

## CONTENIDO

### Manuales

De procedimientos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo

## Anexo A

**Lunes 11 de diciembre**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**

**Elaboración: 15 de agosto de 2023**

## **CONTENIDO**

**Página**

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
1. Procedimiento para la Recepción y Atención de Personas Invitadas Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados.....	6
Anexos.....	16
2. Procedimiento para la Visita Guiada Protocolaria.....	24
Anexos.....	35
3. Procedimiento para la Prestación de Servicios Protocolarios en Actos, Ceremonias y Reuniones de Trabajo de la Cámara de Diputados.....	43
Anexos.....	53
4. Procedimiento para la Prestación del Servicio de Maestra o Maestro de Ceremonias.....	61
Anexos.....	71
<b>V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....</b>	<b>79</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito describir el conjunto de actividades que realiza la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo. Constituye un instrumento administrativo que permite la sistematización de sus tareas, las cuales están orientadas a coordinar el establecimiento de relaciones interinstitucionales, proporcionar asesoría y apoyo protocolario a diputadas, diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, grupos de amistad, Secretaría General y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, para la recepción y atención de personas invitadas y visitantes distinguidos, así como para la organización, celebración y conducción de actos, ceremonias y reuniones de trabajo de carácter institucional.

Este Manual contiene cuatro procedimientos: 1) Procedimiento para la Recepción y Atención de Personas Invitadas Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados; 2) Procedimiento para la Visita Guiada Protocolaria; 3) Procedimiento para la Prestación de Servicios Protocolarios en Actos, Ceremonias y Reuniones de Trabajo de la Cámara de Diputados; y 4) Procedimiento para la Prestación del Servicio de Maestra o Maestro de Ceremonias. Y se integra por cinco apartados, el primero de los cuales corresponde a ésta, la introducción; el segundo es el objetivo general; el tercero 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 cuarto apartado está destinado a los procedimientos, definiendo para cada uno de ellos, su objetivo, las políticas que regulan su operación, la descripción narrativa, el diagrama de flujo, y los formatos que utiliza esta Dirección para su operación cotidiana, junto con sus instructivos de llenado. Por último, el quinto apartado contiene la autorización de las instancias que dan validez oficial al documento.

Cabe señalar que los procedimientos contenidos en el presente Manual deberán ser revisados y actualizados periódicamente, conforme a los cambios de la normatividad que los rige y, de ser necesario, podrán ser modificados o incorporados aquellos que desde el plano técnico sean indispensables a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

Es así que este documento facilita la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional, además de que sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, en la medida que facilita su incorporación a las distintas funciones operativas. Por lo anterior, se ha procurado que la estructura del Manual refleje fielmente las actividades que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo lleva a cabo.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer una guía para llevar a cabo los procedimientos internos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, con el propósito de que las personas servidoras públicos de esta unidad administrativa cumplan con su responsabilidad y contribuyan al establecimiento de las relaciones interinstitucionales, así como al buen desarrollo del ceremonial y de la práctica protocolaria de la Cámara de Diputados.

### **III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

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

1. Procedimiento para la Recepción y Atención de Personas Invitadas Nacionales e Internacionales de la Cámara de Diputados.
2. Procedimiento para la Visita Guiada Protocolaria.
3. Procedimiento para la Prestación de Servicios Protocolarios en Actos, Ceremonias y Reuniones de Trabajo de la Cámara de Diputados.
4. Procedimiento para la Prestación del Servicio de Maestra o Maestro de Ceremonias.

## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PERSONAS INVITADAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**



## **OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para la recepción de personas invitadas tanto nacionales como extranjeras, en su carácter de visitantes distinguidos, con la finalidad de proporcionarles la atención que, conforme al protocolo y el ceremonial de la Cámara de Diputados, corresponda en cada caso

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo proporcionará los servicios de recepción y atención protocolaria a las personas invitadas nacionales y/o extranjeras de las Áreas Solicitantes.
2. Para efectos del presente procedimiento se considerará a diputadas, diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, grupos de amistad, Secretaría General o unidades administrativas de la Cámara de Diputados como Área Solicitante.
3. El servicio protocolario se proporcionará previa solicitud del Área Solicitante mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, vía telefónica o electrónica, o de manera personal, con 24 horas de anticipación al evento; salvo aquellos casos que requieran atenderse de manera inmediata, siempre y cuando se cuente con el personal disponible.
4. En la solicitud se deberán especificar los nombres y cargos, número de personas, los datos de los vehículos y puerta por la que arribarán, el tipo de ceremonia, acto o reunión al que acudirán, así como la fecha, hora y lugar.
5. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo podrá proporcionar al Área Solicitante asesoría protocolaria respecto a: solicitud de ingreso al Palacio Legislativo; propuesta de lugar para recibir a las personas invitadas nacionales y/o extranjeras; ruta a seguir para conducir las al lugar de reunión o encuentro; el tratamiento que se les debe dar, entre otros aspectos.
6. Para atender las solicitudes de recepción y atención de personas invitadas nacionales y extranjeras, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo podrá solicitar el apoyo de la Secretaría General, la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Dirección General de Servicios a Diputados, la Unidad de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y de aquellas unidades administrativas de la Cámara de Diputados, con las cuales requiera coordinar sus actividades en el ámbito de competencia de cada una.

7. Los trámites, gestiones institucionales y pagos para la contratación de intérpretes, transporte, obsequios, alimentos, y los que se requieran para complementar la logística de la recepción, estarán a cargo del Área Solicitante, conforme a la normatividad aplicable.
8. En caso que el Área Solicitante requiera reprogramar o cancelar el servicio, podrá notificarlo por oficio, vía telefónica o electrónica, o de manera personal, preferentemente con 24 horas de anticipación.
9. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por “responsable del servicio” a las personas servidoras públicas que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo asigne, bajo la coordinación de la Subdirección de Protocolo, para que cumplan con la atención de la solicitud.
10. La persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo deberá remitir a la Secretaría General un Informe General de Actividades, de manera semanal a través del correo electrónico institucional, utilizando el formato correspondiente **(Anexo 4)**.

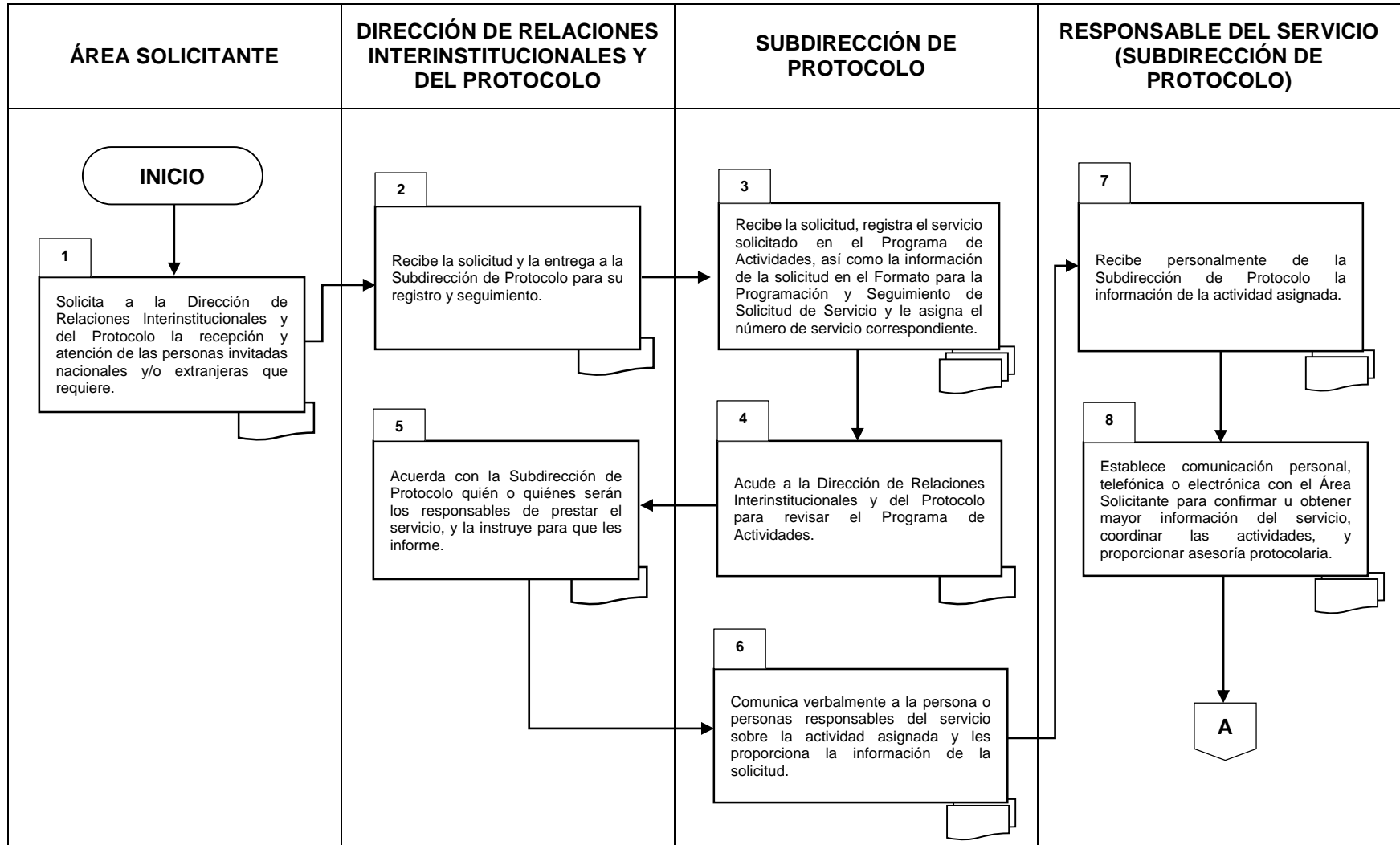
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

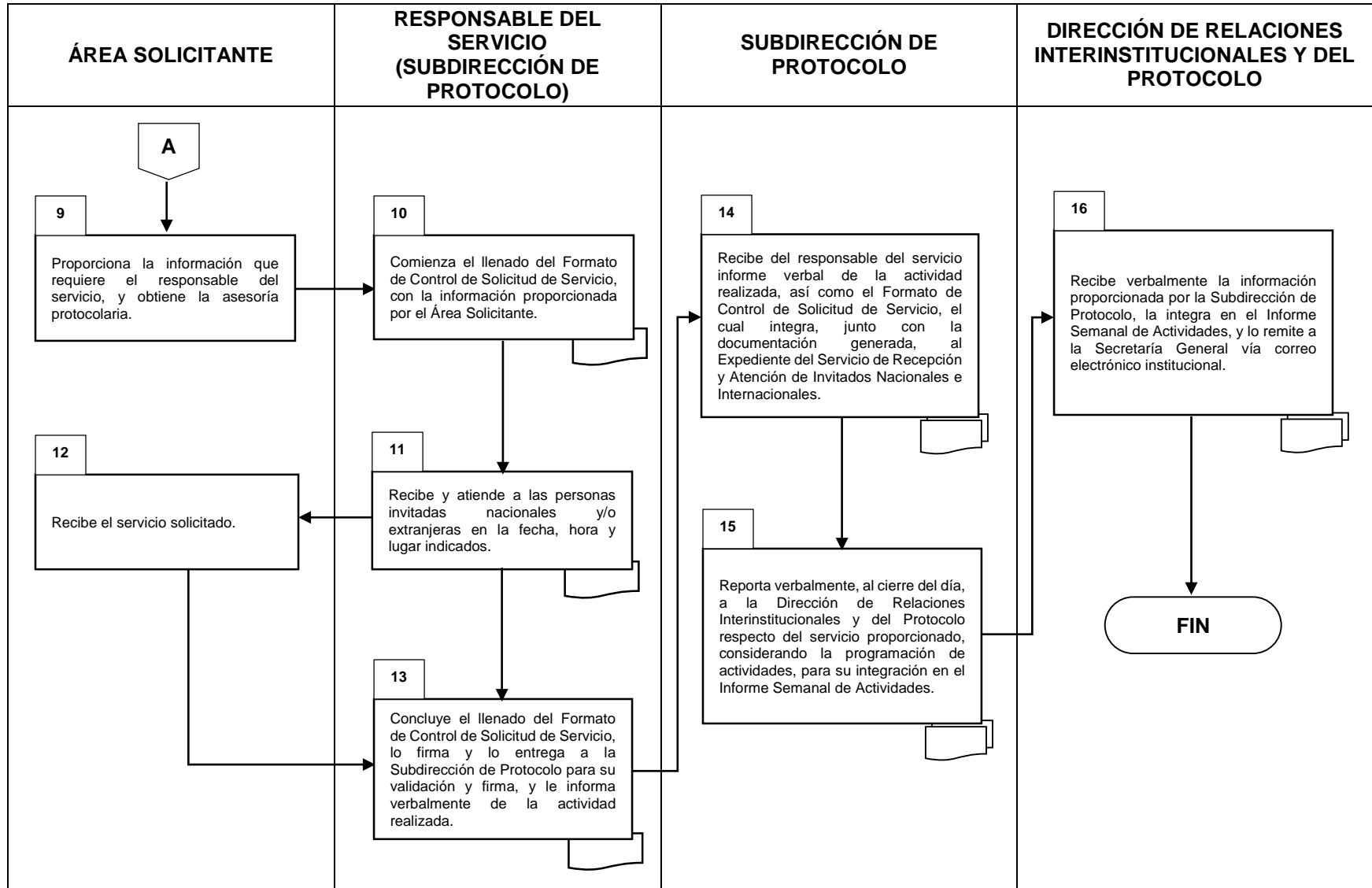
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo la recepción y atención de las personas invitadas nacionales y/o extranjeras que requiere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe la solicitud y la entrega a la Subdirección de Protocolo para su registro y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
3	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe la solicitud, registra el servicio solicitado en el Programa de Actividades, así como la información de la solicitud en el Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio y le asigna el número de servicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio DRIP-F01. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
4		Acude a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para revisar el Programa de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
5	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Acuerda con la Subdirección de Protocolo quién o quiénes serán los responsables de prestar el servicio, y la instruye para que les informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Comunica verbalmente a la persona o personas responsables del servicio sobre la actividad asignada y les proporciona la información de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
7	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Recibe personalmente de la Subdirección de Protocolo la información de la actividad asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
8		Establece comunicación personal, telefónica o electrónica con el Área Solicitante para confirmar u obtener mayor información del servicio, coordinar las actividades, y proporcionar asesoría protocolaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
9	ÁREA SOLICITANTE	Proporciona la información que requiere el responsable del servicio, y obtiene la asesoría protocolaria.	
10	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Comienza el llenado del Formato de Control de Solicitud de Servicio, con la información proporcionada por el Área Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio DRIP-F03. <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
11		Recibe y atiende a las personas invitadas nacionales y/o extranjeras en la fecha, hora y lugar indicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
12	ÁREA SOLICITANTE	Recibe el servicio solicitado.	
13	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Concluye el llenado del Formato de Control de Solicitud de Servicio, lo firma y lo entrega a la Subdirección de Protocolo para su validación y firma, y le informa verbalmente de la actividad realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio DRIP-F03. <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe del responsable del servicio informe verbal de la actividad realizada, así como el Formato de Control de Solicitud de Servicio, el cual integra, junto con la documentación generada, al Expediente del Servicio de Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio DRIP-F03. <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Expediente del Servicio de Recepción y Atención de Invitados Nacionales e Internacionales.</li> </ul>
15		Reporta verbalmente, al cierre del día, a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto del servicio proporcionado, considerando la programación de actividades, para su integración en el Informe Semanal de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades DRIP-F02. <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Informe Semanal de Actividades DRIP-F04. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
16	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe verbalmente la información proporcionada por la Subdirección de Protocolo, la integra en el Informe Semanal de Actividades, y lo remite a la Secretaría General vía correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Semanal de Actividades DRIP-F04. <b>(Anexo 4)</b></li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO







## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F01 (**Anexo 1**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Programa de Actividades. Formato DRIP-F02 (**Anexo 2**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Formato de Control de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F03 (**Anexo 3**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Informe Semanal de Actividades. Formato DRIP-F04 (**Anexo 4**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 4.

## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F01)



N° DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

1

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Oficio	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Telefónico	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
Recibió:		Fecha: / / día mes año	
ÁREA SOLICITANTE		EVENTO	
Órgano de Gobierno			
Comité o Comisión			
Grupo Parlamentario			
Legislador (a)			
Unidad Administrativa			
Otro		Fecha: / / día mes año	Hora:
ENLACE			
Nombre:		Lugar:	
Teléfono:			
Extensión:			
SERVICIO SOLICITADO		ACTIVIDADES DE GESTIÓN	
OBSERVACIONES			
RESPONSABLES			

DRIP-F01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**  
**FORMATO DRIP-F01**

<b>No.</b>	<b>DICE</b>	<b>DEBE ANOTAR</b>
<b>1</b>	No. DE SERVICIO	El número de servicio que le corresponda.
<b>2</b>	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	La forma en que se solicitó el servicio, así como la persona y la fecha en que lo recibió.
<b>3</b>	ÁREA SOLICITANTE	Especificar el tipo de usuario que solicitó el servicio.
<b>4</b>	ENLACE	Los datos de la persona que fungirá como contacto.
<b>5</b>	EVENTO	Se consignará el nombre del acto o reunión, la fecha, hora, y lugar en que se llevará a cabo.
<b>6</b>	SERVICIO SOLICITADO	Especificar los servicios que esta Dirección proporcionará. Por ejemplo: recepción, acompañamiento y despedida de personas invitadas nacionales y extranjeras.
<b>7</b>	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	Corresponden a las que se tienen que llevar a cabo para cumplir con el servicio. Por ejemplo: elaboración y envío de oficios a las autoridades del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México para la atención de personas invitadas extranjeras en el Salón Oficial.
<b>8</b>	OBSERVACIONES	Señalar los posibles cambios de fecha, hora o lugar del evento, cancelación del mismo, o bien la prestación de servicios adicionales.
<b>9</b>	RESPONSABLES	Consignar los nombres de las personas servidoras públicas que hayan atendido la actividad.
<p><b>ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CON BASE EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PERSONAS INVITADAS NACIONALES E INTERNACIONALES.</b></p>		

**ANEXO 2**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES (DRIP-F02)**



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

DRIP-F02

ENERO 2023						
	2	3	4	5	6	
1	Fecha	N°.	Hora	Actividad	Servicios de la Dirección	Responsable
	Lunes 2					
	Martes 3					
	Miércoles 4					
	Jueves 5					
	Viernes 6					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**  
**FORMATO DRIP-F02**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Corresponde al día en que se llevará a cabo el evento.
2	No.	Identificar el número y tipo de servicio.
3	HORA	Corresponde a la hora en que dará comienzo el evento.
4	ACTIVIDAD	Se consignará el nombre del acto, el área organizadora, y el lugar donde se realizará.
5	SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN	Se deberán especificar las actividades que se efectuarán. Por ejemplo: recepción y atención de personas invitadas nacionales y extranjeras.
6	RESPONSABLE	Se escribirán las iniciales de los nombres de las personas servidoras públicas asignadas para cada actividad.

**ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CONFORME SE RECIBAN LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS.**

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F03)**



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA SOLICITANTE	1
EVENTO	2
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
FECHA	3 ACTIVIDAD

\_\_\_\_\_  
4 ELABORÓ


\_\_\_\_\_  
5 VALIDÓ

DRIP-F03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**  
**FORMATO DRIP-F03**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	ÁREA SOLICITANTE	Se indicará el Área Solicitante, que puede ser: diputada, diputado, órgano de gobierno, comisión, comité, grupo parlamentario, grupo de amistad, Secretaría General o unidad administrativa.
2	EVENTO	El nombre del “Evento” que se va a atender.
3	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Fecha. Actividad	Se registrará la fecha y cada una de las acciones llevadas a cabo para cumplir con la solicitud.
4	ELABORÓ	Es importante señalar que por cada solicitud de servicio sólo se deberá llenar un formato; en caso que varias personas hayan sido responsables de atender un mismo evento, acordarán entre ellas quien lo elaborará y firmará.
5	VALIDÓ	Firma de la persona titular de la Subdirección de Protocolo.
<b>ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PREVIAMENTE A LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PERSONAS INVITADAS.</b>		

**ANEXO 4**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES (DRIP-F04)**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	<b>CÁMARA DE DIPUTADOS</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
		FECHA: // <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
<b>INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Titular:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		
<b>Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	
<b>Asuntos de relevancia pendientes de atender o resolver:</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> <b>Firma</b> _____

DRIP-F04



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**  
**FORMATO DRIP-F04**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	La fecha de envío a la Secretaría General.
2	TITULAR	El nombre de la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.
3	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	El espacio en blanco está destinado a describir por cada día de la semana, el nombre del o los eventos, el área organizadora, y las actividades desempeñadas, así como datos que ameriten ser mencionados, como pueden ser los asistentes destacados.
4	ASUNTOS DE RELEVANCIA PENDIENTES DE ATENDER O RESOLVER	En este espacio se pueden consignar aquellas actividades que se llevarán a cabo en días o semanas posteriores y que, por su importancia, es necesario que la Secretaría General tenga conocimiento de ellas.
5	FIRMA	Una vez que están integradas todas las actividades de la semana, la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo lo firmará y lo remitirá a la Secretaría General, vía correo electrónico institucional.
<p><b>ESTE FORMATO CORRESPONDE AL INFORME QUE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO ELABORA SEMANALMENTE, Y EN EL CUAL SE CONSIGNAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INCLUSO AQUELLAS QUE SE HAYAN EFECTUADO EN SÁBADO O DOMINGO.</b></p>		

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA GUIADA PROTOCOLARIA**

## **OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para otorgar el servicio de visitas guiadas protocolarias a personas visitantes distinguidas, con la finalidad de mostrar y explicar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la Cámara de Diputados.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo brindará visitas guiadas protocolarias a aquellas personas visitantes nacionales y extranjeras que sean consideradas distinguidas por las Áreas Solicitantes, ya sea por su jerarquía, relevancia o cargo.
2. Para efectos del presente procedimiento se considerará a diputadas, diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, grupos de amistad, Secretaría General o unidades administrativas de la Cámara de Diputados como Área Solicitante.
3. La visita guiada protocolaria se proporciona previa solicitud del Área Solicitante hecha mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, vía telefónica o electrónica, o de manera personal con 24 horas de anticipación al evento, salvo aquellos casos que requieran atenderse de manera inmediata, siempre y cuando se cuente con el personal disponible.
4. En la solicitud se deberá especificar el número de personas visitantes, sus nombres y cargos, el punto de encuentro, así como la fecha y hora de la visita.
5. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo podrá proporcionar al Área Solicitante asesoría protocolaria respecto a: trámites para solicitar el ingreso al Palacio Legislativo y/o al Salón de Sesiones, saludo por parte del Pleno de la Cámara, sitios de interés a explicar, duración de la visita, entre otros aspectos.
6. En caso de requerirse el ingreso de las personas visitantes al Salón de Sesiones, será necesario que el Área Solicitante lo tramite previamente ante la Presidencia de la Mesa Directiva. Una vez que se cuente con dicha autorización, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo se coordinará con la Dirección General de Resguardo y Seguridad para el acceso al Salón.
7. Si el Área Solicitante requiere que las personas visitantes reciban un saludo por parte del Pleno de la Cámara, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo elaborará previamente la Tarjeta de Saludo, y al ingresar al Salón de Sesiones con las personas visitantes, la entregará a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para que la Presidencia de la Mesa Directiva le dé lectura.

8. Los trámites, gestiones institucionales y pagos para la contratación de intérpretes, transporte, obsequios, alimentos, y los que se requieran para complementar la logística de la visita guiada protocolaria estarán a cargo del Área Solicitante, conforme a la normatividad aplicable.
9. En caso que el Área Solicitante requiera reprogramar o cancelar el servicio, puede notificarlo por oficio, vía telefónica o electrónica, o de manera personal, preferentemente con 24 horas de anticipación.
10. Para este procedimiento, se entenderá por “responsable del servicio” a las servidoras y servidores públicos que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo asigne, bajo la coordinación de la Subdirección de Protocolo, para que cumplan con la atención de la solicitud.
11. La persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo deberá remitir a la Secretaría General un Informe General de Actividades, de manera semanal, a través del correo electrónico institucional, utilizando el formato correspondiente (**Anexo 4**).

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

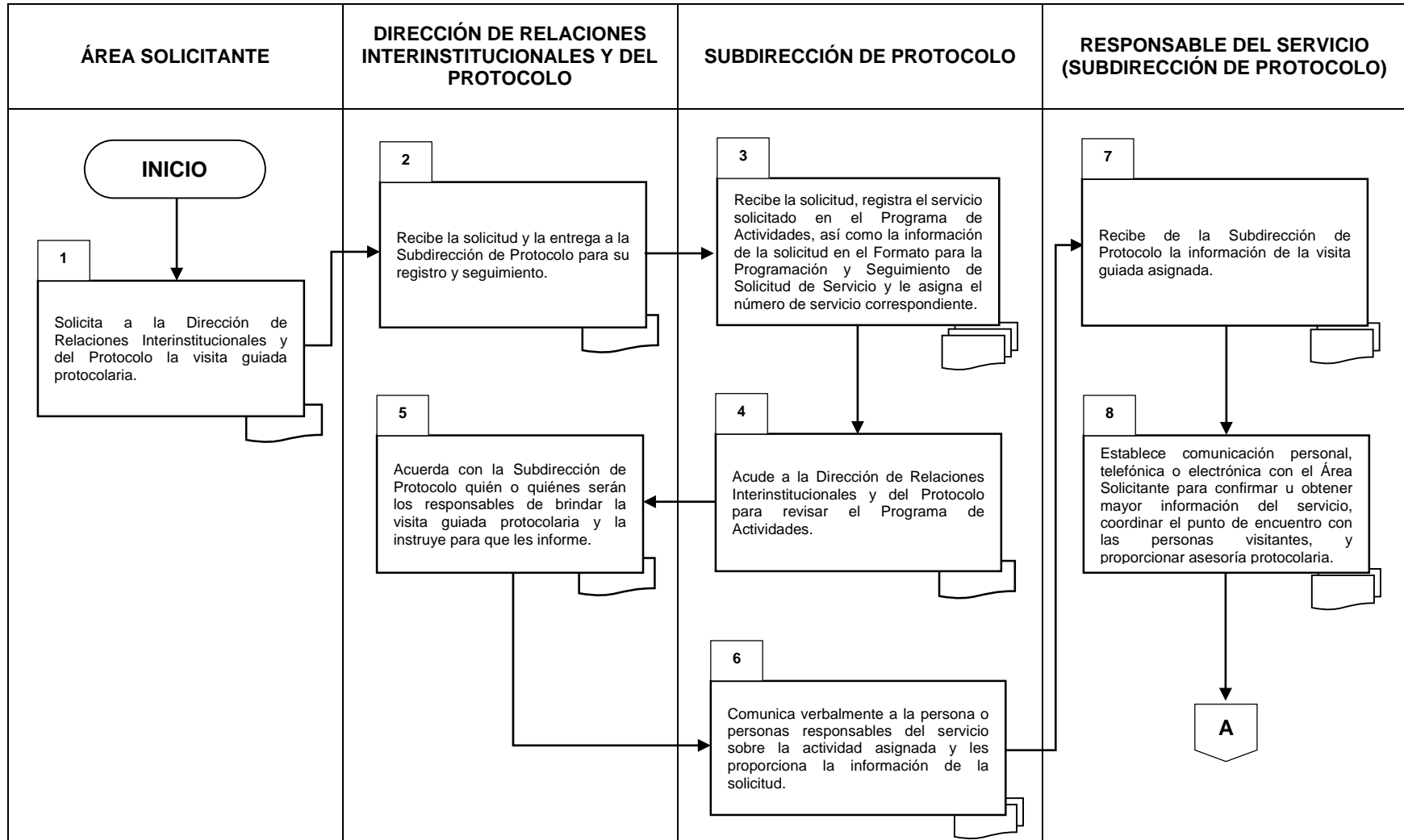
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo la visita guiada protocolaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe la solicitud y la entrega a la Subdirección de Protocolo para su registro y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
3	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe la solicitud, registra el servicio solicitado en el Programa de Actividades, así como la información de la solicitud en el Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio y le asigna el número de servicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio (DRIP-F01). <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
4		Acude a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para revisar el Programa de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
5	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Acuerda con la Subdirección de Protocolo quién o quiénes serán los responsables de brindar la visita guiada protocolaria y la instruye para que les informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
6	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Comunica verbalmente a la persona o personas responsables del servicio sobre la actividad asignada y les proporciona la información de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>

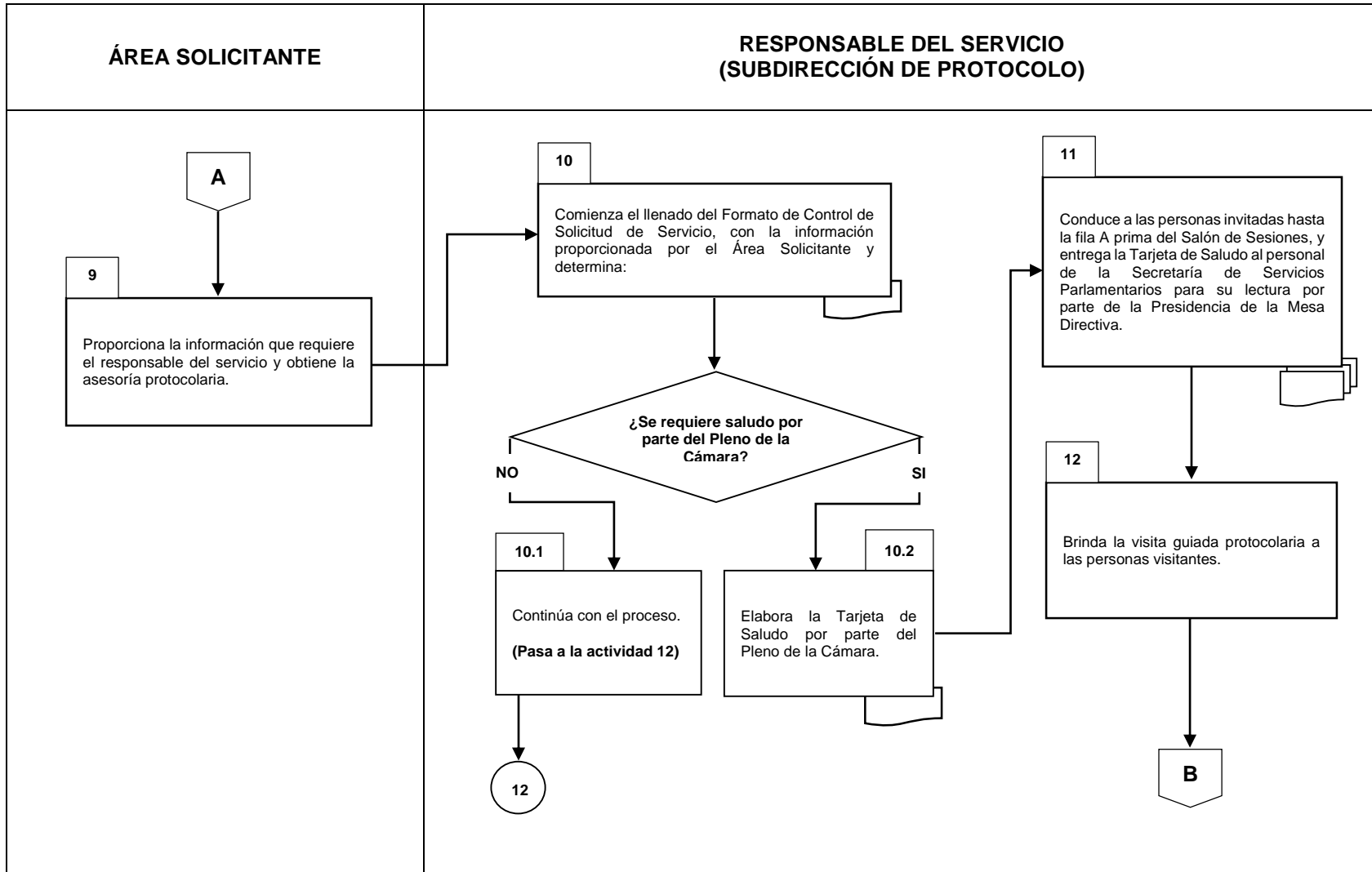
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Recibe de la Subdirección de Protocolo la información de la visita guiada asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
8		Establece comunicación personal, telefónica o electrónica con el Área Solicitante para confirmar u obtener mayor información del servicio, coordinar el punto de encuentro con las personas visitantes, y proporcionar asesoría protocolaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
9	AREA SOLICITANTE	Proporciona la información que requiere el responsable del servicio y obtiene la asesoría protocolaria.	
10	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Comienza el llenado del Formato de Control de Solicitud de Servicio, con la información proporcionada por el Área Solicitante y determina: <b>¿Se requiere saludo por parte del Pleno de la Cámara?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
10.1		<b>NO</b> Continúa con el proceso. <b>(Pasa a la actividad 12)</b>	
10.2		<b>SÍ</b> Elabora la Tarjeta de Saludo por parte del Pleno de la Cámara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Saludo.</li> </ul>
11		Conduce a las personas invitadas hasta la fila A prima del Salón de Sesiones, y entrega la Tarjeta de Saludo al personal de la Secretaría de Servicios Parlamentarios para su lectura por parte de la Presidencia de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Tarjeta de Saludo.</li> </ul>

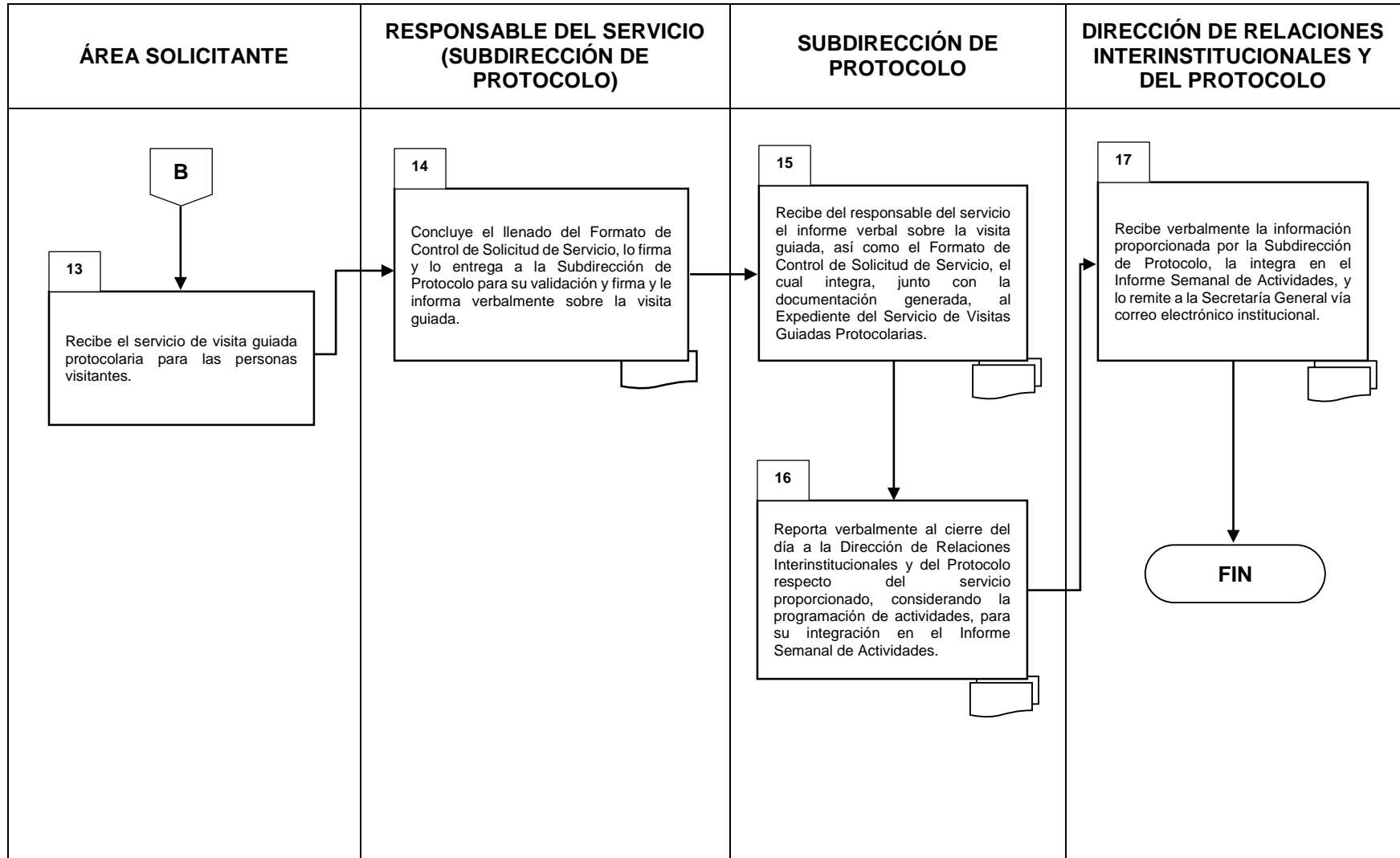
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Brinda la visita guiada protocolaria a las personas visitantes.	
13	ÁREA SOLICITANTE	Recibe el servicio de visita guiada protocolaria para las personas visitantes.	
14	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Concluye el llenado del Formato de Control de Solicitud de Servicio, lo firma y lo entrega a la Subdirección de Protocolo para su validación y firma y le informa verbalmente sobre la visita guiada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
15	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe del responsable del servicio el informe verbal sobre la visita guiada, así como el Formato de Control de Solicitud de Servicio, el cual integra, junto con la documentación generada, al Expediente del Servicio de Visitas Guiadas Protocolarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Expediente del Servicio de Visitas Guiadas Protocolarias.</li> </ul>
16		Reporta verbalmente al cierre del día a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto del servicio proporcionado, considerando la programación de actividades, para su integración en el Informe Semanal de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Informe Semanal de Actividades (DRIP-F04).</li> </ul>
17	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe verbalmente la información proporcionada por la Subdirección de Protocolo, la integra en el Informe Semanal de Actividades y lo remite a la Secretaría General vía correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Semanal de Actividades (DRIP-F04). <b>(Anexo 4)</b></li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			



## DIAGRAMA DE FLUJO







## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F01 (**Anexo 1**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Programa de Actividades. Formato DRIP-F02 (**Anexo 2**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Formato de Control de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F03 (**Anexo 3**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Informe Semanal de Actividades. Formato DRIP-F04 (**Anexo 4**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 4.

## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F01)



N° DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

1

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Oficio	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Telefónico	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
Recibió:		Fecha: / / día mes año	
ÁREA SOLICITANTE		EVENTO	
Órgano de Gobierno			
Comité o Comisión			
Grupo Parlamentario			
Legislador (a)			
Unidad Administrativa		Fecha: / /	Hora:
Otro		día mes año	
ENLACE			
Nombre:		Lugar:	
Teléfono:			
Extensión:			
SERVICIO SOLICITADO		ACTIVIDADES DE GESTIÓN	
OBSERVACIONES			
RESPONSABLES			

DRIP-F01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**  
**FORMATO DRIP-F01**

<b>No.</b>	<b>DICE</b>	<b>DEBE ANOTAR</b>
<b>1</b>	No. DE SERVICIO	El número de servicio que le corresponda.
<b>2</b>	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	La forma en que se solicitó el servicio, así como la persona y la fecha en que lo recibió.
<b>3</b>	ÁREA SOLICITANTE	Especificar el tipo de usuario que solicitó el servicio.
<b>4</b>	ENLACE	Los datos de la persona que fungirá como contacto.
<b>5</b>	EVENTO	Se consignará el nombre del acto o reunión, la fecha, hora, y lugar en que se llevará a cabo.
<b>6</b>	SERVICIO SOLICITADO	Especificar los servicios que esta Dirección proporcionará, por ejemplo: vista guiada protocolaria, Tarjeta de Saludo por parte del Pleno.
<b>7</b>	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	Corresponden a las que se tienen que llevar a cabo para cumplir con el servicio, por ejemplo: solicitud de ingreso de visitantes al Salón de Sesiones.
<b>8</b>	OBSERVACIONES	Señalar los posibles cambios de fecha, hora o lugar del evento, cancelación del mismo, o bien la prestación de servicios adicionales.
<b>9</b>	RESPONSABLES	Consignar los nombres de las personas servidoras públicas que hayan atendido la actividad.
<p><b>ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CON BASE EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE VISITA GUIADA PROTOCOLARIA.</b></p>		

**ANEXO 2**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES (DRIP-F02)**



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

DRIP-F02

<u>ENERO 2023</u>						
	2	3	4	5	6	
1	Fecha	N°.	Hora	Actividad	Servicios de la Dirección	Responsable
	Lunes 2					
	Martes 3					
	Miércoles 4					
	Jueves 5					
	Viernes 6					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**  
**FORMATO DRIP-F02**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Corresponde al día en que se llevará a cabo el evento.
2	No.	Identificar el número y tipo de servicio.
3	HORA	Corresponde a la hora en que dará comienzo el evento.
4	ACTIVIDAD	Se consignará el nombre del acto, el área organizadora, y el lugar donde se realizará.
5	SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN	Se deberán especificar las actividades que se efectuarán. Por ejemplo: Visita guiada, Tarjeta de Saludo por parte del Pleno.
6	RESPONSABLE	Se escribirán las iniciales de los nombres de las personas servidoras públicas asignadas para cada actividad.
<b>ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CONFORME SE RECIBAN LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS.</b>		



**ANEXO 3**  
**FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F03)**



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA SOLICITANTE	1
EVENTO	2
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
FECHA	3 ACTIVIDAD

\_\_\_\_\_  
4 ELABORÓ


\_\_\_\_\_  
5 VALIDÓ

DRIP-F03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**  
**FORMATO DRIP-F03**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	ÁREA SOLICITANTE	Se indicará el “Área Solicitante” que puede ser: diputada, diputado, órgano de gobierno, comisión, comité, grupo parlamentario, grupo de amistad, Secretaría General o unidad administrativa.
2	EVENTO	El nombre del “Evento” que se va a atender.
3	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Fecha. Actividad	Se registrará la fecha y cada una de las acciones llevadas a cabo para cumplir con la solicitud.
4	ELABORÓ	Es importante señalar que por cada solicitud de servicio sólo se deberá llenar un formato; en caso que varias personas hayan sido responsables de atender un mismo evento, acordarán entre ellas quien lo elaborará y firmará.
5	VALIDÓ	Firma de la persona titular de la Subdirección de Protocolo.
<b>ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PREVIAMENTE A LA VISITA GUIADA PROTOCOLARIA.</b>		

**ANEXO 4**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES (DRIP-F04)**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	<b>CÁMARA DE DIPUTADOS</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
		FECHA: // <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
<b>INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Titular:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		
<b>Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	
<b>Asuntos de relevancia pendientes de atender o resolver:</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> <b>Firma</b> _____		

DRIP-F04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**  
**FORMATO DRIP-F04**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	La fecha de envío a la Secretaría General.
2	TITULAR	El nombre de la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.
3	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	El espacio en blanco está destinado a describir por cada día de la semana, el nombre del o los eventos, el área organizadora, y las actividades desempeñadas, así como datos que ameriten ser mencionados, como pueden ser los asistentes destacados.
4	ASUNTOS DE RELEVANCIA PENDIENTES DE ATENDER O RESOLVER	En este espacio se pueden consignar aquellas actividades que se llevarán a cabo en días o semanas posteriores y que, por su importancia, es necesario que la Secretaría General tenga conocimiento de ellas.
5	FIRMA	Una vez que están integradas todas las actividades de la semana, la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo lo firmará y lo remitirá a la Secretaría General, vía correo electrónico institucional.
<p><b>ESTE FORMATO CORRESPONDE AL INFORME QUE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO ELABORA SEMANALMENTE, Y EN EL CUAL SE CONSIGNAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INCLUSO AQUELLAS QUE SE HAYAN EFECTUADO EN SÁBADO O DOMINGO.</b></p>		

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS EN ACTOS, CEREMONIAS Y REUNIONES DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

## **OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para proporcionar asesoría en materia de ceremonial para la organización y desarrollo de actos, ceremonias y reuniones de trabajo, así como brindar los servicios protocolarios necesarios para la realización de los mismos, con la finalidad de cumplir con el protocolo de la Cámara de Diputados

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para efectos del presente procedimiento se considera a diputadas, diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, grupos de amistad, Secretaría General o unidades administrativas de la Cámara de Diputados como Área Solicitante.
2. Los servicios protocolarios se podrán brindar en dos etapas:
  - La primera etapa, previa al acto, contempla la asesoría para la organización y la preparación de los insumos (tales como personificadores con los nombres y cargos de las diputadas, diputados y personas invitadas, solicitud de banderas, entre otros).
  - La segunda etapa se lleva a cabo durante el desarrollo del evento, e incluye apoyo en materia protocolaria y de ceremonial, ubicación de personificadores, ofrecimiento del Libro de Visitantes Distinguidos, así como de las carpetas para firma de documentos, entre otros.
3. Los servicios protocolarios se proporcionarán previa solicitud del Área Solicitante mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, vía telefónica o electrónica, o de manera personal con 24 horas de anticipación, salvo aquellos casos que requieran atenderse de manera inmediata, siempre y cuando se cuente con el personal disponible.
4. En caso de requerirse personificadores, si el Área Solicitante no entrega el listado correspondiente con 24 hrs. de antelación, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo no estará obligada a elaborarlos.
5. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo podrá proporcionar al Área Solicitante asesoría protocolaria respecto a:
  - Propuesta de conformación y ubicación en orden de precedencia de las personas integrantes del presídium o lugares en las mesas de trabajo o de alimentos.
  - Propuesta del orden del día o programa de trabajo.

- Propuesta de acta y guion para la instalación de Grupos de Amistad.
  - Colocación protocolaria de banderas y personificadores.
  - Ofrecimiento del Libro de Visitantes Distinguidos o carpetas de piel para la firma de documentos, entre otros aspectos.
6. Para cumplir con las solicitudes de los servicios protocolarios en actos, ceremonias o reuniones de trabajo, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo podrá solicitar el apoyo de la Secretaría General, la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la Dirección General de Servicios a Diputados, la Unidad de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias o cualquier otra unidad administrativa de la Cámara de Diputados, con las cuales requiera coordinar actividades en el ámbito de su competencia.
  7. Los trámites, gestiones institucionales y pagos para la contratación de intérpretes, edecanes, transporte, mobiliario, arreglos florales, obsequios, alimentos, y los que se requieran para complementar la logística de acto, ceremonia o reunión de trabajo deberá realizarlos el Área Solicitante, conforme a la normatividad aplicable.
  8. En caso que el Área Solicitante requiera reprogramar o cancelar un servicio, puede notificarlo por oficio, vía telefónica o electrónica, o de manera personal, preferentemente con 24 horas de anticipación.
  9. Para este procedimiento, se entenderá por “responsable del servicio” a las personas servidoras públicas que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo asigne, bajo la coordinación de la Subdirección de Protocolo, para que cumplan con la atención de la solicitud.
  10. La persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo deberá remitir a la Secretaría General un Informe General de Actividades, de manera semanal, a través del correo electrónico institucional, utilizando el formato correspondiente **(Anexo 4)**.



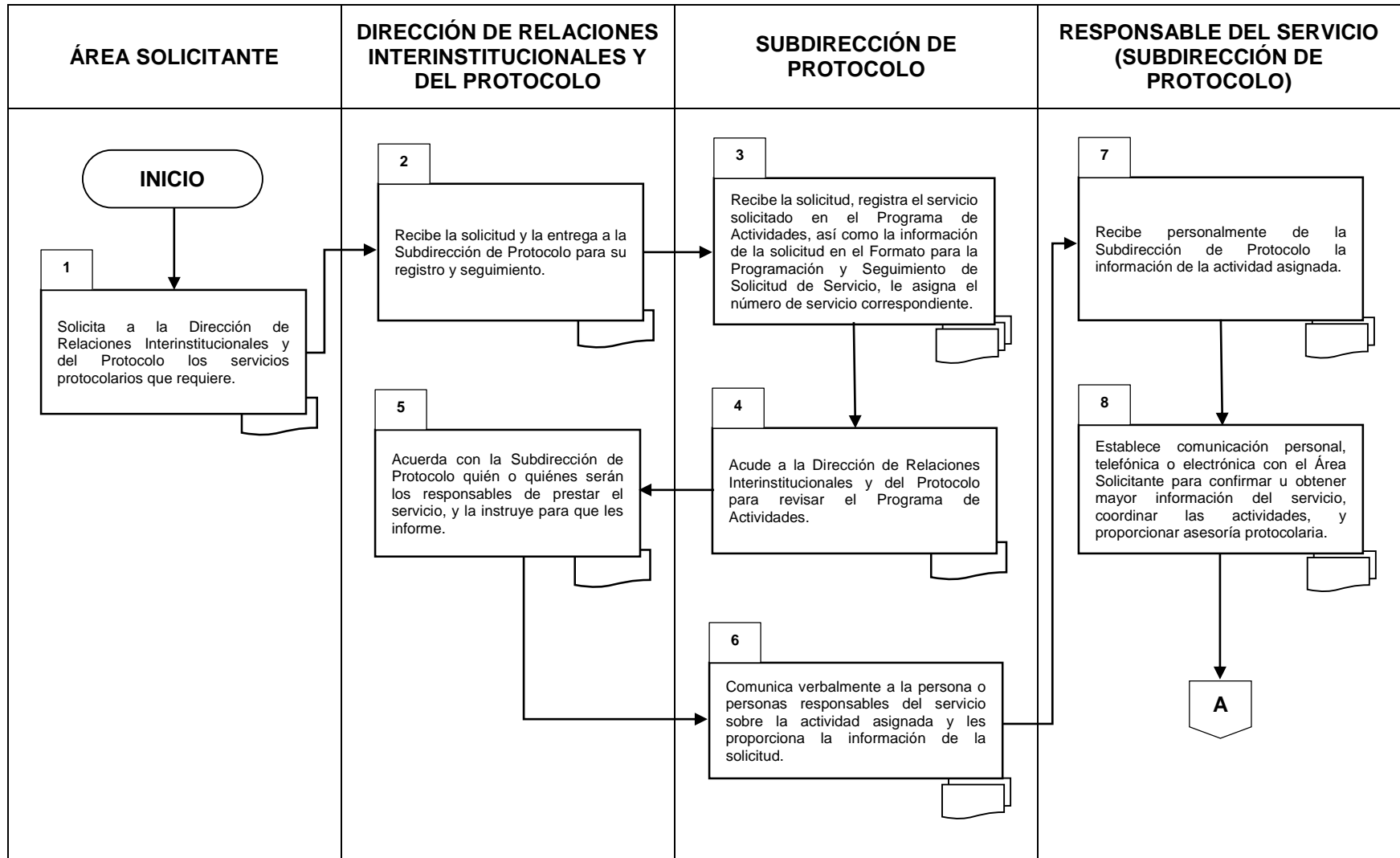
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

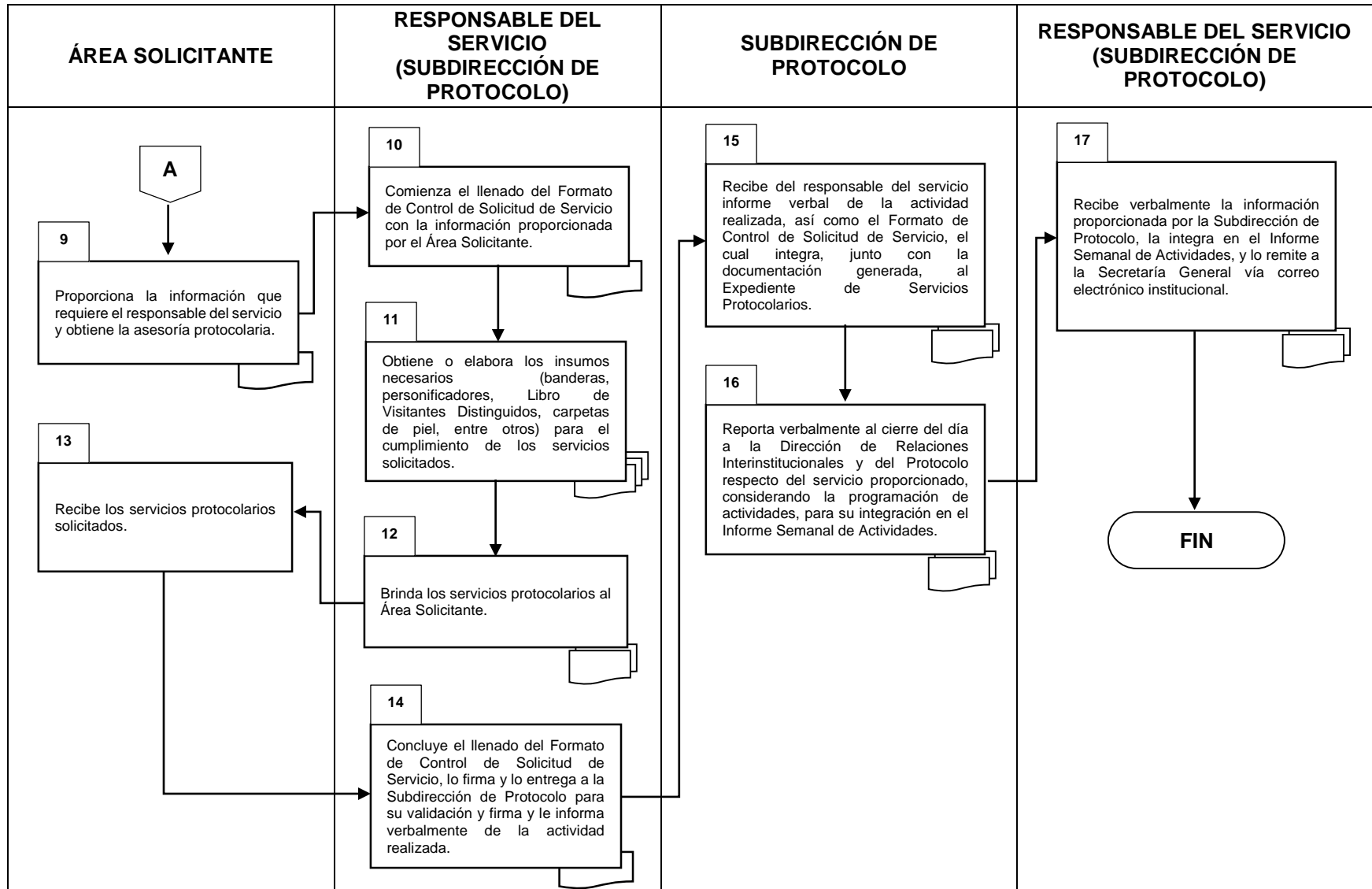
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo los servicios protocolarios que requiere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe la solicitud y la entrega a la Subdirección de Protocolo para su registro y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
3	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe la solicitud, registra el servicio solicitado en el Programa de Actividades, así como la información de la solicitud en el Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio, le asigna el número de servicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio (DRIP-F01). <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
4		Acude a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para revisar el Programa de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
5	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Acuerda con la Subdirección de Protocolo quién o quiénes serán los responsables de prestar el servicio, y la instruye para que les informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
6	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Comunica verbalmente a la persona o personas responsables del servicio sobre la actividad asignada y les proporciona la información de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Recibe personalmente de la Subdirección de Protocolo la información de la actividad asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
8		Establece comunicación personal, telefónica o electrónica con el Área Solicitante para confirmar u obtener mayor información del servicio, coordinar las actividades, y proporcionar asesoría protocolaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
9	ÁREA SOLICITANTE	Proporciona la información que requiere el responsable del servicio y obtiene la asesoría protocolaria.	
10	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Comienza el llenado del Formato de Control de Solicitud de Servicio con la información proporcionada por el Área Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
11		Obtiene o elabora los insumos necesarios (banderas, personificadores, Libro de Visitantes Distinguidos, carpetas de piel, entre otros) para el cumplimiento de los servicios solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
12		Brinda los servicios protocolarios al Área Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
13	AREA SOLICITANTE	Recibe los servicios protocolarios solicitados.	
14	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO)	Concluye el llenado del Formato de Control de Solicitud de Servicio, lo firma y lo entrega a la Subdirección de Protocolo para su validación y firma y le informa verbalmente de la actividad realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe del responsable del servicio informe verbal de la actividad realizada, así como el Formato de Control de Solicitud de Servicio, el cual integra, junto con la documentación generada, al Expediente de Servicios Protocolarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Expediente de Servicios Protocolarios.</li> </ul>
16		Reporta verbalmente al cierre del día a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto del servicio proporcionado, considerando la programación de actividades, para su integración en el Informe Semanal de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Informe Semanal de Actividades (DRIP-F04). <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
17	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe verbalmente la información proporcionada por la Subdirección de Protocolo, la integra en el Informe Semanal de Actividades, y lo remite a la Secretaría General vía correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Semanal de Actividades (DRIP-F04). <b>(Anexo 4)</b></li> <li>• <b>Correo electrónico.</b></li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F01 **(Anexo 1)**.
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Programa de Actividades. Formato DRIP-F02 **(Anexo 2)**.
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Formato de Control de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F03 **(Anexo 3)**.
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Informe Semanal de Actividades. Formato DRIP-F04 **(Anexo 4)**.
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F01)



N° DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

1

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Oficio	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Telefónico	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
Recibió:		Fecha: / / día mes año	
ÁREA SOLICITANTE		EVENTO	
Órgano de Gobierno			
Comité o Comisión			
Grupo Parlamentario			
Legislador (a)			
Unidad Administrativa			
Otro		Fecha: / / día mes año	Hora:
ENLACE		Lugar:	
Nombre:			
Teléfono:			
Extensión:			
SERVICIO SOLICITADO		ACTIVIDADES DE GESTIÓN	
OBSERVACIONES			
RESPONSABLES			

DRIP-F01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**  
**FORMATO DRIP-F01**

<b>No.</b>	<b>DICE</b>	<b>DEBE ANOTAR</b>
<b>1</b>	No. DE SERVICIO	El número de servicio que le corresponda.
<b>2</b>	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	La forma en que se solicitó el servicio, así como la persona y la fecha en que lo recibió
<b>3</b>	ÁREA SOLICITANTE	Especificar el tipo de usuario que solicitó el servicio.
<b>4</b>	ENLACE	Los datos de la persona que fungirá como contacto.
<b>5</b>	EVENTO	Se consignará el nombre del acto o reunión, la fecha, hora, y lugar en que se llevará a cabo.
<b>6</b>	SERVICIO SOLICITADO	Especificar los servicios que esta Dirección proporcionará, por ejemplo: colocación de banderas y personificadores, propuesta de orden del día o programa de trabajo, orden de precedencia para presídium, Libro de Visitantes Distinguidos o carpetas para firmas de documentos, entre otros.
<b>7</b>	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	Corresponden a las que se tienen que llevar a cabo para cumplir con el servicio, por ejemplo: solicitud de banderas o personificadores a la Dirección de Eventos.
<b>8</b>	OBSERVACIONES	Señalar los posibles cambios de fecha, hora o lugar del evento, cancelación del mismo, o bien la prestación de servicios adicionales.
<b>9</b>	RESPONSABLES	Consignar los nombres de las personas servidoras públicas que hayan atendido la actividad.
<p align="center"><b>ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CON BASE EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS.</b></p>		



**ANEXO 2**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES (DRIP-F02)**



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

DRIP-F02

ENERO 2023

2

3

4

5

6

1	Fecha	N°.	Hora	Actividad	Servicios de la Dirección	Responsable
	Lunes 2					
	Martes 3					
	Miércoles 4					
	Jueves 5					
	Viernes 6					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**  
**FORMATO DRIP-F02**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Corresponde al día en que se llevará a cabo el evento.
2	No.	Identificar el número y tipo de servicio.
3	HORA	Corresponde a la hora en que dará comienzo el evento.
4	ACTIVIDAD	Se consignará el nombre del acto, el área organizadora, y el lugar donde se realizará.
5	SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN	Se deberán especificar las actividades que se efectuarán. Por ejemplo: banderas, personificadores, Libro de Visitantes Distinguidos, carpetas para firma de documentos, entre otros.
6	RESPONSABLE	Se escribirán las iniciales de los nombres de las personas servidoras públicas asignadas para cada actividad.

**ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CONFORME SE RECIBAN LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS.**

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F03)**



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA SOLICITANTE	1	
EVENTO	2	3
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO		
FECHA	ACTIVIDAD	


\_\_\_\_\_  
4 ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
5 VALIDÓ

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**  
**FORMATO DRIP-F03**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	ÁREA SOLICITANTE	Se indicará el “Área Solicitante” que puede ser: diputada, diputado, órgano de gobierno, comisión, comité, grupo parlamentario, grupo de amistad, Secretaría General o unidad administrativa.
2	EVENTO	El nombre del “Evento” que se va a atender.
3	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Fecha. Actividad	Se registrará la fecha y cada una de las acciones llevadas a cabo para cumplir con la solicitud.
4	ELABORÓ	Es importante señalar que por cada solicitud de servicio sólo se deberá llenar un formato; en caso que varias personas hayan sido responsables de atender un mismo evento, acordarán entre ellas quien lo elaborará y firmará.
5	VALIDÓ	Firma de la persona titular de la Subdirección de Protocolo.
<b>ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PREVIAMENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS.</b>		

**ANEXO 4**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES (DRIP-F04)**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	<b>CÁMARA DE DIPUTADOS</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
		FECHA: // <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
<b>INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Titular:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		
<b>Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	
<b>Asuntos de relevancia pendientes de atender o resolver:</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> <b>Firma</b> _____

DRIP-F04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**  
**FORMATO DRIP-F04**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	La fecha de envío a la Secretaría General.
2	TITULAR	El nombre de la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.
3	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	El espacio en blanco está destinado a describir por cada día de la semana, el nombre del o los eventos, el área organizadora, y las actividades desempeñadas, así como datos que ameriten ser mencionados, como pueden ser los asistentes destacados.
4	ASUNTOS DE RELEVANCIA PENDIENTES DE ATENDER O RESOLVER	En este espacio se pueden consignar aquellas actividades que se llevarán a cabo en días o semanas posteriores y que, por su importancia, es necesario que la Secretaría General tenga conocimiento de ellas.
5	FIRMA	Una vez que están integradas todas las actividades de la semana, la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo lo firmará y lo remitirá a la Secretaría General, vía correo electrónico institucional.
<p><b>ESTE FORMATO CORRESPONDE AL INFORME QUE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO ELABORA SEMANALMENTE, Y EN EL CUAL SE CONSIGNAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INCLUSO AQUELLAS QUE SE HAYAN EFECTUADO EN SÁBADO O DOMINGO.</b></p>		

## **4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MAESTRA O MAESTRO DE CEREMONIAS**

## **OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para proporcionar el servicio de maestra o maestro de ceremonias en los actos, ceremonias y reuniones de trabajo de la Cámara de Diputados, organizados por diputadas, diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, grupos de amistad, Secretaría General y unidades administrativas, con la finalidad de conducir los eventos conforme al protocolo y al ceremonial de la Cámara de Diputados.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Para efectos del presente procedimiento se considerará a diputadas, diputados, órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, grupos de amistad, Secretaría General y unidades administrativas de la Cámara de Diputados como Área Solicitante.
2. El servicio de maestra o maestro de ceremonias se apegará en todo momento al ceremonial y a la práctica protocolaria de la Cámara de Diputados.
3. El servicio de maestra o maestro de ceremonias se proporcionará previa solicitud del Área Solicitante mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, vía telefónica o electrónica, o de manera personal con 48 horas de anticipación, salvo aquellos casos que requieran atenderse de manera inmediata, siempre y cuando se cuente con el personal disponible.
4. La solicitud necesariamente debe incluir el nombre del acto, lugar, hora y fecha, programa, así como el presidium, la lista de las personas invitadas especiales y las semblanzas que deban ser leídas.
5. El servicio podrá proporcionarse de manera presencial o virtual, de acuerdo con la petición del Área Solicitante. En caso de que sea de manera virtual, el Área Solicitante deberá especificar en la solicitud los datos de acceso a la plataforma digital y las contraseñas correspondientes.
6. Los trámites y gestiones institucionales tales como sonido, edecanía, corte de listón, cafetería, mampara alusiva al evento, creación de la reunión virtual, entre otros, deberá realizarlos el Área Solicitante ante las unidades administrativas correspondientes.
7. Si el servicio de maestra o maestro de ceremonias se llegara a prestar fuera de las instalaciones del Palacio Legislativo, los gastos que genere el transporte, alimentación y hospedaje del personal de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo, estarán a cargo del Área Solicitante.
8. En caso que el Área Solicitante requiera reprogramar o cancelar el servicio, puede notificarlo por oficio, vía telefónica o electrónica, o de manera personal, preferentemente con 24 horas de anticipación.

9. Para este procedimiento, se entenderá por “responsable del servicio” a las servidoras y servidores públicos que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo asigne, bajo la coordinación de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales, para que cumplan con la atención de la solicitud.
  
10. La persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo deberá remitir a la Secretaría General un Informe General de Actividades, de manera semanal, a través del correo electrónico institucional, utilizando el formato correspondiente **(Anexo 4)**.

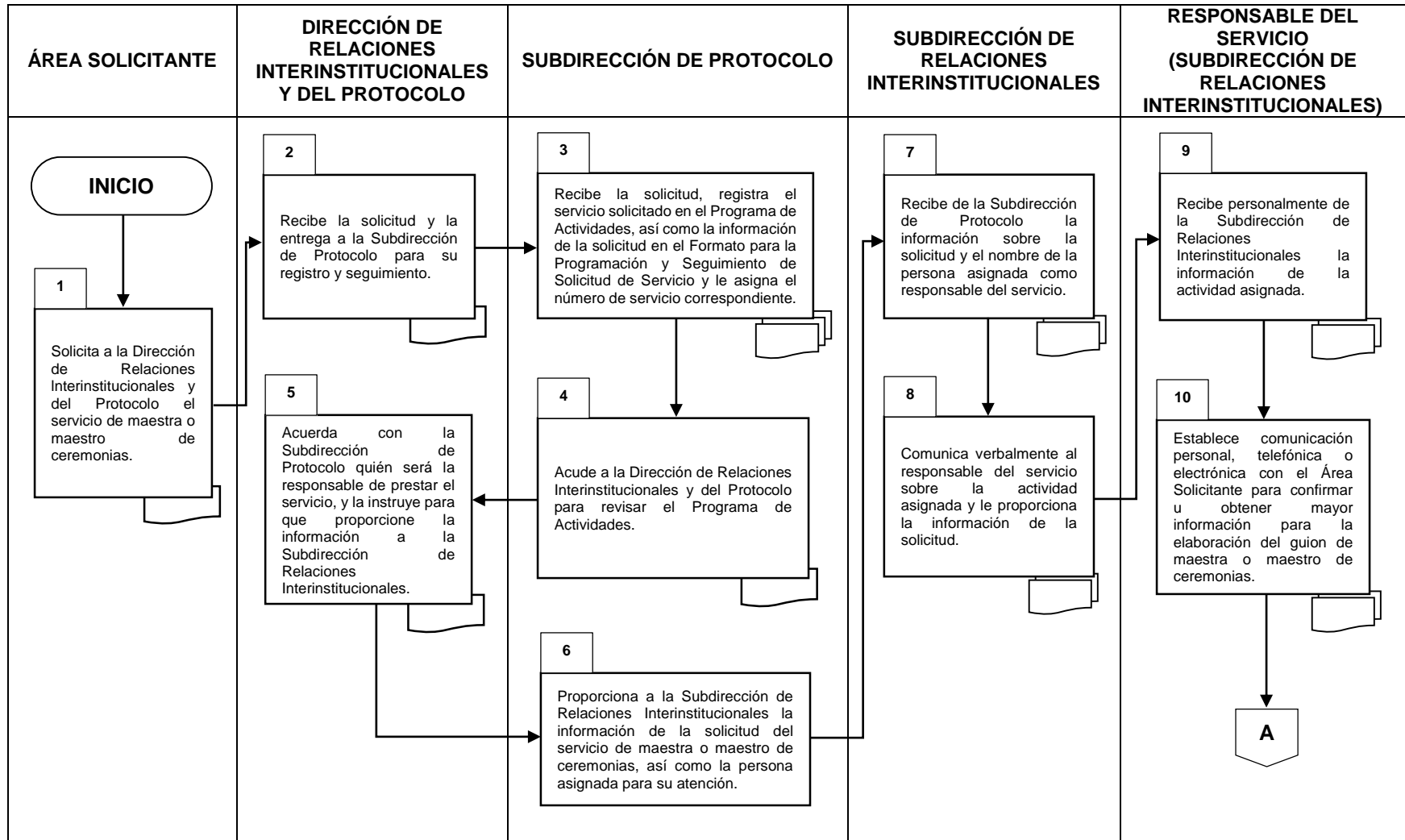
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

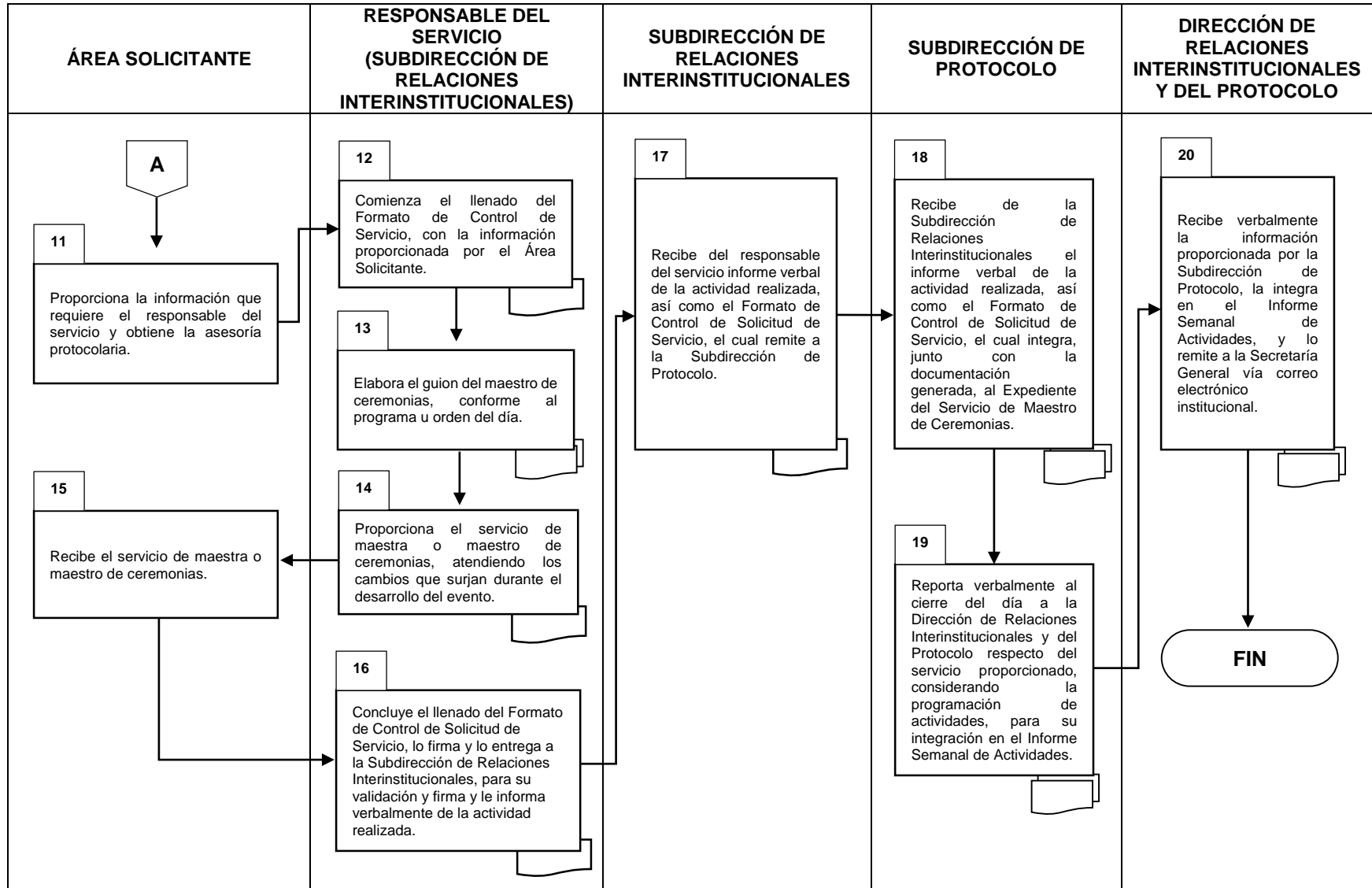
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo el servicio de maestra o maestro de ceremonias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe la solicitud y la entrega a la Subdirección de Protocolo para su registro y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> </ul>
3	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe la solicitud, registra el servicio solicitado en el Programa de Actividades, así como la información de la solicitud en el Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio y le asigna el número de servicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio (DRIP-F01). <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
4		Acude con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo para revisar el Programa de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
5	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Acuerda con la Subdirección de Protocolo quién será la responsable de prestar el servicio, y la instruye para que proporcione la información a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
6	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Proporciona a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales la información de la solicitud del servicio de maestra o maestro de ceremonias, así como la persona asignada para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Recibe de la Subdirección de Protocolo la información sobre la solicitud y el nombre de la persona asignada como responsable del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
8		Comunica verbalmente al responsable del servicio sobre la actividad asignada y le proporciona la información de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
9	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES)	Recibe personalmente de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales la información de la actividad asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
10		Establece comunicación personal, telefónica o electrónica con el Área Solicitante para confirmar u obtener mayor información para la elaboración del guion de maestra o maestro de ceremonias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Solicitud.</li> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
11	ÁREA SOLICITANTE	Proporciona la información que requiere el responsable del servicio y obtiene la asesoría protocolaria.	
12	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES)	Comienza el llenado del Formato de Control de Servicio, con la información proporcionada por el Área Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
13		Elabora el guion del maestro de ceremonias, conforme al programa u orden del día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Guion de maestro de ceremonias.</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14		Proporciona el servicio de maestra o maestro de ceremonias, atendiendo los cambios que surjan durante el desarrollo del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guion del maestro de ceremonias.</li> </ul>
15	ÁREA SOLICITANTE	Recibe el servicio de maestra o maestro de ceremonias.	
16	RESPONSABLE DEL SERVICIO (SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES)	Concluye el llenado del Formato de Control de Solicitud de Servicio, lo firma y lo entrega a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales, para su validación y firma y le informa verbalmente de la actividad realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
17	SUDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Recibe del responsable del servicio informe verbal de la actividad realizada, así como el Formato de Control de Solicitud de Servicio, el cual remite a la Subdirección de Protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
18	SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO	Recibe de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales el informe verbal de la actividad realizada, así como el Formato de Control de Solicitud de Servicio, el cual integra, junto con la documentación generada, al Expediente del Servicio de Maestro de Ceremonias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Solicitud de Servicio (DRIP-F03). <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Expediente del Servicio de Maestro de Ceremonias.</li> </ul>
19		Reporta verbalmente al cierre del día a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo respecto del servicio proporcionado, considerando la programación de actividades, para su integración en el Informe Semanal de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Actividades (DRIP-F02). <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Informe Semanal de Actividades (DRIP-F04). <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
20	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	Recibe verbalmente la información proporcionada por la Subdirección de Protocolo, la integra en el Informe Semanal de Actividades, y lo remite a la Secretaría General vía correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Semanal de Actividades (DRIP-F04). <b>(Anexo 4)</b></li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato para la Programación y Seguimiento de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F01 (**Anexo 1**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Programa de Actividades. Formato DRIP-F02 (**Anexo 2**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Formato de Control de Solicitud de Servicio. Formato DRIP-F03 (**Anexo 3**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Informe Semanal de Actividades. Formato DRIP-F04 (**Anexo 4**).
- Instructivo de llenado del Anexo 4.



## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F01)



N° DE SERVICIO: \_\_\_\_\_ **1**

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD <b>2</b>					
<input type="checkbox"/> Oficio	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Telefónico	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	Recibió:	Fecha: / / día mes año
ÁREA SOLICITANTE <b>3</b>			EVENTO <b>5</b>		
Órgano de Gobierno					
Comité o Comisión					
Grupo Parlamentario					
Legislador (a)					
Unidad Administrativa			Fecha: / /		Hora:
Otro			día mes año		
ENLACE <b>4</b>			Lugar:		
Nombre:					
Teléfono:					
Extensión:			ACTIVIDADES DE GESTIÓN <b>7</b>		
SERVICIO SOLICITADO <b>6</b>					
OBSERVACIONES <b>8</b>					
RESPONSABLES <b>9</b>					

DRIP-F01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**  
**FORMATO DRIP-F01**

<b>No.</b>	<b>DICE</b>	<b>DEBE ANOTAR</b>
<b>1</b>	No. DE SERVICIO	El número de servicio que le corresponda.
<b>2</b>	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	La forma en que se solicitó el servicio, así como la persona y la fecha en que lo recibió.
<b>3</b>	ÁREA SOLICITANTE	Especificar el tipo de usuario que solicitó el servicio.
<b>4</b>	ENLACE	Los datos de la persona que fungirá como contacto.
<b>5</b>	EVENTO	Se consignará el nombre del acto o reunión, la fecha, hora, y lugar en que se llevará a cabo.
<b>6</b>	SERVICIO SOLICITADO	Especificar los servicios que esta Dirección proporcionará, por ejemplo: maestra o maestro de ceremonias.
<b>7</b>	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	Corresponden a las que se tienen que llevar a cabo para cumplir con el servicio, por ejemplo: solicitud de micrófono, pedestal o pódium a la Dirección de Eventos.
<b>8</b>	OBSERVACIONES	Señalar los posibles cambios de fecha, hora o lugar del evento, cancelación del mismo, o bien la prestación de servicios adicionales.
<b>9</b>	RESPONSABLES	Consignar los nombres de las personas servidoras públicas que hayan atendido la actividad.
<p align="center"><b>ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CON BASE EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE MAESTRA O MAESTRO DE CEREMONIAS.</b></p>		

**ANEXO 2**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES (DRIP-F02)**



**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

DRIP-F02

ENERO 2023						
	2	3	4	5	6	
1	Fecha	N°.	Hora	Actividad	Servicios de la Dirección	Responsable
	Lunes 2					
	Martes 3					
	Miércoles 4					
	Jueves 5					
	Viernes 6					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2  
FORMATO DRIP-F02**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Corresponde al día en que se llevará a cabo el evento.
2	No.	Identificar el número y tipo de servicio.
3	HORA	Corresponde a la hora en que dará comienzo el evento.
4	ACTIVIDAD	Se consignará el nombre del acto, el área organizadora, y el lugar donde se realizará.
5	SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN	Se deberán especificar las actividades que se efectuarán. Por ejemplo: maestra o maestro de ceremonias.
6	RESPONSABLE	Se escribirán las iniciales de los nombres de las personas servidoras públicas asignadas para cada actividad.
<b>ESTE FORMATO LO LLENARÁ LA SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO CONFORME SE RECIBAN LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS.</b>		

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO (DRIP-F03)**



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO  
FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA SOLICITANTE	1
EVENTO	2
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
FECHA	3 ACTIVIDAD

\_\_\_\_\_  
4 ELABORÓ


\_\_\_\_\_  
5 VALIDÓ

DRIP-F03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**  
**FORMATO DRIP-F03**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	ÁREA SOLICITANTE	Se indicará el “Área Solicitante” que puede ser: diputada, diputado, órgano de gobierno, comisión, comité, grupo parlamentario, grupo de amistad, Secretaría General o unidad administrativa.
2	EVENTO	El nombre del “Evento” que se va a atender.
3	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Fecha. Actividad	Se registrará la fecha y cada una de las acciones llevadas a cabo para cumplir con la solicitud.
4	ELABORÓ	Es importante señalar que por cada solicitud de servicio sólo se deberá llenar un formato; en caso que varias personas hayan sido responsables de atender un mismo evento, acordarán entre ellas quien lo elaborará y firmará.
5	VALIDÓ	Firma de la persona titular de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales.
<b>ESTE FORMATO SERÁ LLENADO POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PREVIAMENTE A BRINDAR EL SERVICIO DE MAESTRA O MAESTRO DE CEREMONIAS.</b>		

**ANEXO 4**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES (DRIP-F04)**

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	<b>CÁMARA DE DIPUTADOS</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
		FECHA: // <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
<b>INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Titular:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		
<b>Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	
<b>Asuntos de relevancia pendientes de atender o resolver:</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> <b>Firma</b> _____

DRIP-F04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**  
**FORMATO DRIP-F04**

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	La fecha de envío a la Secretaría General.
2	TITULAR	El nombre de la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.
3	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO	El espacio en blanco está destinado a describir por cada día de la semana, el nombre del o los eventos, el área organizadora, y las actividades desempeñadas, así como datos que ameriten ser mencionados, como pueden ser los asistentes destacados.
4	ASUNTOS DE RELEVANCIA PENDIENTES DE ATENDER O RESOLVER	En este espacio se pueden consignar aquellas actividades que se llevarán a cabo en días o semanas posteriores y que, por su importancia, es necesario que la Secretaría General tenga conocimiento de ellas.
5	FIRMA	Una vez que están integradas todas las actividades de la semana, la persona titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo lo firmará y lo remitirá a la Secretaría General, vía correo electrónico institucional.
<p><b>ESTE FORMATO CORRESPONDE AL INFORME QUE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO ELABORA SEMANALMENTE, Y EN EL CUAL SE CONSIGNAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INCLUSO AQUELLAS QUE SE HAYAN EFECTUADO EN SÁBADO O DOMINGO.</b></p>		



## **V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO**

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo y se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de Servicios Protocolarios, expedido el 7 de noviembre de 2007.

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

Elaboró: Mtra. **Claudia Guerrero Crespo**, Subdirectora de Relaciones Interinstitucionales. - Rúbrica. Validó: Mtra. **Paola Yglesias Galeana**, Enlace de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo y Subdirectora de Protocolo. - Rúbrica. Propone: Lic. Alfonso Ruelas Hernández, Director de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SG/DRIP/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/>