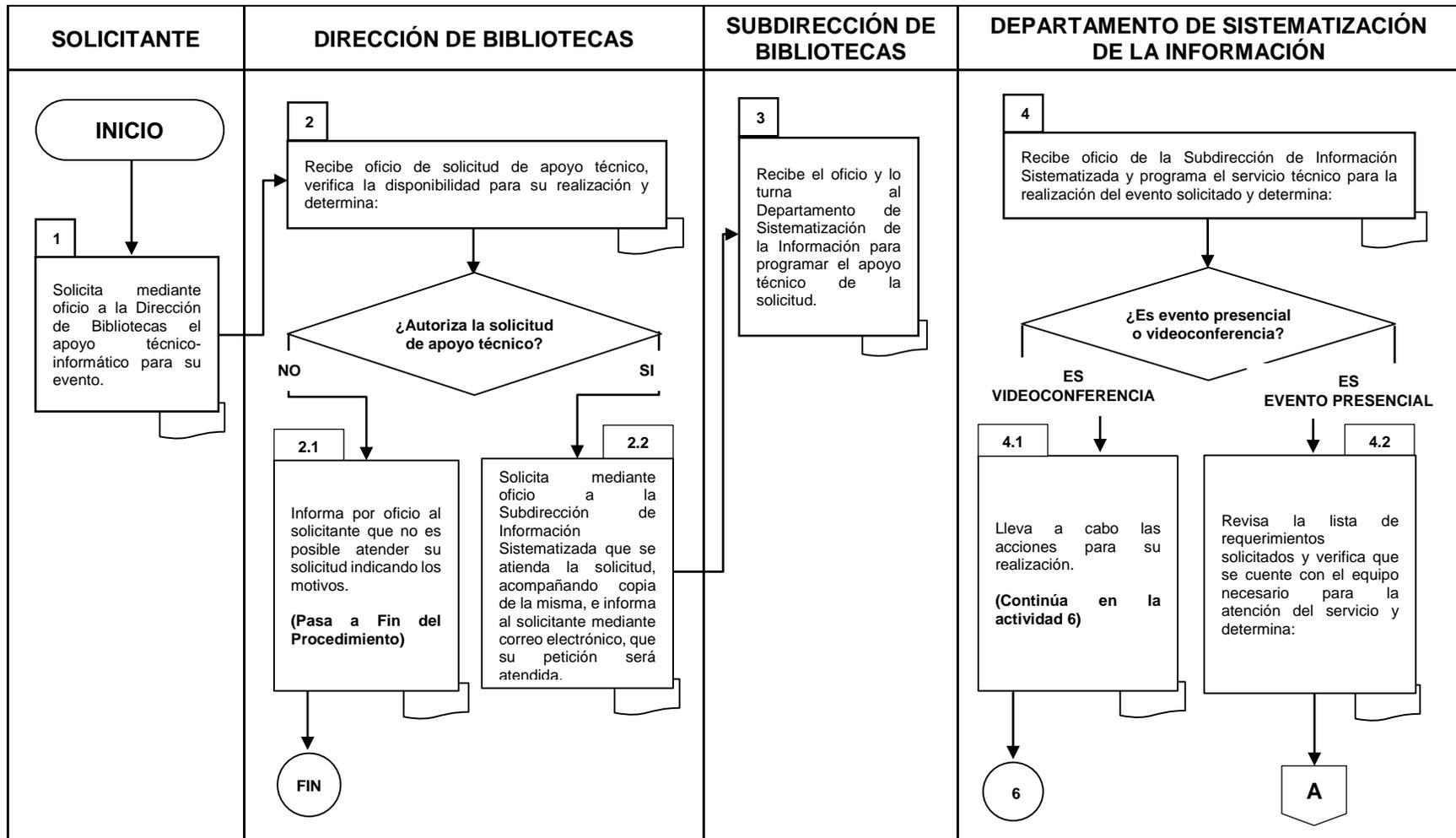
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo
Dirección de Bibliotecas

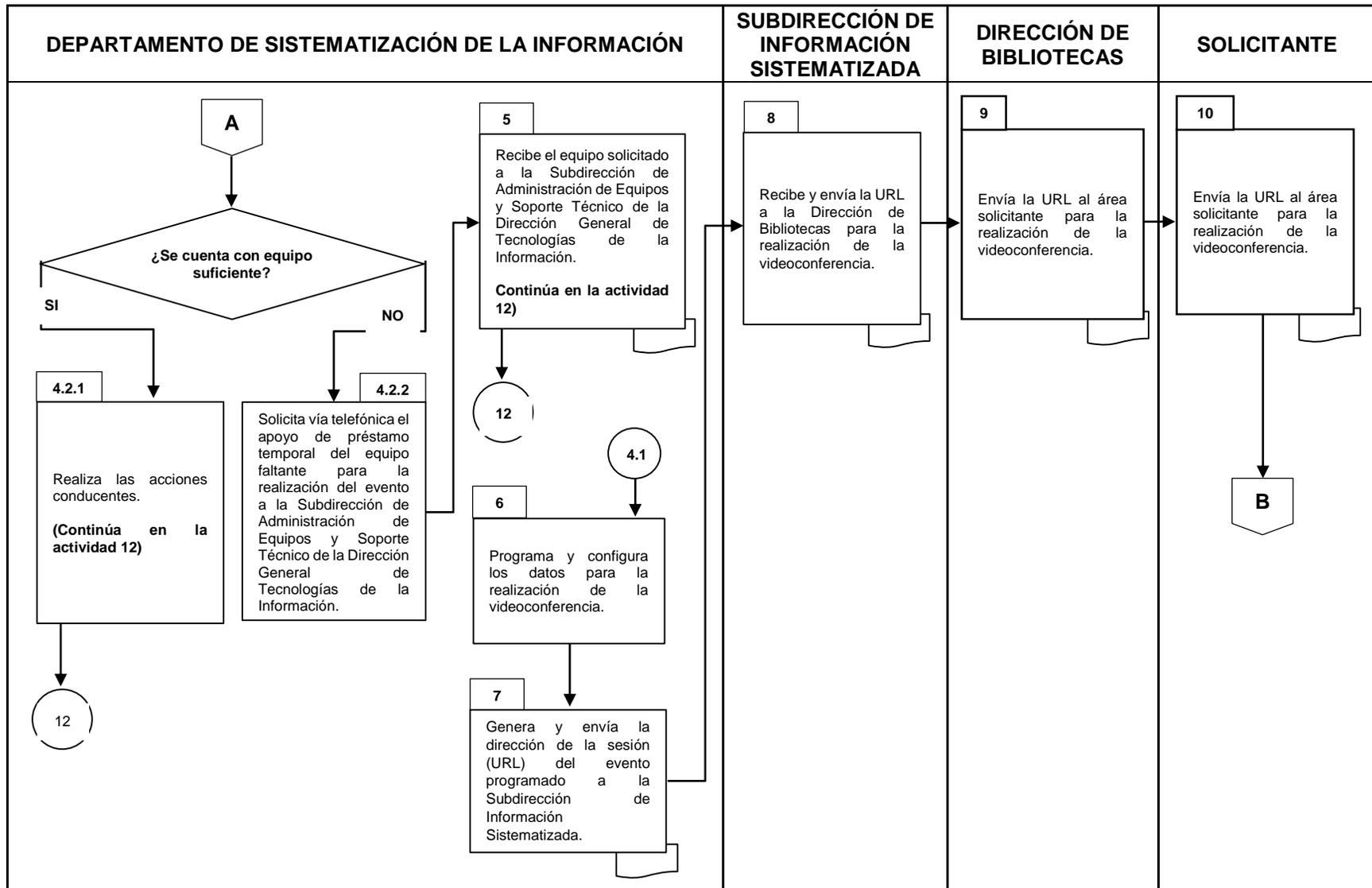
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe el equipo solicitado a la Subdirección de Administración de Equipos y Soporte Técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información. (Continúa en la actividad 12)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
6		Programa y configura los datos para la realización de la videoconferencia.	
7		Genera y envía la dirección de la sesión (URL) del evento programado a la Subdirección de Información Sistematizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
8	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe y envía la URL a la Dirección de Bibliotecas para la realización de la videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
9	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Envía la URL al área solicitante para la realización de la videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
10	SOLICITANTE	Distribuye a los participantes la URL para la sesión de videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
11	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Opera la sala de videoconferencia de acuerdo a la solicitud. (Continúa en la actividad 13)	
12		Instala el equipo requerido para la realización del evento.	

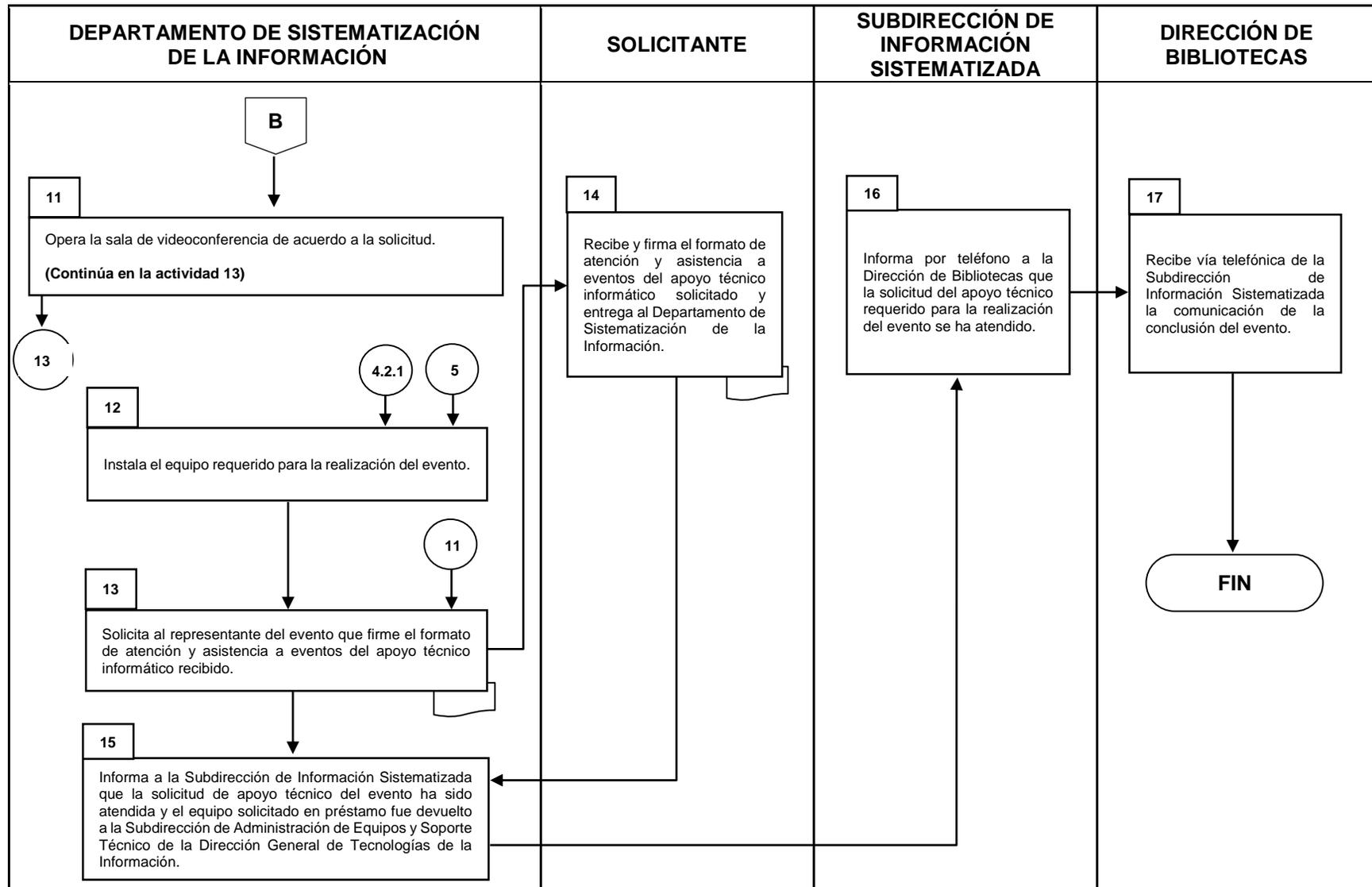
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo
Dirección de Bibliotecas

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13		Solicita al representante del evento que firme el formato de atención y asistencia a eventos del apoyo técnico informático recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Atención y Asistencia a Eventos. (Anexo 1)
14	SOLICITANTE	Recibe y firma el formato de atención y asistencia a eventos del apoyo técnico informático solicitado y entrega al Departamento de Sistematización de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Atención y Asistencia a Eventos. (Anexo 1)
15	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Informa a la Subdirección de Información Sistematizada que la solicitud de apoyo técnico del evento ha sido atendida y el equipo solicitado en préstamo fue devuelto a la Subdirección de Administración de Equipos y Soporte Técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	
16	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Informa por teléfono a la Dirección de Bibliotecas que la solicitud del apoyo técnico requerido para la realización del evento se ha atendido.	
17	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe vía telefónica de la Subdirección de Información Sistematizada la comunicación de la conclusión del evento.	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO PARA EL APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO A EVENTOS







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Atención y Asistencia a Eventos. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS



Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Sistematización de la Información

ATENCIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS

Fecha: Inicio: Término: Folio:

Solicitante

Nombre: _____ Extensión _____

Área: _____

Contacto: _____

Equipo y ubicación del servicio solicitado:

Servicio (X):

Bueno Regular Malo

Comentarios:

Recibió

Atendió

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los tramites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://bot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documents/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19, actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Sistematización de la Información

ATENCIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS

Fecha: Inicio: Término: Folio:

Solicitante

Nombre: _____ Extensión _____

Área: _____ 6 _____ 7

Contacto: _____ 8 _____

_____ 9 _____

Equipo y ubicación del servicio solicitado:

_____ 10 _____

Servicio (X): 11

Bueno Regular Malo

Comentarios:

_____ 12 _____

Recibió

Atendió

13

14

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los trámites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19, actualización: 14.01.19.

INTRUCTIVO FORMATO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A EVENTOS

1. Este formato es llenado a mano por el solicitante de atención y asistencia técnica a eventos.
2. En el recuadro "Fecha" se anota la fecha de recepción de la solicitud de atención y asistencia técnica a eventos en un formato de DD MM AAAA, siendo 2 dígitos para el día, 2 para el mes y 4 para el año.
3. En el recuadro "Hora" se anota la hora de inicio del evento para el que se solicitó la atención y asistencia técnica.
4. En el recuadro "Termino" se anota la hora de finalización del evento para el que se solicitó la atención y asistencia técnica.
5. En el recuadro "Folio" es llenado previamente con números consecutivos por el personal autorizado del Departamento de Sistematización de la Información.
6. En el recuadro "Nombre" se anota el nombre completo del solicitante.
7. En el recuadro "Extensión" se anota el número de extensión telefónica del área del solicitante.
8. En el recuadro "Área" se anota el nombre del área administrativa y/o parlamentaria solicitante.
9. En el recuadro "Contacto" se anota el nombre completo de la persona encargada del evento.
10. En el recuadro "Equipo y ubicación del servicio solicitado" se anotan los requerimientos técnicos y la ubicación donde se lleva a cabo el evento.
11. En el recuadro "Servicio", el solicitante selecciona poniendo una "X" a la casilla correspondiente, de conformidad con el servicio.
12. En el recuadro "Comentarios", el solicitante expresa libremente su opinión respecto a la atención recibida de parte del Departamento de sistematización de la Información.
13. En el recuadro "Recibió", el solicitante rubricará la solicitud de atención y asistencia técnica.
14. En el recuadro "Atendió", se anota el nombre completo y rubrica del asistente técnico del Departamento de sistematización de la Información que atendió la solicitud.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considera como “Área Solicitante” a cualquiera de las áreas que conforman la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.
2. El desarrollo o modificación en los sistemas de bases de datos o de los parámetros de las mismas, se realizarán previa solicitud de la persona titular del área solicitante que opera la base de datos.
3. La administración de las bases de datos será responsabilidad exclusiva del Departamento de Sistematización de la Información.
4. El Departamento de Sistematización de la Información deberá hacer el respaldo de las bases de datos una vez por semana.
5. El ingreso de información a las bases de datos es responsabilidad de cada una de las áreas solicitantes que generan la información correspondiente para su actualización.
6. La conectividad de las bases de datos será administrada y supervisada por el Departamento de Sistematización de la Información.
7. Durante el desarrollo de las bases de datos, el área solicitante y la desarrolladora harán las reuniones necesarias para acordar el diseño, aclaración de dudas, los tiempos de desarrollo, de prueba y los tiempos y formas de entrega.
8. El alta y baja de usuarios de las bases de datos deberán ser informadas por escrito a la Dirección de Bibliotecas, de manera oportuna, por las personas titulares de las áreas solicitantes que realicen el registro de la información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita por oficio a la Dirección de Bibliotecas el apoyo para la creación, el desarrollo o modificación de una base de datos.	• Oficio.
2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe el oficio con la solicitud para la creación, el desarrollo o modificación de una base de datos, analiza y determina: ¿Aprueba la solicitud?	• Oficio.
2.1		NO Comunica la decisión al área solicitante. (Pasa a Fin del Procedimiento)	• Oficio.
2.2		SÍ Gira instrucciones y turna el oficio de solicitud de apoyo a la Subdirección de Información Sistematizada para la creación, el desarrollo o modificación de una base de datos.	• Oficio.
3	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe oficio e instrucciones de atención a la solicitud de creación, desarrollo o modificación de una base de datos.	• Oficio.
4		Instruye al Departamento de Sistematización de la Información que sea atendida la solicitud.	• Copia del oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Acude con el área solicitante y verifica las necesidades para la creación o modificación de la base de datos, levanta minuta de la reunión con los acuerdos correspondientes y determina: ¿Se realiza la modificación o re parametrización?	• Minuta.
5.1		SI Acuerda las modificaciones con el área solicitante y continúa con el procedimiento. (Continúa en la actividad 12)	• Minuta.
5.2		NO Desarrolla una nueva base de datos si es de nueva creación.	• Base de datos.
6		Acuerda los tiempos con el área solicitante para el desarrollo de la nueva base de datos.	
7		Desarrolla el diseño de la nueva base de datos.	• Base de datos.
8		Realiza e implementa en el servidor la nueva base de datos para pruebas.	• Base de datos.
9		Informa por oficio al Área solicitante que el sistema ya se encuentra en modo de prueba y se le da acceso para que la verifique.	• Oficio.

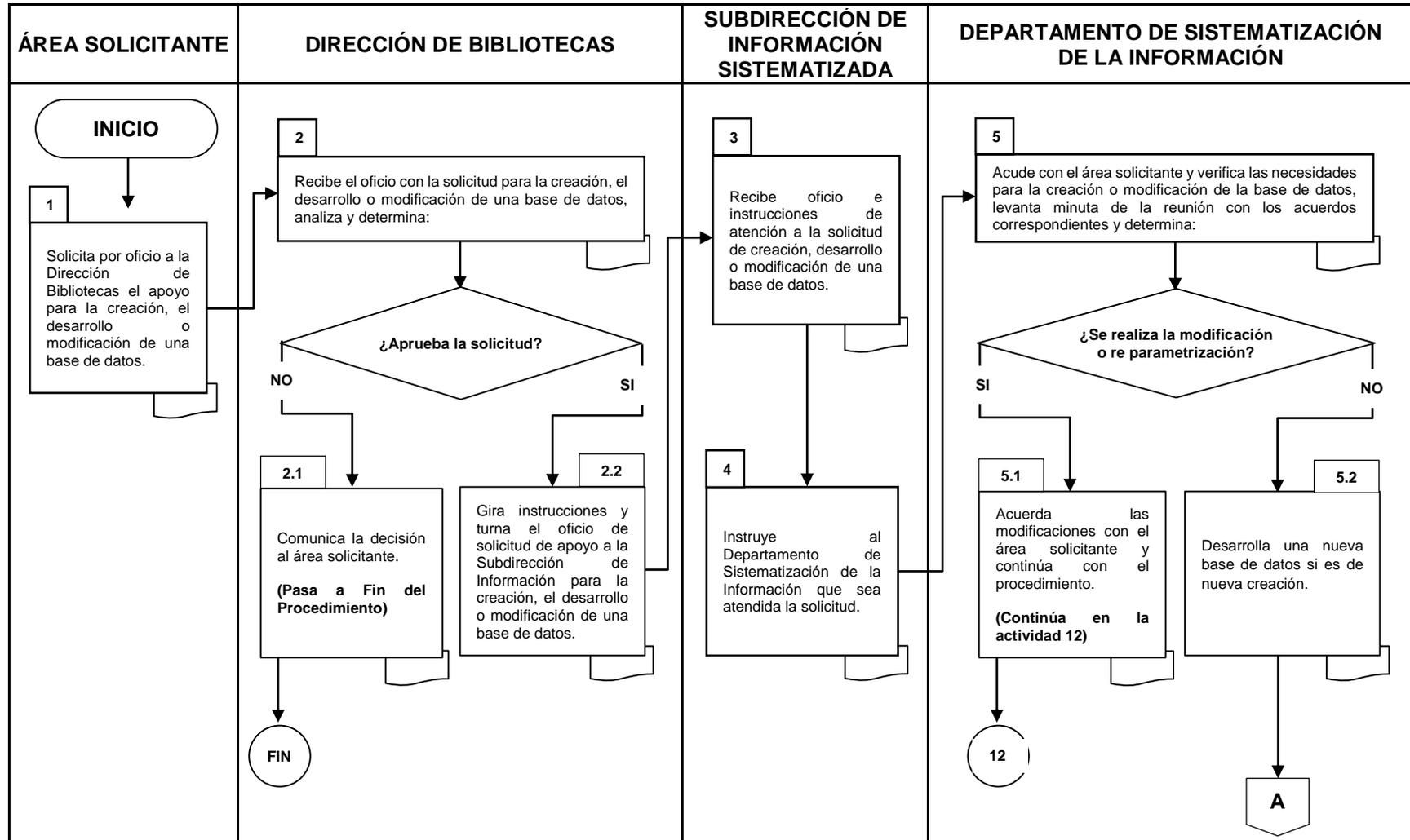
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio, realiza las pruebas y determina: ¿Existen ajustes?	• Oficio.
10.1		NO Informa por oficio al Departamento de Sistematización de la Información y le entrega la relación de usuarios y atributos de cada uno para el acceso a la base de datos. (Continúa en la actividad 15)	• Oficio.
10.2		SI Informa por oficio al Departamento de Sistematización de la Información de los ajustes que es necesario realizar.	• Oficio.
11	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe la información, hace los ajustes solicitados y lo informa por oficio al área solicitante. (Regresa a la actividad 10)	• Oficio.
12		Realiza las modificaciones o re parametrización solicitadas.	• Base de datos.
13		Informa por oficio al área solicitante que ha sido atendida su solicitud de modificación o re parametrización.	• Oficio.

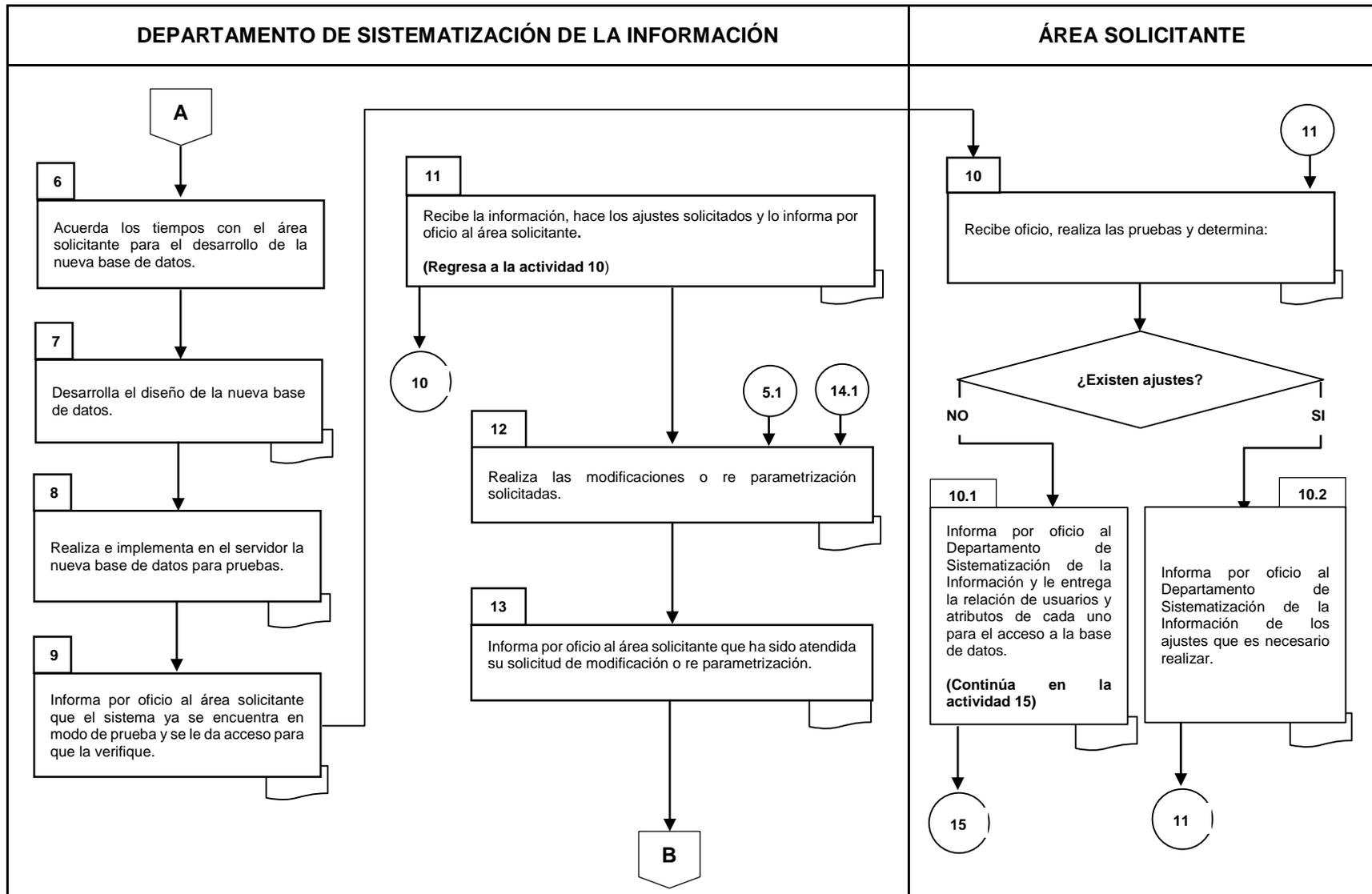
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	ÁREA SOLICITANTE	Revisa que las modificaciones o re parametrizaciones solicitadas se hayan hecho de acuerdo con la solicitud y determina: ¿Se realizarán nuevos ajustes?	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos.
14.1		SÍ Regresa para realizar las modificaciones. (Regresa a la actividad 12)	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos.
14.2		NO Informa por oficio al Departamento de Sistematización de la Información la relación de usuarios y atributos de cada uno para el acceso a la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe oficio y da de alta a los usuarios de conformidad con la relación recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
16		Entrega de manera personal a los usuarios determinados por el área solicitante, su usuario y contraseña de acuerdo con la relación.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja en sobre cerrado.
17		Informa por escrito a la Subdirección de Información Sistematizada que la solicitud ha sido atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

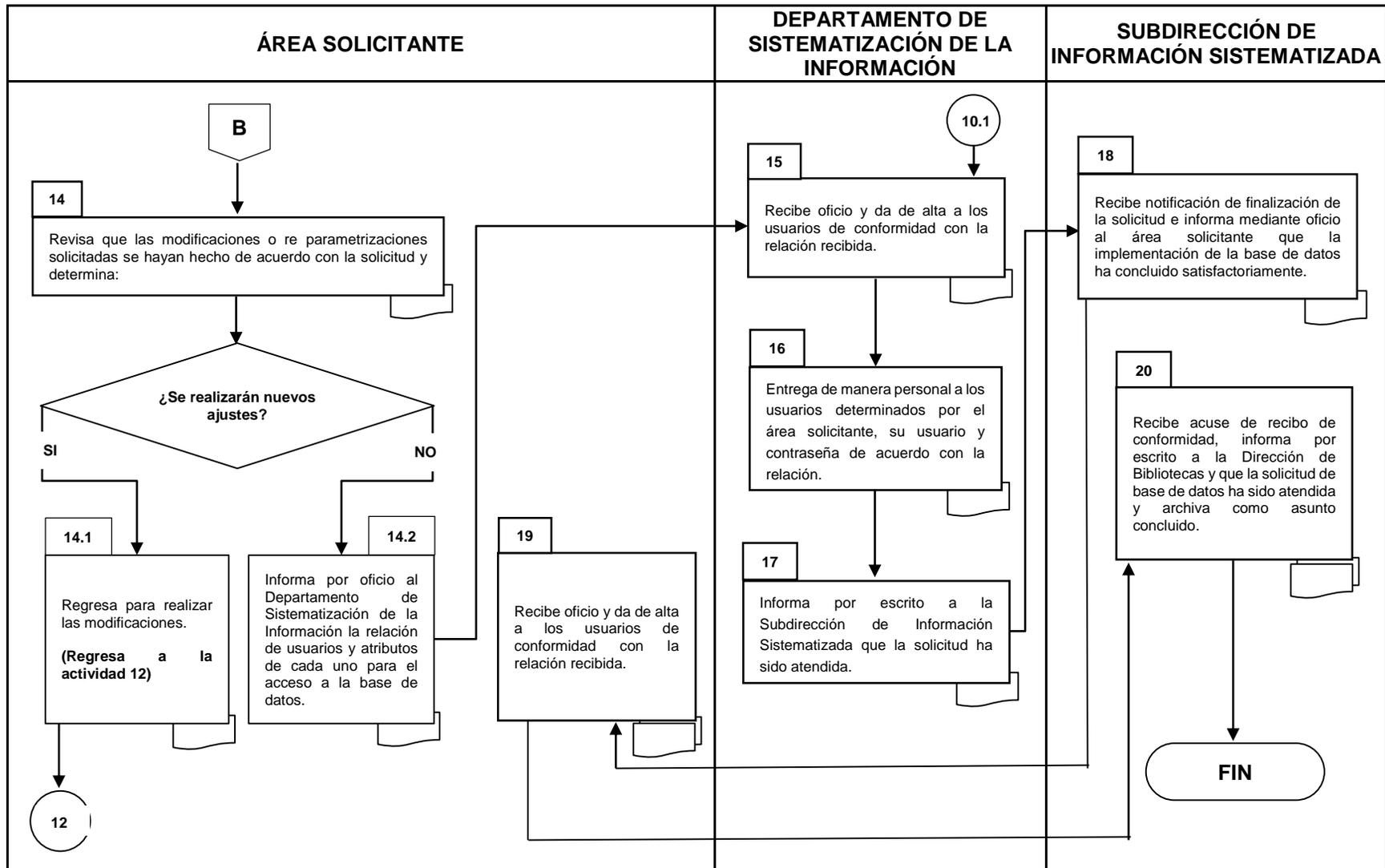
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo
Dirección de Bibliotecas

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe notificación de finalización de la solicitud e informa mediante oficio al área solicitante que la implementación de la base de datos ha concluido satisfactoriamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
19	ÁREA SOLICITANTE	Recibe y firma de conformidad el oficio de implementación de la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo de conformidad.
20	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe acuse de recibo de conformidad, informa por escrito a la Dirección de Bibliotecas y que la solicitud de base de datos ha sido atendida y archiva como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo de conformidad.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







13. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El acervo de la Biblioteca Virtual está conformado por la versión electrónica de los materiales bibliográficos y hemerográficos que publica la Cámara de Diputados, con la autorización de los autores de las obras documentales.
2. La Dirección de Bibliotecas recibirá los oficios y los materiales que envíen la Mesa Directiva, la Secretaría General y el Consejo Editorial para su publicación en la Biblioteca Virtual.
3. El acervo de la Biblioteca Virtual se incrementará con las digitalizaciones que realice el Departamento de Sistematización de la Información de los materiales impresos y en formato PDF enviados por la Mesa Directiva, la Secretaría General y el Consejo Editorial a la Dirección de Bibliotecas.
4. Se solicitará a los autores de las obras bibliográficas y hemerográficas que los archivos digitales a publicar en la Biblioteca Virtual sean en formato PDF, mismos que deben incluir la portada y contraportada.
5. La digitalización en formato PDF de los materiales bibliográficos y hemerográficos, así como la portada y contraportada deberán ser a 300 ppp (puntos por pulgada), para tener una buena calidad de imagen.
6. Las obras se salvaguardarán y se protegerán con contraseñas para evitar su reproducción total o parcial, anexándose un índice digital para facilitar la búsqueda en el mismo.
7. El archivo electrónico de los materiales bibliográficos y hemerográficos, se resguardará para su publicación dentro del servidor asignado a la Biblioteca Virtual, agregando una descripción para su localización y consulta.
8. El Departamento de Sistematización de la Información deberá realizar semanalmente el respaldo de la información alojada en el Servidor de la Biblioteca Virtual.

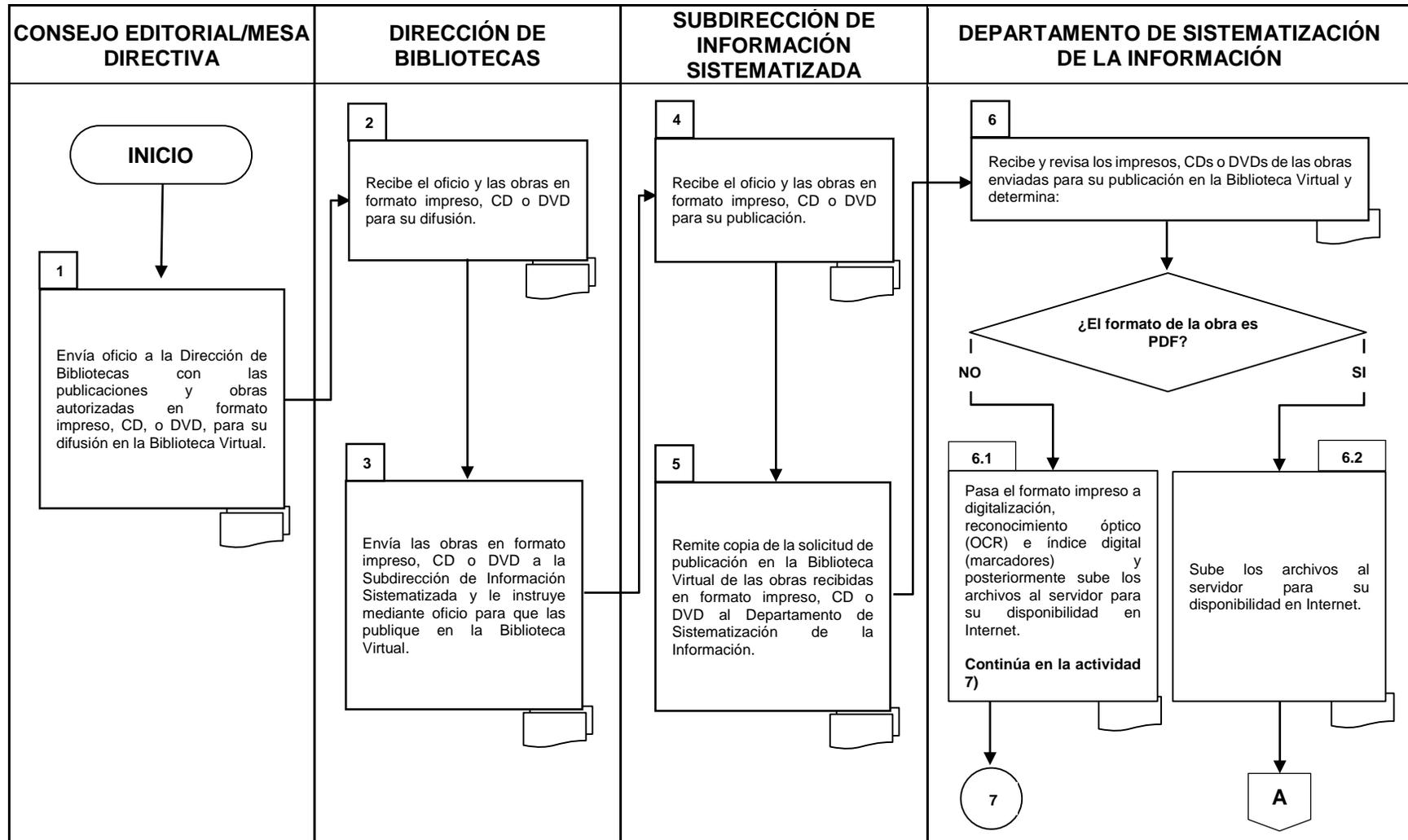
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	CONSEJO EDITORIAL/MESA DIRECTIVA	Envía oficio a la Dirección de Bibliotecas con las publicaciones y obras autorizadas en formato impreso, CD, o DVD, para su difusión en la Biblioteca Virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Impreso, CD o DVD.
2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe el oficio y las obras en formato impreso, CD o DVD para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Impreso, CD o DVD..
3		Envía las obras en formato impreso, CD o DVD a la Subdirección de Información Sistematizada y le instruye mediante oficio para que las publique en la Biblioteca Virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Impreso, CD o DVD.
4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe el oficio y las obras en formato impreso, CD o DVD para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Impreso, CD o DVD.
5		Remite copia de la solicitud de publicación en la Biblioteca Virtual de las obras recibidas en formato impreso, CD o DVD al Departamento de Sistematización de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio. • Impreso, CD o DVD.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe y revisa los impresos, CDs o DVDs de las obras enviadas para su publicación en la Biblioteca Virtual y determina: ¿El formato de la obra es PDF?	<ul style="list-style-type: none"> • Impreso, CD o DVD.

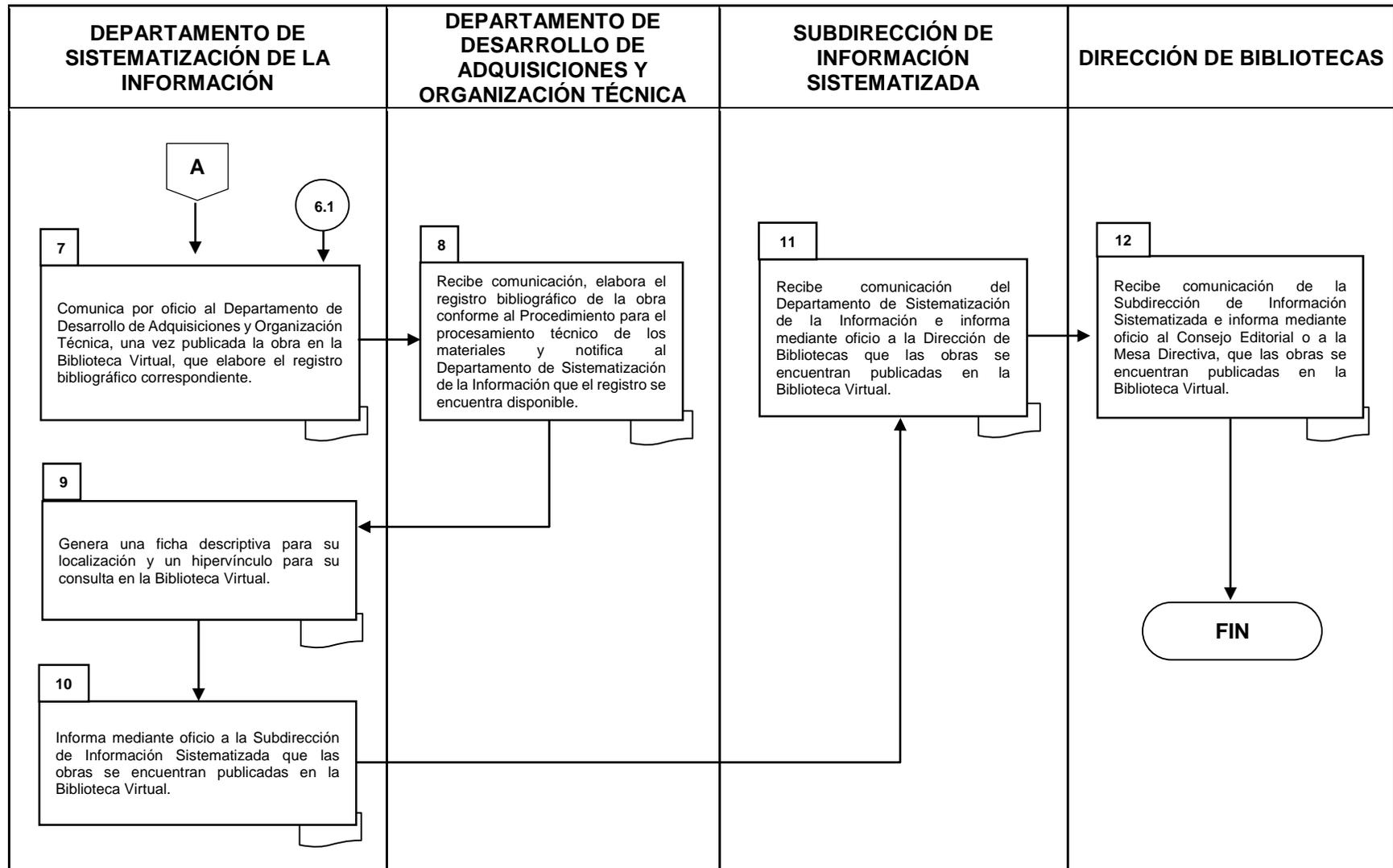
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.1		<p>NO</p> <p>Pasa el formato impreso a digitalización, reconocimiento óptico (OCR) e índice digital (marcadores) y posteriormente sube los archivos al servidor para su disponibilidad en Internet.</p> <p>(Continúa en la actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Impreso.
6.2		<p>SÍ</p> <p>Sube los archivos al servidor para su disponibilidad en Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PDF.
7		<p>Comunica por oficio al Departamento de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica, una vez publicada la obra en la Biblioteca Virtual, que elabore el registro bibliográfico correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
8	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADQUISICIONES Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA	<p>Recibe comunicación, elabora el registro bibliográfico de la obra conforme al Procedimiento para el procesamiento técnico de los materiales y notifica al Departamento de Sistematización de la Información que el registro se encuentra disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
9	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<p>Genera una ficha descriptiva para su localización y un hipervínculo para su consulta en la Biblioteca Virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB.
10		<p>Informa mediante oficio a la Subdirección de Información Sistematizada que las obras se encuentran publicadas en la Biblioteca Virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe comunicación del Departamento de Sistematización de la Información e informa mediante oficio a la Dirección de Bibliotecas que las obras se encuentran publicadas en la Biblioteca Virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe comunicación de la Subdirección de Información Sistematizada e informa mediante oficio al Consejo Editorial o a la Mesa Directiva, que las obras se encuentran publicadas en la Biblioteca Virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



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



14. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento se considerará como “Solicitante” a las áreas que integran la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.
2. La información bibliográfica, hemerográfica y documental que se genera en las áreas de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, publicada en la página web de la Coordinación, será administrada por la Dirección de Bibliotecas.
3. La actualización de los contenidos de la información bibliográfica, hemerográfica y documental para la publicación en la página web es responsabilidad de las áreas adscritas a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, a las que se considerará como áreas generadoras.
4. Las personas titulares de las áreas generadoras de la información serán las responsables de solicitar la publicación en la página web de la información bibliográfica, hemerográfica y documental.
5. La solicitud de publicación, actualización y/o retiro de la información bibliográfica, hemerográfica y documental en la página web, deberá ser dirigida a la persona titular de la Dirección de Bibliotecas, mediante oficio.
6. Los archivos de la información documental, bibliográfica y hemerográfica a publicar en la página web deberán ser enviados al correo electrónico de la Dirección de Bibliotecas y al del Departamento de Sistematización de la Información; éstos deberán ser en formato PDF y las imágenes en formato JPG o PNG.

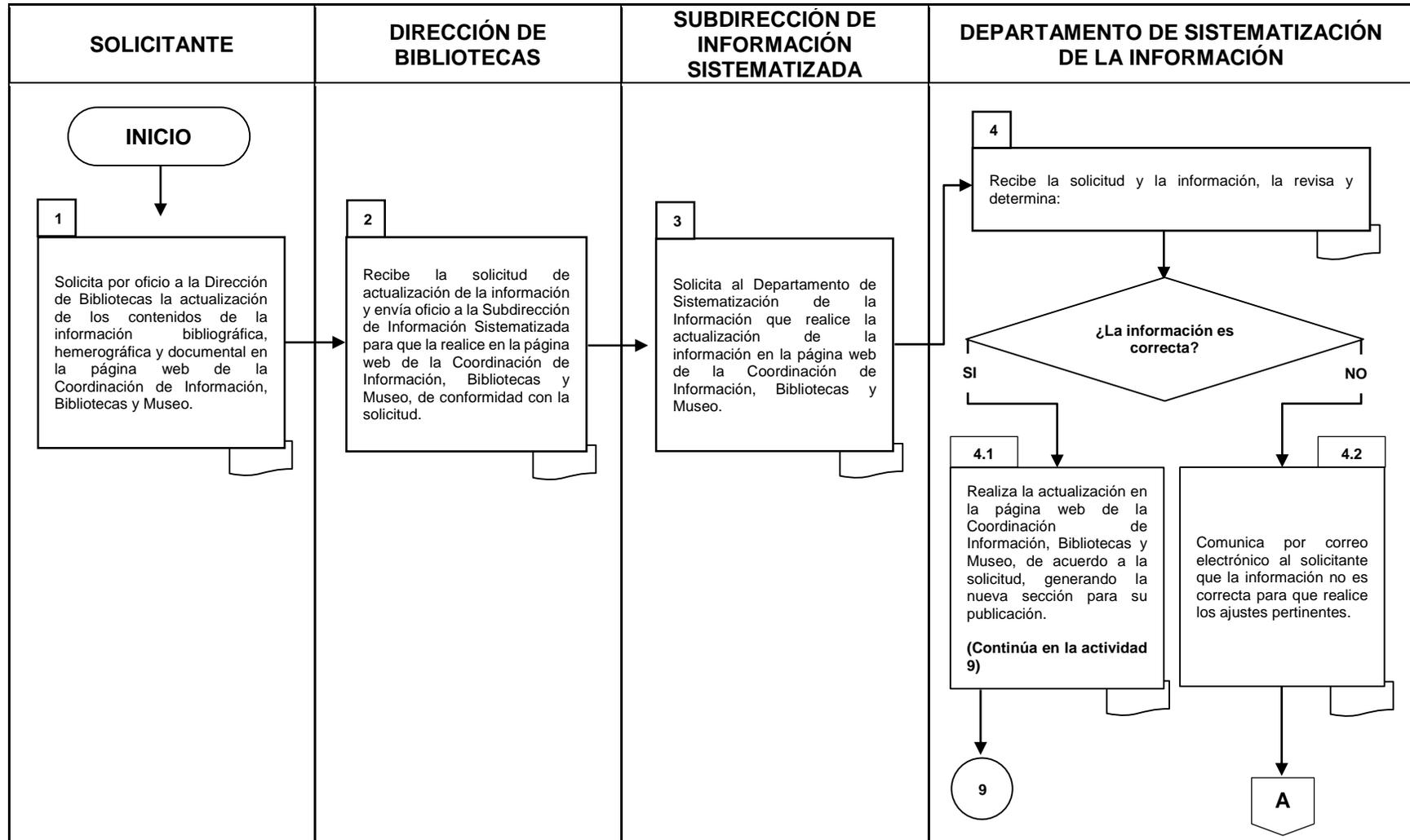
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

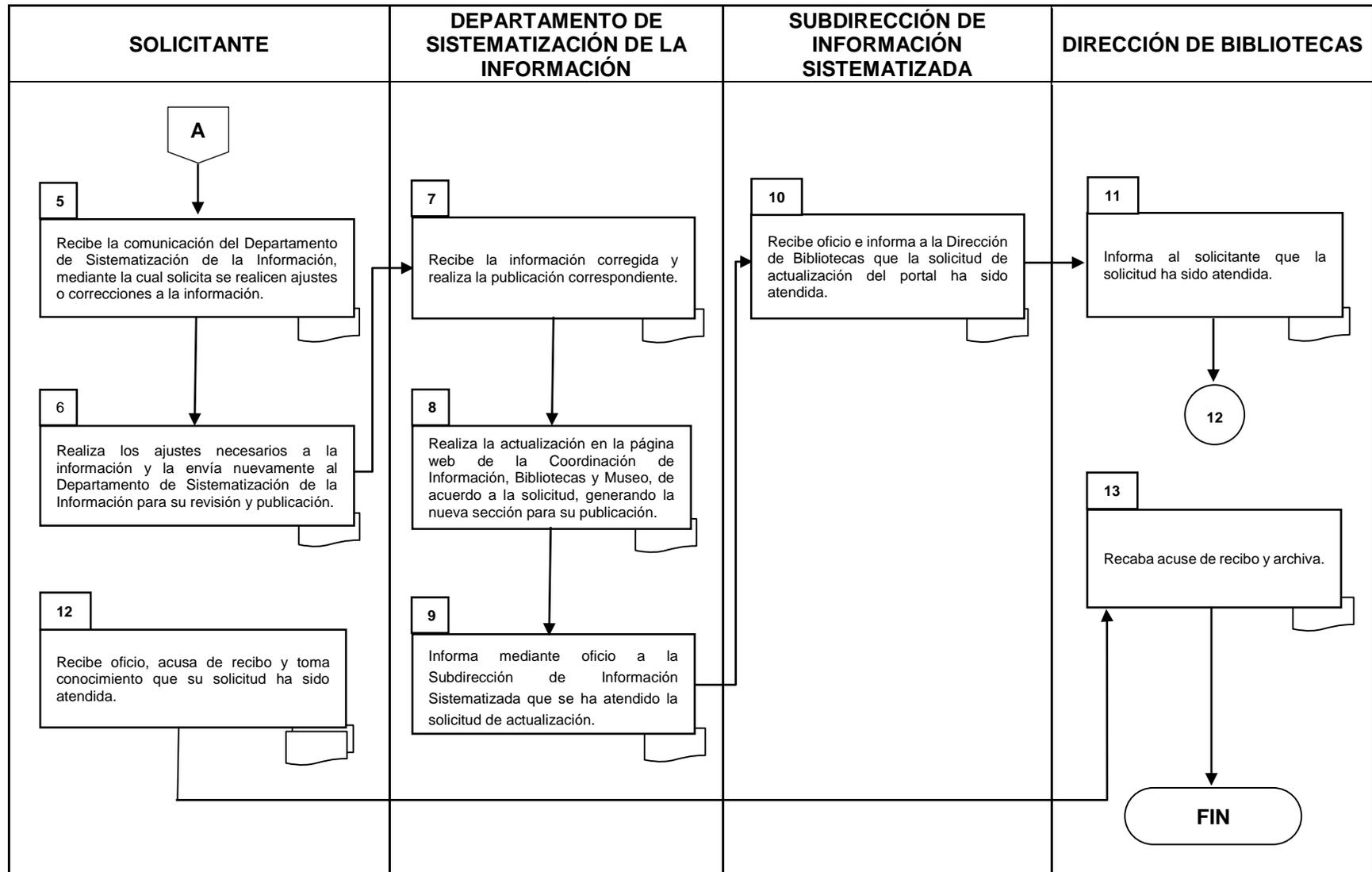
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Solicita por oficio a la Dirección de Bibliotecas la actualización de los contenidos de la información bibliográfica, hemerográfica y documental en la página web de la Coordinación de Información, Bibliotecas y Museo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe la solicitud de actualización de la información y envía oficio a la Subdirección de Información Sistematizada para que la realice en la página web de la Coordinación de Información, Bibliotecas y Museo, de conformidad con la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
3	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Solicita al Departamento de Sistematización de la Información que realice la actualización de la información en la página web de la Coordinación de Información, Bibliotecas y Museo.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe la solicitud y la información, la revisa y determina: ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud.
4.1		SI Realiza la actualización en la página web de la Coordinación de Información, Bibliotecas y Museo, de acuerdo a la solicitud, generando la nueva sección para su publicación. (Continúa en la actividad 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Página web.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		NO Comunica por correo electrónico al solicitante que la información no es correcta para que realice los ajustes pertinentes.	• Correo electrónico.
5	SOLICITANTE	Recibe la comunicación del Departamento de Sistematización de la Información, mediante la cual solicita se realicen ajustes o correcciones a la información.	• Correo electrónico.
6		Realiza los ajustes necesarios a la información y la envía nuevamente al Departamento de Sistematización de la Información para su revisión y publicación.	• Correo electrónico.
7	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe la información corregida y realiza la publicación correspondiente.	• Correo electrónico.
8		Realiza la actualización en la página web de la Coordinación de Información, Bibliotecas y Museo, de acuerdo a la solicitud, generando la nueva sección para su publicación.	• Página web.
9		Informa mediante oficio a la Subdirección de Información Sistematizada que se ha atendido la solicitud de actualización.	• Oficio.
10	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe oficio e informa a la Dirección de Bibliotecas que la solicitud de actualización del portal ha sido atendida.	• Oficio.
11	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Informa al solicitante que la solicitud ha sido atendida.	• Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SOLICITANTE	Recibe oficio, acusa de recibo y toma conocimiento que su solicitud ha sido atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
13	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recaba acuse de recibo y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bibliotecas es la encargada de administrar el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) a través del Departamento de Sistematización de la Información.
2. Los Departamentos de Biblioteca Legislativa, de Biblioteca General y de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica deberán solicitar a la Subdirección de Bibliotecas la creación, modificación o baja de las cuentas de operación en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) para el personal adscrito a los mismos, adjuntando en la solicitud el módulo o módulos en los que podrán realizar las operaciones de registro de información.
3. La solicitud para la creación, modificación y baja de cuentas de operadores para alimentar el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, la realizará la Subdirección de Bibliotecas a la Dirección de Bibliotecas, previa solicitud de cuentas adicionales con atributos limitados.
4. Los titulares de los Departamentos de Biblioteca Legislativa, de Biblioteca General y de Desarrollo de Adquisiciones y Organización Técnica serán considerados como “solicitantes” para efectos del presente procedimiento.
5. La carga de la información al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas será realizada por las personas operadoras autorizadas por la Dirección de Bibliotecas y registradas en el Sistema, denominadas como “operador” en el presente procedimiento.
6. La solicitud de actualización o modificación de los parámetros del catálogo deberá hacerse por escrito a la Dirección de Bibliotecas.
7. El Departamento de Sistematización de la Información será el responsable de llevar a cabo, una vez por semana y en un servidor distinto, el respaldo de la base de datos bibliohemerográfica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

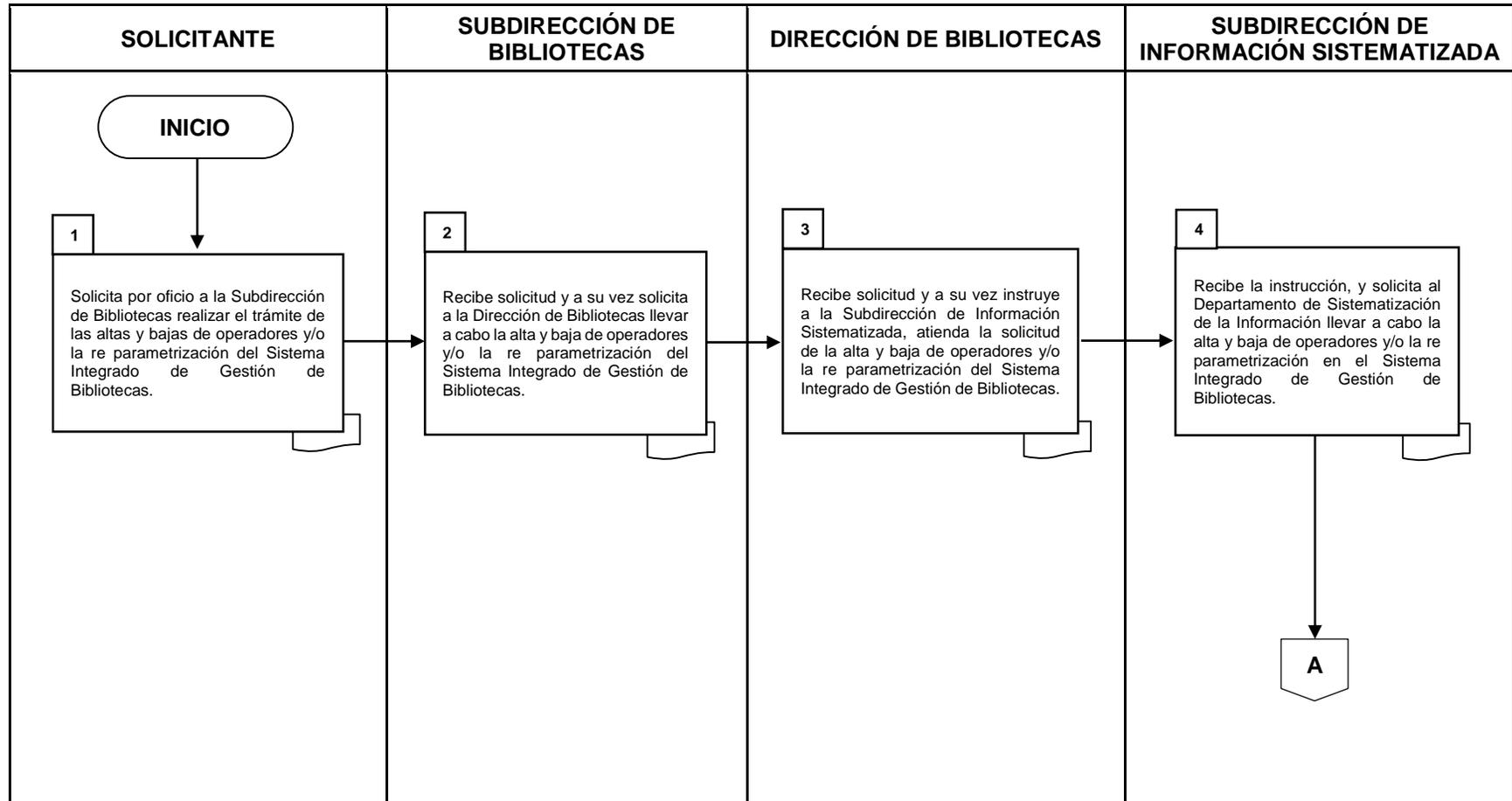
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Solicita por oficio a la Subdirección de Bibliotecas realizar el trámite de las altas y bajas de operadores y/o la reparametrización del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.	• Oficio.
2	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe solicitud y a su vez solicita a la Dirección de Bibliotecas llevar a cabo la alta y baja de operadores y/o la reparametrización del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.	• Oficio.
3	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe solicitud y a su vez instruye a la Subdirección de Información Sistematizada, atienda la solicitud de la alta y baja de operadores y/o la reparametrización del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.	• Copia de oficios.
4	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe la instrucción, y solicita al Departamento de Sistematización de la Información llevar a cabo la alta y baja de operadores y/o la reparametrización en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.	• Copia de oficios.
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Atiende la solicitud de la Subdirección de Información Sistematizada de acuerdo a los requerimientos de alta, baja y/o reparametrización y determina: ¿Es alta y/o baja de operadores?	• Oficio.

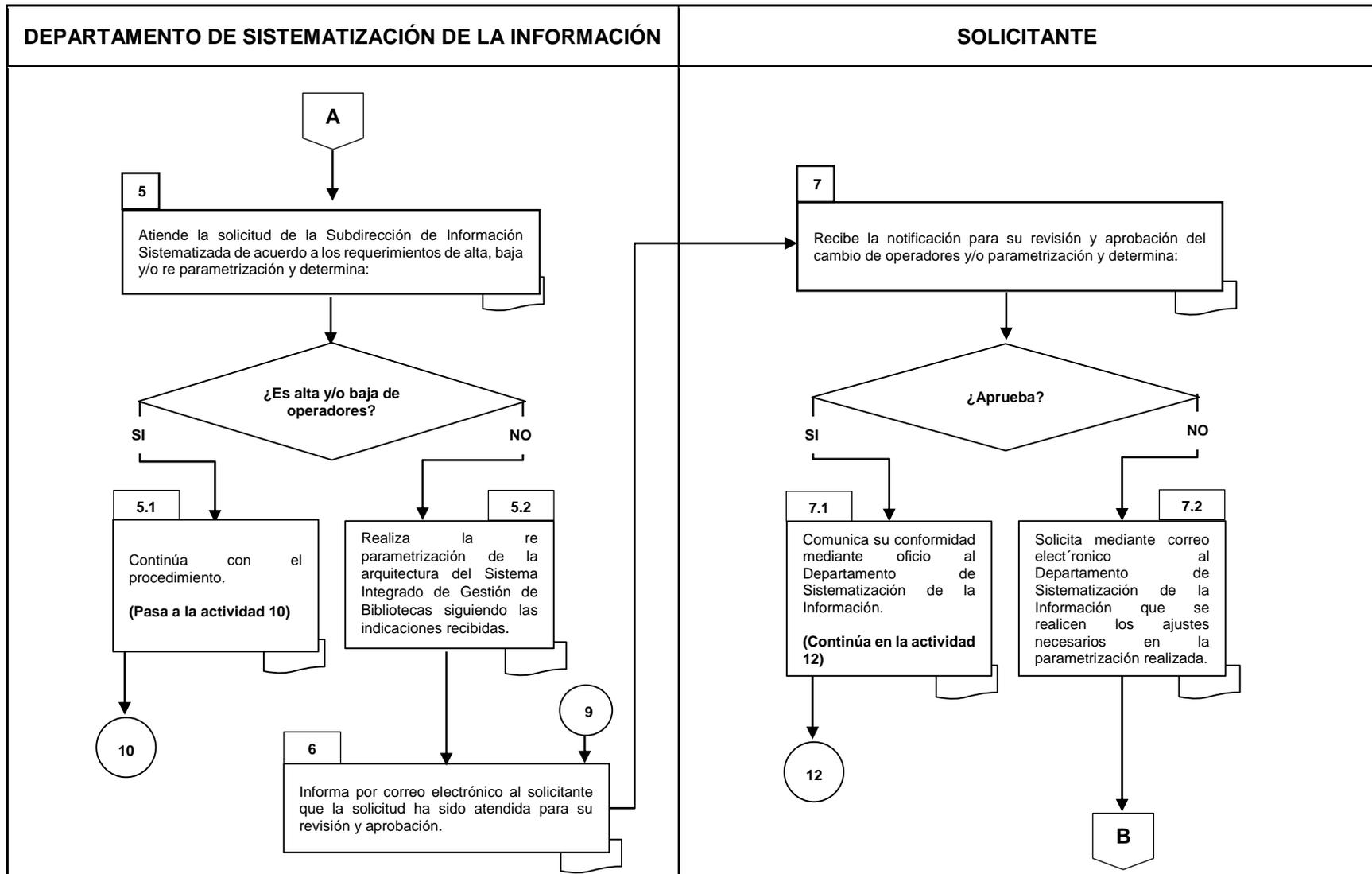
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>SI</p> <p>Continúa con el procedimiento.</p> <p>(Pasa a la actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5.2		<p>NO</p> <p>Realiza la reparametrización de la arquitectura del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas siguiendo las indicaciones recibidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.
6		<p>Informa por correo electrónico al solicitante que la solicitud ha sido atendida para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
7	SOLICITANTE	<p>Recibe la notificación para su revisión y aprobación del cambio de operadores y/o parametrización y determina:</p> <p>¿Aprueba?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
7.1		<p>SI</p> <p>Comunica su conformidad mediante oficio al Departamento de Sistematización de la Información.</p> <p>(Continúa en la actividad 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
7.2		<p>NO</p> <p>Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Sistematización de la Información que se realicen los ajustes necesarios en la parametrización realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.

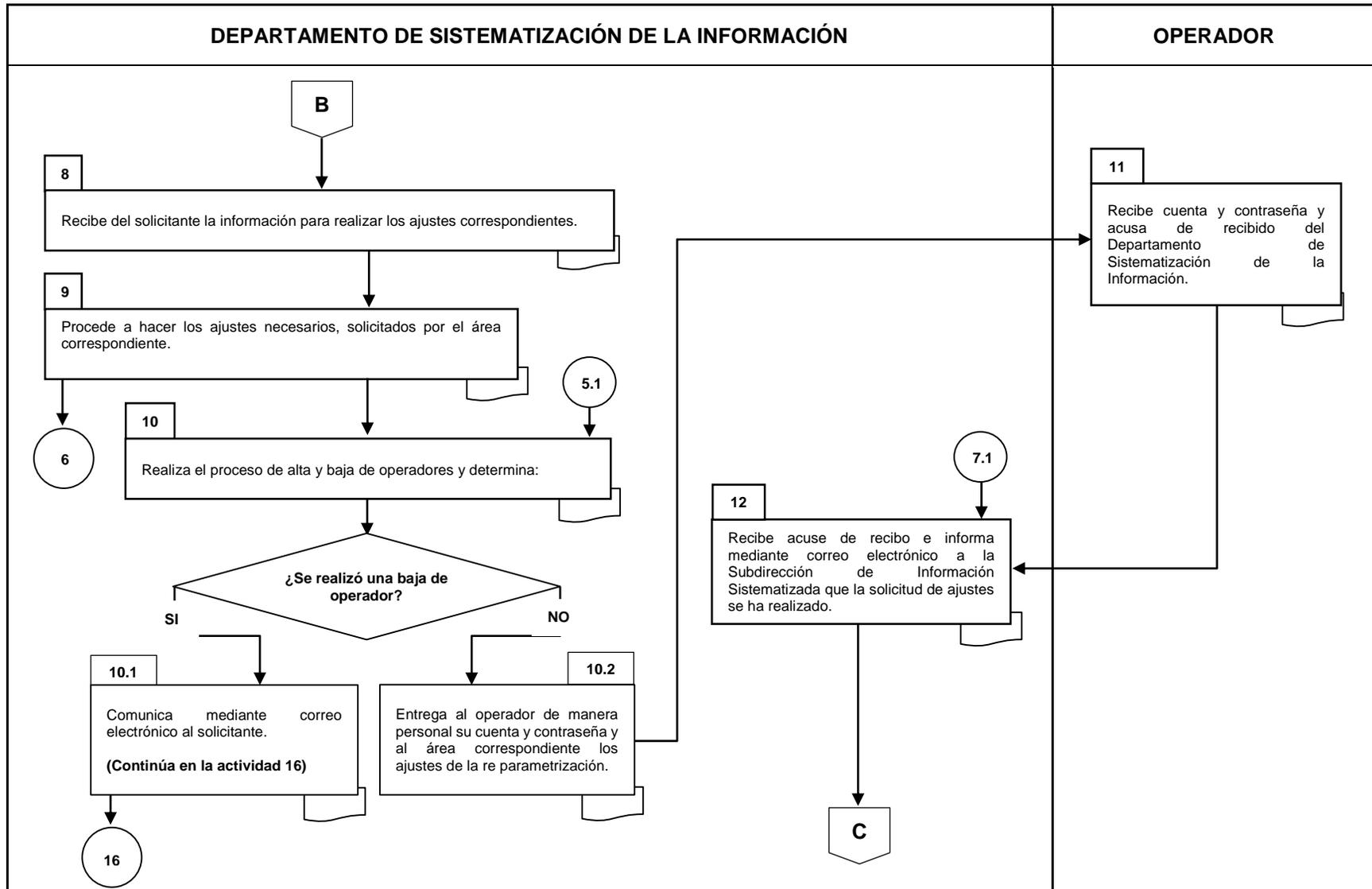
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe del solicitante la información para realizar los ajustes correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
9		Procede a hacer los ajustes necesarios, solicitados por el área correspondiente. (Regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.
10		Realiza el proceso de alta y baja de operadores y determina: ¿Se realizó una baja de operador?	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.
10.1		SI Comunica mediante correo electrónico al solicitante. (Continúa en la actividad 16)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
10.2		NO Entrega al operador de manera personal su cuenta y contraseña y al área correspondiente los ajustes de la re parametrización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
11	OPERADOR	Recibe cuenta y contraseña y acusa de recibido del Departamento de Sistematización de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Rubrica oficio de entrega.
12	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe acuse de recibo e informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Información Sistematizada que la solicitud de ajustes se ha realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.

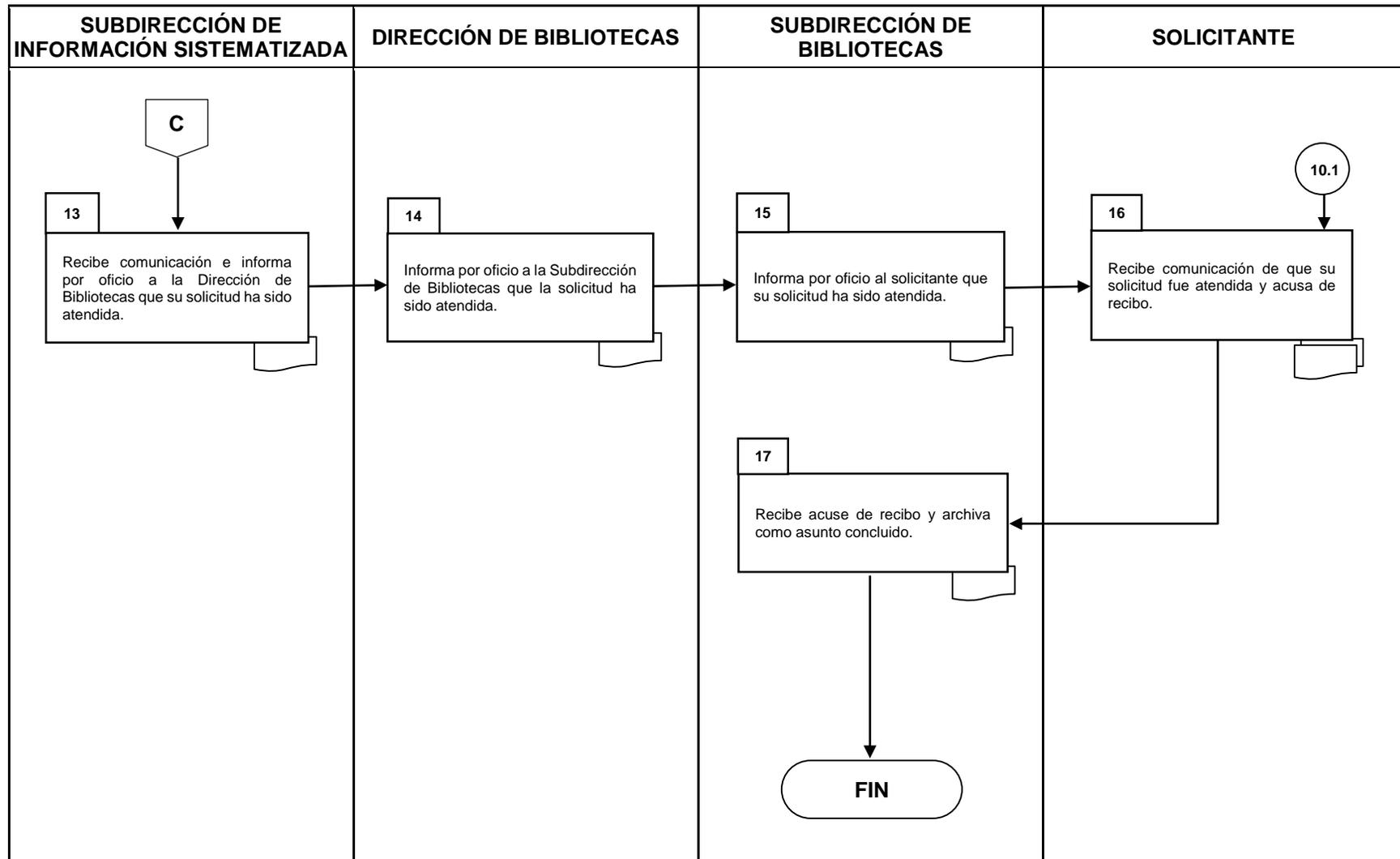
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe comunicación e informa por oficio a la Dirección de Bibliotecas que su solicitud ha sido atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Informa por oficio a la Subdirección de Bibliotecas que la solicitud ha sido atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Informa por oficio al solicitante que su solicitud ha sido atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
16	SOLICITANTE	Recibe comunicación de que su solicitud fue atendida y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
17	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe acuse de recibo y archiva como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EN RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de la red de datos a un equipo de cómputo podrá ser solicitado vía telefónica, correo electrónico, oficio o personalmente al Departamento de Sistematización de la Información, por las personas que ocupen niveles de mandos medio y superior, adscritos a la Coordinación de Información, Bibliotecas y Museo.
2. El servicio de red se podrá otorgar a equipos registrados y autorizados por la Dirección General de Tecnologías de Información y por la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, siendo estos: PC´s, Laptop, tabletas y teléfonos inteligentes.
3. El personal parlamentario, administrativo y público en general que haga uso de los servicios bibliotecarios en la Biblioteca General y/o Biblioteca Legislativa, podrán tener conexión a la red inalámbrica (WiFi) en un solo dispositivo y a quienes se considerará como “usuarios” para efectos del presente procedimiento.

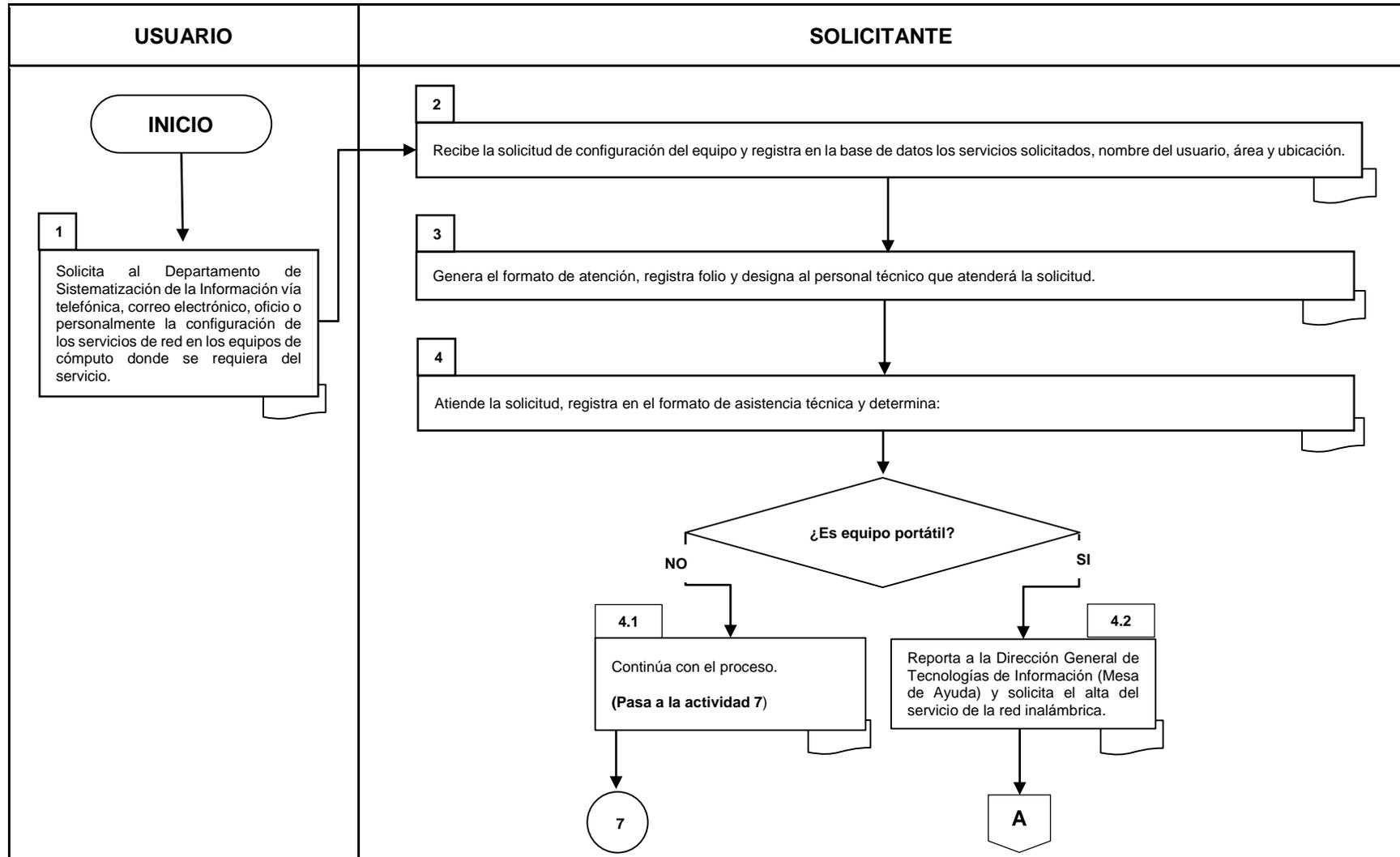
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

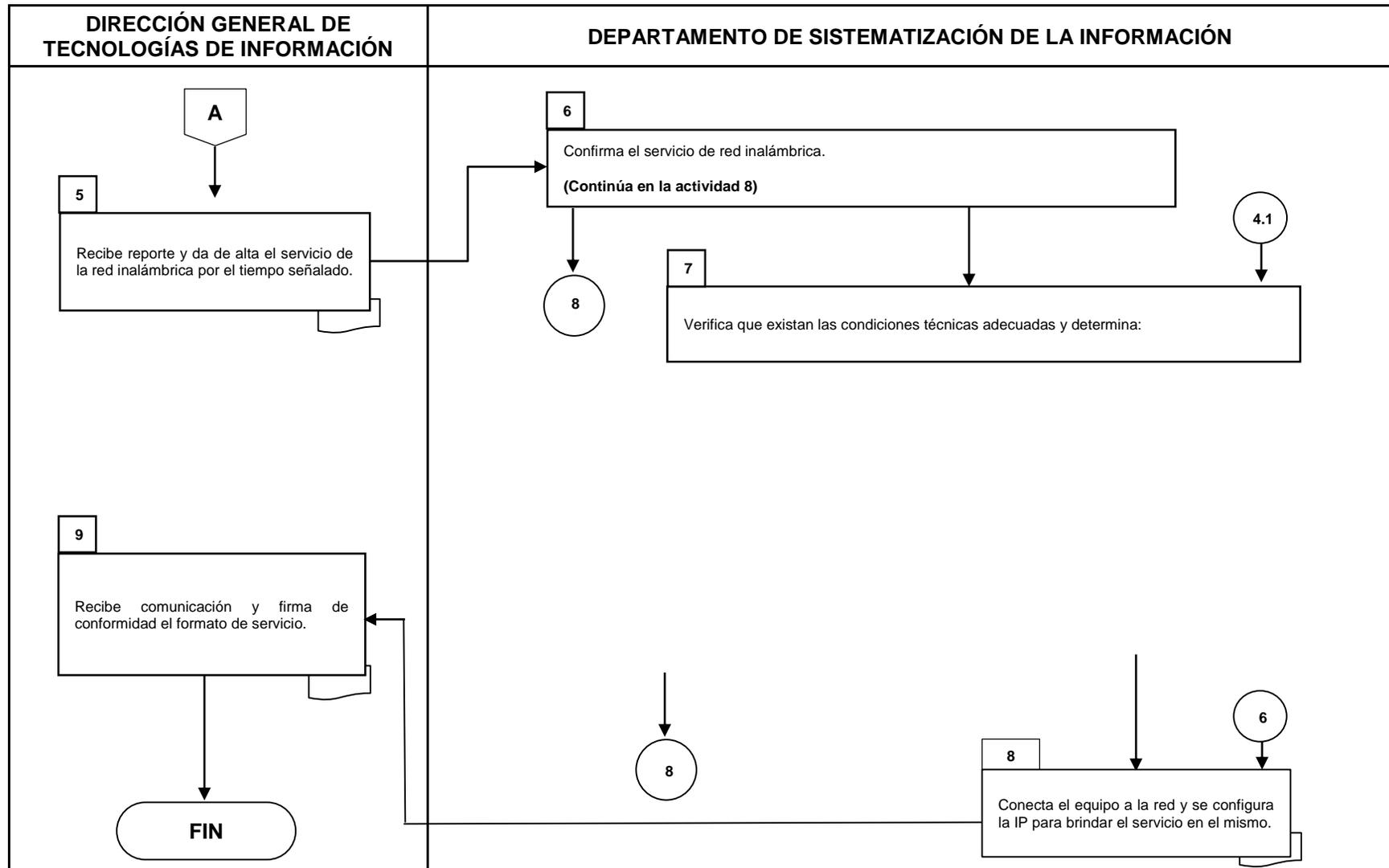
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Solicita al Departamento de Sistematización de la Información vía telefónica, correo electrónico, oficio o personalmente la configuración de los servicios de red en los equipos de cómputo donde se requiera del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica u oficio.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe la solicitud de configuración del equipo y registra en la base de datos los servicios solicitados, nombre del usuario, área y ubicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos.
3		Genera el formato de atención, registra folio y designa al personal técnico que atenderá la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
4		Atiende la solicitud, registra en el formato de asistencia técnica y determina: ¿Es equipo portátil?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
4.1		NO Continúa con el proceso. (Pasa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		SÍ Reporta a la Dirección General de Tecnologías de Información (Mesa de Ayuda) y solicita el alta del servicio de la red inalámbrica.	<ul style="list-style-type: none"> Vía telefónica.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Recibe reporte y da de alta el servicio de la red inalámbrica por el tiempo señalado.	<ul style="list-style-type: none"> Vía telefónica.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Confirma el servicio de red inalámbrica. (Continúa en la actividad 8)	
7		Verifica que existan las condiciones técnicas adecuadas y determina: ¿Existen condiciones?	
7.1		NO Procede a la adecuación para la instalación del equipo y posteriormente conecta el equipo a la red y se configura la IP para brindar el servicio en el mismo. (Continúa en la actividad 8)	
7.2		SÍ Conecta el equipo a la red y se configura la IP para brindar el servicio en el mismo.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8		Cierra solicitud y comunica al usuario para que firme de conformidad.	• Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
9	USUARIO	Recibe comunicación y firma de conformidad el formato de servicio.	• Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Asistencia Técnica. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA



Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas Y Museo
Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Sistematización de la Información

ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: ____/____/____ Hora de reporte: _____ Término: _____ Folio: _____

Solicitante:

Nombre del Usuario: _____ Edificio _____ Nivel _____ Extensión _____
Área: _____

Servicio:

Reportado: _____ Recibido por: _____

Datos del equipo:

Equipo: _____ Marca: _____ Modelo _____
No. de serie: _____ Clave única: _____ Clave de área: _____

Servicio prestado:

Servicio:

Bueno: Regular: Malo:

Comentarios:

Recibió de Conformidad

Atendió

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los tramites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19, actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas Y Museo
Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Sistematización de la Información

ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: ² ____ | ____ | ____ Hora de reporte: ³ ____ Término: ⁴ ____ Folio: ⁵ ____

Solicitante:
Nombre del Usuario: ⁶ ____ Edificio ⁷ ____ Nivel ⁸ ____ Extensión ⁹ ____
Área: ¹⁰ ____

Servicio:
Reportado: ¹¹ ____ Recibido por: ¹² ____

Datos del equipo:
Equipo: ¹³ ____ Marca: ¹⁴ ____ Modelo ¹⁵ ____
No. de serie: ¹⁶ ____ Clave única: ¹⁷ ____ Clave de área: ¹⁸ ____

Servicio prestado:
¹⁹ _____

Servicio: ²⁰ Bueno: Regular: Malo:

Comentarios:
²¹ _____

Recibió de Conformidad

Atendió

²²

²³

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los tramites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documetal/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19. actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Este formato es llenado a mano por el usuario de la asistencia técnica del Departamento de Sistematización de la Información.
2. En el recuadro "Fecha" se anota la fecha de recepción de la solicitud de asistencia técnica en un formato de DD MM AAAA, siendo 2 dígitos para el día, 2 para el mes y 4 para el año.
3. En el recuadro "Hora" se anota la hora de recepción de la solicitud de asistencia técnica en un formato de HH MM, siendo 2 dígitos para la hora y 2 para los minutos.
4. En el recuadro "Termino" se anota la hora de finalización de atención de la solicitud de asistencia técnica en un formato de HH MM, siendo 2 dígitos para la hora y 2 para los minutos.
5. El recuadro "Folio" es llenado previamente con números consecutivos por el personal autorizado del Departamento de Sistematización de la Información.
6. En el recuadro "Nombre del Usuario" se anota el nombre completo del usuario que recibe la asistencia técnica.
7. En el recuadro "Edificio" se anota la ubicación del usuario que recibe la asistencia técnica.
8. En el recuadro "Nivel" se anota el piso donde se encuentra el usuario que recibe la asistencia técnica.
9. En el recuadro "Extensión" se anota el número de extensión telefónica del área del usuario que recibe la asistencia técnica.
10. En el recuadro "Área" se anota el nombre del área administrativa y/o parlamentaria solicitante.
11. En el recuadro "No. de Serie" se anota el número de serie del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
12. En el recuadro "Clave Única" se anota la clave única de inventario del dispositivo.
13. En el recuadro "Equipo" se anota el tipo de equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
14. En el recuadro "Marca" se anota el nombre de la marca del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
15. En el recuadro "Modelo" se anota el número de modelo del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
16. En el recuadro "Clave de Área" se anota la clave del área emitida por inventarios del dispositivo.
17. En el recuadro "Reportado" se anota el nombre completo de la persona que solicita la asistencia técnica.
18. En el recuadro "Recibido por" se anota el nombre completo de la persona autorizada por el Departamento de Sistematización de la Información, que recibe la solicitud de asistencia técnica.
19. En el recuadro "Servicio prestado", el personal de asistencia técnica pondrá el dato complementario al servicio prestado.
20. En el recuadro "Servicio", el solicitante selecciona, poniendo una "X" a la casilla correspondiente, de conformidad con el servicio.
21. En el recuadro "Comentarios", el solicitante expresa libremente su opinión respecto a la asistencia técnica recibida de parte del Departamento de Sistematización de la Información.
22. En el recuadro "Recibió de conformidad", el solicitante rubricará la solicitud de asistencia técnica.
23. En el recuadro "Atendió", se anota el nombre completo y la rúbrica del asistente técnico del Departamento de Sistematización de la Información.

17. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON INFORMACIÓN JURÍDICO-LEGISLATIVA RELEVANTE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la difusión y distribución de información jurídica-legislativa, la Dirección de Bibliotecas proporciona el servicio de edición en discos compactos.
2. Los servicios se prestarán previa solicitud hecha por oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Bibliotecas, por parte de las legisladoras, los legisladores, los órganos de gobierno, las comisiones, los comités, los grupos parlamentarios, las unidades administrativas de la Cámara de Diputados a los que, para efectos del presente procedimiento, se denominará como “áreas solicitantes”.
3. El área solicitante deberá especificar en su oficio las características de reproducción y la cantidad de copias a reproducir.
4. El área solicitante deberá proporcionar a la Dirección de Bibliotecas los materiales para su reproducción (CDs, DVDs, etiquetas y cajas o sobres) necesarios.
5. Si los materiales a reproducir no son recibidos en CD o DVD, se harán las pruebas pertinentes y se presentará el prototipo al solicitante para su aprobación.

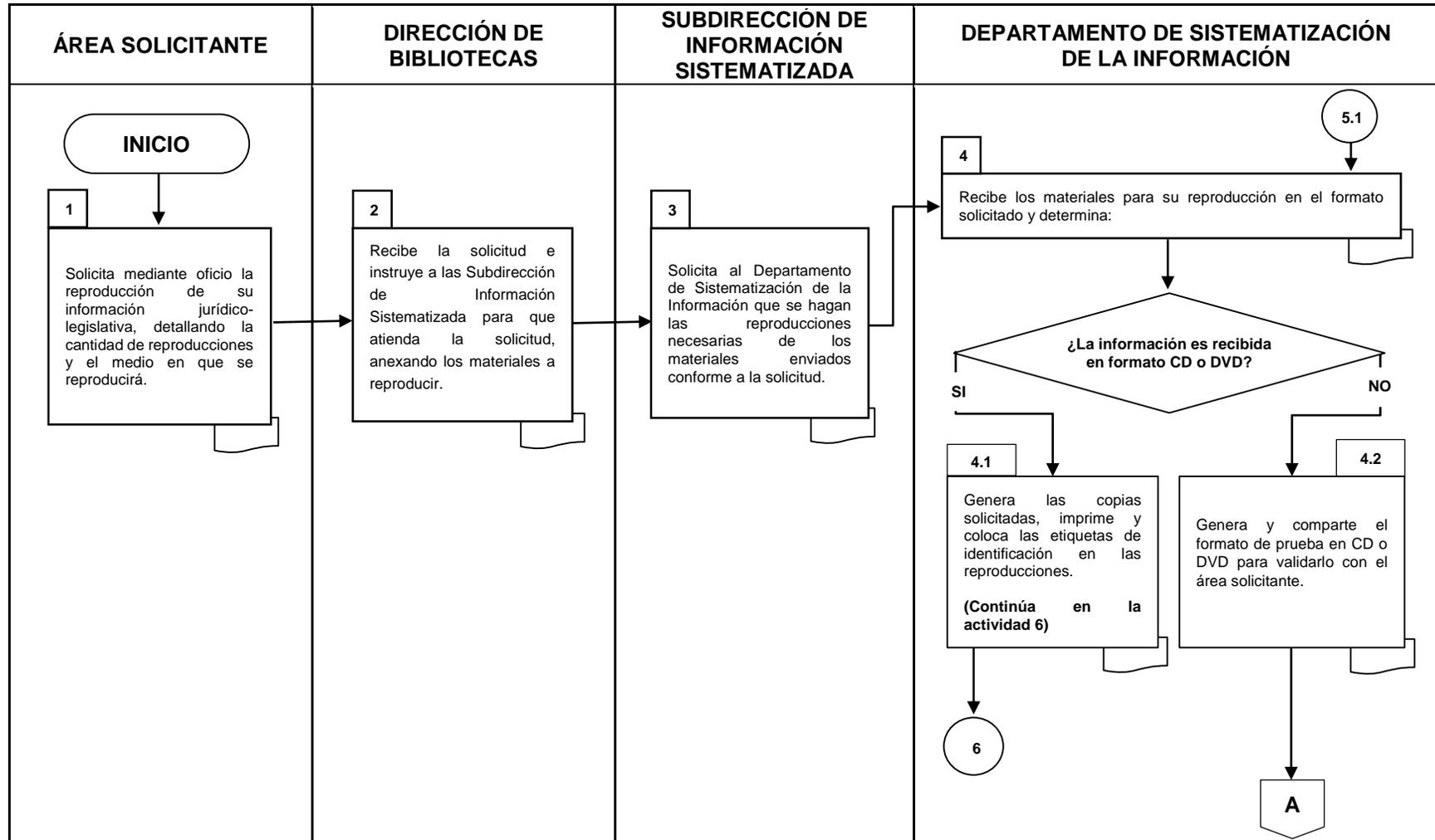
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

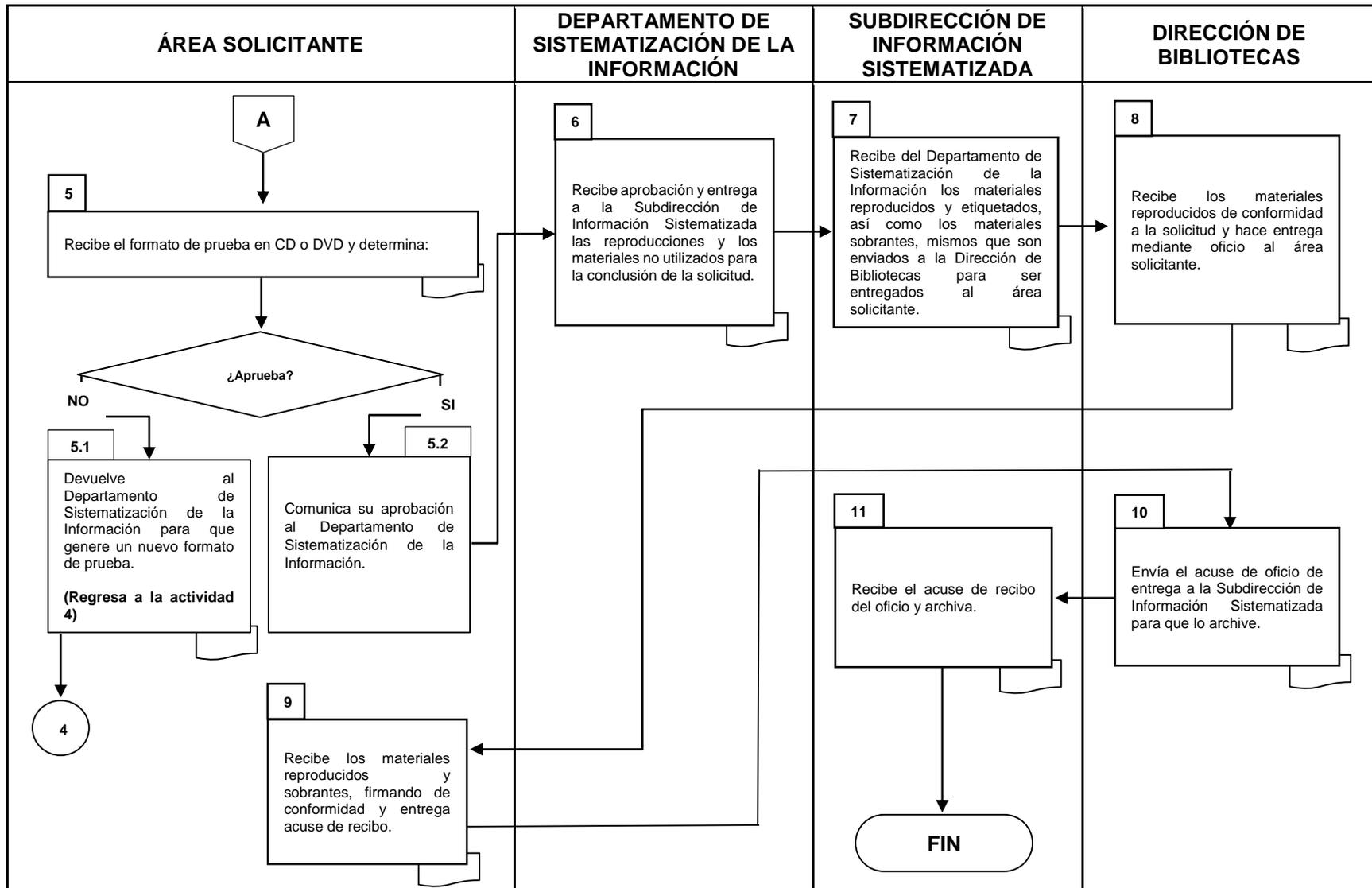
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita mediante oficio la reproducción de su información jurídico-legislativa, detallando la cantidad de reproducciones y el medio en que se reproducirá.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe la solicitud e instruye a las Subdirección de Información Sistematizada para que atienda la solicitud, anexando los materiales a reproducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
3	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Solicita al Departamento de Sistematización de la Información que se hagan las reproducciones necesarias de los materiales enviados conforme a la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficios.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe los materiales para su reproducción en el formato solicitado y determina: ¿La información es recibida en formato CD o DVD?	<ul style="list-style-type: none"> • CD, DVD, Impreso o Archivo digital.
4.1		<p>SÍ</p> <p>Genera las copias solicitadas, imprime y coloca las etiquetas de identificación en las reproducciones.</p> <p>(Continúa en la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CD o DVD.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		NO Genera y comparte el formato de prueba en CD o DVD para validarlo con el área solicitante.	• CD o DVD.
5	ÁREA SOLICITANTE	Recibe el formato de prueba en CD o DVD y determina: ¿Aprueba?	• CD o DVD.
5.1		NO Devuelve al Departamento de Sistematización de la Información para que genere un nuevo formato de prueba. (Regresa a la actividad 4)	• CD o DVD.
5.2		SÍ Comunica su aprobación al Departamento de Sistematización de la Información.	
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe aprobación y entrega a la Subdirección de Información Sistematizada las reproducciones y los materiales no utilizados para la conclusión de la solicitud.	• CDs o DVDs.
7	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe del Departamento de Sistematización de la Información los materiales reproducidos y etiquetados, así como los materiales sobrantes, mismos que son enviados a la Dirección de Bibliotecas para ser entregados al área solicitante.	• Oficio y CDs o DVDs.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Recibe los materiales reproducidos de conformidad a la solicitud y hace entrega mediante oficio al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega.
9	ÁREA SOLICITANTE	Recibe los materiales reproducidos y sobrantes, firmando de conformidad y entrega acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega con sello y firma de acuse.
10	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	Envía el acuse de oficio de entrega a la Subdirección de Información Sistemática para que lo archive.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del oficio de entrega.
11	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA	Recibe el acuse de recibo del oficio y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del oficio de entrega.
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Asistencia Técnica. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ASISTENCIA TÉCNICA



Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas Y Museo
Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistemática
Departamento de Sistematización de la Información

ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: ____/____/____ Hora de reporte: _____ Término: _____ Folio: _____

Solicitante:

Nombre del Usuario: _____ Edificio _____ Nivel _____ Extensión _____
Área: _____

Servicio:

Reportado: _____ Recibido por: _____

Datos del equipo:

Equipo: _____ Marca: _____ Modelo _____
No. de serie: _____ Clave única: _____ Clave de área: _____

Servicio prestado:

Servicio:

Bueno: Regular: Malo:

Comentarios:

Recibió de Conformidad

Atendió

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los trámites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19, actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas Y Museo
Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Sistematización de la Información

ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: ² ____ | ____ | ____ Hora de reporte: ³ ____ Término: ⁴ ____ Folio: ⁵ ____

Solicitante:
Nombre del Usuario: ⁶ ____ Edificio ⁷ ____ Nivel ⁸ ____ Extensión ⁹ ____
Área: ¹⁰ ____

Servicio:
Reportado: ¹¹ ____ Recibido por: ¹² ____

Datos del equipo:
Equipo: ¹³ ____ Marca: ¹⁴ ____ Modelo ¹⁵ ____
No. de serie: ¹⁶ ____ Clave única: ¹⁷ ____ Clave de área: ¹⁸ ____

Servicio prestado:
¹⁹ _____

Servicio: ²⁰ Bueno: Regular: Malo:

Comentarios:
²¹ _____

Recibió de Conformidad ²² _____ Atendió ²³ _____

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los tramites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documetal/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19. actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Este formato es llenado a mano por el usuario de la asistencia técnica del Departamento de Sistematización de la Información.
2. En el recuadro "Fecha" se anota la fecha de recepción de la solicitud de asistencia técnica en un formato de DD MM AAAA, siendo 2 dígitos para el día, 2 para el mes y 4 para el año.
3. En el recuadro "Hora" se anota la hora de recepción de la solicitud de asistencia técnica en un formato de HH MM, siendo 2 dígitos para la hora y 2 para los minutos.
4. En el recuadro "Termino" se anota la hora de finalización de atención de la solicitud de asistencia técnica en un formato de HH MM, siendo 2 dígitos para la hora y 2 para los minutos.
5. El recuadro "Folio" es llenado previamente con números consecutivos por el personal autorizado del Departamento de Sistematización de la Información.
6. En el recuadro "Nombre del Usuario" se anota el nombre completo del usuario que recibe la asistencia técnica.
7. En el recuadro "Edificio" se anota la ubicación del usuario que recibe la asistencia técnica.
8. En el recuadro "Nivel" se anota el piso donde se encuentra el usuario que recibe la asistencia técnica.
9. En el recuadro "Extensión" se anota el número de extensión telefónica del área del usuario que recibe la asistencia técnica.
10. En el recuadro "Área" se anota el nombre del área administrativa y/o parlamentaria solicitante.
11. En el recuadro "No. de Serie" se anota el número de serie del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
12. En el recuadro "Clave Única" se anota la clave única de inventario del dispositivo.
13. En el recuadro "Equipo" se anota el tipo de equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
14. En el recuadro "Marca" se anota el nombre de la marca del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
15. En el recuadro "Modelo" se anota el número de modelo del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
16. En el recuadro "Clave de Área" se anota la clave del área emitida por inventarios del dispositivo.
17. En el recuadro "Reportado" se anota el nombre completo de la persona que solicita la asistencia técnica.
18. En el recuadro "Recibido por" se anota el nombre completo de la persona autorizada por el Departamento de Sistematización de la Información, que recibe la solicitud de asistencia técnica.
19. En el recuadro "Servicio prestado", el personal de asistencia técnica pondrá el dato complementario al servicio prestado.
20. En el recuadro "Servicio", el solicitante selecciona, poniendo una "X" a la casilla correspondiente, de conformidad con el servicio.
21. En el recuadro "Comentarios", el solicitante expresa libremente su opinión respecto a la asistencia técnica recibida de parte del Departamento de Sistematización de la Información.
22. En el recuadro "Recibió de conformidad", el solicitante rubricará la solicitud de asistencia técnica.
23. En el recuadro "Atendió", se anota el nombre completo y la rúbrica del asistente técnico del Departamento de Sistematización de la Información.

18. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, EN RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y periféricos se otorgará a todos los equipos propiedad de la Cámara de Diputados, asignados a la Dirección de Bibliotecas y la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.
2. El personal adscrito a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo, podrá solicitar vía telefónica o presencialmente al Departamento de Sistematización de la Información, adscrito a la Dirección de Bibliotecas, el servicio de mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo, por lo que el usuario deberá realizar el respaldo de su información previo al servicio solicitado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

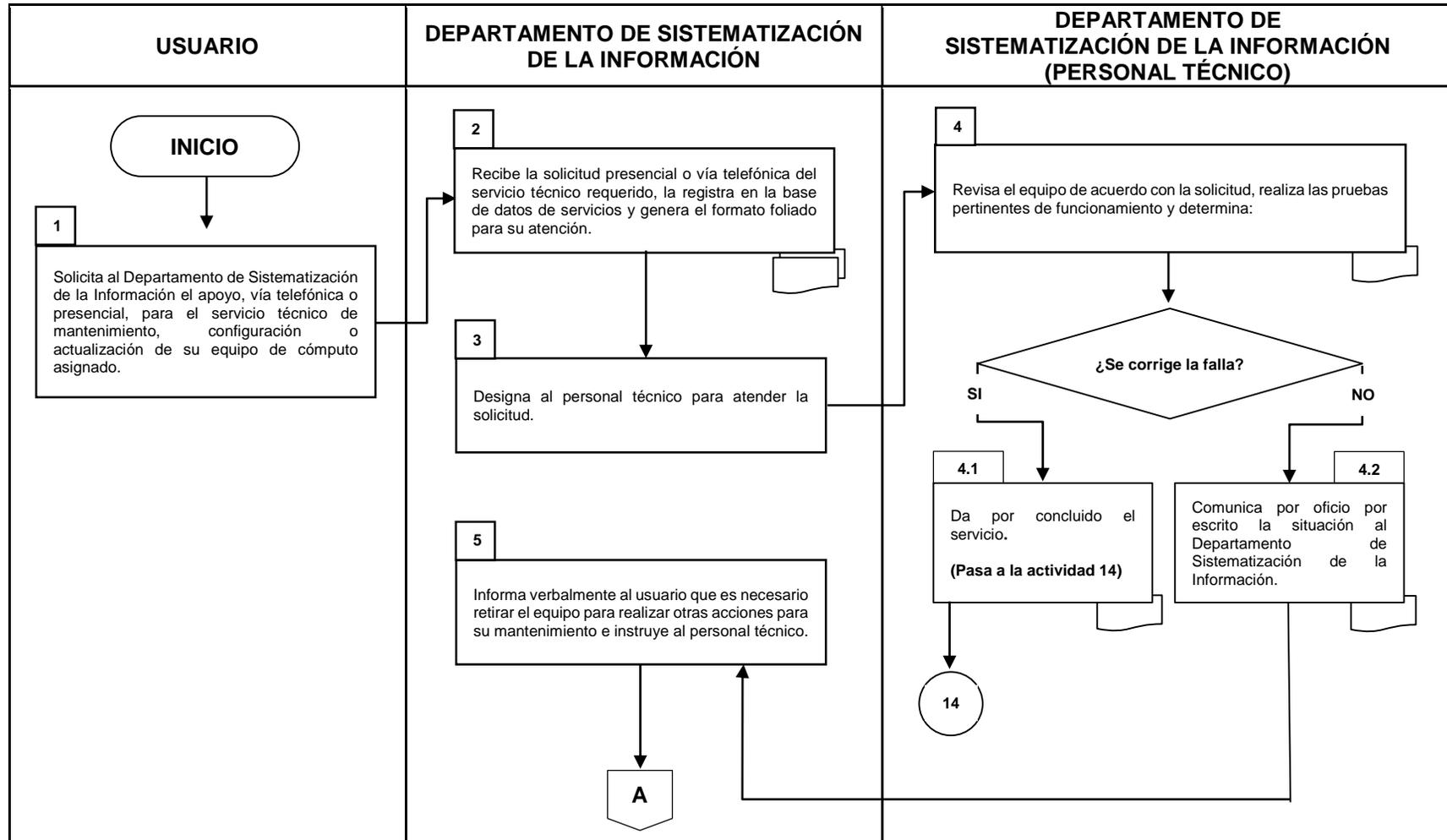
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Solicita al Departamento de Sistematización de la Información el apoyo, vía telefónica o presencial, para el servicio técnico de mantenimiento, configuración o actualización de su equipo de cómputo asignado.	
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe la solicitud presencial o vía telefónica del servicio técnico requerido, la registra en la base de datos de servicios y genera el formato foliado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos. • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
3		Designa al personal técnico para atender la solicitud.	
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PERSONAL TÉCNICO)	Revisa el equipo de acuerdo con la solicitud, realiza las pruebas pertinentes de funcionamiento y determina: ¿Se corrige la falla?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
4.1		SI Da por concluido el servicio. (Pasa a la actividad 14)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)

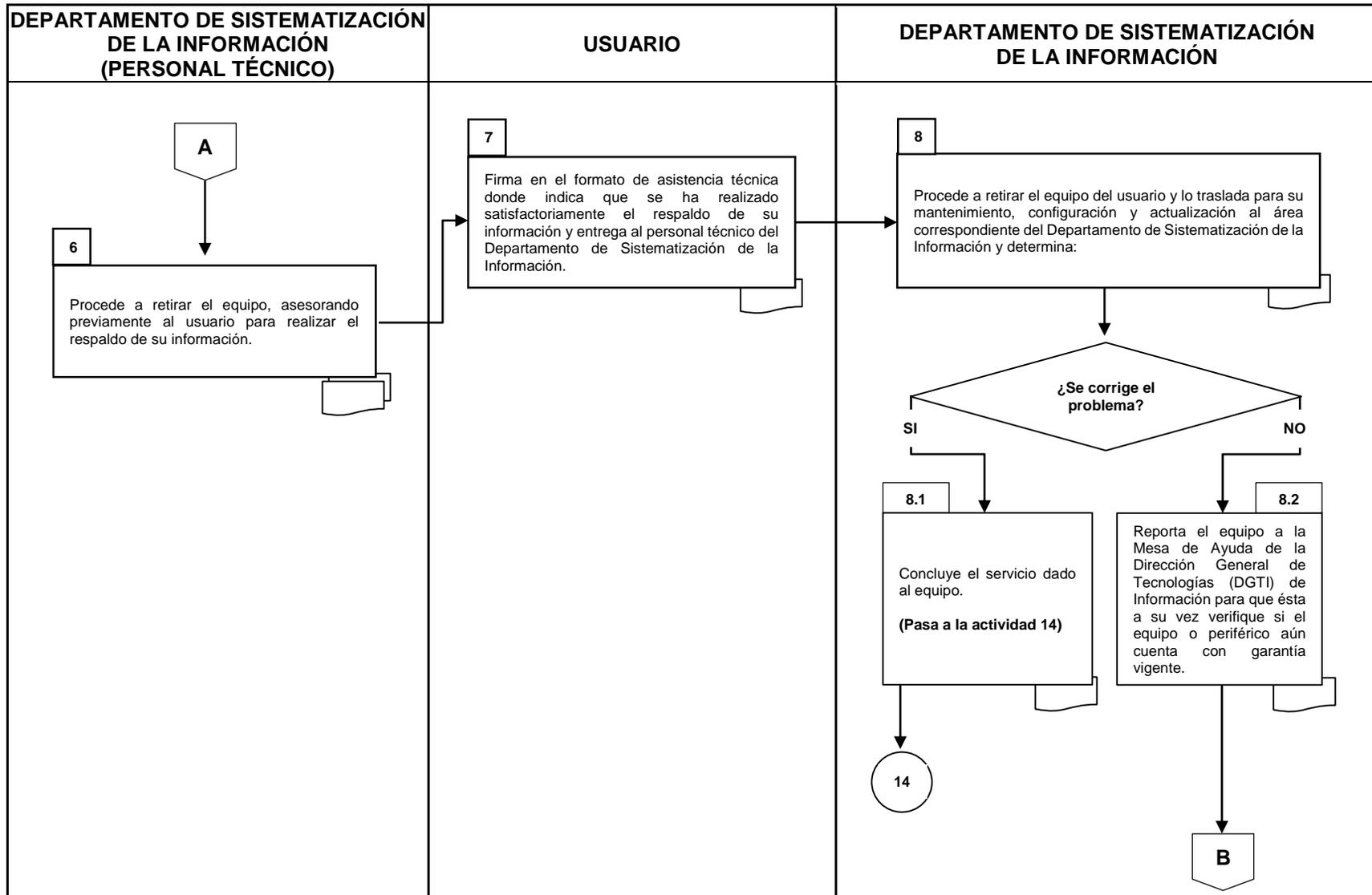
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		NO Comunica por oficio la situación al Departamento de Sistematización de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Informa verbalmente al usuario que es necesario retirar el equipo para realizar otras acciones para su mantenimiento e instruye al personal técnico.	
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN (PERSONAL TÉCNICO)	Procede a retirar el equipo, asesorando previamente al usuario para realizar el respaldo de su información.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo. • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
7	USUARIO	Firma en el formato de asistencia técnica donde indica que se ha realizado satisfactoriamente el respaldo de su información y entrega al personal técnico del Departamento de Sistematización de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
8	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Procede a retirar el equipo del usuario y lo traslada para su mantenimiento, configuración y actualización al área correspondiente del Departamento de Sistematización de la Información y determina: ¿Se corrige el problema?	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo.
8.1		SI Concluye el servicio dado al equipo. (Continúa en la actividad 14)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)

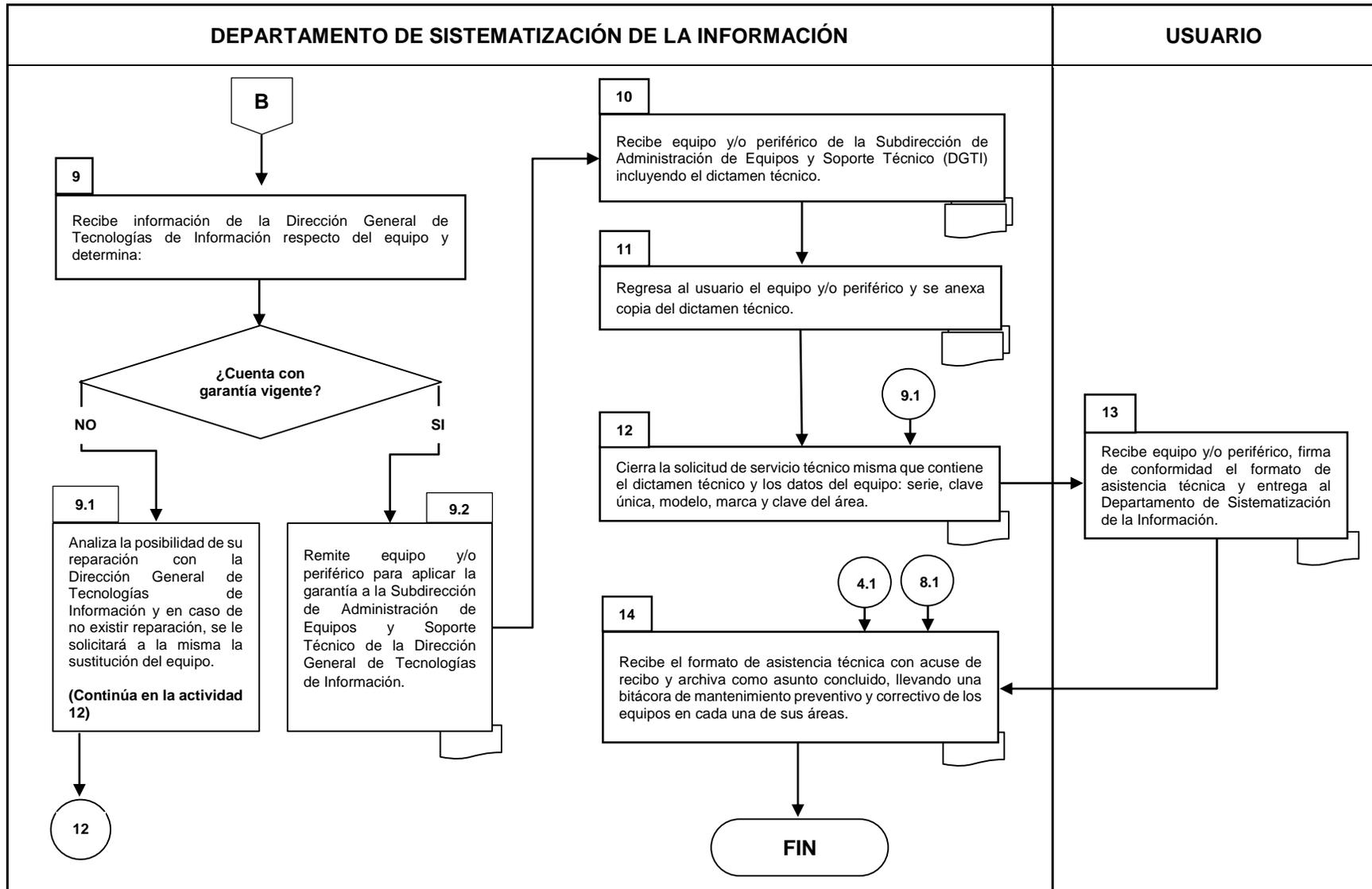
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8.2		NO Reporta el equipo a la Mesa de Ayuda de la Dirección General de Tecnologías (DGTI) de Información para que ésta a su vez verifique si el equipo o periférico aún cuenta con garantía vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de servicios de la DGTI.
9		Recibe información de la Dirección General de Tecnologías de Información respecto del equipo y determina: ¿Cuenta con garantía vigente?	
9.1		NO Analiza la posibilidad de su reparación con la Dirección General de Tecnologías de Información y en caso de no existir reparación, se le solicitará a la misma la sustitución del equipo. (Continúa en la actividad 12)	
9.2		SI Remite equipo y/o periférico para aplicar la garantía a la Subdirección de Administración de Equipos y Soporte Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo.
10	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe equipo y/o periférico de la Subdirección de Administración de Equipos y Soporte Técnico (DGTI) incluyendo el dictamen técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo. • Dictamen técnico.
11		Regresa al usuario el equipo y/o periférico y se anexa copia del dictamen técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo. • Dictamen técnico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Cierra la solicitud de servicio técnico misma que contiene el dictamen técnico y los datos del equipo: serie, clave única, modelo, marca y clave del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
13	USUARIO	Recibe equipo y/o periférico, firma de conformidad el formato de asistencia técnica y entrega al Departamento de Sistematización de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
14	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe el formato de asistencia técnica con acuse de recibo y archiva como asunto concluido, llevando una bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en cada una de sus áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos (Bitácora) • Formato Asistencia Técnica. (Anexo 1)
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Asistencia Técnica. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ASISTENCIA TÉCNICA



Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas Y Museo
Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Sistematización de la Información

ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: ____/____/____ Hora de reporte: _____ Término: _____ Folio: _____

Solicitante:

Nombre del Usuario: _____ Edificio _____ Nivel _____ Extensión _____
Área: _____

Servicio:

Reportado: _____ Recibido por: _____

Datos del equipo:

Equipo: _____ Marca: _____ Modelo _____
No. de serie: _____ Clave única: _____ Clave de área: _____

Servicio prestado:

Servicio:

Bueno: Regular: Malo:

Comentarios:

Recibió de Conformidad

Atendió

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los tramites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://not.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19, actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas Y Museo
Dirección de Bibliotecas
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Sistematización de la Información

ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: ² | | Hora de reporte: ³ Término: ⁴ Folio: ⁵

Solicitante:
Nombre del Usuario: ⁶ Edificio ⁷ Nivel ⁸ Extensión ⁹
Área: ¹⁰

Servicio:
Reportado: ¹¹ Recibido por: ¹²

Datos del equipo:
Equipo: ¹³ Marca: ¹⁴ Modelo ¹⁵
No. de serie: ¹⁶ Clave única: ¹⁷ Clave de área: ¹⁸

Servicio prestado:
¹⁹

Servicio: ²⁰ Bueno: Regular: Malo:

Comentarios:
²¹

Recibió de Conformidad ²² Atendió ²³

Nombre y Firma

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los trámites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://not.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documetal/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19. actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Este formato es llenado a mano por el usuario de la asistencia técnica del Departamento de Sistematización de la Información.
2. En el recuadro "Fecha" se anota la fecha de recepción de la solicitud de asistencia técnica en un formato de DD MM AAAA, siendo 2 dígitos para el día, 2 para el mes y 4 para el año.
3. En el recuadro "Hora" se anota la hora de recepción de la solicitud de asistencia técnica en un formato de HH MM, siendo 2 dígitos para la hora y 2 para los minutos.
4. En el recuadro "Termino" se anota la hora de finalización de atención de la solicitud de asistencia técnica en un formato de HH MM, siendo 2 dígitos para la hora y 2 para los minutos.
5. El recuadro "Folio" es llenado previamente con números consecutivos por el personal autorizado del Departamento de Sistematización de la Información.
6. En el recuadro "Nombre del Usuario" se anota el nombre completo del usuario que recibe la asistencia técnica.
7. En el recuadro "Edificio" se anota la ubicación del usuario que recibe la asistencia técnica.
8. En el recuadro "Nivel" se anota el piso donde se encuentra el usuario que recibe la asistencia técnica.
9. En el recuadro "Extensión" se anota el número de extensión telefónica del área del usuario que recibe la asistencia técnica.
10. En el recuadro "Área" se anota el nombre del área administrativa y/o parlamentaria solicitante.
11. En el recuadro "No. de Serie" se anota el número de serie del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
12. En el recuadro "Clave Única" se anota la clave única de inventario del dispositivo.
13. En el recuadro "Equipo" se anota el tipo de equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
14. En el recuadro "Marca" se anota el nombre de la marca del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
15. En el recuadro "Modelo" se anota el número de modelo del equipo o dispositivo de cómputo que requiere la asistencia técnica.
16. En el recuadro "Clave de Área" se anota la clave del área emitida por inventarios del dispositivo.
17. En el recuadro "Reportado" se anota el nombre completo de la persona que solicita la asistencia técnica.
18. En el recuadro "Recibido por" se anota el nombre completo de la persona autorizada por el Departamento de Sistematización de la Información, que recibe la solicitud de asistencia técnica.
19. En el recuadro "Servicio prestado", el personal de asistencia técnica pondrá el dato complementario al servicio prestado.
20. En el recuadro "Servicio", el solicitante selecciona, poniendo una "X" a la casilla correspondiente, de conformidad con el servicio.
21. En el recuadro "Comentarios", el solicitante expresa libremente su opinión respecto a la asistencia técnica recibida de parte del Departamento de Sistematización de la Información.
22. En el recuadro "Recibió de conformidad", el solicitante rubricará la solicitud de asistencia técnica.
23. En el recuadro "Atendió", se anota el nombre completo y la rúbrica del asistente técnico del Departamento de Sistematización de la Información.

19. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL SERVICIO DEL PROCESO LEGISLATIVO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de la Cámara de Diputados de las áreas legislativas y/o administrativas, instituciones públicas o privadas, investigadores, estudiantes y público en general, podrá solicitar información mediante correo electrónico, de manera presencial, vía telefónica u oficio al Departamento de Servicios Automatizados de la Información, del proceso legislativo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; leyes federales vigentes y abrogadas; códigos; reglamentos y comparecencias de los Secretarios de Estado; currículos de las diputadas y los diputados federales e integración de los congresos estatales.
2. A los solicitantes de información se les denominará “usuario” para efectos del presente procedimiento.
3. Las solicitudes de información que realicen los usuarios podrán consistir en:
 - A. Búsqueda de un dato.
 - B. Búsqueda de un tema.
 - C. Búsqueda de iniciativas.
 - D. Búsqueda de ordenamientos (Constitución, Leyes y Códigos, Reglamentos).
 - E. Búsqueda de una intervención o comparecencia.
4. El préstamo del acervo documental del Departamento de Servicios Automatizados de la Información no podrá exceder de una carpeta, pudiéndose solicitar otra contra entrega de la ya consultada.
5. El prestador de servicios de atención a usuarios del Departamento de Servicios Automatizados de la Información atenderá las solicitudes de reproducción del material documental requerido, siempre y cuando ésta no exceda de 100 fojas; si la necesidad del usuario fuera mayor, será necesario solicitar mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Bibliotecas la autorización de su requerimiento, especificando el motivo y el uso que se le dará a la información requerida.
6. Al concluir la atención de solicitud de la información, el prestador de servicios de atención a usuarios del Departamento de Servicios Automatizados de la Información solicitará al usuario el llenado del formato de solicitud y reproducción de la información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

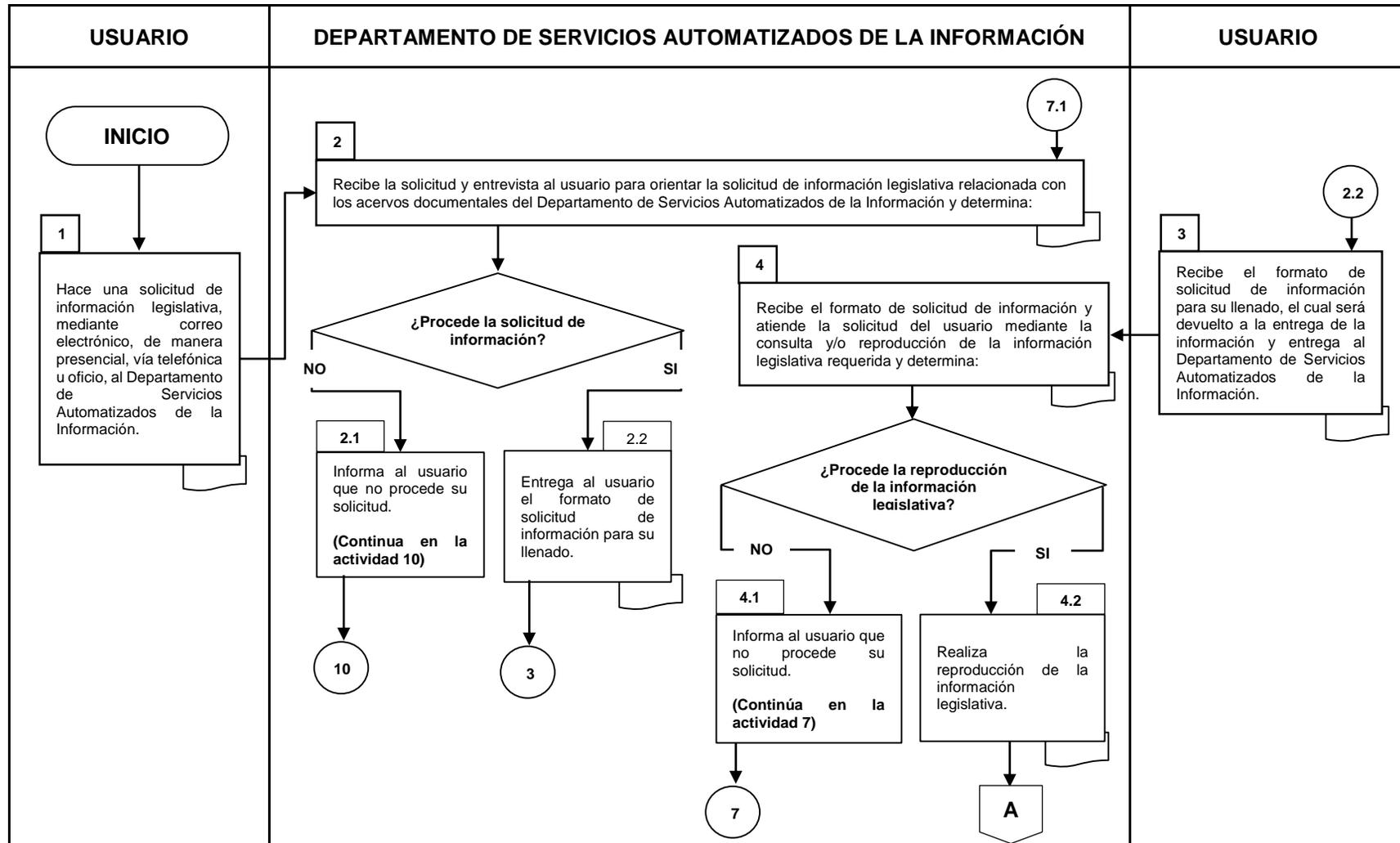
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	USUARIO	Hace una solicitud de información legislativa, mediante correo electrónico, de manera presencial, vía telefónica u oficio, al Departamento de Servicios Automatizados de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, correo electrónico o llamada telefónica.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN	<p>Recibe la solicitud y entrevista al usuario para orientar la solicitud de información legislativa relacionada con los acervos documentales del Departamento de Servicios Automatizados de la Información y determina:</p> <p>¿Procede la solicitud de información?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, correo electrónico o llamada telefónica.
2.1		<p>NO</p> <p>Informa al usuario que no procede su solicitud.</p> <p>(Continúa en la actividad 10)</p>	.
2.2		<p>SI</p> <p>Entrega al usuario el formato de solicitud de información para su llenado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
3	USUARIO	Recibe el formato de solicitud de información para su llenado, el cual será devuelto a la entrega de la información y entrega al Departamento de Servicios Automatizados de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)

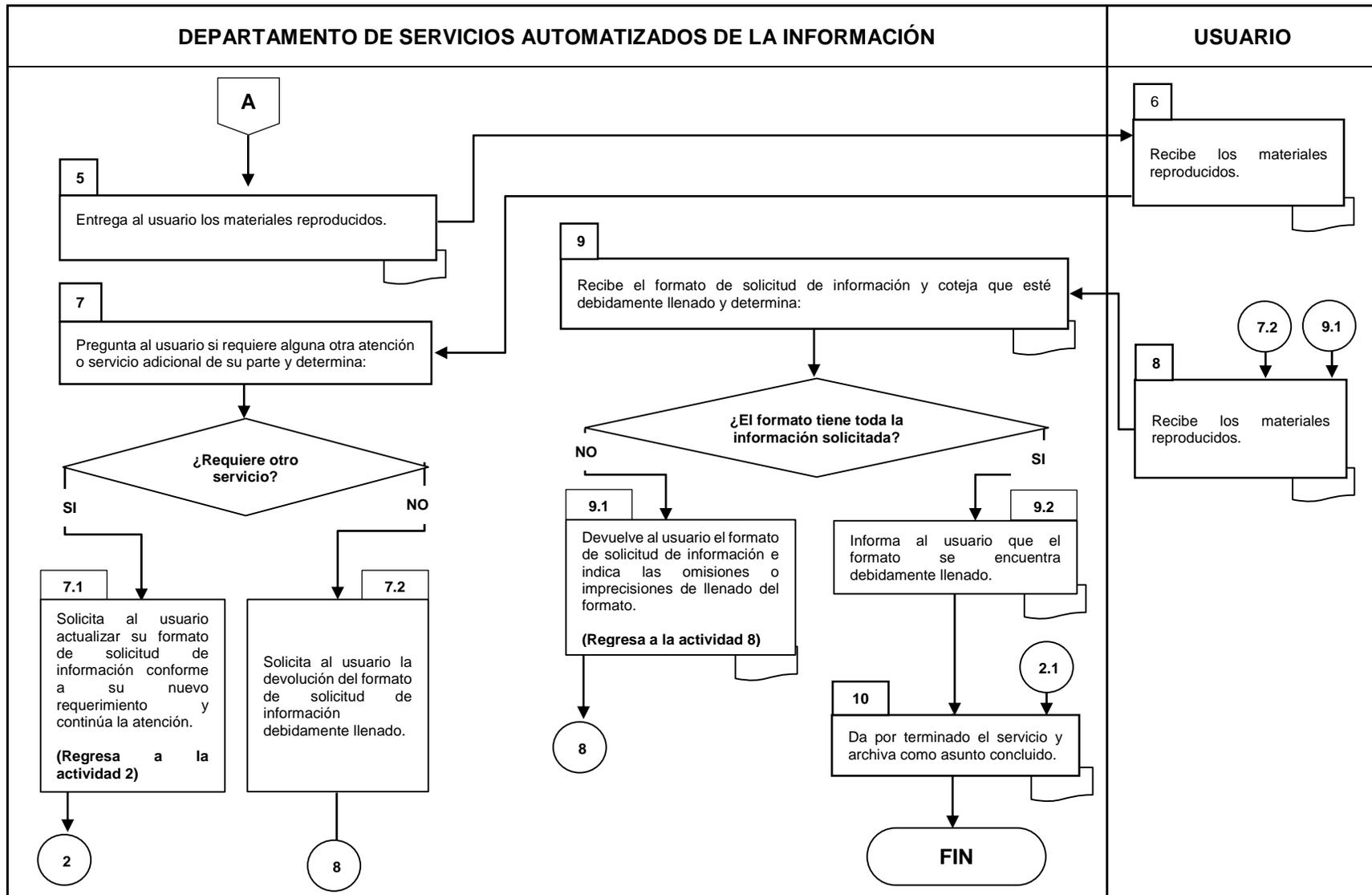
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN	<p>Recibe el formato de solicitud de información y atiende la solicitud del usuario mediante la consulta y/o reproducción de la información legislativa requerida y determina:</p> <p>¿Procede la reproducción de la información legislativa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
4.1		<p>NO</p> <p>Informa al usuario que no procede su solicitud.</p> <p>(Continúa en la actividad 7)</p>	
4.2		<p>SI</p> <p>Realiza la reproducción de la información legislativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias y/o Archivo Digital.
5		<p>Entrega al usuario los materiales reproducidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias y/o Archivo digital.
6	USUARIO	<p>Recibe los materiales reproducidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias y/o Archivo digital.
7	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN	<p>Pregunta al usuario si requiere alguna otra atención o servicio adicional de su parte y determina:</p> <p>¿Requiere otro servicio?</p>	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.1		<p>SI</p> <p>Solicita al usuario actualizar su formato de solicitud de información conforme a su nuevo requerimiento y continúa la atención.</p> <p>(Regresa a la actividad 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
7.2		<p>NO</p> <p>Solicita al usuario la devolución del formato de solicitud de información debidamente llenado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
8	USUARIO	<p>Devuelve al Departamento de Servicios Automatizados de la Información el formato de solicitud de información debidamente requisitado o, en su caso, corregido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
9	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN	<p>Recibe el formato de solicitud de información y coteja que esté debidamente llenado y determina:</p> <p>¿El formato tiene toda la información solicitada?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
9.1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN	<p>NO</p> <p>Devuelve al usuario el formato de solicitud de información e indica las omisiones o imprecisiones de llenado del formato.</p> <p>(Regresa a la actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)
9.2		<p>SI</p> <p>Informa al usuario que el formato se encuentra debidamente llenado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Información. (Anexo 1)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN	Da por terminado el servicio y archiva como asunto concluido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Información (**Anexo 1**)
- Instructivo de llenado del Anexo 1

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN,
BIBLIOTECAS Y MUSEO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN

Folio

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha: _____

ATENCIÓN SALA TELÉFONO EN LÍNEA OFICIO

Nombre: _____

Procedencia: _____

Teléfono y/o extensión: _____

Correo electrónico: _____

Información solicitada: _____

1. ¿Está conforme con la atención y la información recibida? Si () No ()

Sugerencias y/o comentarios: _____

SOLICITÓ COPIAS: SI NO

SOLICITÓ ARCHIVO DIGITAL: SI NO

FIRMA

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los trámites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19, actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN,
BIBLIOTECAS Y MUSEO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS DE LA INFORMACIÓN

Folio

1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha: _____ 2

3
ATENCIÓN SALA TELÉFONO EN LÍNEA OFICIO

Nombre: _____ 4

Procedencia: _____ 5

Teléfono y/o extensión: _____ 6

Correo electrónico: _____ 7

Información solicitada: _____ 8

1. ¿Está conforme con la atención y la información recibida? Si () No () 9

Sugerencias y/o comentarios: _____ 10

SOLICITÓ COPIAS: SI NO 11
SOLICITÓ ARCHIVO DIGITAL: SI NO 12

13

FIRMA

Aviso de privacidad

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis, quien los recabará y procesará, con la finalidad de verificar y confirmar su identidad; acreditar los requisitos necesarios para proveer los tramites o servicios; mantener una base histórica con fines estadísticos; llevar a cabo evaluaciones para la mejora del servicio; y localizar a los usuarios que reciben el servicio de solicitudes de información. Usted podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos en el siguiente correo electrónico: transparencia.solicitudes@congreso.gob.mx. Podrá conocer nuestro aviso de privacidad integral en el siguiente link: <http://pot.diputados.gob.mx/Unidad-de-Transparencia/Datos-Personales-Archivo-y-Gestion-Documental/Avisos-de-Privacidad/Organos-Administrativos/Secretaria-de-Servicios-Parlamentarios> o en las instalaciones de la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis de la Cámara de Diputados. Emisión 14.01.19, actualización: 14.01.19.

INSTRUCTIVO FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Este formato debe ser llenado a mano por el usuario solicitante y/o el personal de atención al público; en todo momento el personal de atención al público asesorará al usuario. Este formato puede ser utilizado hasta tres solicitudes de información. Si se requieren más de tres solicitudes, el usuario debe llenar otro formato de solicitud de información.
2. El recuadro del "Folio" es llenado previamente con números consecutivos por el personal autorizado del Departamento de Servicios Automatizados de la Información.
3. En el recuadro "Fecha", se debe llenar con los datos de la fecha de la solicitud, en formato DD MM AAAA, dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro para el año.
4. En esta opción se selecciona con una "X" el medio por el cual atendió la solicitud de información.
5. En este apartado se anota el nombre completo del usuario solicitante de la información.
6. En este apartado se anota el nombre del área legislativa y/o administrativa, Instituciones públicas o privadas, o público en general.
7. En este rubro se anota en formato numérico, el número de telefonía fija, telefonía móvil (celular) y/o extensión.
8. En este apartado de se llena con el dato correspondiente.
9. En este apartado se llena con los datos claros y precisos de la información solicitada.
10. En esta opción se selecciona con una "X".
11. En este rubro se escribe lo correspondiente.
12. En esta opción se selecciona con una "X".
13. En esta opción se selecciona con una "X".
14. En esta opción se plasma lo correspondiente.

V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos para la Operación y Prestación de Servicios de la Dirección de Bibliotecas.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 30 de noviembre de 2023.

Elaboró: Mtro. **Juan Ignacio Alvarado Castellanos**, Subdirector de Bibliotecas. - Rúbrica. Validó: Dra. **María Vázquez Valdez**, Directora de Bibliotecas. - Rúbrica. Autoriza: Lic. **Carolina Alonso Peñafiel**, Coordinadora de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo. - Rúbrica. Propone: Lic. Hugo Christian Rosas de León. - Secretario de Servicios Parlamentarios. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSP/CSIBM/DB/2023-12-1 con fecha 01/12/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

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

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

Mesa Directiva

Diputados: Marcela Guerra Castillo, presidenta; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Joanna Alejandra Felipe Torres, PAN; Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

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

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