	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

NOMBRE

**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS
Y
TALLERES EDUCATIVOS**


OBJETIVO

Atender las solicitudes de visitas guiadas y talleres educativos, realizadas por Instituciones públicas y privadas, del sector académico o laboral, así como por el público en general, con el fin de contribuir a la difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo General de la Nación.

PROCESO

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Calendarizar.- Fijar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período.

Visita guiada.- Recorrido preestablecido en el AGN, en donde se visita una serie de ubicaciones con puntos de un interés específico.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.


DA.- Dirección de Administración.

DPyD.- Dirección de Publicaciones y Difusión.

JDRMySG.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PDE.- Personal del Departamento de Educación.


SRF.- Subdirector(a) de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0 Fecha: 01-febrero-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los días y horarios para visitas son de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con excepción del último miércoles de cada uno de los meses de febrero a noviembre, día que tendrá un horario especial adicional de 18:30 a 21:00 horas y los días sábado de 10:00 a 16:00 horas. Los días festivos no se reciben visitantes. Las visitas son gratuitas.
El recorrido tendrá una duración aproximada de una hora y media.
2. Las visitas guiadas deberán solicitarse con siete días de anticipación a través de:
 - a) La página de internet del AGN, en el link: <http://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/visitas-guiadas-por-el-agn?idiom=es>
 - b) Vía telefónica al número 5133-9900, extensiones 19329, 19420 y 19021.
 - c) Correo electrónico de la o del Responsable del Departamento de Educación.
3. Se atenderán las solicitudes conforme se vayan registrando en el sistema de visitas guiadas.
4. Todas las visitas que se registren por internet deberán ser confirmadas vía telefónica o correo electrónico por el personal del Departamento de Educación.
5. Se requerirá que los grupos de visitantes cuenten con 5 personas como mínimo y 30 como máximo. En caso de ser mayor, el grupo se dividirá en subgrupos.
6. Los grupos de visitantes deberán atender lo establecido en las *"Políticas generales para las y los visitantes al Archivo General de la Nación"*, publicadas en la página institucional del AGN:
[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58554/Políticas generales para la consulta de documentos.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58554/Políticas_generales_para_la_consulta_de_documentos.pdf)
7. El grupo deberá llegar con 10 minutos de anticipación de la hora programada para la visita.
8. Se dará una tolerancia de llegada al AGN de 20 minutos a los grupos calendarizados, de lo contrario se reservará el derecho de atención.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

9. En caso requerir un taller educativo, el solicitante deberá hacer del conocimiento al personal del Departamento de Educación, al momento de confirmar la visita guiada. Se deberá atender lo establecido en el documento "*Precios y tarifas para la prestación de los bienes y servicios que otorga el AGN*", publicado en el portal institucional del AGN: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/135244/Precios y tarifas para la prestación de los bienes y servicios que otorga el AGN.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/135244/Precios_y_tarifas_para_la_prestacion_de_los_bienes_y_servicios_que_otorga_el_AGN.pdf)
10. Los medios para realizar el pago por el servicio de impartición de talleres son:
- a) Pago directo en efectivo en la caja general del AGN.
 - b) Depósito o transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el AGN determine.
11. Para poder recibir un taller, es requisito indispensable haber realizado previamente una visita guiada, ya que es material complementario de la misma, por lo tanto los talleres se impartirán únicamente al finalizar la visita.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

INDICADORES


1. **Nombre del indicador:** Atención a visitas guiadas.

Responsable de obtenerlo: Responsable del Departamento de Educación.

Periodicidad: Trimestral.


Fórmula: Número de grupos atendidos.


Unidad de medida: Grupos atendidos.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

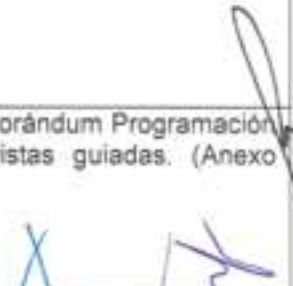
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	<p>Agenda su visita vía portal web del AGN o vía telefónica.</p> <p>¿Se agenda vía telefónica?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 2. NO- Se agenda vía portal web. Pasa a la actividad 4.</p> <p><i>Nota:</i> También se podrá agendar mediante correo electrónico. En su caso, el PDE, se comunicará con la persona solicitante.</p>	
2	Solicitante	<i>VÍA TELEFÓNICA</i>	
		Contacta vía telefónica al personal del Departamento de Educación, marcando el número y extensión asignado para tal efecto.	
3	Personal del Departamento de Educación	Llena el formulario de registro denominado "Visitas guiadas" con la información proporcionada por la persona solicitante. Continúa en la actividad número 5.	Formulario de registro "Visitas guiadas" (Anexo 1).
4	Solicitante	<i>VÍA PORTAL WEB</i>	
		<p>Requisita el formulario de registro denominado "Visitas guiadas", el cual se encuentra disponible en el portal del AGN.</p> <p><i>Nota:</i> En el formulario propondrá dos posibles fechas y horarios de atención</p>	Formulario de registro "Visitas guiadas" (Anexo 1).
5	Personal del Departamento de Educación	<p>Verifica disponibilidad de espacio para la fecha solicitada.</p> <p>¿Hay disponibilidad de espacio?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 8. NO- Pasa a la actividad 6.</p>	

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Personal del Departamento de Educación	<p style="text-align: center;"><i>NO HAY DISPONIBILIDAD DE ESPACIO</i></p> <p>Informa, mediante correo electrónico o llamada telefónica, a la persona solicitante, la no disponibilidad en la fecha que requiere y le sugiere algunas con espacio.</p>	Correo electrónico a la persona solicitante.
7	Solicitante	Envía mediante correo electrónico al PDE, la nueva fecha para la visita guiada. Continúa en la actividad número 8.	
8	Personal del Departamento de Educación	<p style="text-align: center;"><i>HAY DISPONIBILIDAD DE ESPACIO</i></p> <p>Asigna número de folio a la solicitud, comunicándole, mediante correo electrónico, a la persona solicitante, la confirmación de espacio en la fecha que requiere.</p> <p><i>Nota:</i> Envía, mediante correo electrónico, a la persona solicitante la siguiente información: ⇒ Número de folio asignado para la visita guiada, mismo que el responsable del grupo debe de llevar impreso y entregarlo al guía asignado. ⇒ "Políticas generales para las y los visitantes al AGN". ⇒ "Recomendaciones para la vista".</p> <p>¿Se solicita taller educativo? SÍ- Pasa a la actividad 9. NO- Pasa a la actividad 14.</p>	Correo electrónico a la persona solicitante.
9	Personal del Departamento de Educación	<p style="text-align: center;"><i>SOLICITUD DE TALLER EDUCATIVO</i></p> <p>Envía, mediante correo electrónico, a la persona solicitante, la información relacionada con los precios de los talleres educativos y las formas para realizar el pago.</p> <p>¿El pago se realizará en efectivo en la Caja general del AGN al terminar la visita guiada? SÍ- Pasa a la actividad 23. NO- Se realizará mediante depósito o transferencia bancaria. Pasa a la actividad 10.</p>	<p>Correo electrónico a la persona solicitante.</p> 

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p><i>Nota:</i> La persona responsable del Departamento de Educación solicitará, mediante correo electrónico, al asistente del Titular de la DA, la reservación del espacio para la impartición del taller.</p>	
10	Solicitante	<p style="text-align: center;"><i>PAGO MEDIANTE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA</i></p> <p>Realiza el depósito o transferencia bancaria por el monto correspondiente, al número de cuenta establecido para tal efecto; enviando, mediante correo electrónico, el comprobante de pago al PDE.</p>	<p>-Depósito o transferencia bancaria. -Correo electrónico al PDE.</p>
11	Personal del Departamento de Educación	Reenvía, mediante correo electrónico, al Subdirector(a) de Recursos Financieros, el comprobante del depósito o transferencia bancaria, a fin de que se genere la solicitud en el SIRANDA.	Correo electrónico al SRF.
12	Subdirector(a) de Recursos Financieros	<p>Verifica en el estado de cuenta del AGN, la realización del depósito y captura en el SIRANDA la solicitud respectiva, instruyendo al Encargado(a) de la Caja general del AGN, para que se genere el "Comprobante de pago de la orden de trabajo".</p> <p><i>Nota:</i> Se enviará por correo electrónico a la persona solicitante, la factura respectiva.</p>	<p>-Estado de cuenta. -Registro en el SIRANDA.</p>
13	Encargado(a) de la caja general del AGN	<p>Genera en el SIRANDA el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" en dos juegos, sellando con la leyenda de "PAGADO".</p> <p>Continúa en la actividad número 14.</p>	Comprobante de pago de la orden de trabajo.
14	Responsable del Departamento de Educación	Asigna a las y los guías, con base en la programación de visitas guiadas, a fin de que atiendan a los grupos de visitantes.	
15		Elabora y envía, un "memorándum" dirigido al Titular de la Dirección de Administración, a fin de informarle la programación de las visitas guiadas que se impartirán en esa semana.	<p>Memorándum Programación de vistas guiadas. (Anexo A).</p> 

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<i>Notas:</i> ⇒ El memorándum se elabora los viernes y lo firma el Titular de la DPyD. ⇒ Envía copia de conocimiento de dicho memorándum, al Jefe(a) de DRMySG y al personal de vigilancia.	
16	Personal del Departamento de Educación	Contacta al solicitante, un día antes de la visita calendarizada, para confirmar la misma. ¿Se confirma la visita? SÍ- Pasa a la actividad 18. NO- Se recalendariza la visita. Pasa a la actividad número 17.	
17	Responsable del Departamento de Educación	<i>SE RECALENDARIZA LA VISITA</i> Recalendariza la visita, informándole por correo electrónico a la persona solicitante, la nueva fecha para la visita. Continúa en la actividad número 16.	Correo electrónico a la persona solicitante.
18	Gua	<i>SE CONFIRMA LA VISITA</i> Está pendiente de la llegada del grupo visitante en la fecha y horario calendarizado. <i>Nota:</i> En caso de que el grupo no se presente a la hora acordada, el PDE se comunicará con el solicitante o responsable del grupo para conocer el motivo de la demora.	
19	Responsable del grupo	Registra su entrada en el módulo de acceso del AGN, anotando el número de personas que la o lo acompañan. <i>Nota:</i> A las y los acompañantes se les otorga una etiqueta autoadherible.	
20	Gua	Realiza la visita guiada. ¿El grupo solicitó taller educativo? SÍ- Pasa a la actividad 22. NO- Pasa a la actividad 21.	

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p><i>Nota:</i> En caso de que surja algún tipo de contratiempo durante el recorrido, la o el guía dejará al grupo en algún punto y se dirigirá a la extensión más cercana y se comunicará con la o el responsable del Departamento de Educación para que este atienda dicha situación.</p>	
21	Guía	<p style="text-align: center;">NO SOLICITUD DE TALLER EDUCATIVO</p> <p>Acompaña al grupo hasta la salida del AGN y, posteriormente, actualiza en el "Sistema de visitas guiadas", la información respectiva de la visita otorgada. Continúa en la actividad número 28.</p>	Sistema visitas guiadas. (Anexo B).
22	Guía	<p>Verifica la forma de pago.</p> <p>¿El pago se realizó previamente a la visita guiada mediante depósito o transferencia bancaria?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 26. NO- Se realizará en efectivo en la Caja General del AGN. Pasa a la actividad 23.</p>	
23	Guía	<p style="text-align: center;">PAGO EN EFECTIVO</p> <p>Acompaña a la persona responsable del grupo a la Caja General del AGN para que realice el pago respectivo.</p>	
24	Responsable del grupo	Realiza el pago por el monto correspondiente en la Caja General del AGN.	
25	Encargado(a) de la caja general del AGN	Realiza el cobro respectivo y genera en el SIRANDA el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" en dos juegos, sella con la leyenda de "PAGADO" en ambos y entrega al responsable del grupo una impresión del mismo.	Comprobante de pago de la orden de trabajo con leyenda de pagado.
26	Guía	Imparte el taller al grupo visitante, otorgando el material de apoyo respectivo.	

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
27		Acompaña al grupo hasta la salida del AGN y, posteriormente, actualiza en el "Sistema de visitas guiadas", la información respectiva de la visita y taller otorgados.	Sistema visitas guiadas. (Anexo B).
28	Responsable del Departamento de Educación	Verifica en el "Sistema de visitas guiadas" la actualización de información, realizada por cada guía.	Sistema visitas guiadas. (Anexo B).
29		Archiva en el expediente la documentación para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente. -Solicitud de visita guiada. -Memorándum de programación de visitas guiadas.





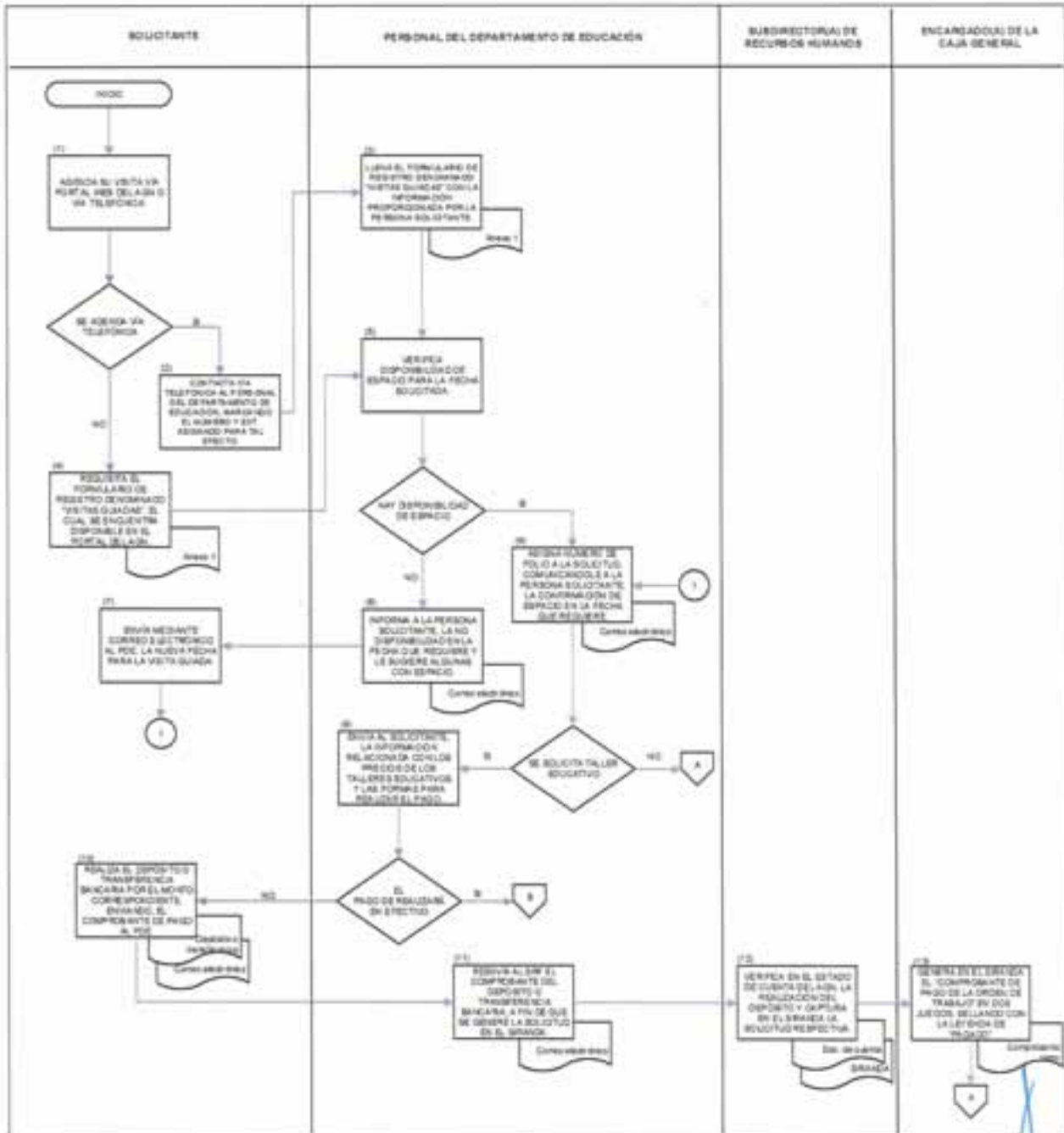
PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS

AGN-DPyD-03

Versión: 0

Fecha: 01-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

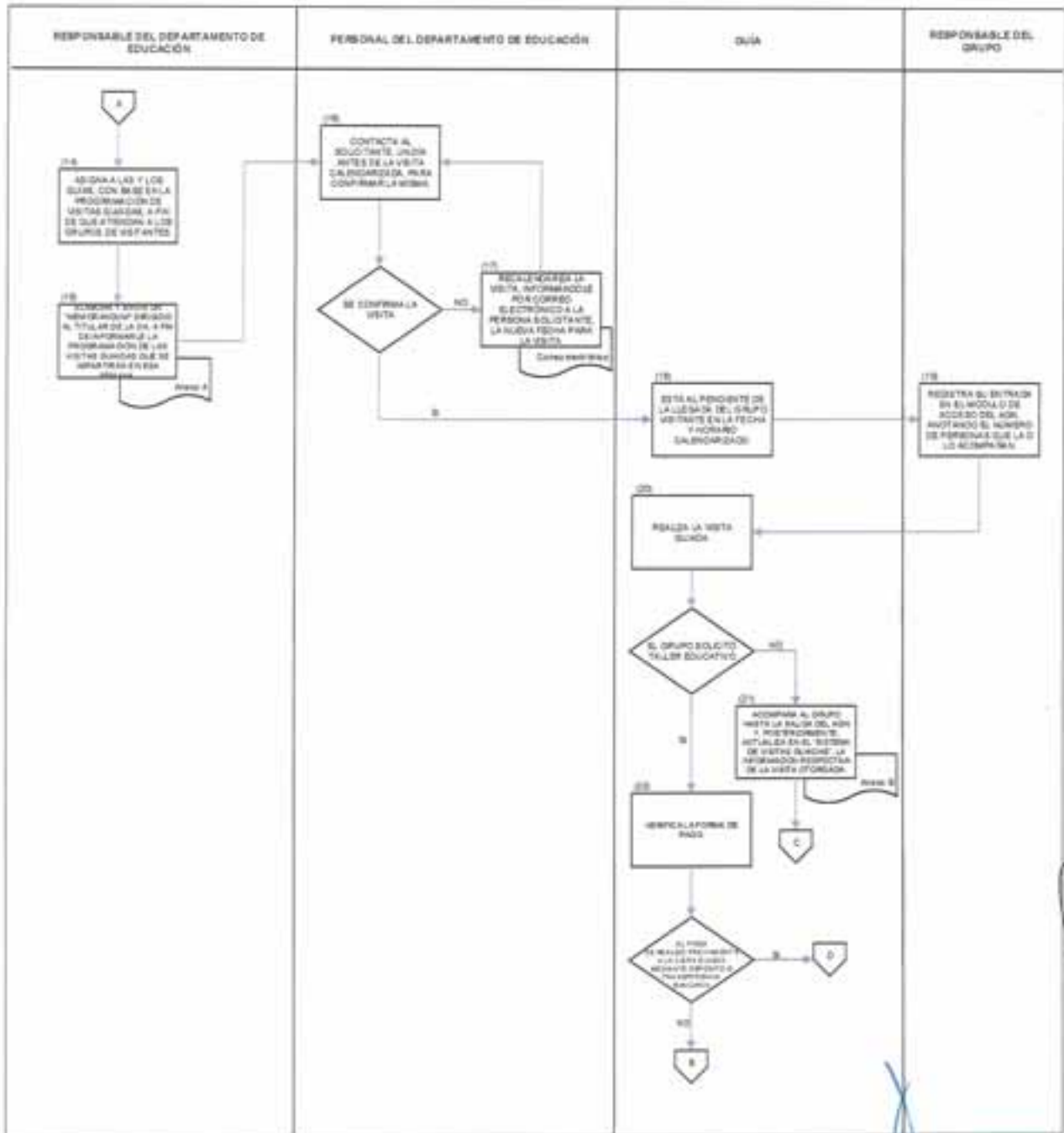
AGN-DPyD-03

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS

Versión: 0

Fecha: 01-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

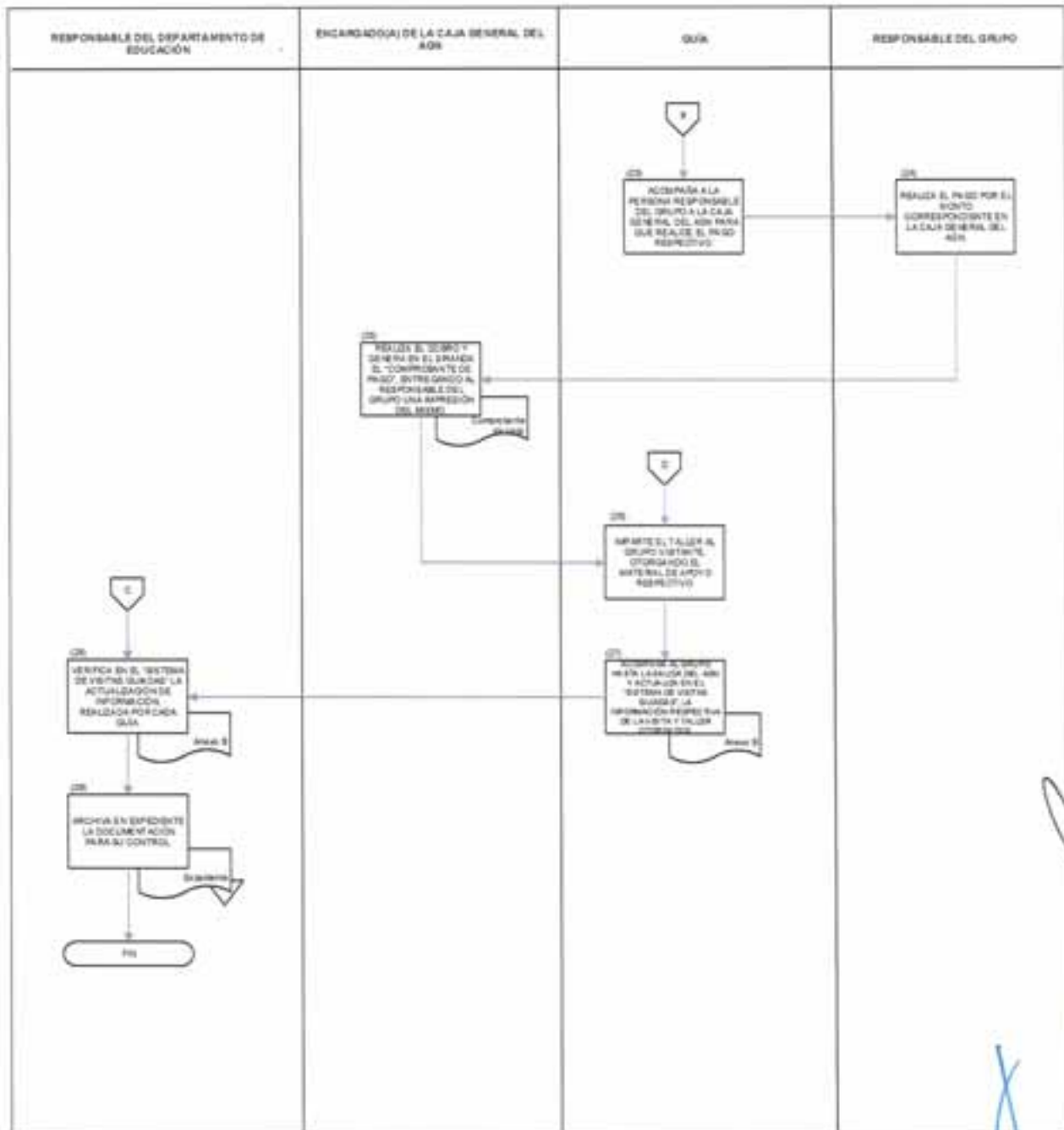
AGN-DPyD-03

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS


Versión: 0

Fecha: 01-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

NOMBRE: FORMULARIO DE REGISTRO "VISITAS GUIADAS".

ANEXO No. 1

Formulario de Registro

«Visitas guiadas»

Paso: **(1)**

1 Datos generales

Nombre de la institución: _____
 Dirección: _____
 País: **MEXICO** +
 Entidad Federativa: _____
(2) Delegación y Municipio: _____
 Calle y No.: _____ Colonia: _____
 C.P.: _____
 Teléfono: _____
 Tipo de institución: Pública Privada

2 Información del grupo

Nombre (s): _____ A. Paterno _____
 A. Malero _____ **(3)**
 Correo electrónico: _____
 Tel. fijo: _____ Tel. celular: _____

3 Datos personales


Nombre (s) de la persona que hace la reservación: _____
 A. Paterno _____ **(4)** A. Malero _____

Fecha y hora probable de la visita: (ordena 2 opciones en orden de preferencia)

1.- _____ hora _____ **(5)** 9:00
 2.- _____ hora _____ 9:00

Modo de transporte: _____ **(6)**
 No. de vehículos: _____ **(7)**
 No. de rifles: _____ **(8)**
 No. de jirones: _____

<http://www.agn.gob.mx/informacion/servicios/visitas-y-talleres-educativos>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMULARIO DE REGISTRO "VISITAS GUIADAS".

04/11/2016 Formulario de registro

No. de adultos	<input type="text" value="0"/>
No. de maestros	<input type="text" value="0"/>
No. de personas de la 3ra edad	<input type="text" value="8"/>
TOTAL DE VISITANTES	<input type="text" value="0"/>

Esculturalidad del grupo:

Carrera:

Personas con discapacidad: Si No (11)

Notas:

¿Es un grupo que por primera vez viene al Archivo General de la Nación? Si No (12)

Intereses de la visita al AGN

(13)

Observaciones

(14)

Verificar que los datos estén completos
 Si está todo
 Puntaje de calidad y satisfacción de la visita

ENVIAR

<http://www.agn.gob.mx/hacerunavisita>

Dirección de Publicaciones y Difusión.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMULARIO DE REGISTRO "VISITAS GUIADAS".

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio.	1	Número consecutivo de folio asignado por el sistema.
Datos generales de la Institución.	2	Nombre de la Institución, dirección, teléfono y si se trata de una Institución pública o privada.
Responsable del grupo.	3	Nombre(s) y apellidos completos del responsable del grupo, su correo electrónico, número de teléfono fijo y celular.
Nombre persona que hace la reservación.	4	Nombre(s) y apellidos completos de la persona que realiza la reservación.
Fecha y hora.	5	Día, mes y año, así como hora en que desea la visita guiada (dos opciones).
Modo de transporte.	6	Selecciona si es en automóvil particular, camión o transporte público.
Número de vehículos.	7	Cantidad de vehículos en que se transportará el grupo.
Número	8	Indicar el total de número de niños, jóvenes, adultos, maestros y personas de la tercera edad.
Escolaridad del grupo.	9	Indicar si el grupo pertenece a primaria, secundaria, nivel medio superior, licenciatura, maestría, posgrado, otro, personas de la tercera edad o público en general.
Carrera.	10	Nombre de la carrera que cursa el grupo.
Personas con discapacidad.	11	Señalar si el grupo cuenta con personas con discapacidad y qué necesidades se requieren.
Primera vez.	12	Indicar si es la primera vez que el grupo visita el AGN.
Intereses de visita.	13	Indicar cuáles son los intereses de la visita al AGN.
Observaciones.	14	Observaciones generales. Ejemplo: Si el grupo solicita taller educativo.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

ANEXO A

NOMBRE: MEMORÁNDUM PROGRAMACIÓN DE VISTAS GUIADAS, EJEMPLO.



DIRECCIÓN GENERAL
Dirección de Publicaciones y Difusión
Núm. de Memorándum: DPD/015/2017
Asunto: Programación de vistas guiadas

Ciudad de México, a 30 de enero de 2017

MEMORANDUM

PARA: FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DE: MARÍA FERNANDA TREVIÑO CAMPERO
DIRECTORA DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

Por este conducto me permito enviarle la programación de vistas guiadas de la semana del 30 de enero al 3 de febrero confirmadas hasta el día de hoy.

Fecha	Evento	Hora	Nombre de Institución	Nº. de personas	Responsable en guía	Ubicación
30-01-2017	301701704	10:00	Unidad del Estado Superior para Niños Incapaces	14	Olivia Ortiz	Andrés Bello
31-01-2017	301701705	10:00	Escuela de Derecho UNAM	20	Carla Corra	José Martí
01-02-2017	301701706	11:00	Universidad Pontificia de México	7	Maria Estrella	Andrés Bello
01-02-2017	301701707	12:00	Colegio Franco Español	100	Tania López	Andrés Bello José Martí Nicolás de Madariaga
02-02-2017	301701708	10:00	Escuela Superior	30	Mónica Sánchez	Andrés Bello José Martí Nicolás de Madariaga
02-02-2017	--	12:00	Vista aérea general	--	--	Seguimiento
02-02-2017	301701709	10:00	Universidad Nacional	21	Vivian Estrada	Nicolás de Madariaga
03-02-2017	301701710	10:00	Centro de Estudios Superiores Comas	10	Luis Parra	José Martí

Seg. Seguridad Pública, del. y. e. Interiores, del. y. e. Relaciones Exteriores, e. Logística, y. e. de...

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

NOMBRE: MEMORÁNDUM PROGRAMACIÓN DE VISTAS GUIADAS. EJEMPLO.

ANEXO A

D-42-0017	SECRETARÍA	11:00	CDH-SG	21	Miguel Domínguez	Ana María Domínguez
D-42-0017	SECRETARÍA	12:00	Universidad Iberoamericana	19	Norma Sánchez	Yolanda Sánchez


Sin otro particular, agradezco de antemano las facilidades que se sirva ofrecer a los grupos programados.

ATENTAMENTE

Dr. Andrés Bello Domínguez - Recursos Humanos y Servicios Generales - Personal
 Logística
 UPTC 44000

C.P. Andrés Bello Domínguez es un funcionario del Poder Judicial de la Federación. A sueldo, sueldo de \$10,000.00.
 Tel: (55) 5561-1111 - www.agn.gob.mx

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.


NOMBRE: SISTEMA DE VISITAS GUIADAS.

ANEXO B



Dirección de Publicaciones y Difusión.


[Handwritten signatures in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/02/17	Emisión inicial.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-03
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VISITAS GUIADAS Y TALLERES EDUCATIVOS	Versión: 0
		Fecha: 01-febrero-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 01 de febrero de 2017.

ELABORÓ


 Lizbeth Mendoza López.
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON

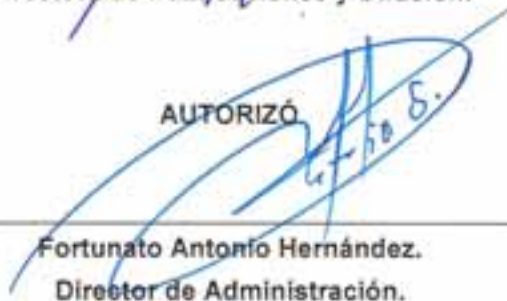

 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.


 Ángel Alejandro de Ávila Sánchez.
 Responsable del Departamento de Educación.

APROBÓ


 María Fernanda Treviño Campero.
 Directora de Publicaciones y Difusión.

AUTORIZÓ


 Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.