

## CONTENIDO

### Manuales

De procedimientos de la Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”

## Anexo D

**Viernes 17 de febrero**



C Á M A R A D E  
**DIPUTADOS**  
LXV LEGISLATURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO  
“SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN”**

Elaboración: 13 de junio de 2022

## CONTENIDO

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
1. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Visitas Guiadas al Recinto Parlamentario y Museo Legislativo.....	7
2. Procedimiento para la Impartición de Talleres .....	30
3. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Exposiciones. ....	54
<b>V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....</b>	<b>82</b>

## I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la reingeniería administrativa y organizacional que están llevando a cabo actualmente las autoridades de Cámara de Diputados se integró una propuesta novedosa de Manual de Procedimientos del Museo Legislativo, instrumento administrativo que define la organización, objetivo y funciones de la institución en su conjunto y de cada una de las unidades administrativas que la integran. El documento refleja los cambios de paradigma en la gestión pública, resultado de la instrumentación de herramientas administrativas como el control de riesgos, la planeación estratégica y la evaluación con base en el desempeño. Como parte de este proceso de mejora de la organización, se definió una estrategia para elaborar y actualizar los procedimientos que describen y explican las actividades que realizan las diferentes áreas para cumplir con sus funciones.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”, cumple con el propósito de ofrecer información sobre la forma en que se proporcionan los servicios de visitas, talleres y exposiciones destinados a cumplir los objetivos planteados en el Manual General de Organización.

Por tanto, este Manual contempla tres procedimientos precedidos por un: objetivo y marco jurídico-administrativo, que constituyen el fundamento normativo interno de las acciones y/o decisiones de los responsables de atender a grupos y personas que visitan el Museo Legislativo o que solicitan visitas guiadas para conocer las instalaciones del Palacio Legislativo, así como a los que solicitan el servicio de talleres y exposiciones. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo y las políticas de operación pertinentes; se describen las actividades que es necesario realizar, las áreas responsables de ejecutarlas, los correspondientes diagramas de flujo y en su caso, los documentos y formatos que las soportan. Al final del documento se presenta la hoja de autorizaciones que formaliza los procedimientos que integran el Manual.

Es importante señalar que en la integración del Manual participó activa y comprometidamente el personal que conforma el Museo Legislativo y que gracias a su apoyo fue posible la documentación de los procedimientos para la Atención de solicitudes de Visitas Guiadas al Recinto Parlamentario y Museo Legislativo, de Impartición de Talleres y de Atención de solicitudes de Exposiciones.

En aras de cumplir a cabalidad las políticas de mejora continua y dar una atención de calidad a las y los visitantes, buscando identificar el grado en el que se cumplen sus necesidades y expectativas, resultaba necesaria la actualización del Manual de Procedimientos para establecer la obligatoriedad de los formatos de evaluación, para analizar y evaluar los servicios educativos proporcionados por el Museo y al mismo tiempo hacer más preciso y confiable el sistema de registro de visitantes efectivamente atendidos por la institución.

En tal sentido, a diferencia del Manual de Procedimientos para la Atención de Visitas Guiadas, Talleres y Exposiciones, que data del año 2007, el nuevo Manual de Procedimientos contempla integrar nuevos formatos, nuevas actividades, e incluso un formulario, para desarrollar un nuevo sistema de registro y control de visitantes, así como un nuevo sistema de evaluación al desempeño y de mejora continua. Los procesos, las actividades y sus descripciones son más sintéticas, lo que hace más fácil su comprensión; se consideran además los medios electrónicos para establecer la comunicación entre las personas usuarias o visitantes y el Museo.

La eficacia de este último instrumento radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las personas servidoras públicas involucrados y, conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación, se podrán incorporar mejoras en su contenido, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto; mejoras que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.

## **II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos de los servicios que otorga el Museo Legislativo, como lo son las visitas guiadas o recorridos al Palacio Legislativo de San Lázaro, así como talleres y exposiciones, con la finalidad de que las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados, las visitantes y las solicitantes externas del Museo Legislativo conozcan a detalle cuales son los pasos a seguir para la prestación de dichos servicios , los cuales, a su vez, tienen por objeto difundir el proceso e historia de las leyes de nuestro país, promover los principios democráticos, la cultura parlamentaria y de la legalidad, así como la construcción de la ciudadanía.

### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- 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.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y No Discriminación y del Procedimiento para Prevenir y Atender Actos de Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral en 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 Atención de Solicitudes de Visitas Guiadas al Recinto Parlamentario y Museo Legislativo.
2. Procedimiento para la Impartición de Talleres.
3. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Exposiciones.



## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS AL RECINTO PARLAMENTARIO Y MUSEO LEGISLATIVO**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Museo estará abierto al público en general de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.
2. Para brindar el servicio de visitas guiadas, la persona solicitante deberá requerir información y/o requisitos vía correo electrónico, telefónica y/o personalmente en la Dirección de Museo Legislativo, para revisar la disponibilidad de fechas y horarios y poder agendar la visita guiada.
3. La persona solicitante deberá entregar personalmente y/o por correo electrónico, un escrito o un oficio de solicitud servicio de visita guiada dirigido a la Dirección de Museo Legislativo, el cual deberá contener la siguiente información:
  - Nombre o denominación de la institución educativa, grupo o asociación.
  - Entidad federativa.
  - Número de visitantes.
  - Día y horario de la visita.
  - Nombre del responsable del grupo.
4. Las visitas guiadas fuera de bitácora de actividades (o sin previa solicitud) se proporcionarán cuando el grupo correspondiente solicite expresamente el servicio, el cual no se agendó previamente, y solo será procedente en caso de existir disponibilidad de espacio y horario, asimismo se generará un Oficio Anexo para dar parte al área responsable de seguridad y formalizar la visita o el recorrido.
5. Los requisitos para la impartición del servicio de visitas guiadas a grupos fuera de bitácora (o sin previa solicitud) son los siguientes:
  - Conformar grupos de 10 personas mínimo y máximo 80.
  - Consultar disponibilidad del servicio en el área de informes del Museo.
  - Contar con la previa autorización de los grupos programados en bitácora, cuando se requiera agregarse a uno de estos para recibir el servicio de visita guiada.
  - Asistir en los horarios establecidos de 10:00, 11:30, 13:00 y 16:30 horas.

## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”

---

6. La duración aproximada de las visitas guiadas es de una hora con treinta minutos.
7. La Dirección de Museo Legislativo, en conjunto con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, trabajarán en coordinación conforme a la bitácora de actividades, para dar el acceso a los grupos de visitantes a las instalaciones del Museo.
8. El recorrido de las visitas guiadas consistirá en visitar los siguientes espacios y murales de la Cámara de Diputados:
  - Frontispicio (Mural Pluralismo Político).
  - Mural de Madera (Mural México a través de sus Constituciones).
  - Salón Legisladores de la República (Salón Verde).
  - Galerías (Recinto Legislativo).
  - Mural de los Constituyentes y Plaza/Rotativa.
  - Mural de Ceniceros (La Historia del Pueblo Mexicano a través de su vida Constitucional).
9. Cualquier acción de indisciplina ocasionará la suspensión del servicio y condicionará una futura solicitud.
10. Para los efectos del presente procedimiento, el Departamento de Administración del Museo y Servicios estará a cargo de la coordinación de los procesos en los que se hace referencia al personal de recepción, de visitas guiadas o de seguridad del Museo.
11. La Dirección de Museo Legislativo deberá establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para los efectos del acceso de los visitantes a las instalaciones del Palacio Legislativo, atendiendo a los propios mecanismos y procedimientos que establezca esta última.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SOLICITANTE	Solicita por escrito a la Dirección de Museo Legislativo una visita guiada, habiendo previamente revisado la disponibilidad de la fecha y el horario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o escrito de solicitud.</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO	Recibe escrito de solicitud de la visita guiada, confirma si hay disponibilidad de espacio y horario para poder dar el servicio y turna al Departamento de Administración del Museo y Servicios para que agende la fecha y el horario del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o escrito de solicitud.</li> <li>• Oficio o escrito de solicitud.</li> </ul>
3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	Recibe solicitud y agenda los servicios que requiere el solicitante en la Bitácora de Actividades e informa diariamente a la Dirección de Museo Legislativo la bitácora de actividades que se tendrá al día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Bitácora de Actividades. <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Formato público general fuera de bitácora. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
4	DIRECCIÓN DEL MUSEO LEGISLATIVO	Coordina con el Departamento de Administración del Museo y Servicios el ingreso de los grupos de visitantes, conjuntamente con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, quien les dará el acceso, conforme a los datos establecidos en la Bitácora de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Bitácora de Actividades. <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	Coordina vía radio y/o teléfono con personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad el ingreso de los grupos de visitantes y acude al acceso determinado para recibirlos e ingresarlos al Museo Legislativo, conforme el horario de bitácora de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Bitácora de Actividades. <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>

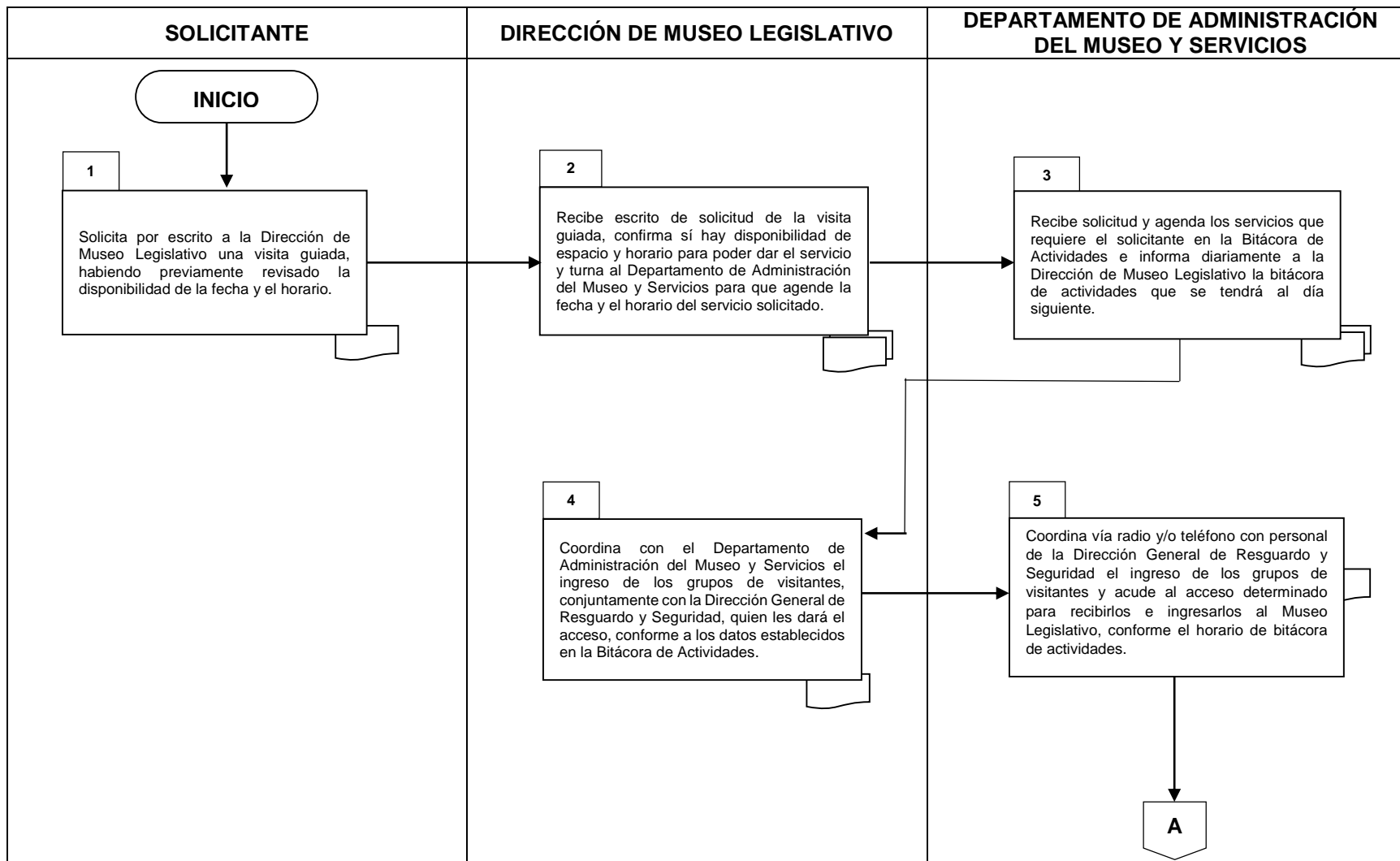
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”**

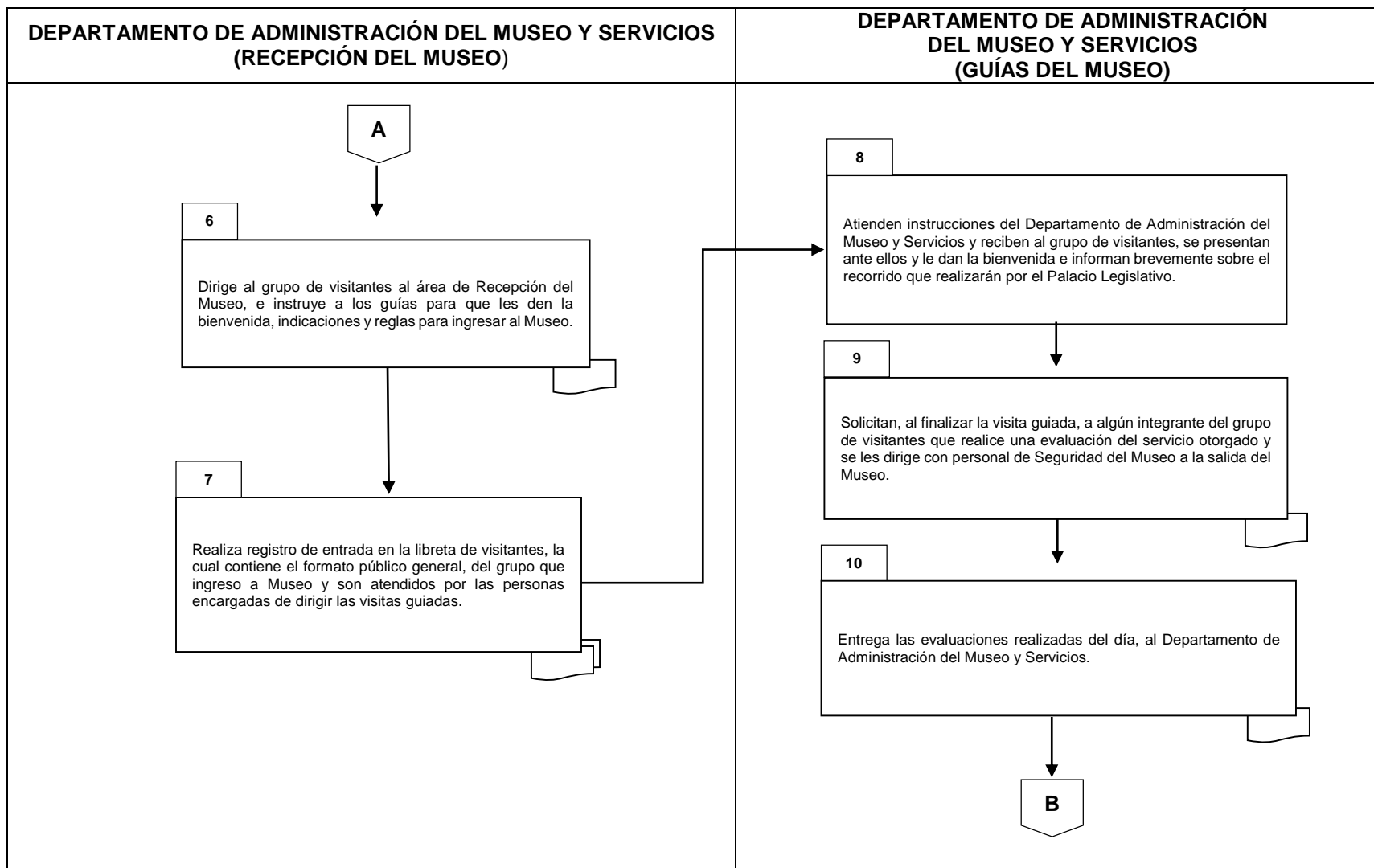
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Dirige al grupo de visitantes al área de Recepción del Museo, e instruye a los guías para que les den la bienvenida, indicaciones y reglas para ingresar al Museo.	
7	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS (RECEPCIÓN DEL MUSEO)	Realiza registro de entrada en la libreta de visitantes, la cual contiene el formato público general, del grupo que ingreso a Museo y son atendidos por las personas encargadas de dirigir las visitas guiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato público general. <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Libreta de Visitantes.</li> </ul>
8	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS (GUÍAS DEL MUSEO)	Atienden instrucciones del Departamento de Administración del Museo y Servicios y reciben al grupo de visitantes, se presentan ante ellos y le dan la bienvenida e informan brevemente sobre el recorrido que realizarán por el Palacio Legislativo.	
9		Solicitan, al finalizar la visita guiada, a algún integrante del grupo de visitantes que realice una evaluación del servicio otorgado y se les dirige con personal de Seguridad del Museo a la salida del Museo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Evaluación de Visitas Guiadas. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
10		Entrega las evaluaciones realizadas del día, al Departamento de Administración del Museo y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Evaluación de Visitas Guiadas. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
11		Informan al Departamento de Administración del Museo y Servicios (seguridad del museo) que notifiquen a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la salida del grupo de visitantes y lo conduzcan a la puerta de salida de Palacio Legislativo.	

**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	Entrega los formatos de evaluación a la Dirección de Museo Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Evaluación de Visitas Guiadas. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
13	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	Recibe y revisa el correcto llenado de los formatos de evaluación de visitas guiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Evaluación de Visitas Guiadas. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
14		Realiza informe diario de actividades llevadas a cabo en el Museo Legislativo y lo envía a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Informe Diario de Actividades. <b>(Anexo 5)</b></li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

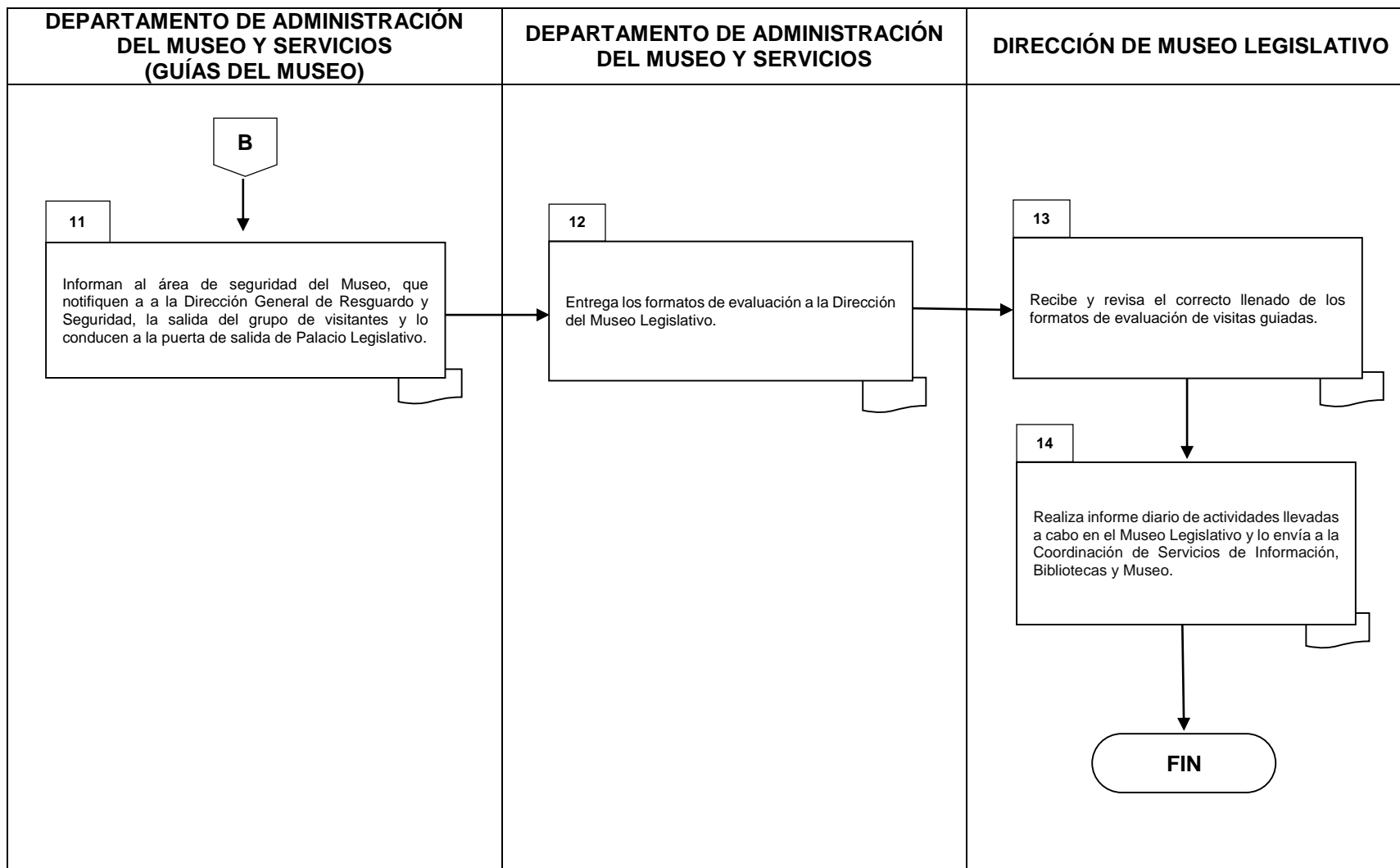
## DIAGRAMA DE FLUJO







## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Público General Fuera de Bitácora. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
  
- Formato Público General. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
  
- Formato Bitácora de Actividades. **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.
  
- Formato de Evaluación de Visitas Guiadas. **(Anexo 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.
  
- Formato Informe Diario de Actividades. **(Anexo 5)**
- Instructivo de llenado del Anexo 5.

## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO PÚBLICO GENERAL FUERA DE BITÁCORA



SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
FORMATO DE PÚBLICO EN GENERAL FUERA DE BITÁCORA



FECHA	HORA DE ENTRADA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	Nº DE VISITANTES	CORREO ELECTRÓNICO
1	2	3	4	5	6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa), la cual debe corresponder al día en que se está solicitando el servicio.
2	HORA DE ENTRADA	La hora y minutos (con este formato hh:mm), la cual debe corresponder con el horario asignado previamente para ingresar al grupo de visitantes a las instalaciones del Museo Legislativo.
3	NOMBRE	Sólo el nombre de la persona responsable y/o de la coordinadora del grupo de visitantes que solicitó la visita guiada al Museo Legislativo y Recinto Parlamentario, iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA.	El nombre o denominación de la escuela, institución, asociación civil u organización no gubernamental (ONG) que solicitó el servicio de visita guiada al Museo Legislativo y Recinto Parlamentario, así como el lugar y/o entidad federativa en dónde se encuentra la institución y su número telefónico.
5	NO. DE VISITANTES	El número exacto de visitantes que acudirán al Museo Legislativo.
6	CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico de la persona responsable del grupo de visitantes.

ANEXO 2  
FORMATO PÚBLICO GENERAL



SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
REGISTRO DE PÚBLICO EN GENERAL QUE VISITA LAS INSTALACIONES DEL MUSEO  
LEGISLATIVO



FECHA	HORA DE ENTRADA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	Nº DE VISITANTES	CORREO ELECTRÓNICO
1	2	3	4	5	6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa), la cual debe corresponder al día en que se está solicitando el servicio.
2	HORA DE ENTRADA	La hora y minutos (con este formato hh:mm), la cual debe corresponder con el horario asignado previamente para ingresar al grupo de visitantes a las instalaciones del Museo Legislativo.
3	NOMBRE	Sólo el nombre de la persona responsable y/o de la coordinadora del grupo de visitantes que solicitó la visita guiada al Museo Legislativo y Recinto Parlamentario, iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	El nombre o denominación de la escuela, institución, asociación civil u organización no gubernamental (ONG) que solicitó el servicio de la visita guiada al Museo Legislativo y Recinto Parlamentario, así como el lugar y/o entidad federativa en dónde se encuentra la institución.
5	NO. DE VISITANTES.	El número exacto de visitantes que acudirán al Museo Legislativo.
6	CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico de la persona responsable del grupo de visitantes.

ANEXO 3  
FORMATO BITÁCORA DE ACTIVIDADES



SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
PROGRAMA DE INSTITUCIONES QUE VISITAN LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS



1

FECHA: DD/MM/AAAA

No.	HORA DE ENTRADA	HORA DE VISITA	SOLICITANTE	INSTITUCIÓN	Nº DE VISITANTES	VISITANTES REALES	COORD.	GRUPO PARL.	EXT.	OBSERVACIONES
1	10:00	11:30								
2	11:30	13:00								
3	13:00	14:30								
4	16:30	18:00								

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

TOTAL DE GRUPOS	13
TOTAL DE VISITANTES	

14

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE A LA EXT. 55088 (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa), la cual deberá corresponder al día en que se está solicitando el servicio.
2	No.	Enumerando el número de actividades que se van a tener durante el día.
3	HORA DE ENTRADA	La hora y minutos (con formato hh:mm) la cual deberá corresponder con el horario asignado previamente para ingresar al grupo de visitantes a las instalaciones de la Cámara de Diputados.
4	HORA DE VISITA	La hora y minutos (con formato hh:mm), en la que se le agendó al grupo de visitantes su visita guiada.
5	SOLICITANTE	Sólo el nombre de la persona responsable y/o de la coordinadora del grupo de visitantes que solicitó la visita guiada al Museo Legislativo y Recinto Parlamentario, iniciando por nombre/apellido paterno/apellido materno.
6	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	El nombre o denominación de la escuela, institución, asociación civil u organización no gubernamental (ONG) que solicitó el servicio de visita guiada al Museo Legislativo y Recinto Parlamentario, así como el lugar y/o entidad federativa en dónde se encuentra la institución.
7	No. DE VISITANTES	El número de visitantes que se estima acudirán al Museo Legislativo.
8	No. DE VISITANTES REALES	El número exacto de visitantes que realmente ingresaron al Museo Legislativo.



No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
9	COORD.	El nombre del diputado, diputada y/o de la persona coordinadora del grupo parlamentario que invitó al grupo de visitantes.
10	GRUPO PARLAMENTARIO	El nombre del grupo parlamentario al que pertenece la persona coordinadora y/o diputado o diputada que invitó al grupo de visitantes.
11	EXT.	El número de extensión de la persona coordinadora y/o grupo parlamentario.
12	OBSERVACIONES	Las observaciones encontradas en el grupo, es decir, sí hubo algún percance durante la visita guiada con algún visitante, sí no se respetó la hora de llega del grupo, sí no llegó el grupo o canceló su visita el mismo día, etc.
13	TOTAL DE GRUPOS	El número total de grupo atendidos durante el día.
14	TOTAL DE VISITANTES	El número exacto de visitantes reales que acudieron al Museo Legislativo.

ANEXO 4  
FORMATO DE EVALUACIÓN DE VISITAS GUIADAS



CON EL FIN DE OFRECER UN MEJOR SERVICIO, LE SOLICITAMOS CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO.

Nombre de la institución:

Escolaridad:

Invitado por Diputada o Diputado Si ( ) No ( )

1

Nombre de la Diputada o Diputado:

Total de visitantes:

No. Bitácora:

Grupo Parlamentario:

VISITA AL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO

1. Durante el recorrido en **Frontispicio** evalúe del 1 al 5: 1=pésimo 2=malo 3=regular 4=bueno 5=excelente el desempeño del guía en relación a los siguientes criterios:

Atención ( ) Información proporcionada ( ) Lenguaje utilizado ( ) Amabilidad ( ) \_\_\_\_

2. Durante el recorrido en **Mural** evalúe del 1 al 5: 1=pésimo 2=malo 3=regular 4=bueno 5=excelente el desempeño del guía en relación a los siguientes criterios:

Atención ( ) Información proporcionada ( ) Lenguaje utilizado ( ) Amabilidad ( ) \_\_\_\_

3. Durante el recorrido en **Salón de Sesiones** evalúe del 1 al 5: 1=pésimo 2=malo 3=regular 4=bueno 5=excelente el desempeño del guía en relación a los siguientes criterios:

Atención ( ) Información proporcionada ( ) Lenguaje utilizado ( ) Amabilidad ( ) \_\_\_\_

4. Durante el recorrido en **Salón Legisladores de la República** evalúe del 1 al 5: 1=pésimo 2=malo 3=regular 4=bueno 5=excelente el desempeño del guía en relación a los siguientes criterios:

Atención ( ) Información proporcionada ( ) Lenguaje utilizado ( ) Amabilidad ( ) \_\_\_\_  
T: \_\_\_\_

Algún comentario que quiera compartir sobre las actividades que realizó en el Palacio Legislativo con la finalidad de poder mejorar nuestro servicio:

3

Firma

4

Fecha

5

Nombre del Guía:

6

Atendió grupos durante todo el trayecto Si ( ) No ( ) En un lugar específico cual: \_\_\_\_\_

7

\*\*\*Número de grupos que atendió según bitácora:

Nombre del Compañero que lo apoyo en el lugar específico:

Observaciones del Guía

8

---

---

---

---

---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
<b>De la sección 1 a la 5, la persona coordinadora del grupo y/o alguna personas integrante del grupo de visitantes que escoja la o el guía de visitas guiadas, deberá hacer el llenado de la evaluación iniciando con:</b>		
<b>1</b>	Nombre de la Institución	El nombre o denominación de la institución que representa la persona coordinadora del grupo y/o persona del grupo de visitantes.
	Escolaridad	El grado de la escolaridad que tiene el grupo de visitantes.
	Invitado por Diputada o Diputado Si ( ) No ( )	Se debe marcar la casilla con un “X” en caso de que haya sido o no invitado por parte de una diputada o un diputado. En caso de que sí haya sido invitado por una diputada o un diputado, se anotará su nombre y el grupo parlamentario al que pertenece. En caso de que no haya sido invitado por una diputada o un diputado, se omitirá su nombre y el grupo parlamentario.
	Nombre de la Diputada o Diputado	El nombre de la diputada o del diputado que invitó al grupo de visitantes.
	Grupo parlamentario	El nombre del grupo parlamentario al que pertenece la diputada o el diputado.
	Total de Visitantes	El número de visitantes que estuvieron presentes en la visita guiada.
	Número de bitácora	Este dato lo proporcionará la o el guía de visitas guiadas, y es el número que está conforme al formato de Bitácora de Actividades.
<b>2</b>	Sección de preguntas	La persona que está contestando la evaluación deberá elegir la respuesta correcta conforme a la atención recibida por parte del guía y marcar con una “X” la respuesta que considere adecuada.
<b>3</b>	Comentarios para compartir	En esta sección, la persona que está realizando la evaluación puede anotar sus observaciones y/o comentarios sobre la atención que recibieron durante su visita guiada, asimismo puede escribir, quejas, sugerencias, felicitaciones, etc.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
4	Firma	La persona que realizó la evaluación debe colocar su firma para dar validez a la evaluación.
5	Fecha	Se deberá anotar la fecha, día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa) en la que se llevó a cabo la visita guiada.
<b>De la sección 6 a la 8 deberá ser atendida por la o el guía de visitas guiadas al término de sus participaciones.</b>		
6	Nombre del Guía	La o el guía que realizó la visita guiada deberá anotar su nombre completo.
7	Atendió grupos durante todo el trayecto SI (.). NO (. ) En un lugar específico, cuál _____,	En esta pregunta la o el guía deberá seleccionar con un “X” si atendió el solo la visita guiada o fue una visita guiada compartida con otros guías del Museo.  En caso de que haya atendido ella sola o él sólo la visita guiada, anotará SI (X) y omitirá la pregunta “En un lugar específico”.  En caso de que no haya atendido el grupo sola o solo, seleccionará NO (X) y por ende deberá anotar cuál fue el lugar en específico en el que participó.
	Número de grupos que atendió según bitácora.	Cuántos grupos atendió durante el día.
	Nombre del compañero que lo apoyó en el lugar en específico	Esta pregunta será respondida sólo en el caso de que haya sido una visita guiada compartida con más guías del Museo, y deberán anotar el nombre del otro guía del Museo que lo apoyó.
8	Observaciones del Guía	En este apartado podrá anotar todas aquellas observaciones que encontró con el grupo, por ejemplo, algún percance, hostilidad con el grupo, algún imprevisto durante la visita guiada, etc.

**ANEXO 5  
FORMATO INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES**

Palacio Legislativo de San Lázaro, mes/día/año



COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
P R E S E N T E

1

2

Por medio del presente, me permito remitirle a usted el Informe de Actividades desarrolladas en las diversas áreas del Museo Legislativo correspondientes al día de hoy, como a continuación se enlistan:

3

Museo Legislativo	
TOTAL DE GRUPOS	0
TOTAL DE VISITANTES EN GENERAL	0

Cuadro desglosado

Área	No. Grupos	No. Visitantes
TALLERES	0	0
VISITAS GUIADAS	0	0
REGISTRO DE PÚBLICO EN GENERAL FUERA DE BITÁCORAS	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

4

ACTIVIDADES
•

**ATENTAMENTE**

5

**DIRECTOR(A) DE MUSEO LEGISLATIVO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa) en que se está enviando el Informe de Actividades.
2	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	El nombre de la persona titular de la Coordinación a quien va dirigido el Informe de Actividades del día.
3	CONTENIDO	En esta parte se anota de manera breve el contenido que tendrá el Informe de Actividades.
4	TABLA DE ACTIVIDADES	<p>El número de actividades realizadas durante el día, así como el número total de grupos o visitantes atendidos.</p> <p>De manera específica, se desglosan los números por áreas y por tipo de registro de los grupos o visitantes.</p> <p>Finalmente, en el rubro concreto de “Actividades” se anotan las demás tareas o labores realizadas durante el día, como las publicaciones en redes sociales o las reuniones interinstitucionales.</p>
5	DIRECTOR(A) DE MUSEO LEGISLATIVO	El nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Museo Legislativo.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES**



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1 Los talleres que imparta el Museo Legislativo podrán ser solicitados por instituciones gubernamentales, educativas, sociales o particulares, a las que para efectos del presente procedimiento se les denominará como “solicitantes”.
- 2 Los requisitos y condiciones para la impartición de talleres por el Museo Legislativo son los siguientes:
  - El solicitante deberá requerir información y/o requisitos vía correo electrónico, telefónica y/o personalmente en la Dirección de Museo Legislativo, para revisar la disponibilidad de fechas y horarios y poder agendar el servicio de talleres.
  - Se deberá entregar un oficio/solicitud, personalmente y/o vía electrónica, dirigido a la persona titular de la Dirección de Museo Legislativo, en papel membretado, señalando nombre de la institución, fecha y hora que asistirán a la Cámara de Diputados, número de personas y nombre del responsable de coordinar al grupo.
  - Para autorizar la impartición de un taller se requerirá de un mínimo de 15 y un máximo de 35 participantes para cada taller.
  - Cada taller tendrá una duración de una hora con treinta minutos.
- 3 Para llevar a cabo la prestación del servicio de talleres fuera del Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación” se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - El solicitante deberá gestionar la prestación de los talleres con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación, por medio de un escrito dirigido a la Dirección de Museo Legislativo; la solicitud puede ser entregada directamente en las oficinas del Museo, ubicadas en la planta baja del edificio “C” del Palacio Legislativo de San Lázaro, o bien vía correo electrónico.
  - Se informará al solicitante las diferentes actividades de talleres que se ofrecen en el Museo Legislativo.
  - Una vez acordado el tipo de actividad por parte del solicitante, la Dirección de Museo Legislativo hará de su conocimiento los requerimientos y requisitos establecidos por la institución.

## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”

---

- El solicitante deberá especificar por medio de una solicitud dirigida a la Dirección de Museo Legislativo, en papel membretado (en caso de que se trate de una institución pública o una organización privada), la siguiente información:
  - Nombre de la institución solicitante.
  - Fecha y horario del taller o de los talleres.
  - Nombre y cargo del responsable.
  - Correo electrónico y teléfonos.
  - Dirección del espacio donde se va a impartir el taller.
  - Número de personas (mínimo 30, máximo 100) y grado escolar de los grupos.
  - Croquis del lugar donde se va a efectuar (lugar del evento: salón, auditorio, etc.).
  
- Las personas encargadas de impartir talleres, tanto en el interior como en el exterior del Museo Legislativo, se les denominará “mediadores educativos”.
- Las actividades de talleres serán atendidas mínimo por tres o según sea el caso hasta por cinco mediadores educativos, que serán designados por la Dirección de Museo Legislativo.
- Las actividades podrán dividirse en tres sesiones diarias, dos por la mañana y una por la tarde siendo ideal formar grupos de 33 personas, 100 personas por día.
- Se deberá contar con mobiliario necesario para la actividad (mesas, sillas, tribunas, equipo de sonido, micrófono, proyector y pantalla, equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafos).
- Se deberán cubrir los gastos de transportación, hospedaje y alimentos en caso de requerirse, para lo cual deberá establecerse mediante acuerdo previo entre el solicitante y la Dirección de Museo la forma de suministro.
- En caso de que el solicitante decida cancelar los servicios de las actividades, deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Museo Legislativo con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, mediante un documento que explique las razones de la cancelación.
- La Dirección de Museo Legislativo podrá cancelar la prestación de las actividades de talleres sí el solicitante no garantiza el cumplimiento de los requisitos descritos en los párrafos anteriores.

## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”

---

4. El acceso de los visitantes al Museo Legislativo se hará por la puerta de la Cámara de Diputados que determinen las autoridades correspondientes.
5. La Dirección de Museo Legislativo deberá establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para los efectos del acceso de los visitantes a las instalaciones del Palacio Legislativo, atendiendo a los propios mecanismos y procedimientos que establezca esta última.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SOLICITANTE	Envía oficio o escrito a la Dirección de Museo Legislativo, solicitando un servicio, habiendo previamente revisado la disponibilidad de la fecha y el horario.	• Oficio o escrito de solicitud.
2	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	Recibe oficio y turna al Departamento de Administración del Museo y Servicios para agendar el servicio, fecha y horario del taller.	• Oficio o escrito de solicitud.
3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	Recibe solicitud y agenda el taller que requiere el Solicitante, en la bitácora de actividades e informa diariamente a la Dirección de Museo Legislativo la bitácora de actividades que se tendrá al día siguiente.	• Formato público general fuera de bitácora. <b>(Anexo 1)</b> • Formato de Bitácora de Actividades. <b>(Anexo 3)</b>
4	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	Coordina junto con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, el acceso de los grupos de visitantes que ingresarán al Museo Legislativo para asistir al taller, e instruye al Departamento de Administración del Museo y Servicios que coordine el ingreso.	• Formato de Bitácora de Actividades. <b>(Anexo 3)</b>
5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	Acude al acceso determinado, junto con personal de seguridad del Museo, para recibir a los grupos de visitantes, conforme el horario de bitácora de actividades.	• Formato Bitácora de actividades. <b>(Anexo 3)</b>
6		Dirige a los grupos de visitantes al Área de Recepción del Museo, les da la bienvenida, indicaciones y reglas para ingresar al Museo.	

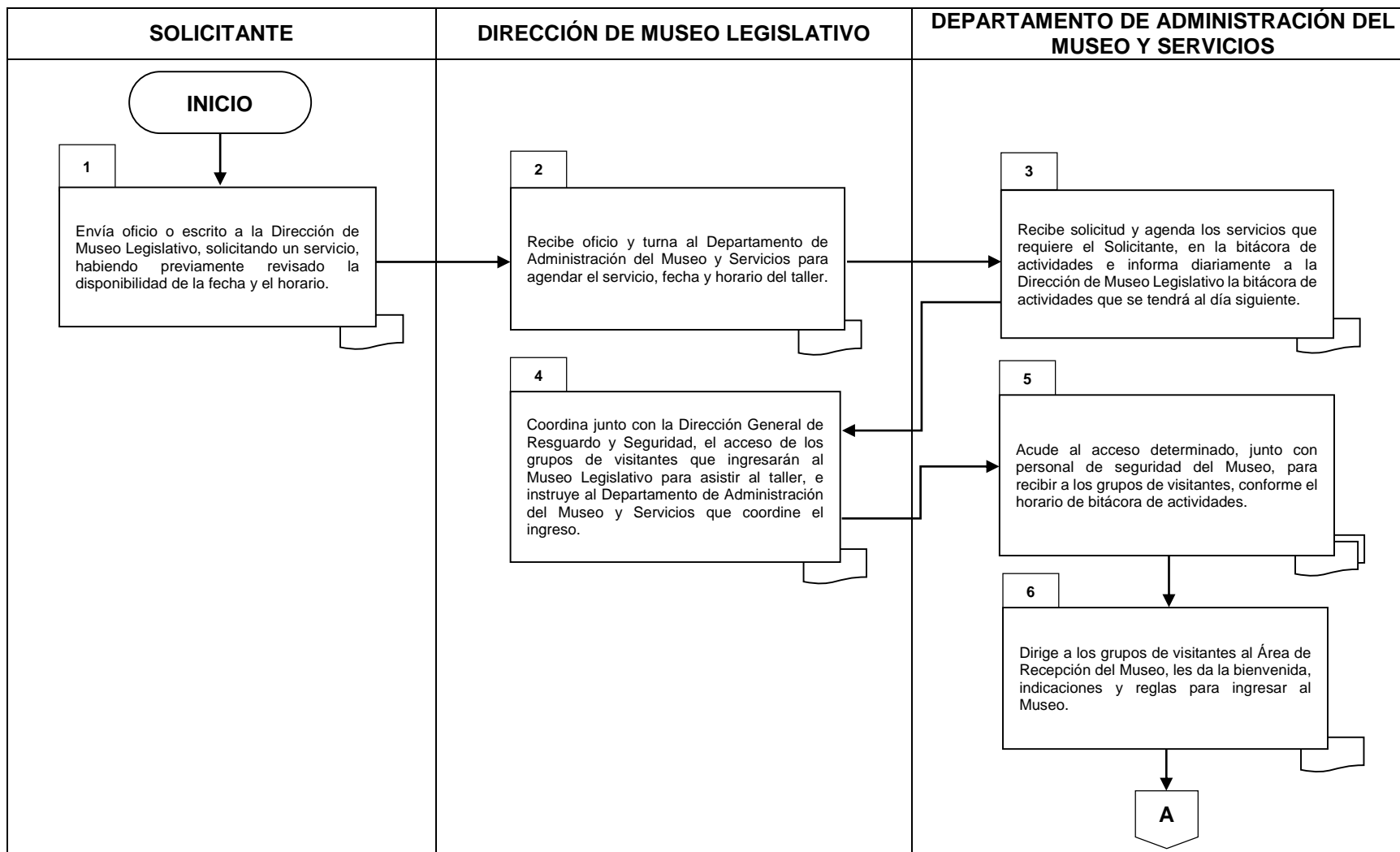
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS (RECEPCIÓN DEL MUSEO)	Realiza registro de entrada en la libreta de visitantes del grupo que ingreso al Museo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato público general. <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Libreta de Visitantes.</li> </ul>
8	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS (SEGURIDAD DEL MUSEO)	Divide, en su caso, al grupo en dos partes; de modo que cada taller cuente con un mínimo de 15 personas y un máximo de 30, para ingresarlos a las Salas donde se dan los talleres.	
9	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS (MEDIADORES EDUCATIVOS)	Reciben al grupo, dan la bienvenida y comienzan con la impartición del Taller, con una duración de 1 hora con 30 minutos.	
10		Solicitan, al finalizar el taller, a algún integrante del grupo de visitantes y/o Coordinador del grupo que realice una evaluación del servicio otorgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Evaluación de Talleres. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
11		Entrega las evaluaciones realizadas durante el día al Departamento de Administración del Museo y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Evaluación de Talleres. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
12		Informan al personal de seguridad del Museo que el taller ha finalizado, para que dirijan al grupo de visitantes a la salida.	
13	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS (SEGURIDAD DEL MUSEO)	Guían al grupo de visitantes a la salida del Palacio Legislativo, con el auxilio, en su caso, del anfitrión que les dio el ingreso.	

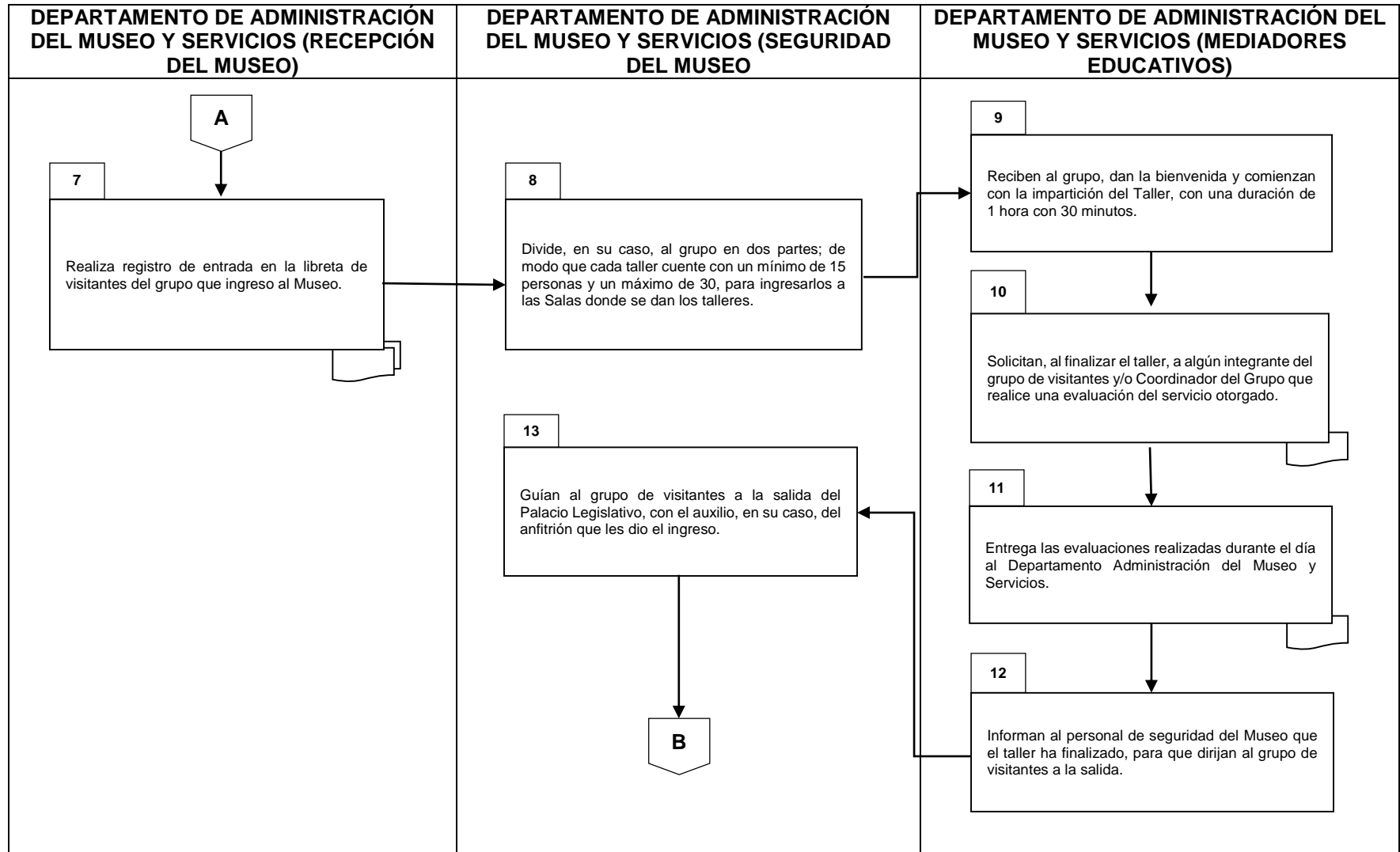
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	Entrega los formatos de evaluación a la Dirección de Museo Legislativo.	• Formato de Evaluación de Talleres. <b>(Anexo 4)</b>
15	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	Recibe y revisa el correcto llenado de los formatos de evaluación de los talleres.	• Formato de Evaluación de Talleres. <b>(Anexo 4)</b>
16		Realiza informe diario de actividades llevadas a cabo en el Museo Legislativo y lo envía a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.	• Formato de Informe Diario de Actividades. <b>(Anexo 5)</b>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

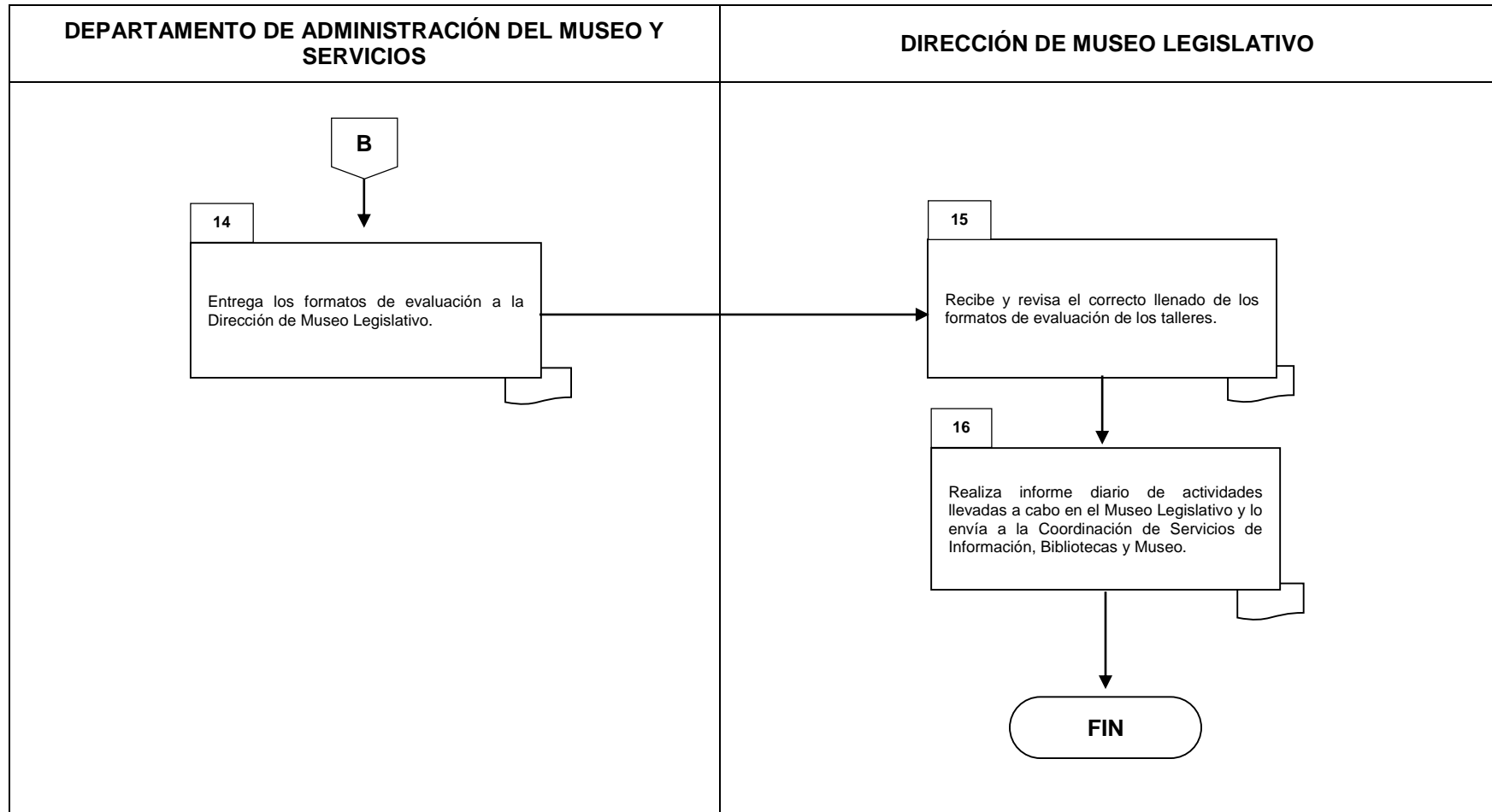
## DIAGRAMA DE FLUJO



## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Público General Fuera de Bitácora. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
  
- Formato Público General. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
  
- Formato Bitácora de Actividades. **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.
  
- Formato de Evaluación de Talleres. **(Anexo 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.
  
- Formato Informe Diario de Actividades. **(Anexo 5)**
- Instructivo de llenado del Anexo 5.

## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO PÚBLICO GENERAL FUERA DE BITÁCORA



SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
FORMATO DE PÚBLICO EN GENERAL FUERA DE BITÁCORA



FECHA	HORA DE ENTRADA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	Nº DE VISITANTES	CORREO ELECTRÓNICO
1	2	3	4	5	6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa), la cual debe corresponder al día en que se está solicitando la realización del taller.
2	HORA DE ENTRADA	La hora y minutos (con este formato hh:mm), la cual debe corresponder con el horario asignado previamente para ingresar al grupo de visitantes a las instalaciones del Museo Legislativo.
3	NOMBRE	Sólo el nombre de la persona responsable y/o de la coordinadora del grupo de visitantes que solicitó el taller, iniciando por nombre/apellido paterno/apellido materno.
4	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	El nombre o denominación de la escuela, institución, asociación civil u organización no gubernamental (ONG) que solicitó el taller, así como el lugar y/o entidad federativa en dónde se encuentra la institución.
5	NO. DE VISITANTES	El número exacto de visitantes que acudirán al taller en el Museo Legislativo.
6	CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico de la persona responsable del grupo de visitantes.

ANEXO 2  
FORMATO PÚBLICO GENERAL



SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
REGISTRO DE PÚBLICO EN GENERAL QUE VISITA LAS INSTALACIONES DEL MUSEO  
LEGISLATIVO



FECHA	HORA DE ENTRADA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	Nº DE VISITANTES	CORREO ELECTRÓNICO
1	2	3	4	5	6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa), la cual debe corresponder al día en que se está solicitando el taller.
2	HORA DE ENTRADA	La hora y minutos (con este formato hh:mm), la cual deberá corresponder con el horario asignado previamente para ingresar al grupo de visitantes a las instalaciones del Museo Legislativo.
3	NOMBRE	Sólo el nombre de la persona responsable y/o de la coordinadora del grupo de visitantes que solicitó el taller, iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	El nombre o denominación de la escuela, institución, asociación civil u organización no gubernamental (ONG) que solicitó el taller, así como el lugar y/o entidad federativa en dónde se encuentra la Institución.
5	NO. DE VISITANTES	El número exacto de visitantes que acudirán al taller en el Museo Legislativo.
6	CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico de la persona responsable del grupo de visitantes.

ANEXO 3  
FORMATO BITÁCORA DE ACTIVIDADES



SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
PROGRAMA DE INSTITUCIONES QUE VISITAN LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS



1

FECHA: DD/MM/AAAA

No.	HORA DE ENTRADA	HORA DE VISITA	SOLICITANTE	INSTITUCIÓN	Nº DE VISITANTES	VISITANTES REALES	COORD.	GRUPO PARL.	EXT.	OBSERVACIONES
1	10:00	11:30								
2	11:30	13:00								
3	13:00	14:30								
4	16:30	18:00								

TOTAL DE GRUPOS		13
TOTAL DE VISITANTES		14

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE A LA EXT. 55088 (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa), la cual debe corresponder al día en que se está solicitando el taller.
2	No.	Se enumerará el número de actividades que se van a tener durante el día.
3	HORA DE ENTRADA	La hora y minutos (con este formato hh:mm), la cual deberá corresponder con el horario asignado previamente para ingresar al grupo de visitantes a las instalaciones de la Cámara de Diputados.
4	HORA DE VISITA	La hora y minutos (con este formato hh:mm), en la que se les agendó al grupo de visitantes su taller.
5	SOLICITANTE	Sólo el nombre de la persona responsable y/o de la coordinadora del grupo de visitantes que solicitó el taller, iniciando por nombre/apellido paterno/apellido materno.
6	INSTITUCIÓN O PROCEDENCIA	El nombre o denominación de la escuela, institución, asociación civil u organización no gubernamental (ONG) que solicitó el taller, así como el lugar y/o entidad federativa en dónde se encuentra la institución.
7	No. DE VISITANTES	El número de visitantes que se estima acudirán al taller en el Museo Legislativo.
8	No. DE VISITANTES REALES	El número exacto de visitantes que realmente ingresaron al Museo Legislativo.



No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
9	COORD.	El nombre de la diputada, diputado, y/o de la coordinadora de grupo parlamentario que invitó al grupo de visitantes.
10	GRUPO PARLAMENTARIO	El nombre del grupo parlamentario al que pertenece la persona coordinadora y/o diputada o diputado que invitó al grupo de visitantes.
11	EXT.	El número de extensión de la persona coordinadora y/o grupo parlamentario.
12	OBSERVACIONES	Las observaciones encontradas en el grupo, es decir, sí hubo algún percance durante el desarrollo del taller con algún visitante, sí no se respetó la hora de llega del grupo, sí no llegó el grupo o canceló su visita ese mismo día, etc.
13	TOTAL DE GRUPOS	El número total de grupo atendidos durante el día.
14	TOTAL DE VISITANTES	El número exacto de visitantes reales que acudieron al Museo Legislativo.

ANEXO 4  
FORMATO DE EVALUACIÓN DE TALLERES

Ya ha traído grupos a talleres: \_\_\_\_\_

Le pareció adecuada la propuesta actual: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Volvería a traer otro grupo para recibir taller: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN.

\_\_\_\_\_

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MEDIADORES EDUCATIVOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



CÁMARA DE  
DIPUTADOS  
LXV LEGISLATURA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN  
TALLERES

NÚMERO DE SESIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTES: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL GRUPO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GRUPO: BITÁCORA ( ) ANEXO ( )  
INVITADO O ESPECIAL ( )

## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”

<b>DINÁMICA</b>		<b>10</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Cumplió con su objetivo					
Estuvo estructurada a partir de una introducción, desarrollo y cierre					
Se desarrolló progresivamente de lo más sencillo a lo más complejo					
Respondió a los intereses del grupo					
La duración fue adecuada para cumplir con el objetivo					
Se vinculó con las salas del museo					
Existió relación con su visita guiada					
Tuvo las condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad					
Contó con los recursos y materiales necesarios para llevar a efecto la dinámica					

<b>MEDIADOR EDUCATIVO</b>		<b>11</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Motivó la participación del grupo					
Tuvo un adecuado manejo del grupo					
Estuvo al pendiente de las actividades del grupo y aclaró sus dudas					

Utilizó un lenguaje apropiado en correspondencia con el nivel educativo del grupo		
Mostró conocimientos adecuados sobre la materia		
Permitió que todo el grupo se expresara libremente		
Reconoció la participación que tuvo el grupo durante la dinámica		

<b>ACCIÓN EDUCATIVA</b>		<b>12</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Los contenidos estuvieron en concordancia con los conocimientos del grupo					
El grupo amplió sus conocimientos sobre el trabajo de los diputados y/o la participación ciudadana					
Se generaron en el grupo actitudes y valores positivos					
Propició el diálogo y la reflexión en torno a temas de interés para el grupo					
La dinámica reforzó los contenidos de su materia/asignatura/unidad de conocimiento					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS	La persona coordinadora responsable del grupo que solicitó el taller o, en su caso, alguna integrante del grupo, anotará los comentarios, sugerencias u observaciones en torno al taller realizado, de conformidad con la actitud y la experiencia recibida por parte de los mediadores educativos.
2	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	La persona coordinadora responsable del grupo que solicitó el taller, en su caso, alguna integrante del grupo, anotará el nombre completo de la institución educativa a la que pertenecen.
3	DIRECCIÓN	La persona coordinadora responsable del grupo que solicitó el taller o, en su caso, alguna integrante del grupo, escribirá la dirección (calle, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal) de la institución educativa.
4	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MEDIADORES EDUCATIVOS	Los mediadores educativos que impartieron el taller anotarán su nombre completo y firman el formato.
5	NÚMERO DE SESIÓN	Los mediadores educativos que impartieron el taller anotarán el número consecutivo de sesión, con la finalidad de llevar un orden de las sesiones.
6	FECHA	Los mediadores educativos que impartieron el taller anotan la fecha en la que se impartió, día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa).
7	PARTICIPANTES	Los mediadores educativos que impartieron el taller anotan el número total de participantes que recibieron la capacitación.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
8	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL GRUPO	La persona coordinadora responsable del grupo que solicitó el taller o, en su caso, alguna integrante del grupo, anotará su nombre y firma para validar la evaluación.
9	GRUPO: BITÁCORA ( ) ANEXO ( ) INVITADO O ESPECIAL ( )	<p>Los mediadores educativos que impartieron el taller deberán marcar con una (X) el tipo de grupo que fue atendido, conforme a su situación:</p> <p>Bitácora: significa que estaba agendado previamente.</p> <p>Anexo: significa que se solicitó el taller el mismo día en que se llevó a cabo la actividad.</p> <p>Invitado o Especial: significa que el grupo fue invitado por algún diputado, diputada y/o autoridad de la Cámara de Diputados, quienes gestionaron la impartición del taller el mismo día de la solicitud.</p>
10	DINÁMICA	La persona coordinadora responsable del grupo que solicitó la actividad o, en su caso, alguna integrante del grupo, leerá la serie de preguntas y, de acuerdo con su percepción en torno al taller, marcará con una (X) la respuesta idónea para evaluar el taller.
11	MEDIADOR EDUCATIVO	La persona coordinadora responsable del grupo que solicitó el taller o, en su caso, alguna integrante del grupo, leerá la serie de preguntas y, de acuerdo con su percepción en torno al taller, marcará con una (X) la respuesta idónea para evaluar al mediador educativo que impartió el taller.
12	ACCIÓN EDUCATIVA	La persona coordinadora responsable del grupo que solicitó la actividad o, en su caso, alguna integrante del grupo, leerá la serie de preguntas y, de acuerdo con su percepción en torno al taller, marcará con una (X) la respuesta idónea para evaluar la acción educativa implementada en el taller.

**ANEXO 5  
FORMATO INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES**

Palacio Legislativo de San Lázaro, mes/día/año



COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
P R E S E N T E

1

2

Por medio del presente, me permito remitirle a usted el Informe de Actividades desarrolladas en las diversas áreas del Museo Legislativo correspondientes al día de hoy, como a continuación se enlistan:

3

Museo Legislativo	
TOTAL DE GRUPOS	0
TOTAL DE VISITANTES EN GENERAL	0

Cuadro desglosado

Área	No. Grupos	No. Visitantes
TALLERES	0	0
VISITAS GUIADAS	0	0
REGISTRO DE PÚBLICO EN GENERAL FUERA DE BITÁCORAS	0	0
TOTAL	0	0

4

ACTIVIDADES
•

**ATENTAMENTE**

5

**DIRECTOR(A) DE MUSEO LEGISLATIVO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha iniciando por día, mes y año (con este formato dd/mm/aaaa) en la cual se está enviando el Informe de Actividades del Día.
2	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	El nombre de la persona titular de la Coordinación a quien va dirigido el Informe de Actividades del día.
3	CONTENIDO	En esta parte se anotará de manera breve el contenido que tendrá el Informe de Actividades.
4	TABLA DE ACTIVIDADES	<p>El número de actividades realizadas durante el día, así como el número total de grupos o visitantes atendidos.</p> <p>De manera específica, se desglosan los números por áreas y por tipo de registro de los grupos o visitantes.</p> <p>Finalmente, en el rubro concreto de “Actividades” se anotan las demás tareas o labores realizadas durante el día, como las publicaciones en redes sociales o las reuniones interinstitucionales.</p>
5	DIRECTOR DE MUSEO LEGISLATIVO	El nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Museo Legislativo.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EXPOSICIONES**



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las exposiciones temporales pueden ser solicitadas a la Dirección de Museo Legislativo por instituciones gubernamentales, educativas, sociales o particulares, a las cuales se les denominarán “solicitante”.
2. La solicitante podrá requerir información vía electrónica y/o personalmente para conocer acerca de las exposiciones con que cuenta el Museo Legislativo y los requerimientos y responsabilidades para su préstamo fuera de las instalaciones de la Cámara de Diputados.
3. El Departamento de Administración del Museo y Servicios deberá solicitar al interesado solicitante su correo electrónico y/o teléfono para enviarle el listado de las exposiciones temporales disponibles para su préstamo; asimismo se le enviarán los formatos que indican los requerimientos y responsabilidades que deben cumplir, lo anterior conforme a lo establecido en el formato de Solicitud Préstamo para Exposiciones **(Anexo 1)**.
4. La solicitante deberá elaborar un oficio o escrito en papel membretado de su institución solicitando el préstamo de la exposición, y deberá enviarlo junto con el o los formatos firmados de aceptación de los requerimientos y responsabilidades, por correo electrónico y/o personalmente a la Dirección de Museo Legislativo.
5. Los requisitos y condiciones para el préstamo de exposiciones son los siguientes:
  - Solicitarse mediante oficio o escrito dirigido a la Dirección de Museo Legislativo, con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación.
  - Conocer y aceptar por escrito los requerimientos establecidos por el Museo Legislativo y las responsabilidades que se asumen.
  - Entregar solicitud en papel membretado, de manera impresa o vía electrónica.
  - Todos los costos de embalaje y transportación de la exposición, así como los gastos del personal de la Cámara de Diputados que participe en la exposición, correrán por cuenta del solicitante.
  - Las exposiciones se prestarán por 10 días hábiles como mínimo y 45 días hábiles como máximo.

## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”

---

6. El préstamo de exposiciones se puede cancelar o suspender si no se cumple con los requisitos y condiciones establecidos.
7. La Dirección de Museo Legislativo deberá establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para los efectos del acceso de los visitantes a las instalaciones del Palacio Legislativo, atendiendo a los propios mecanismos y procedimientos que establezca esta última.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	SOLICITANTE	Solicita a la Dirección de Museo Legislativo el préstamo de una exposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o escrito.</li> <li>• Formato de Solicitud Préstamo de Exposiciones. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	Recibe oficio o escrito de solicitud y los formatos de requerimientos firmados por el usuario, analiza y determina: <b>¿Es viable?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Formato de Solicitud Préstamo de Exposiciones. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
2.1		<b>NO</b> Contesta al solicitante mediante oficio que su solicitud no fue autorizada. <b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Formato de Solicitud Préstamo de Exposiciones. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>
2.2		<b>SÍ</b> Autoriza el préstamo de la exposición, lo agenda y notifica al solicitante por teléfono y/o por correo electrónico, la fecha en que se llevará la exposición al destino solicitado y turna al Departamento de Administración del Museo y Servicios el oficio de solicitud aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Formato de Solicitud Préstamo de Exposiciones. <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>

**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	Recibe y planea los aspectos curatoriales y museográficos, la distribución y montaje de exposición, realiza el embalaje y flejado de los bienes y notifica por oficio a la Dirección de Museo Legislativo la fecha y horario de salida de la exposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
4	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	Recibe notificación y coordina con la Dirección General de Resguardo y Seguridad la hora de ingreso y salida del transporte (previamente informando el modelo de vehículo, placas, color y nombre del chófer) que realizará el traslado de la exposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
5		Instruye al Departamento de Administración del Museo y Servicios que coordine al personal para el montaje de exposición.	
6	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	<p>Recibe instrucciones y coordina el montaje de la exposición, llena el formato Registro de Montaje y Desmontaje y agenda la fecha del desmontaje y determina:</p> <p><b>¿El solicitante requiere que el personal del Museo Legislativo realice el montaje?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Registro de Montaje y Desmontaje. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
6.1		<p><b>NO</b></p> <p>Comunica a la Dirección de Museo Legislativo.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 8)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Registro de Montaje y Desmontaje. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>

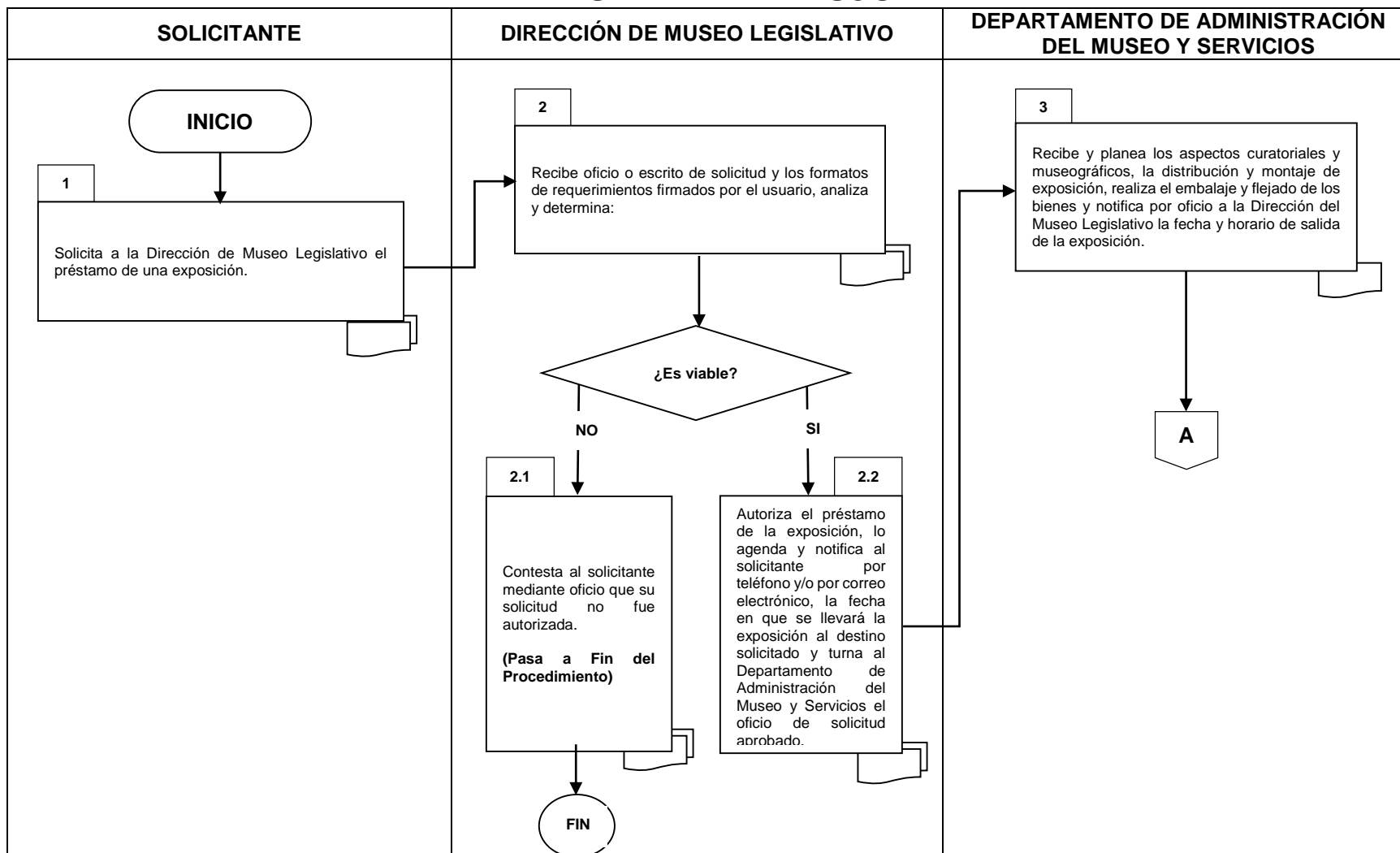
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.2		<p><b>SÍ</b></p> <p>Envía personal para labores de montaje, desmontaje, embalaje y flejado de la exposición, para realizar el traslado a la sede del Museo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Registro de Montaje y Desmontaje. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
7		<p>Notifica a la Dirección de Museo Legislativo la fecha y hora de ingreso de la exposición prestada, una vez terminada la exposición en la sede del solicitante y concluido el proceso de desmontaje.</p>	
8	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	<p>Coordina, con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, el ingreso y salida del transporte (previamente informando el modelo de vehículo, placas, color y nombre del chófer) que realizará el traslado de la exposición.</p>	
9		<p>Instruye al Departamento de Administración del Museo y Servicios que coordine el ingreso y salida del transporte que realizó el traslado de exposición.</p>	
10	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SERVICIOS	<p>Recibe instrucción y coordina el ingreso y salida del transporte.</p>	
11		<p>Verifica el buen estado de las piezas y las traslada a la bodega del Museo. En caso de que se presente maltrato en algún objeto o material, notifica a la Dirección de Museo Legislativo.</p>	
12		<p>Requiere al solicitante el llenado de la Encuesta de Evaluación del Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de Evaluación del Servicio.</li> </ul>

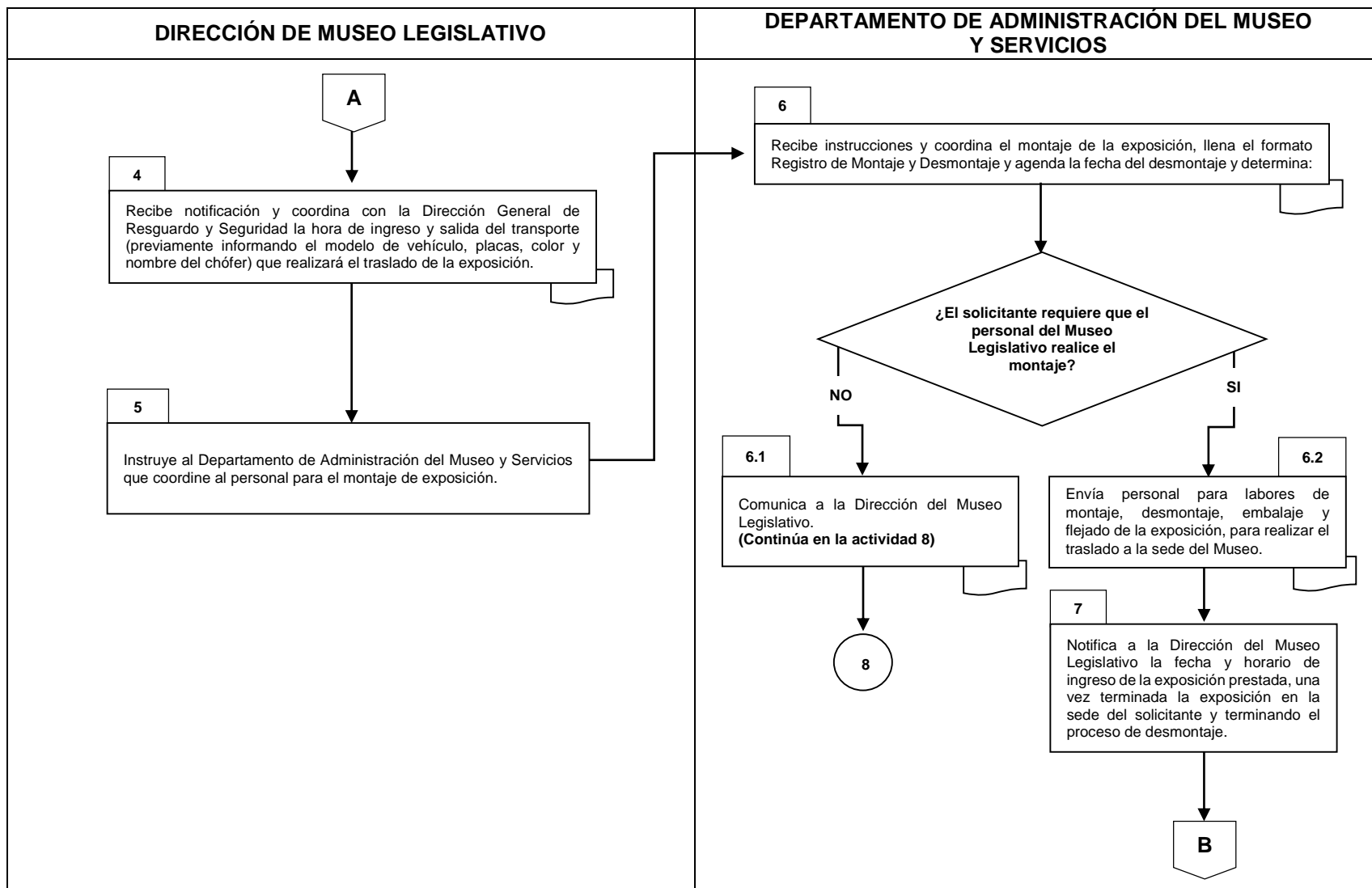
**Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo**  
**Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13		Realiza un reporte detallado de la exposición y turna a la Dirección de Museo Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Reporte Asistentes Museografía. <b>(Anexo 3)</b></li> </ul>
14		Entrega reporte de Asistentes de Museografía y Encuesta de Evaluación del Servicio realizado a la Dirección de Museo Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Reporte Asistentes Museografía. <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Encuesta de Evaluación del Servicio.</li> </ul>
15	DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO	Recibe y revisa el Reporte de asistentes de Museografía y Encuesta de Evaluación del Servicio, para verificar la información. En caso de que sea notificado el maltrato en algún objeto o material, contacta al solicitante o la sede que albergó la exposición para que proceda a su restauración o reposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Reporte Asistentes Museografía. <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Encuesta de Evaluación del Servicio.</li> </ul>
16		Realiza el informe diario de actividades llevadas a cabo en el Museo Legislativo y lo envía a la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe diario de actividades. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO

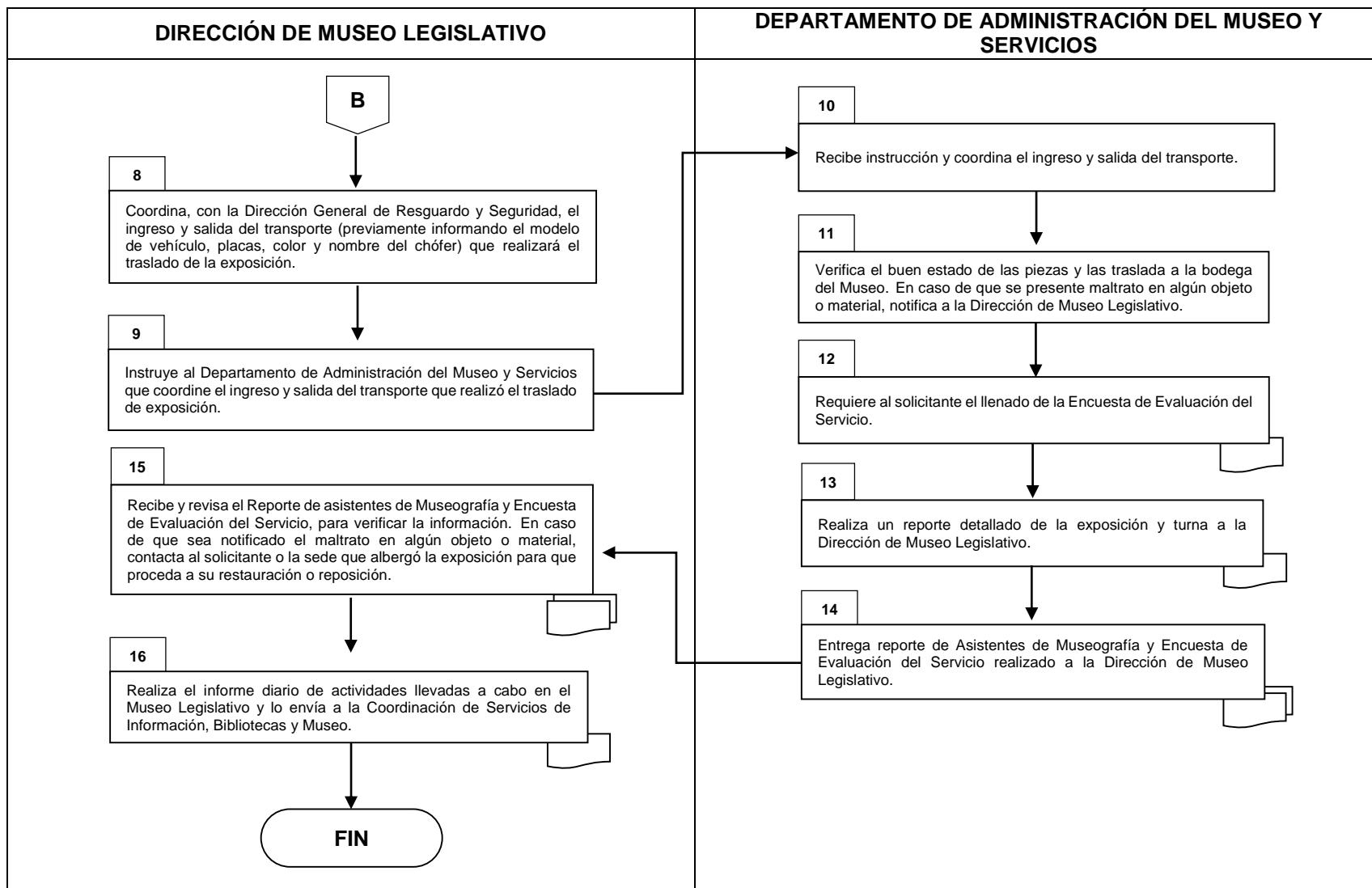


## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”





## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud Préstamo de Exposiciones. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
  
- Formato Registro de Montaje y Desmontaje. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
  
- Formato Reporte Asistentes Museografía. **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.
  
- Formato Informe Diario de Actividades. **(Anexo 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

## ANEXOS

### ANEXO 1 FORMATO SOLICITUD PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES

<p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO</p> <p>DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO “SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN”</p>	<p>FECHA <span style="float: right;">1</span></p> <p>No. EXPEDIENTE: <span style="float: right;">2</span></p>
--	---

<p><b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE OBJETOS DE COLECCIÓN O DE COLECCIONES DEL MUSEO LEGISLATIVO, PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES.</b></p>	
<p><b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b> <span style="float: right;">3</span></p>	
<p>Nombre de la Institución: Domicilio: (Calle, manzana, lote, colonia, alcaldía, código postal) Nombre del representante: Cargo: Contacto: (número de teléfono oficina, extensión; número de teléfono celular, dirección de correo electrónico)</p>	

**DATOS DE LA EXPOSICIÓN TEMPORAL (se acompañará del guión temático)**

4

Título de la exposición:

Sede de la exposición:

Fechas de la exposición:

Montaje

Inauguración

Cierre

Desmontaje

Plano de la exposición.

Plazo de la vigencia del préstamo: DEL (día/mes/año) AL (día/mes/año).

Datos completos del comisario:

(Nombre completo, cargo, contacto)

Lista de los objetos de la colección o nombre y lista de la exposición para préstamo (cédula introductoria, cédulas temáticas, fotografías sobre bastidor, fotografías en acrílico, facsimilares de documentos, objetos pertenecientes a la exposición permanente del Museo, cédulas de objeto, etc.)

Descripción breve de la exposición temporal y el significado de los objetos o de la colección para la exposición temporal.

ANEXAR GUIÓN TEMÁTICO.

**REQUERIMIENTOS MUSEOGRÁFICOS**

5

REQUERIMIENTOS PARA MONTAJE

6

RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE:

7

Se deberá solicitar el préstamo de objetos de colección o colecciones con mínimo de 30 días de anticipación.

Los objetos de colección o colecciones prestadas sólo podrán usarse para la finalidad solicitada y autorizada. Todo cambio de sede de la exposición y custodia de los bienes requerirá consentimiento por escrito de la Dirección de Museo Legislativo.

Los objetos de colección o colecciones se reintegrarán al Museo Legislativo dentro del plazo de la vigencia del préstamo. Si el solicitante plantea la necesidad de una prórroga, deberá manifestarlo por escrito un mes antes de la expiración del préstamo. Queda bajo criterio de la Dirección de Museo Legislativo la concesión de la prórroga.

El solicitante será responsable del estado de conservación de los objetos, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad. Asimismo, será responsable de la contratación de un seguro a todo riesgo y de la modalidad clavo a clavo, cuando los objetos a préstamo sean obras de arte u otros bienes no fungibles del Museo Legislativo.

No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito de la Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo y de la Dirección de Museo Legislativo.

No podrán extraerse ni separarse del objeto, aquellos elementos complementarios o accesorios que lleve incorporados en el momento de ejecutarse el préstamo.

Los objetos serán entregados con su debido embalaje y es responsabilidad del solicitante retornarlos en las mismas condiciones. En caso de que se presente maltrato en algún objeto o material, el costo de su restauración o reposición será por cuenta del solicitante o de la sede que alberga la exposición

El traslado de los objetos hacia la sede de la exposición y de la sede al Museo Legislativo, correrá por parte del solicitante.

## Coordinación de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”

En todos los casos, se trate de un particular o una institución pública o privada, el solicitante deberá entregar al Museo Legislativo 5 ejemplares del guión curatorial, 5 ejemplares de las publicaciones o materiales relacionados con la exposición temporal para la documentación de esta institución museística.

### **EN CASO DE QUE SE REQUIERA QUE PERSONAL DEL MUSEO LEGISLATIVO REALICE EL MONTAJE, SE DEBEN CUBRIR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:**

Hacer llegar al Museo Legislativo con mínimo 30 días de anticipación, el plano del lugar en donde se montará la exposición.

Se debe acondicionar el área con el mobiliario que se especifica: las mamparas deberán estar pintadas con la gama de colores señalados en el guion museográfico. Ello con mínimo tres días hábiles previos al montaje.

El solicitante cubre el costo del traslado redondo de los objetos o colecciones.

La devolución de los objetos o colecciones no debe rebasar los dos días hábiles posteriores al desmontaje.

El solicitante debe cubrir los gastos de transporte redondo del museógrafo y personal de apoyo, así como viáticos y hospedaje para los días que se requieran, dependiendo del tipo de exposición.

El solicitante pondrá a disposición la herramienta y el material que el museógrafo requiera. La lista se le enviará al solicitante con mínimo dos semanas de anticipación.

Palacio Legislativo de San Lázaro, DD/MM/AAAA.

9

Nombre y Firma de  
Director (a) de Museo Legislativo

10

Nombre completo, cargo y firma del  
Solicitante

8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, día, mes y año conforme al formato dd/mm/aaaa.
2	NO. EXPEDIENTE	El número de expediente que corresponde.
3	DATOS DEL SOLICITANTE	Los datos generales del solicitante, incluyendo: nombre o denominación de la institución, domicilio (calle, manzana, lote, colonia, alcaldía, código postal), nombre completo del representante, el cargo que tiene y número de contacto.
4	DATOS DE LA EXPOSICIÓN TEMPORAL	<p>El título de la exposición, la sede y las fechas en que estará montada la exposición; fecha en que se llevará a cabo el montaje, fecha de Inauguración, fecha de cierre y fecha de desmontaje en el formato día, mes y año (dd/mm/aaaaa). Asimismo, se integrará el plano de la exposición.</p> <p>El plazo de la vigencia del préstamo: DEL (dd/mm/aaaaa) AL (dd/mm/aaaaa).</p> <p>Los datos completos del comisario o curador responsable de la exposición (Nombre completo, cargo y teléfono de contacto).</p> <p>La lista de los objetos de la colección o de la exposición para préstamo (cédula introductoria, cédulas temáticas, fotografías sobre bastidor, fotografías en acrílico, facsimilares de documentos, objetos pertenecientes a la exposición permanente del Museo, cédulas de objeto, etc.)</p> <p>Se hará una descripción breve de la exposición temporal y de los objetos o de la colección que la integran.</p>

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
		Se anexará el guión temático de la exposición.
5	REQUERIMIENTOS MUSEOGRÁFICOS	Todos los requerimientos para el préstamo de la exposición. Estos requerimientos estarán conformes con las necesidades específicas y el espacio para cada exposición.
6	REQUERIMIENTOS PARA EL MONTAJE	Las herramientas, los recursos humanos y materiales necesarios para realizar el montaje.
7	RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE	El solicitante leerá con detenimiento la información y la serie de responsabilidades que asumirá al momento de que se lleve a cabo el préstamo de la exposición.
8	FECHA	La fecha, día, mes y año conforme al formato dd/mm/aaaa.
9	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE MUSEO	El nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Museo Legislativo.
10	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	El nombre y firma del solicitante de la exposición.



**ANEXO 2**  
**FORMATO REGISTRO DE MONTAJE Y DESMONTAJE**

<p>COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO</p> <p>DIRECCIÓN DE MUSEO LEGISLATIVO “SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN”</p>	<p>FECHA <b>1</b></p> <p>No. EXPEDIENTE: <b>2</b></p>
--	---

**REGISTRO DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE OBJETOS DE COLECCIÓN O DE COLECCIONES DEL MUSEO LEGISLATIVO, PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES.**

**3 DATOS DEL SOLICITANTE:**

a. Nombre de la Institución:

b. Domicilio:

(Calle, manzana, lote, colonia, alcaldía, código postal)

c. Nombre del representante:

d. Cargo:

e. Contacto:

(número de teléfono oficina, extensión; número de teléfono celular, dirección de correo electrónico)

**II. DATOS DE LA SEDE DE EXPOSICIÓN:**

4

a. Domicilio:

(Calle, manzana, lote, colonia, alcaldía, código postal)

b. Permanencia:

c. Fecha de montaje:

d. Fecha de desmontaje:

e. Datos de la persona que recibe la exposición:

(nombre completo, cargo, número de teléfono de oficina, extensión; número de teléfono celular, dirección de correo electrónico)

**III. SE DEJÓ EN EXPOSICIÓN (anotar cantidad)**

5

a. Cédula introductoria: \_\_\_\_\_

Material:

Observaciones:

b. Fotografías sobre bastidor: \_\_\_\_\_

Observaciones:

c. Cédulas temáticas: \_\_\_\_\_

Material:

Observaciones:

d. Otros objetos (especificar):

\_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_ (anexar ID object)

\_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_ (anexar ID object)

e. Recursos multimedia (vídeos, grabaciones):

Observaciones (especificar si se proporcionó el material en USB, se envió por correo electrónico o se proporcionó CD):

f. Otros (especifica \_\_\_\_\_)

g. Cantidad \_\_\_\_\_

**IV. REQUERIMIENTOS PARA DESMONTAJE:**

6

**V. PARA LA EXPOSICIÓN HACE FALTA REHABILITAR:**

7

**VI. ESTADO EN QUE SE DEJA MONTADA LA EXPOSICIÓN:**

8

COMPLETA

INCOMPLETA

VII. ESTADO DE LA COLECCIÓN O DEL OBJETO:

9

BUEN ESTADO\*

REGULAR\*

MALTRATADA\*

\*ESPECIFICAR:

(anexar relación de objetos)

**NOTA:** En caso de que se presente maltrato en algún objeto o material, el costo de su restauración o reposición será por cuenta del solicitante o de la sede que alberga la exposición.

VIII. CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO.

10

EXCELENTE

BUENO

REGULAR

MALO

Comentarios:

---

---

---

11

Responsable del montaje

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma.

12

Datos de quien recibe la  
exposición u objeto

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma.

Fecha de desmontaje:

NOTA: El solicitante entregará en digital fotografías de la inauguración de la exposición o evento y copias de la libreta de comentarios.

13

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, día, mes y año, conforme al formato dd/mm/aaaa
2	NO. EXPEDIENTE	El número de expediente correspondiente.
3	DATOS DEL SOLICITANTE	Los datos generales del solicitante, incluyendo: nombre o denominación de la institución, domicilio (calle, manzana, lote, colonia, alcaldía, código postal), nombre completo del representante, cargo y número de contacto.
4	DATOS DE LA SEDE DE EXPOSICIÓN	El domicilio (calle, manzana, lote, colonia, alcaldía, código postal), tiempo de permanencia de la exposición (fecha de montaje y fecha de desmontaje con el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa)); los datos de la persona que recibe la exposición (nombre completo, cargo, números de contacto y dirección de correo electrónico).
5	SE DEJÓ EN EXPOSICIÓN	La cantidad con letra y número de los objetos que componen la exposición, asimismo se detallan las observaciones, en su caso, y el estado que guardan dichos objetos.
6	REQUERIMIENTOS PARA EL DESMONTAJE	Las herramientas, los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el desmontaje de la exposición.
7	PARA LA EXPOSICIÓN HACE FALTA REHABILITAR	Se escribirán detalladamente las observaciones encontradas en la realización del montaje o desmontaje de la exposición, para ser atendidas y resueltas a la brevedad.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
8	ESTADO EN QUE SE DEJA MONTADA LA EXPOSICIÓN	Se marcará con una (X) la casilla relacionada con la completitud del montaje de la exposición.
9	ESTADO DE LA COLECCIÓN O DEL OBJETO	Marcando con una (X) la casilla del estado que guardan los objetos de la exposición, especificando su estado; se anexa la relación de objetos y el estado que guardan.
10	CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO.	El receptor de la exposición evalúa, marcando los recuadros correspondientes con una (X), la calidad de servicio otorgado por el personal que monto la exposición, asimismo escribe sus comentarios u observaciones, en su caso.
11	RESPONSABLE DEL MONTAJE	El nombre y firma de la persona responsable del montaje.
12	DATOS DE QUIEN RECIBE LA EXPOSICIÓN U OBJETO	El nombre y firma de la persona que recibió la exposición.
13	EVIDENCIAS	El solicitante entregará digitalmente las fotografías de la inauguración de la exposición o evento y copias de la libreta de comentarios.

ANEXO 3  
FORMATO REPORTE ASISTENTES MUSEOGRAFÍA



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
MUSEO LEGISLATIVO “SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN”



Presentación/Inauguración

Reporte de asistencia

Fecha y hora:

1

Nombre completo de la actividad:

2

Lugar:

3

Coordinación:

4

Numeralia:

5

Fotografías del evento

6



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA Y HORA	La fecha, día, mes y año, conforme al formato dd/mm/aaaa y la hora, conforme al formato hh:mm.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA ACTIVIDAD	El nombre completo de la exposición.
3	LUGAR	La dirección del lugar o sede de la exposición.
4	COORDINACIÓN	El nombre completo de la persona que coordinó la exposición.
5	NUMERALIA	Con número la cantidad de visitantes de la exposición.
6	FOTOGRAFÍAS DEL EVENTO	Se anexarán fotografías de la exposición.

**ANEXO 4  
FORMATO INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES**



COORDINADOR (A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO  
PRESENTE

2

1

Palacio Legislativo de San Lázaro, día/mes/año

3

Por medio del presente, me permito remitirle a usted el Informe de Actividades desarrolladas en las diversas áreas del Museo Legislativo correspondientes al día de hoy, como a continuación se enlistan:

Museo Legislativo	
TOTAL DE GRUPOS	0
TOTAL DE VISITANTES EN GENERAL	0

Cuadro desglosado

Área	No. Grupos	No. Visitantes
TALLERES	0	0
VISITAS GUIADAS	0	0
REGISTRO DE PÚBLICO EN GENERAL FUERA DE BITÁCORAS	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

4

ACTIVIDADES
•

5

**ATENTAMENTE**  
\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR (A) DE MUSEO LEGISLATIVO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	FECHA	La fecha, día, mes y año, con el formato dd/mm/aaaa del día en que se está enviando el Informe de Actividades.
2	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	El nombre de la persona titular de la Coordinación a quien va dirigido el Informe de Actividades del día.
3	CONTENIDO	De manera breve el contenido que tendrá el Informe de Actividades.
4	TABLA DE ACTIVIDADES	<p>El número de actividades realizadas durante el día, así como el número total de grupos o visitantes atendidos.</p> <p>De manera específica, se desglosarán los números por áreas y por tipo de registro de los grupos o visitantes.</p> <p>Finalmente, en el rubro concreto de “Actividades” se anotarán las demás tareas o labores realizadas durante el día, como las publicaciones en redes sociales o las reuniones interinstitucionales.</p>
5	DIRECTOR DE MUSEO LEGISLATIVO	El nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Museo Legislativo.

## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación” y se deja sin efectos el Manual de Procedimientos para la Atención de Visitas Guiadas, Talleres y Exposiciones, de fecha 13 de diciembre de 2007.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de enero de 2023

Elaboró: Mtro. **Elías Robles Andrade**, Director de Museo Legislativo “Sentimientos de la Nación”.- Rúbrica. Autoriza: Lic. **Carolina Alonso Peñafiel**, Coordinadora de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo.- Rúbrica. Propone: Lic. **Hugo Christian Rosas de León**, Secretario de Servicios Parlamentarios. - Rúbrica. Aprueba: Lic. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General.- Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSP/CSIBM/DMLSN/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.



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

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

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, 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/>