



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 20 de noviembre de 2007

Número 2386-II

## **CONTENIDO**

### **Manuales**

- 2** De Procedimientos de los Servicios Protocolarios.

## Anexo II

**Martes 20 de noviembre**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P. 560.RIP-1-07
FECHA	1A-NOV-2007

NOVIEMBRE DE 2007

3



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	5
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	6
- OBJETIVO	7
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	9
- DIAGRAMA DE FLUJO	13
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	15
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	16
- OBJETIVO	17
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	19
- DIAGRAMA DE FLUJO	23
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	25
IV. ANEXOS	26
V. AUTORIZACIONES	29

6



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios Protocolarios se elabora por primera ocasión y su formulación obedece a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que incorpore de manera sistematizada las actividades que en materia de Diplomacia Parlamentaria y ceremonial protocolario para la Cámara de Diputados, realiza la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

Los servicios protocolarios constituyen el objeto central del Manual y los procedimientos que lo conforman, describen un conjunto de actividades que por su naturaleza están orientadas a proporcionar apoyo y asesoría en el ámbito protocolario, a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas, para la organización y celebración de ceremonias, actos y eventos de carácter institucional, así como para la recepción y atención de invitados y visitantes distinguidos a la Cámara de Diputados.

El Manual contiene dos procedimientos: 1) Procedimiento para la prestación de servicios protocolarios en ceremonias, actos y eventos de la Cámara de Diputados; y 2) Procedimiento para la recepción y atención de invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados.

Se integra por cinco apartados, el primero de los cuales corresponde a ésta, la introducción; el segundo es el marco jurídico-administrativo, que enuncia el conjunto de ordenamientos que regulan las funciones encomendadas a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo. El tercer apartado incorpora los dos procedimientos que integran el Manual, definiendo para cada uno de ellos: su objetivo, las políticas que regulan su operación, la descripción narrativa y el respectivo diagrama de flujo. El cuarto apartado, de anexos, contiene propiamente el formato que se utiliza. Por último, el quinto apartado contiene la autorización de las instancias que dan validez oficial al documento.

Este documento es producto de la participación activa y entusiasta del personal directivo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, refleja la suma de esfuerzos, experiencia y creatividad de su actuar cotidiano y requerirá ser revisado cuando se juzgue necesario, con la finalidad de actualizar y mejorar sus procedimientos conforme a los cambios que se presenten y de esta forma mantener su vigencia y aplicabilidad.



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

G

Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

5



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS  
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

6



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

### OBJETIVO

Proporcionar apoyo y asesoría técnica a los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados para la organización y desarrollo de ceremonias, actos y eventos de carácter nacional e internacional que por su naturaleza se enmarcan en la Diplomacia Parlamentaria o que por su relevancia deban contar con servicios de ceremonial y protocolo.





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, los servicios protocolarios comprenden: las actividades de apoyo para establecer contacto con Cuerpos Diplomáticos, Organismos Internacionales y Parlamentos Extranjeros en el marco de la Diplomacia Parlamentaria; las actividades de asesoría para la definición de los integrantes del presidium, la organización, conformación y distribución de las mesas de trabajo o de alimentos; la colocación de elementos protocolarios como banderas de mesa y de piso, o personalificadores; la presencia de maestro de ceremonias, la preparación de carpetas ejecutivas informativas sobre la nación de origen de los visitantes distinguidos, así como actividades de orientación para gestionar los apoyos institucionales.
2. Por la naturaleza de los servicios de apoyo y asesoría en materia protocolaria que brinda la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, éstos se proporcionarán previa solicitud por escrito con al menos 24 horas de anticipación a la ceremonia, acto o evento, por parte del Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador o en su caso Unidad Administrativa de la Cámara de Diputados, salvo aquellos casos justificados.
3. Para atender las solicitudes de los servicios protocolarios en ceremonias, actos o eventos, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, podrá solicitar el apoyo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Dirección General de Servicios a Diputados y otras unidades administrativas de la Cámara de Diputados, con las cuales requiera coordinar sus actividades, informando de ello a la Secretaría General.
4. Para efectos de este procedimiento, las ceremonias, actos y eventos podrán comprender: el cambio del Poder Ejecutivo Federal, los informes del Presidente de la República, las sesiones solemnes que con este carácter realice la Cámara de Diputados, las comparencias de los Secretarios de Estado, las visitas de cortesía de mandatarios, cuerpo diplomático, las reuniones públicas a través de las cuales se formaliza la inauguración de un foro o la firma de un convenio, las Reuniones Interparlamentarias, así como las sesiones de trabajo de carácter institucional de Legisladores, Comisiones, Comités y de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
5. Los trámites y gestiones institucionales que se deban realizar para la contratación de edecanes, intérpretes traductores, o la adquisición de arreglos florales, pagos de servicios de alimentos, contratación de transporte, entre otros, a fin de complementar la logística de la ceremonia, acto o evento, deberá realizarlos directamente el solicitante, conforme a la normatividad aplicable.



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	1. Solicita por oficio a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, asesoría y apoyo de servicios protocolarios para la organización y desarrollo de ceremonias, actos o eventos de la Cámara de Diputados.	-Oficio de Solicitud
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	2. Recibe oficio de solicitud para la prestación de servicios protocolarios, lo anota en el Registro de control de asuntos recibidos e instruye verbalmente o en la fotocopia del oficio a la Subdirección de Protocolo, para que la atienda y le dé seguimiento.	-Oficio de Solicitud -Registro de control de asuntos recibidos
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	3. Recibe instrucciones verbales o por escrito en la copia del oficio de solicitud de servicios protocolarios y en ambos casos, registra en el Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios, la siguiente información: los datos del usuario solicitante, tipo de ceremonia, acto o evento a realizar, fecha, hora y lugar donde se efectuará y alguna observación que considere importante.  4. Establece comunicación con el usuario para confirmar la información de la solicitud de servicios protocolarios o aclarar dudas. De ser necesario, acuerda con el usuario una reunión de trabajo para obtener mayor información y coordinar las actividades.	-Copia del Oficio de Solicitud -Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	5. Proporciona vía telefónica o en la reunión de trabajo la información a la Subdirección de Protocolo.	

6



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	<p>6. Obtiene información adicional vía telefónica o durante reunión de trabajo y proporciona asesoría protocolaria al usuario, referente a: la posible conformación y distribución de los integrantes del presidium, si procede el uso de banderas ya sea de mesa o de piso o ambas, sugiere la forma de recepción para los invitados y en su caso, si procede la firma del libro de visitantes distinguidos, entre otros aspectos.</p> <p>7. Registra en el Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios, la información adicional que en su caso, aporte el solicitante.</p> <p>8. Acude con el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para comentar conjuntamente la asesoría que se ha proporcionado al usuario y la información que éste ha confirmado y detallado respecto a la prestación de los servicios protocolarios.</p>	<p>-Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	<p>9. Revisa y evalúa la información contenida en el Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios y con base en las cargas de trabajo y las características de la ceremonia, acto o evento, decide la logística a seguir en coordinación con la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y la Subdirección de Protocolo.</p> <p>10. Instruye en caso de ser necesario, a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para que elabore los oficios a fin de gestionar los apoyos institucionales con las unidades administrativas correspondientes (pasa a la actividad 11).</p> <p>Asimismo, instruye a la Subdirección de Protocolo para que asigne y distribuya las cargas de trabajo y actividades a los responsables operativos para cada ceremonia, acto o evento (pasa a la actividad 15).</p>	<p>-Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)</p>

6

Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	11. Prepara proyecto de oficio para firma del titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, dirigido a las unidades administrativas que proporcionarán apoyos institucionales para la realización de la ceremonia o evento.	-Proyecto de Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	12. Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y de ser procedente lo firma, entregándolo a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para su seguimiento.	-Proyecto de Oficio
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	13. Recibe el oficio y lo entrega a la unidad administrativa correspondiente, recabando acuse de recibo y lo archiva. Asimismo, informa verbalmente a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo que las gestiones de apoyo ya han sido realizadas.	-Oficio con acuse de recibo
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	14. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y al finalizar la jornada de trabajo, lo integra como parte de las actividades realizadas en los informes que envía a la Secretaría General (ver actividad 19).	
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	15. Reúne a los responsables operativos para comunicarles el tipo de ceremonia, acto o evento a realizar, fecha, hora y lugar donde se efectuará, las actividades protocolarias a realizar, así como las recomendaciones y aspectos que deberán cuidar con mayor atención.	
RESPONSABLES OPERATIVOS	16. Reciben la información y acuden a cubrir la ceremonia, acto o evento que se les haya designado para proporcionar los servicios protocolarios y al término de éstos, proceden a informar verbalmente a la Subdirección de Protocolo respecto al desarrollo de la ceremonia, acto o evento.	
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	17. Recibe informes verbales de los responsables operativos y concentra los Formatos para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios, que se hayan utilizado durante el día y los archiva.	-Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)
	18. Informa de manera verbal al titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto a los servicios protocolarios que se proporcionaron durante el día.	

Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

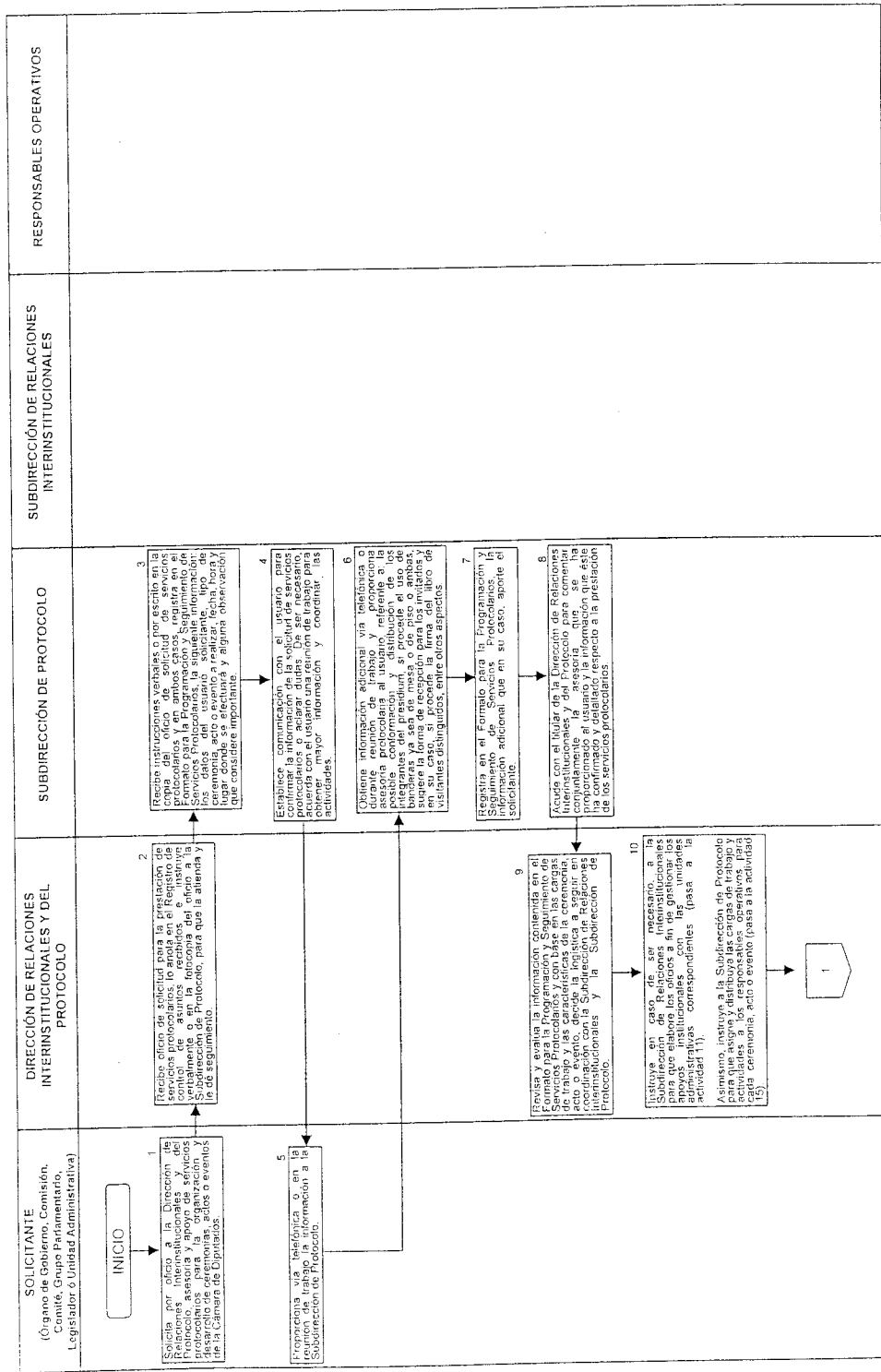
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	19. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Protocolo e informa de ello a la Secretaría General.	-Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



DIAGRAMA DE FLUJO

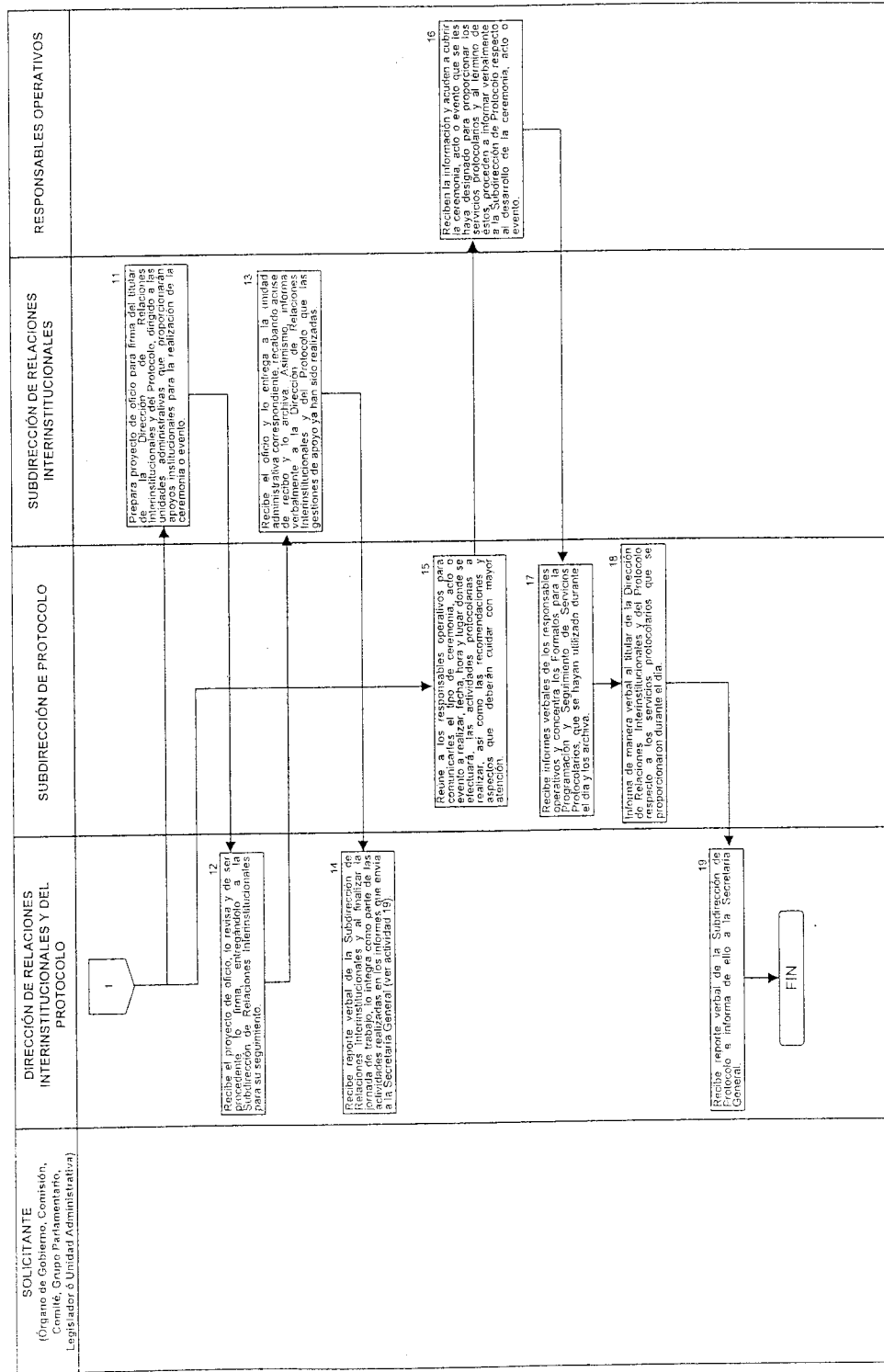


6

Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN CEREMONIAS, ACTOS Y EVENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)

3





Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS  
NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

6



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

### OBJETIVO

Recibir a los invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados, en su carácter de visitantes distinguidos y proporcionarles la atención que conforme al protocolo corresponda en cada caso.

6



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los servicios de recepción y atención protocolaria de los invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados, por parte de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, se proporcionarán previa solicitud por escrito con al menos 24 horas de anticipación por parte del Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador o en su caso Unidad Administrativa de la Cámara de Diputados, salvo aquellos casos justificados.
2. Para atender las solicitudes de recepción y atención de invitados nacionales e internacionales de la Cámara de Diputados, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo podrá solicitar el apoyo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Dirección General de Finanzas y otras unidades administrativas de la Cámara, con las cuales requiera coordinar sus actividades, informando de ello a la Secretaría General.
3. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo sólo es responsable de proporcionar los servicios de recepción y atención protocolaria al Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador o en su caso Unidad Administrativa de la Cámara de Diputados. Los gastos que se originen con motivo de los apoyos se aplicarán con cargo a los recursos de la instancia solicitante, conforme a la normatividad aplicable.
4. En aquellos casos en que el invitado sea extranjero y se vaya a entrevistar con el Presidente de la Cámara de Diputados, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo elaborará carpeta ejecutiva informativa del país al que pertenezca el invitado, así como su perfil biográfico para conocimiento de la Presidencia de la Mesa Directiva. Dicha carpeta contendrá al menos, una breve semblanza del sistema de gobierno del país en cuestión, características generales de su régimen político, así como un concentrado de datos básicos e indicadores en materia demográfica, política y económica.



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita por oficio a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, asesoría y apoyo para la recepción y atención de invitados de carácter nacional o internacional.</li> </ol>	-Oficio de Solicitud
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de solicitud para la recepción y atención de invitados, lo anota en el Registro de control de asuntos recibidos e instruye verbalmente o en la fotocopia del oficio a la Subdirección de Protocolo, para que la atienda y le dé seguimiento.</li> </ol>	-Oficio de Solicitud -Registro de control de asuntos recibidos
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones verbales o por escrito en la copia del oficio de solicitud y en ambos casos, registra en el Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados, los datos del solicitante y la información que corresponda.</li> <li>Establece comunicación telefónica con el solicitante para confirmar la información de la solicitud o aclarar dudas. De ser necesario, acuerda una reunión para obtener mayor información y coordinar las actividades.</li> </ol>	-Copia del Oficio de Solicitud -Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)
SOLICITANTE (Órgano de Gobierno, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario, Legislador ó Unidad Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporciona vía telefónica o en la reunión de trabajo la información a la Subdirección de Protocolo.</li> </ol>	

6



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	<p>6. Confirma datos de la solicitud y obtiene información adicional, en especial si se requiere programar una visita guiada protocolaria para el invitado.</p> <p>7. Registra en el Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados, la información adicional que en su caso, aporte el solicitante.</p> <p>8. Acude con el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para comentar conjuntamente la información que el solicitante ha confirmado y detallado con respecto a la recepción, atención y en su caso, visita guiada protocolaria al invitado.</p> <p>9. Revisa y evalúa la información contenida en el Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados y con base en las cargas de trabajo y las características del visitante, decide la logística a seguir en coordinación con la Subdirección de Protocolo y la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>10. Instruye en caso de ser necesario, a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para que elabore los oficios a fin de gestionar los apoyos institucionales con las unidades administrativas correspondientes (pasa a la actividad 11).</p> <p>Asimismo, instruye a la Subdirección de Protocolo para que asigne y distribuya las cargas de trabajo y actividades a los responsables operativos para la recepción y atención del invitado y en caso de ser necesario, se elabore la carpeta ejecutiva informativa (pasa a la actividad 15).</p>	<p>-Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)</p> <p>-Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO		

3



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	11. Prepara proyecto de oficio para firma del titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, dirigido a las unidades administrativas que proporcionarán apoyos institucionales para la recepción y atención de los invitados.	-Proyecto de Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	12. Recibe proyecto de oficio, lo revisa y de ser procedente lo firma, entregándolo a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para su seguimiento.	-Proyecto de Oficio
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	13. Recibe el oficio y lo entrega a la unidad administrativa correspondiente, recabando acuse de recibo y lo archiva. Asimismo, informa verbalmente a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo que las gestiones de apoyo ya han sido realizadas.	-Oficio con acuse de recibo
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	14. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y al finalizar la jornada de trabajo, lo integra como parte de las actividades realizadas en los informes que envía a la Secretaría General (ver actividad 19).	
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	15. Reúne a los responsables operativos para comunicarles fecha, hora y lugar donde se efectuará, la recepción del invitado, actividades a realizar, así como las recomendaciones y aspecto que deberán cuidar con mayor atención. Asimismo, solicita a un responsable operativo elabore la carpeta ejecutiva correspondiente para hacerla llegar al Director de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, quien la entregará al Presidente de la Mesa Directiva.	
RESPONSABLES OPERATIVOS	16. Reciben la información y acuden en la fecha, hora y lugar indicados para recibir y atender al invitado que se les haya designado y al término de sus actividades proceden a informar de éstas verbalmente a la Subdirección de Protocolo.	





Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc)
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	17. Recibe informes verbales de los responsables operativos y concentra los Formatos para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados, que se hayan utilizado durante el día y los archiva.  18. Informa de manera verbal al titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto a cómo se desarrollaron las actividades de recepción y atención de los invitados durante el día.	-Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	19. Recibe reporte verbal de la Subdirección de Protocolo e informa de ello a la Secretaría General.	-Informe
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

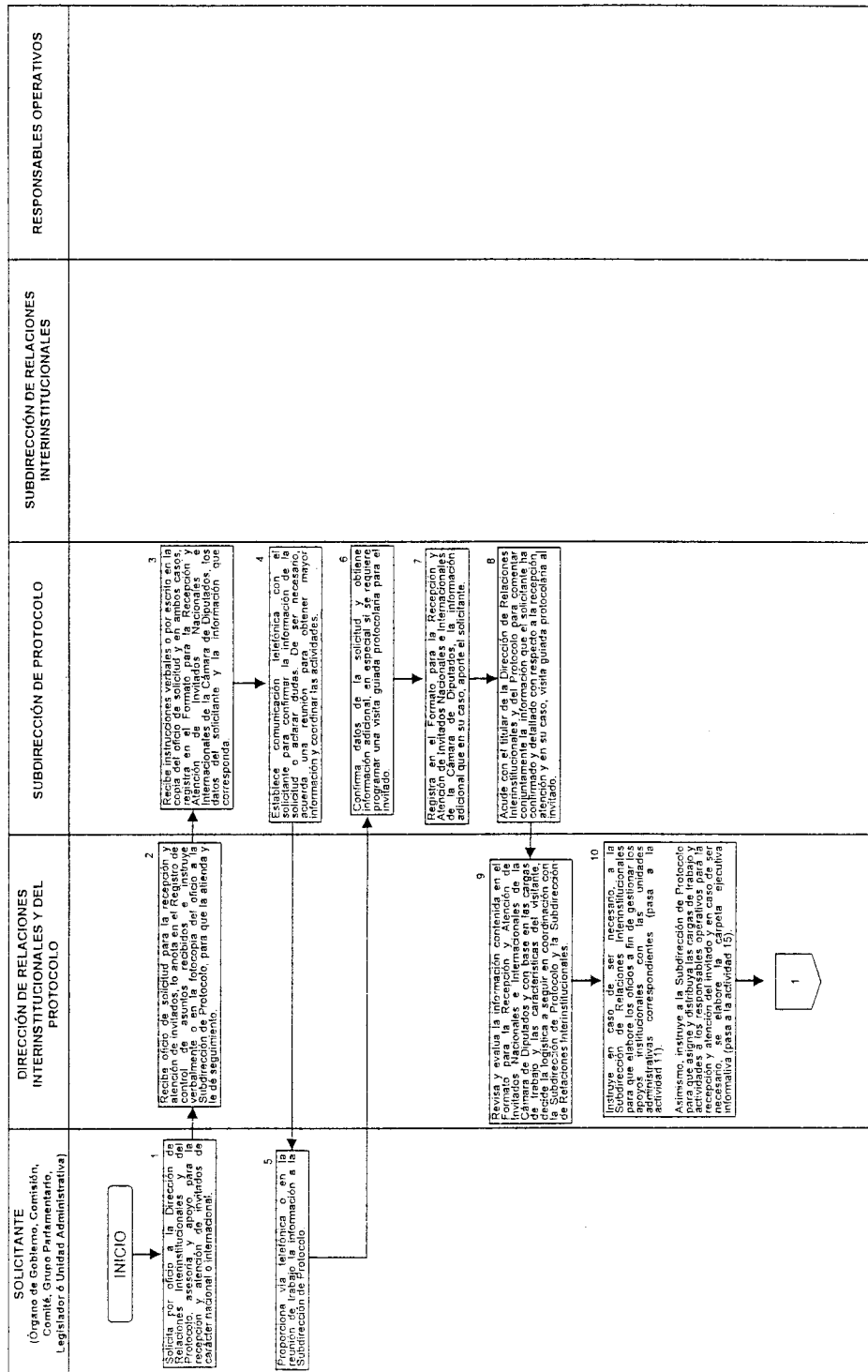
3



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



6

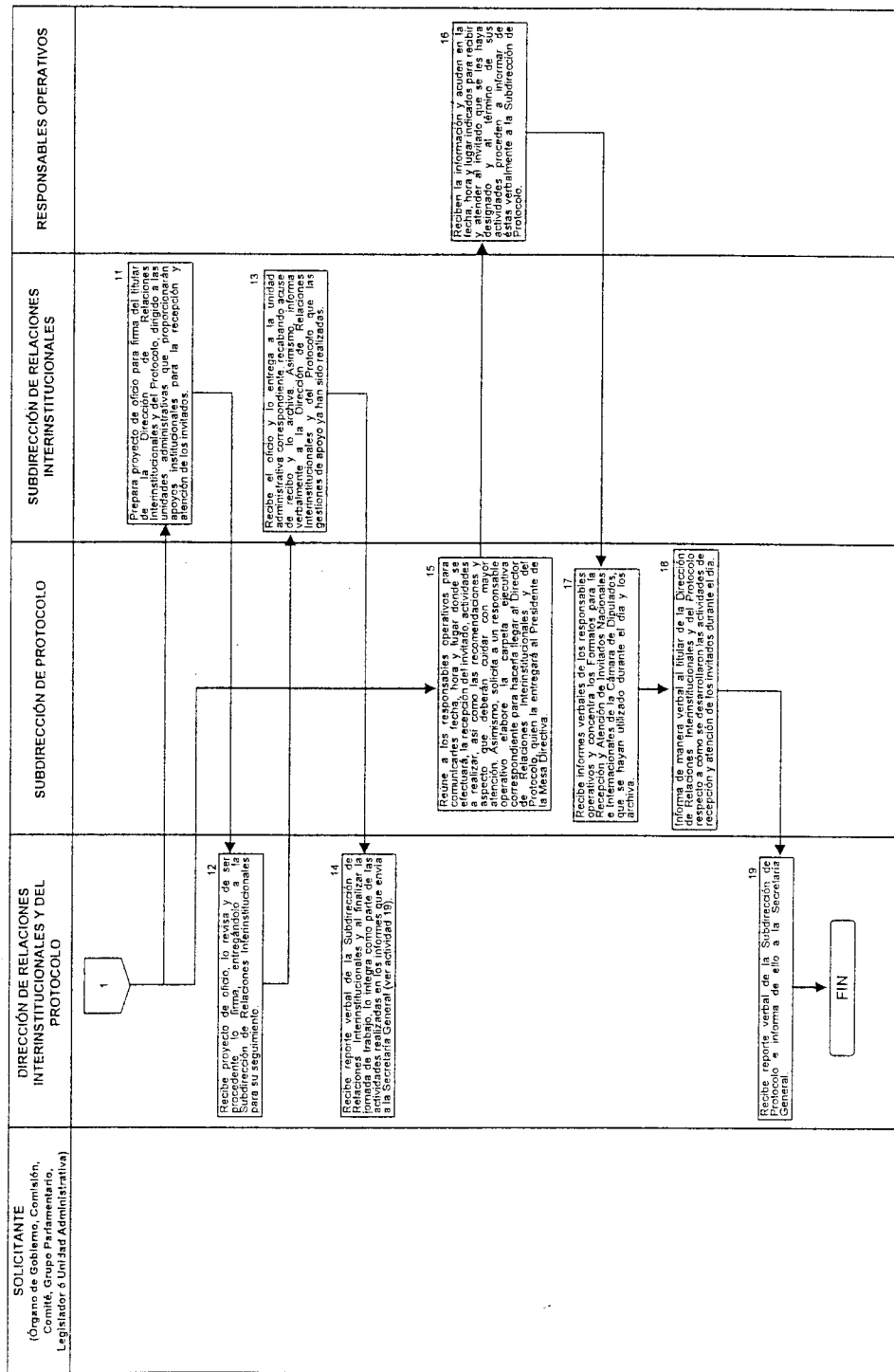




Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



6



Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

---

---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)





Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios

---

---

#### IV. ANEXOS

1. Formato para la Programación y Seguimiento de Servicios Protocolarios (DRIP-F01-07)
2. Formato para la Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados (DRIP-F02-07)

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS**

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Escrito	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
USUARIO:			Recibió: _____
ESPECIFICAR			Fecha: ____/____/____ <small>          día      mes      año</small>
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
Órgano de Gobierno			
Comisión			
Comité			
Grupo Parlamentario			Fecha: ____/____/____ <small>          día      mes      año</small> Hora: ____: ____ (a.m.) (p.m.)
Legislador			Lugar: _____
Unidad Administrativa			
Contacto: _____	Teléfono: _____		Ext. _____
Responsable(s): _____			
SERVICIOS PROTOCOLARIOS		ACTIVIDADES DE GESTIÓN	
OBSERVACIONES			

DRIP-F01-07



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS**

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Escrito	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
USUARIO:			Recibió: _____
ESPECIFICAR			Fecha: ____/____/____ <small>          día      mes      año</small>
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
Órgano de Gobierno			
Comisión			
Comité			
Grupo Parlamentario			Fecha: ____/____/____ <small>          día      mes      año</small> Hora: ____: ____ (a.m.) (p.m.)
Legislador			Lugar: _____
Unidad Administrativa			
Contacto: _____	Teléfono: _____		Ext. _____
Responsable(s): _____			
SERVICIOS PROTOCOLARIOS		ACTIVIDADES DE GESTIÓN	
OBSERVACIONES			



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**  
**RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS NACIONALES**  
**E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Escrito	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
Recibió: _____			Fecha: ____/____/____ <small>          día      mes      año</small>
SOLICITANTE	ESPECIFICAR		
Órgano de Gobierno			
Comisión			
Comité			
Grupo Parlamentario			
Legislador			
Unidad Administrativa			
Contacto: _____	Teléfono: _____	Ext. _____	
DATOS DEL INVITADO(S)			
Nombre	Cargo		
Fecha: ____/____/____ <small>          día      mes      año</small>	Hora: ____:____ (a.m). (p.m.)	Lugar acordado para la recepción: _____	
DATOS DEL VEHÍCULO(S)			
MODELO: _____	MODELO: _____		
COLOR: _____ PLACAS: _____	CÓLOR: _____ PLACAS: _____		
PERSONAL OPERATIVO RESPONSABLE DE LA RECEPCION Y ATENCIÓN			
ACTIVIDADES DE GESTIÓN			
OBSERVACIONES			

5



---

---

## V. AUTORIZACIONES

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

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 7 de noviembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

6

Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios



EL DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
Y DEL PROTOCOLO

LIC. SAMUEL RODRIGUEZ MORA

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA  
EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MENDEZ

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.J.M.P. S.G.D.R.I.P. - 1-07
FECHA	14 NOV - 2007

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

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

**Mesa Directiva**

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

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

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat 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/>