

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



**MANUAL DE NORMAS, POLITICAS
Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES**

III LEGISLATURA

20 DE FEBRERO DE 2004.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

2/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

I. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica y el Reglamento Para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal considera, entre las funciones que le corresponden a la Oficialía Mayor, las de:

Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones del pleno, de la Comisión de Gobierno, de la **Diputación Permanente** de las Comisiones y Comités Legislativos.

Coordinar los servicios generales para el desarrollo de los trabajos de la propia Asamblea.

De dichos ordenamientos se desprende la responsabilidad de apoyar la realización de los eventos institucionales celebrados por los CC. Diputados, Órganos Legislativos y de Gobierno, así como Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa.

Con el fin de otorgar el adecuado apoyo técnico y administrativo a los eventos institucionales y **bajo los principios de transparencia, racionalidad, austeridad y equidad** de los recursos, el Comité de Administración en la sesión celebrada el día **19 de enero de 2004**, acordó la modificación de las normas en la materia así como el Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha **22 de enero de 2004**.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

3/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

En tal virtud y con fundamento en los artículos 48, Fracción III, y 55 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Comité de Administración expide el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales **bajo los lineamientos de transparencia, equidad, austeridad y racionalidad**, el cual incluye las disposiciones acordadas por la **Comisión de Gobierno** y substituye el anterior ordenamiento; con fundamento en el artículo 57 fracción VII del propio Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea, tórnese el presente Manual a la Oficialía Mayor para su instrumentación y debido cumplimiento en el ámbito administrativo de su competencia.

Así lo proveyeron y autorizan en la Ciudad de México, Distrito Federal a los veinte días del mes de febrero de dos mil cuatro.

DIP. JULIO ESCAMILLA SALINAS
Presidente del Comité de Administración

DIP. JOSE MEDEL IBARRA
Vicepresidente

DIP. JUAN ANTONIO AREVALO LOPEZ
Secretario

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal!
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

4/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto del Gobierno del Distrito Federal

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 18 de septiembre de 2003.

Acuerdo del Comité de Administración del 19 de enero de 2004.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de enero de 2004.





Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos




**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

5/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

III.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la normatividad para la prestación de los servicios de apoyo a Eventos Institucionales en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, organizados por la Mesa Directiva del Pleno **y de la Diputación Permanente**, Comisión de Gobierno, Comisiones y Comités Legislativos, CC. Diputados y Unidades Administrativas, con la debida oportunidad y eficiencia, ejerciendo los recursos de la Institución, bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y **equidad**.





Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

6/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

IV.- DEFINICIONES DEL SERVICIO DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

Para los efectos de lo dispuesto en el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se considerarán las siguientes definiciones:

- Asamblea:** A la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Reglamento:** Al Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa.
- Diputado:** A los Diputados miembros de la Asamblea
- Pleno:** Al Pleno de la Asamblea.
- Mesa Directiva:** A la Mesa Directiva de la Asamblea.
- Comisión de Gobierno:** Al Órgano Interno de Gobierno permanente de la Asamblea encargado de optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y administrativas de la misma
- Diputación Permanente:** Órgano deliberativo que, sesionará durante los recesos de ésta y cuyas atribuciones se encuentran establecidas en los términos de la Ley Orgánica y del Reglamento.
- Comité de Administración:** Al Órgano Legislativo auxiliar de carácter



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

7/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea en materia de planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas.

Comisiones:

A los Órganos internos de organización responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, **políticas**, administrativas, de fiscalización e investigación de la Asamblea en su respectiva materia.

Comités

A los Órganos legislativos responsables de atender el funcionamiento administrativo de la Asamblea.

Unidades Administrativas

Estructura de personal de confianza de la Asamblea, encargadas del cumplimiento de las atribuciones administrativas, con funciones específicas dependientes de la Comisión de Gobierno.

- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Contraloría General de la A.L.D.F.
- Coordinación General de Comunicación Social



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

8/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

- Coordinación de Servicios Parlamentarios
 - Instituto de Investigaciones Legislativas
 - Unidad de Estudios y Finanzas Públicas
- Grupos Parlamentarios** Asociaciones compuestas por cuando menos tres Diputados que tengan un mismo origen partidario y/o pertenezcan a un mismo partido, los cuales actuarán en forma orgánica y coordinada en todos los trabajos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas.
- Eventos Institucionales** A las Sesiones del Pleno, de la Mesa Directiva, de la Comisión de Gobierno de la **Diputación Permanente**, de las Comisiones y Comités Legislativos; Comparecencias, Foros y Reuniones de Consulta Pública, Promoción, Evaluación y Supervisión; de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del Artículo 11 de la Ley Orgánica, Conferencias, Exposiciones, Difusión y Capacitación Organizados por la Asamblea Legislativa.
- Eventos Institucionales Extraordinarios** A las Sesiones a que se refiera el párrafo anterior, solicitadas fuera del término que



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

9/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

el presente manual establece y que por su naturaleza requieren de atención inmediata.

Servicios de Apoyo Técnico Estenografía, Grabación y Sonido.

Servicios Básicos de Apoyo Administrativo Acondicionamiento del local, Edecanes y Cafetería.

Servicios Especiales de Apoyo Administrativo de Papelería e Impresos; Difusión; Renta de Local, Equipos Especiales; Alimentación, Transporte, Pasajes a expositores, **que se desprendan de la realización de foros, reuniones de consulta y promoción.**

Acondicionamiento del Local Programación, Montaje, Asignación y Adaptación del local; incluyendo los servicios requeridos de instalación de Personificadores y Gafetes en cualquiera de los **Eventos Institucionales**

Para el caso de servicios Especiales de Apoyo Administrativo se podrán realizar dos eventos por Comisión o Comité de manera anual, hasta por un monto de \$50,000.= (cincuenta mil pesos) por cada uno.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

10/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

Para el caso de que una Comisión o Comité presente la solicitud para la realización de un evento adicional a los ya establecidos y/o requiera de un monto mayor al arriba indicado, deberá contar con la aprobación de la Comisión de Gobierno, previa comprobación de suficiencia presupuestal.

Los requerimientos que deriven de eventos de los Módulos de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas deberán de ser cubiertos con el presupuesto mensual asignado en apego al acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 8 de octubre de 2003.

**V.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A EVENTOS
INSTITUCIONALES OM-DE-02-01-SAEI**

A.- ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES:

| | |
|-------|---|
| CG | Comisión De Gobierno |
| CA | Comité de Administración |
| CL | Comisiones Legislativas |
| C | Comités Legislativos |
| CAE | Comité De Asuntos Editoriales |
| OM | Oficialía Mayor |
| DALDF | Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal |
| STCG | Secretario Técnico de la Comisión de Gobierno |



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

11/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

- PMD** **Presidente de la Mesa Directiva del Pleno o de la Diputación Permanente**
- TG** **Tesorero General**
- CSP** **Coordinación de Servicios Parlamentarios**
- CGCS** **Coordinación General de Comunicación Social**
- DGA** **Dirección General de Administración**
- DGS** **Dirección General de Servicios**
- CGALDF** **Contraloría General de la A.L.D.F.**

B.- Objetivo Específico:

Proporcionar las disposiciones normativas a los órganos legislativos y unidades administrativas requirentes de los servicios de apoyo para la celebración de eventos institucionales; a fin de que las áreas responsables de prestar dichos servicios, atiendan con oportunidad y eficiencia.

C.- Normas y Políticas Específicas:

1. La Oficialía Mayor a través de las áreas bajo su adscripción y especialmente de la **Dirección** de Eventos, será la responsable de la prestación de los servicios de apoyo técnico y administrativo autorizados para la celebración de eventos institucionales, definiendo en su caso, la concurrencia necesaria y oportuna con la Coordinación de Servicios Parlamentarios.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

12/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

2. La Oficialía Mayor deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Comisión de Gobierno y el Comité de Administración sobre las especificaciones de los eventos institucionales para la contratación de servicios, adquisición y arrendamiento de bienes muebles aplicando la normatividad en la materia.
3. La Oficialía Mayor, será la responsable de gestionar y suscribir los convenios y contratos con los prestadores de los servicios especializados para la celebración de eventos institucionales organizados por los Diputados, la Mesa Directiva, la Comisión de Gobierno, las Comisiones y Comités Legislativos y las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa; considerando las prioridades legislativas y la disponibilidad presupuestal.
4. La Oficialía Mayor deberá prestar los servicios de apoyo técnico y administrativo exclusivamente para el desarrollo de los eventos institucionales, cuya celebración sea acorde con las prioridades de la Agenda Legislativa y establecidas por la Comisión de Gobierno; los cuales deberán ser ajenos a actividades personales o partidistas.
5. Los servicios de apoyo a eventos institucionales deberán presentarse para su autorización ante el Comité de Administración, en el Formato **“Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales” OM-DE-02-01/SAEI**, con una anticipación mínima de **tres días hábiles** al inicio del evento, estando



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

13/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

suscrita de acuerdo a lo establecido en la **Norma Política Específica No. 12**, de este procedimiento; incluyendo el costo estimado o gastos previstos.

- 6 **Eventos Institucionales Extraordinarios.-** Este tipo de eventos deberán presentarse para su autorización ante el Comité de Administración, en el formato ya establecido (“OM-DE-02-01/SAEI”) con una anticipación de tres horas como mínimo y sólo se podrá solicitar servicio de apoyo técnico y servicio básico los cuales constan de Acondicionamiento del local, Edecanes, Cafetería, Estenografía, Grabación y Sonido de acuerdo a la disponibilidad de espacios y de personal.
- 7 En el caso de solicitudes que incluyan requerimientos de servicios especiales, deberán presentarse con ocho días hábiles de anticipación; **salvo los casos de excepción ya previstos en el presente Manual.**
- 8 En caso de que el Comité de Administración, modifique las cantidades o especificaciones de los servicios motivo de la solicitud, éstas deberán hacerse en el punto 10 de la “**Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales**” **OM-DE-02-01/SAEI**, evitando con esto tachaduras o enmendaduras y confusión en su atención y seguimiento.
- 9 Las solicitudes de apoyo para Eventos Institucionales que sólo requieran de servicios de apoyos básicos y que no representen erogación alguna, deberán turnarse para su atención directamente al **Comité de**



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

14/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

Administración de conformidad a lo establecido en el presente manual.

- 10 Las solicitudes de apoyo para eventos Institucionales que incluyan servicios especiales de apoyo administrativo y que no rebasen el monto **ni el número de eventos Institucionales por Comisión o Comité**, establecido por la Comisión de Gobierno, requerirán la autorización del Comité de Administración.
- 11 Las solicitudes de apoyo para Eventos Institucionales que incluyan servicios especiales de apoyo administrativo y que rebasen el monto **o el número de eventos** establecido por la Comisión de Gobierno, deberán contar con la aprobación de ésta, anexando el presupuesto del gasto previsto requiriéndole a la **Oficialía Mayor la tabla de cotizaciones cuando menos a 3 proveedores haciéndose de conocimiento al Comité de Administración en un término de 72 horas quien dará la autorización correspondiente.**
- 12 **La Dirección de Eventos deberá solicitar a la Dirección de Adquisiciones,** la contratación de Servicios Básicos y de Apoyo Técnico, en los casos que se requieran, por no contar con el servicio o equipos necesarios previa autorización del Comité de Administración.
- 13 Las solicitudes de apoyo a Eventos Institucionales deberán ser presentadas al Comité de Administración para su aprobación, en caso de servicios especiales **que no rebasen el monto y número establecido por la Comisión de Gobierno, posterior a su aprobación de dicha Comisión**



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

15/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

deberá presentarse a la Oficialía Mayor para su atención cuando se trate de servicios básicos y de apoyos técnicos, mismas que de acuerdo a las características de los eventos deberán estar suscritas por:

a) **Diputado**

Eventos propuestos individualmente, deberá contarse con **la autorización del Comité de Administración y sujetarse a los supuestos establecidos por este manual.**

b) **Comisión de Gobierno**

Eventos propuestos por los integrantes de la Comisión de Gobierno, deberá contar con la aprobación de la mayoría de sus integrantes.

c) **Presidente de la Mesa Directiva**

Eventos y actividades relativas a las Sesiones del Pleno o Diputación Permanente.

d) **Presidentes de Comisiones y Comités Legislativos.**

Sesiones de trabajo de los Órganos internos de organización, que requieran solamente servicios de apoyo técnico y servicios básicos de apoyo administrativo.

e) **Integrantes de la Mesa Directiva, de Comisiones y Comités Legislativo**

Eventos que requieran servicios especiales de apoyo administrativo y los relacionados con comparecencias, foros, reuniones de consulta pública, promoción, evaluación y supervisión, conferencias, difusión y capacitación.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

16/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

f) Titular de Unidad Administrativa

Eventos propuestos por estas unidades que requieran solamente servicios de apoyos básicos, deben contar con el visto bueno del Comité de Administración.

14.- En el caso de eventos que requieran de materiales impresos, como invitaciones, volantes dípticos, trípticos, carteles y demás materiales similares, deberán sujetarse en su diseño e impresión a lineamientos de formato, características y materiales que al efecto defina la Oficialía Mayor, que aseguren la uniformidad institucional y racionalidad en el gasto correspondiente.

15.- La Oficialía Mayor deberá apoyar técnica y administrativamente, en forma directa, los siguientes casos:

- Sesiones del Pleno y de la **Diputación Permanente**
- **Sesiones de la Comisión de Gobierno**
- **Sesiones de las Comisiones y Comités**

16.- La Oficialía Mayor deberá presentar mensualmente a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración, un informe de los apoyos otorgados a eventos en el periodo inmediato anterior; así como de los eventos cancelados.

17.- La Tesorería General deberá presentar mensualmente a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración un informe sobre el ejercicio y la



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

17/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

suficiencia presupuestal, en las partidas utilizadas para el apoyo de servicios básicos administrativo a eventos institucionales.

18.- En los casos en que los trabajos a desarrollar en una Comisión o Comité Legislativo hagan necesario contar con estudios o investigaciones técnicas especializadas, que no puedan ser realizadas por los grupos de apoyo interno, su Mesa Directiva presentará la solicitud para la contratación de servicios especializados, **siempre y cuando esta haya sido aprobada por la mayoría de los integrantes de la Comisión o Comité de que se trate** ante la Comisión de Gobierno; la que emitirá en su caso de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley Orgánica, el acuerdo de ejecución, en función de las prioridades de la Agenda Legislativa y la existencia de suficiencia presupuestal, debiendo observarse al efecto la normatividad vigente en materia de contratación de servicios.

19.- En los casos en que los trabajos a desarrollar en una Comisión o Comité Legislativo requieran acciones de difusión a través de medios externos de comunicación que impliquen un gasto, **la Comisión de Gobierno aprobará y remitirá** en su caso, la solicitud para su ejecución a la Coordinación General de Comunicación Social, **haciéndose del conocimiento al Comité de Administración.**

20.- La Coordinación General de Comunicación Social atenderá la solicitud, de conformidad a los lineamientos autorizados al efecto por la Comisión de Gobierno y la existencia de suficiencia presupuestal; para los casos no previstos se deberá



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

18/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

someter a la autorización expresa de la Comisión de Gobierno, recabando las observaciones pertinentes de parte del Consejo Asesor de Comunicación Social.

21.- Los trabajos a desarrollar por el Comité de Asuntos Editoriales deberán estar incluidos en el Programa de Trabajo autorizado por la Comisión de Gobierno, de conformidad con las prioridades de la Agenda Legislativa de la Asamblea y la suficiencia presupuestal existente; y la Oficialía Mayor deberá realizar los trámites requeridos para apoyar la ejecución de los trabajos autorizados; debiendo observar para tal efecto, la normatividad vigente en materia de contratación de servicios.

22.- La Oficialía Mayor deberá realizar el trámite de pago ante la Tesorería General, de acuerdo a las normas establecidas en el procedimiento respectivo, debiendo presentar la documentación comprobatoria de los gastos realizados para el apoyo a eventos institucionales, cumpliendo los requisitos fiscales vigentes, anexando la **“Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales” OM-DE-02-01/SAEI**, debidamente autorizada.

23.- La Oficialía Mayor en el trámite de pago ante la Tesorería General relacionado con la comprobación de los gastos por impresiones y publicaciones, deberá anexar un ejemplar original de los materiales impresos o publicados.

24.- La Contraloría Interna de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en ejercicio de sus funciones, verificará la aplicación y sujeción a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente Manual.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

19/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

D.- Descripción del Procedimiento

OM-DE-02-01-SAEI PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|--------------------------------|-----|---|
| Solicitante o Área Requiere | 1 | Determina con base a las prioridades institucionales el evento a realizar, define tipo y características de los servicios y estima costo total. ¿El costo y el número estimado es mayor a la cantidad establecida por la Comisión de Gobierno? |
| | 2 | SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad Número 5 Presenta requerimiento en " Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales " OM-DE-02-01/SAEI, en original y tres en su caso de cuatro copias, a la Comisión de Gobierno, anexando justificación y presupuesto (la cuarta copia será en caso de requerir el apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social). |



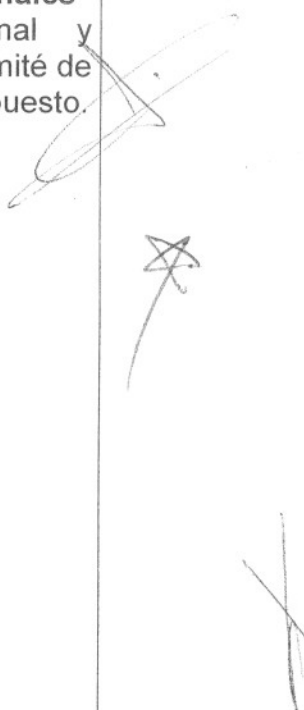
Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

20/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|---------------------------|-----|---|
| Comisión de Gobierno (CG) | 3 | Recibe, analiza, autoriza y emite acuerdo correspondiente. |
| | 4 | Regresa "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" OM-DE-02-01/SAEI, con el acuerdo respectivo al área requirente. |
| | 5 | Presenta requerimientos en "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" OM-DE-02-01-SAEI, en original y cuatro copias en su caso , al Comité de Administración, anexando presupuesto. |





Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

21/27

Fecha de actualización: 20 de febrero de 2004

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|-------------------------------|-----|--|
| Comité de Administración (CA) | 6 | Recibe, registra fecha de recepción asigna folio consecutivo. Revisa, analiza y dictamina procedencia en un plazo no mayor a 24 horas. ¿ Procede la realización del evento? |
| | 7 | SI: Autoriza y estampa firma el Presidente o Vicepresidente en su caso, en cada uno de los tantos de la solicitud, y continúa con la actividad 8. NO: Regresa "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" OM-DE-02-01/SAEI, en original y cuatro copias en su caso , señalando las causas de improcedencia. |
| | 8 | ¿Se requiere acciones de difusión a través de medios externos? El Comité de Administración turna para su autorización a la Comisión de Gobierno. |



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

22/27

Fecha de actualización: 20 de febrero de 2004

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|----------------------|-----|--|
| | | <p>SI: Turna la cuarta copia de solicitud autorizada para su ejecución a la Coordinación General de Comunicación Social.</p> <p>Original: Oficialía Mayor.</p> <p>Primera Copia: Tesorería General</p> <p>Segunda Copia: Conserva en su archivo.</p> <p>Tercera Copia: Solicitante o área requirente.</p> <p>NO: Turna "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" OM-DE-02-01/SAEI, con la siguiente distribución:</p> <p>Original: Oficialía Mayor.</p> <p>Primera Copia: Tesorería General</p> <p>Segunda Copia: Conserva en su archivo.</p> <p>Tercera Copia: Solicitante o área requirente.</p> <p>OM-DE-02-01-SAEI, en original y cuatro copias en su caso, al comité de administración anexando presupuesto.</p> |



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

23/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|--|-----|---|
| Oficial Mayor (OM) | 9 | Recibe original de la solicitud "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" OM-DE-02-01/SAEI, autorizada por el Comité de Administración. |
| | 10 | Revisa, y si se trata de Eventos que requieran de materiales impresos, verifica que se apeguen a los lineamientos de formato establecidos de diseño e impresión, a fin de dar uniformidad Institucional a los mismos. |
| Director General de Servicios (DGS) | 11 | Recibe instrucción, y establece en coordinación con el titular de la Dirección de Eventos , las acciones a desarrollar. |
| Director General de Servicios (DGS) | 12 | Turna e instruye al Titular de la Dirección General de Servicios para que atienda solicitud en los términos requeridos y autorizados. |
| Dirección de Eventos (DE) | 13 | Recibe y atiende solicitud desarrollando acciones concretas, según especificaciones de los servicios requeridos. |
| | 14 | Precisa especificaciones en coordinación con el solicitante o área requirente. ¿La solicitud de servicios contempla apoyos técnicos? |



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

24/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|----------------------|-----|--|
| | 15 | <p>SI: Solicita apoyo a la Coordinación de Servicios Parlamentarios a través de la Dirección de Procesos Parlamentarios, entregando especificaciones, en el formato "Orden de Trabajo para Servicios Técnicos" UE-02-02/OTST.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 17.</p> <p>¿Son servicios básicos y especiales de apoyo administrativo?</p> <p>SI: Solicita a la Dirección General de Administración, lleve a cabo la contratación de los servicios requeridos, con el objeto de contar oportunamente con ellos.</p> <p>Ver Procedimiento para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios</p> <p>NO: Pasa a la Actividad 17.</p> |
| | 16 | <p>¿Se requiere disponibilidad de recursos para solventar gastos menores o imprevistos?</p> <p>SI: Solicita al Titular de la Dirección General de Servicios, recursos con cargo a Gastos a Comprobar, o al Fondo Revolvente, del área, según montos estimados y justificados.</p> <p>Ver Procedimientos de Gastos a Comprobar y/o Fondo Revolvente,</p> |



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

25/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|----------------------|-----|--|
| | | bajo la responsabilidad de la Tesorería General. |
| | | NO: Pasa a la Actividad 17. |
| | 17 | Coordina y supervisa la prestación de los servicios, hasta la conclusión del evento. |
| | 18 | Mantiene comunicación y coordinación permanente con el solicitante o representante del área requirente. |
| | 19 | Resuelve y atiende imprevistos para la mejor realización del evento. |
| | 20 | Genera bitácora de la prestación de los servicios requeridos para la celebración del evento institucional y llena el formato "Reporte Diario de Eventos" DE-02-03/RDE, para control interno, estadísticas, calificación del servicio y como comprobante que se debe anexar a la requisición y factura, para su pago. |
| | 21 | Mantiene informado de manera permanente al Oficial Mayor, a través del Titular de la Dirección General de Servicios. |
| | 22 | Integra de acuerdo a la naturaleza del gasto, la documentación comprobatoria de los gastos realizados, anexa original de la solicitud de servicios autorizada por el |
| | 23 | Comité de Administración ó Comisión de Gobierno. |
| | | Presenta ante el Titular de la Dirección General de Servicios... |



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02

26/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|-------------------------------------|-----|--|
| Director General de Servicios (DGS) | 24 | Recibe documentación comprobatoria, revisa, aprueba y recaba autorización del Oficial Mayor. |
| | 25 | Presenta ante la Tesorería General, la comprobación de los gastos ejercidos con cargo al Fondo Revolvente o por el concepto de Gastos a Comprobar. |
| Dirección de Eventos (DE) | 26 | Presenta informe mensual al Titular de la Dirección General de Servicios para su revisión y autorización, quién a su vez lo presenta al Oficial Mayor, para que éste lo envíe a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración. |
| Oficial Mayor (OM) | 27 | Recibe, revisa y aprueba contenido del informe. |
| | 28 | Presenta informe mensual al Comité de Administración y a la Comisión de Gobierno. |
| Tesorero General (TG) | 29 | Presenta informe mensual al Comité de Administración y a la Comisión de Gobierno sobre el ejercicio y la suficiencia presupuestal, en las partidas utilizadas para el apoyo técnico y administrativo a los eventos institucionales. |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

27/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

**OM-DE-02-01-SAEI PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS
INSTITUCIONALES EXTRAORDINARIOS.**

| AREA Y/O RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|-------------------------------|-----|--|
| Solicitante o Área Requirente | 1 | Requerimiento el formato OM-DE-02-01 SAEI en original y tres copias. |
| Comité de Administración | 2 | Recibe, registra fecha de recepción, asigna número de folio, revisa espacios disponibles. SI: Autoriza estampa firma el Presidente en su caso. NO: Regresa "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" OM-DE-02-01/SAEI" en original y tres copias señalando las causas de la negativa. |

FOLIO _____
 FECHA DE RECEPCIÓN _____

SOLICITANTE: _____

OBJETO DEL EVENTO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: DE _____ A _____ HORARIO: _____ No. PARTICIPANTES: _____

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN _____

| SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO | | SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO | |
|----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| ESTENOGRAFÍA | <input type="checkbox"/> | ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL | <input type="checkbox"/> |
| | | PRESIDIUM (ANEXAR LISTA) | <input type="checkbox"/> |
| GRABACIÓN | <input type="checkbox"/> | No. MESAS | <input type="checkbox"/> |
| | | No. SILLAS | <input type="checkbox"/> |
| SONIDO | <input type="checkbox"/> | PROYECTOR/CAÑÓN | <input type="checkbox"/> |
| | | RETROPROYECTOR | <input type="checkbox"/> |
| | | GAFETES (LISTA) | <input type="checkbox"/> |
| | | PANTALLA | <input type="checkbox"/> |
| | | MAMPARA | <input type="checkbox"/> |
| | | EDECANÍA | <input type="checkbox"/> |
| | | CAFETERÍA | <input type="checkbox"/> |
| | | LEYENDA (ANEXAR) | <input type="checkbox"/> |
| | | PERSONIFICADORES (LISTA) | <input type="checkbox"/> |

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|------------------------|--------------------------|
| PAPELERÍA E IMPRESOS | <input type="checkbox"/> |
| DIFUSIÓN | <input type="checkbox"/> |
| RENTA DE LOCAL | <input type="checkbox"/> |
| EQUIPOS ESPECIALES | <input type="checkbox"/> |
| ALIMENTACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| TRANSPORTE | <input type="checkbox"/> |
| PASAJES A EXPOSITORES | <input type="checkbox"/> |
| RESPONSABLE DEL EVENTO | <input type="checkbox"/> |
| TELÉFONOS | <input type="checkbox"/> |
| OBSERVACIONES | <input type="checkbox"/> |

ACUERDO _____

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| PRESIDENTE (O DIPUTADO) | VICEPRESIDENTE | SECRETARIO | DIP. JULIO ESCAMILLA SALINAS PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN |
| _____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA | _____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA | _____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA | _____ AUTORIZA FIRMA |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

| CAMPO | DEBERÁ CONTENER |
|-------|---|
| 1 | ESPACIO RESERVADO PARA EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA APLICACIÓN DE FOLIO CONSECUTIVO CON OBJETO DE REGISTRO |
| 2 | ESPACIO RESERVADO AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, PARA INDICAR FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD. |
| 3 | NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ, DIPUTADO, O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO |
| 4 | OBJETO DEL EVENTO A LLEVARSE A CABO, YA SEA: SESIÓN DE TRABAJO, COMPARECENCIA, FORO, CONFERENCIA, GIRA DE TRABAJO, VISITA GUIADA, PROMOCIÓN, GESTORÍA, EXPOSICIÓN, DIFUSIÓN, ETC. |
| 5 | FECHA PROGRAMADA PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, HORARIO Y NÚMERO DE PARTICIPANTES |
| 6 | SEÑALAR EL SALÓN O INSTALACIÓN DONDE TENDRÁ LUGAR EL EVENTO, HORARIO, Y NÚMERO DE PARTICIPANTES. |
| 7 | MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE EQUIPO Y APOYO REQUERIDO Y EN SU CASO ESPECIFICAR CUANDO NO SE ENCUENTRE CONTEMPLADO EN EL FORMATO DE SOLICITUD. |
| 8 | MARCAR CON UNA "X" O LA CANTIDAD REQUERIDA DE LOS APOYOS CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE APOYOS ADMINISTRATIVOS, EN LOS CASOS DE PRESIDUM, LEYENDA, PERSONIFICADORES, Y GAFETES, ESPECIFICAR EN HOJA ANEXA A LA SOLICITUD LISTA DE INTEGRANTES ASÍ COMO EL TEXTO DE LA LEYENDA REQUERIDA. |
| 9 | MARCAR CON UNA "X" LOS APOYOS REQUERIDOS CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICANDO EL REQUERIMIENTO. EN LOS CASOS DE TRANSPORTE SEÑALAR CANTIDAD, NÚMERO DE PERSONAS A TRASLADAR, DESTINO Y HORARIO. EN EL CASO DE PROMOCIÓN, ESPECIFICAR EL TIPO REQUERIDO (EJEMPLO: POSTERS). |
| 10 | ESPACIO RESERVADO AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN CON OBJETO DE CONSIGNAR PUNTUALMENTE EL TIPO DE SERVICIOS AUTORIZADOS. |
| 11 | NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE. |
| 12 | NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. |



DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO PARLAMENTARIO

1 Orden No.

2 hora de recepción en la Unidad de Eventos Fecha y hora:

SOLICITANTE: 3

NOMBRE DEL EVENTO

4

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO 5

| | | | | |
|------------------|----------------------|-----------|-------------------------|-------|
| Heberto Castillo | Luis Donaldo Colosio | Salón Uno | Auditorio Benito Juárez | |
| Donceles | Donceles | Zócalo | Zócalo | Otros |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------|------------------------|-----------------|----------------------|
| Fecha de realización | <input type="text"/> | Hora de inicio | 6 <input type="text"/> | Hora de Término | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------|------------------------|-----------------|----------------------|

SERVICIOS REQUERIDOS 7

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| SONIDO | GRABACIÓN | ESTENOGRAFÍA | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

OBSERVACIONES 8

9 Fecha y hora:

| | |
|--------------------------------------|--|
| 10 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | 11 NOMBRE Y FIRMA |
| UNIDAD DE EVENTOS | DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO PARLAMENTARIO |

UE-02-02/OTST



III LEGISLATURA

| CAMPO | DEBERÁ CONTENER |
|-------|--|
| 1 | ESPACIO RESERVADO A LA UNIDAD DE EVENTOS, PARA APLICACIÓN DE FOLIO CONSECUTIVO |
| 2 | INDICAR LA FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL FORMATO EN LA UNIDAD DE EVENTOS. |
| 3 | NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ, DIPUTADO, O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO |
| 4 | OBJETO DEL EVENTO. SESIÓN DE TRABAJO, COMPARECENCIA, FORO, CONFERENCIA, GIRA DE TRABAJO, VISITA GUIADA, PROMOCIÓN, GESTORÍA, EXPOSICIÓN, DIFUSIÓN U OTROS. |
| 5 | SEÑALAR EL SALÓN O INSTALACIÓN DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO INTERNO O EXTERNO. |
| 6 | SEÑALAR FECHA, HORA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EVENTO |
| 7 | SEÑALAR EL TIPO DE SERVICIOS TÉCNICOS SOLICITADOS PARA EL EVENTO. |
| 8 | ANOTAR LAS ESPECIFICACIONES ESPECIALES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS CUANDO ASÍ LO REQUIERAN. |
| 9 | SEÑALAR LA FECHA Y HORA EN QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO PARLAMENTARIO RECIBE LA SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS. |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE POR PARTE DE LA UNIDAD DE EVENTOS. |
| 11 | NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS. |



1 Folio y fecha:

| | |
|-------------------|---|
| NOMBRE DEL EVENTO | 2 |
| SOLICITADO POR: | 3 |

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO

4

| | | | | |
|------------------|---------------------|-----------|-------------------------|-------|
| Heberto Castillo | Luis Donald Colosio | Salón Uno | Auditorio Benito Juárez | |
| Donceles | Donceles | Zócalo | Zócalo | Otros |

Hora de inicio 5 Receso Hora de término

No. de participantes en el Presidium 6 No. de participantes en el público

SERVICIOS BÁSICOS

7

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO PARLAMENTARIO

| | | | | | |
|--------|--------------------|-----------|--------------------|--------------|--------------------|
| Sonido | El servicio fue | Grabación | El servicio fue | Estenografía | El servicio fue |
| | Bueno Regular Malo | | Bueno Regular Malo | | Bueno Regular Malo |

Comentarios 8

UNIDAD DE EVENTOS

9

| | | | | | |
|------------------|--------------------|----------------------|--------------------|---------|--------------------|
| Edecanes | El servicio fue | Cafetería | El servicio fue | Leyenda | El servicio fue |
| | Bueno Regular Malo | | Bueno Regular Malo | | Bueno Regular Malo |
| Personificadotes | Bueno Regular Malo | Equipó de Proyección | Bueno Regular Malo | | |

Otros 10

Comentarios 11

SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS

12

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

| Concepto | Proveedor | Solicitado | Recibido | Consumo | Diferencia |
|----------|-----------|------------|----------|---------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

13

14

15

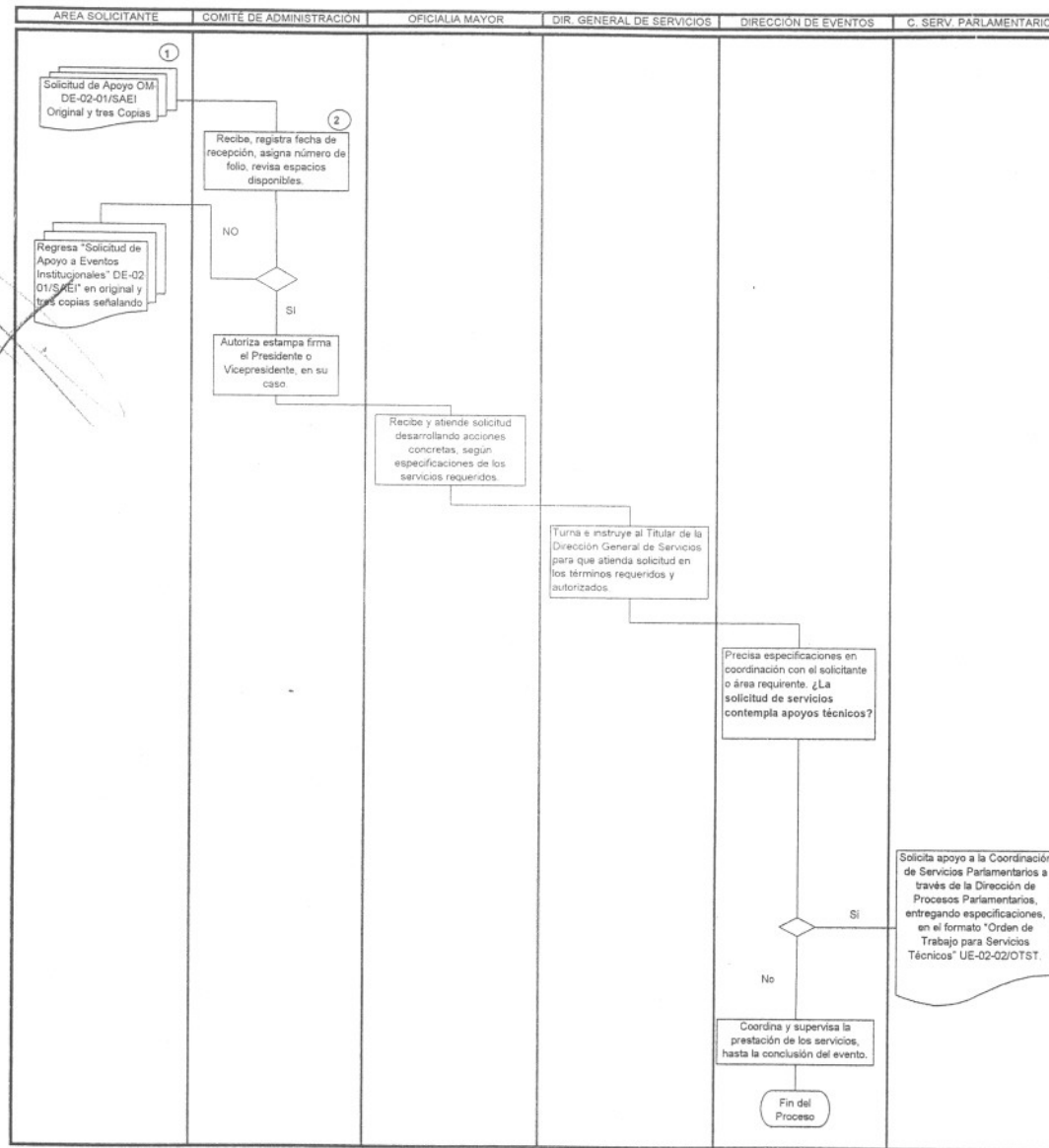
UNIDAD DE EVENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

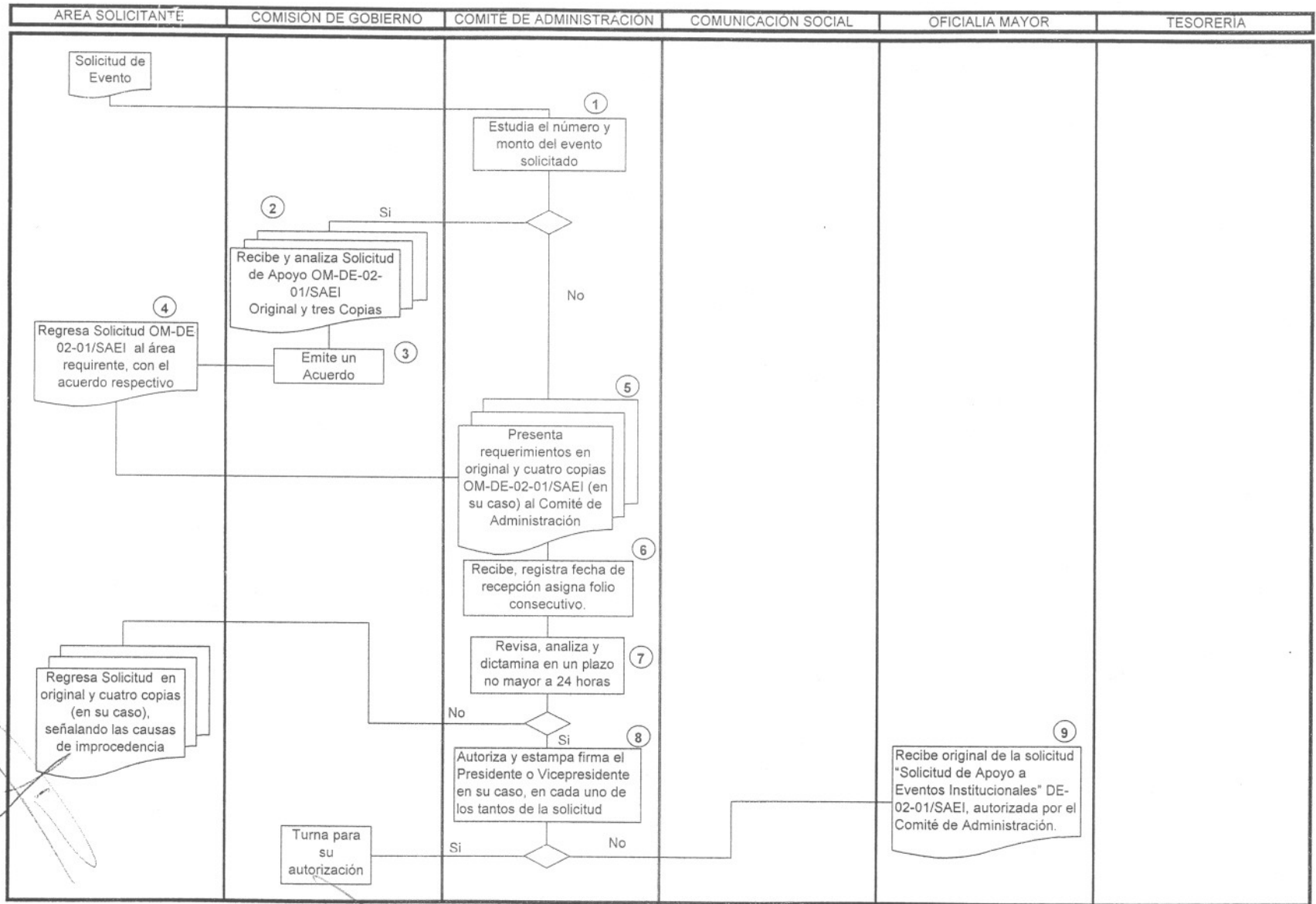
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

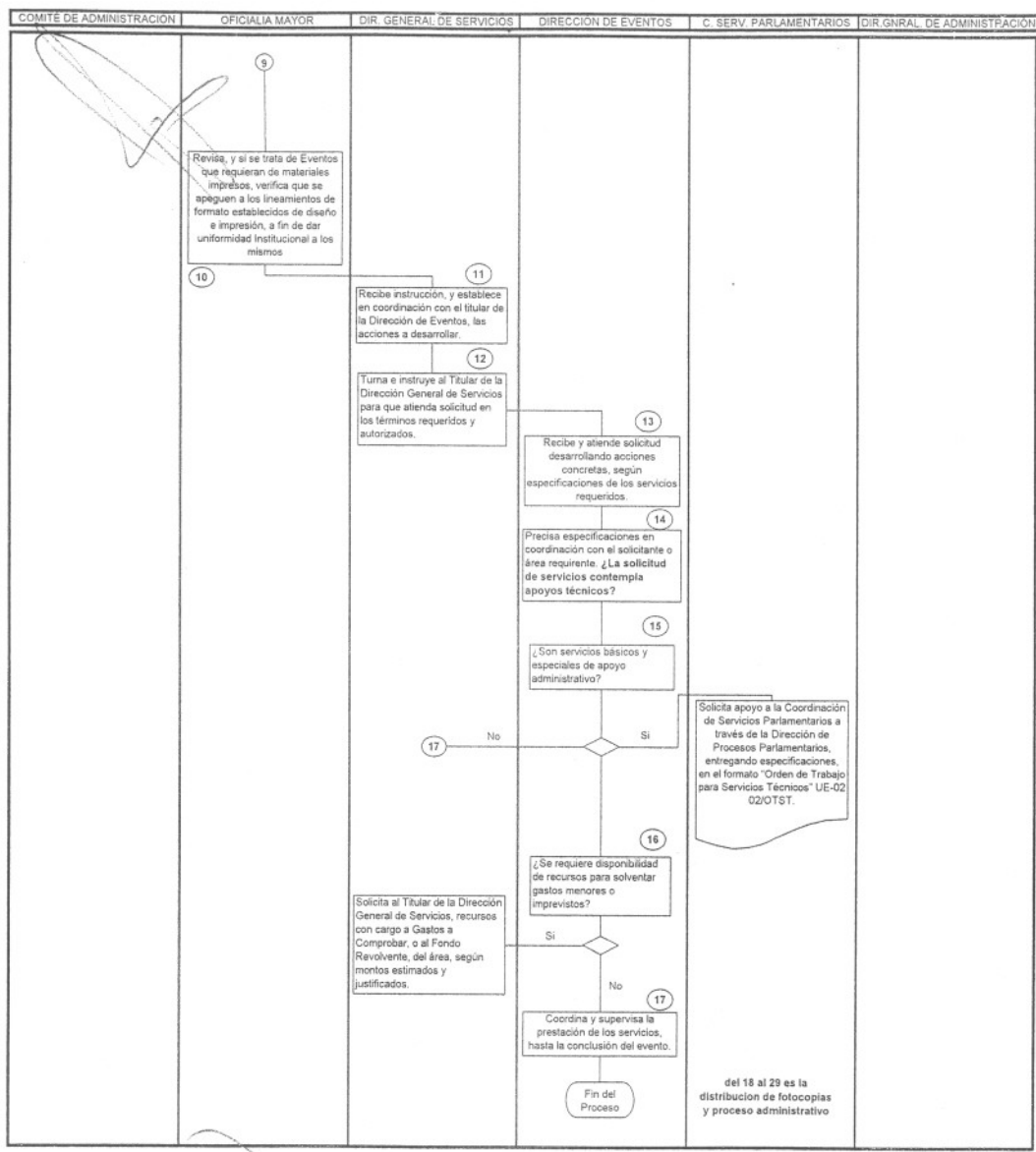


| CAMPO | DEBERÁ CONTENER |
|-------|---|
| 1 | ESPACIO PARA LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE FOLIO Y FECHA POR PARTE DE LA UNIDAD DE EVENTOS |
| 2 | OBEJTO DEL EVENTO: SESIÓN DE TRABAJO, COMPARECENCIA, FORO, CONFERENCIA, FITA DE TRABAJO, VISITAS GUIADAS, PROMOCIÓN, GESTORÍA, EXPOSICIÓN, DIFUSIÓN U OTROS. |
| 3 | NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ, DIPUTADO, O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO |
| 4 | SEÑALAR EL SALÓN O INSTALACIÓN DONDE SE REALIZÓ EL EVENTO INTERNO O EXTERNO. |
| 5 | HORA DE INICIO, RECESO Y TERMINO DEL EVENTO. |
| 6 | SEÑALAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO. |
| 7 | MARCAR CON UNA "X" EL TIPO Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PROPORCIONADOS EN EL EVENTO EN CUANTO A SONIDO, GRABACIÓN Y ESTENOGRAFÍA. |
| 8 | COMENTARIOS A LOS SERVICIOS CALIFICADOS EN EL PUNTO ANTERIOR. |
| 9 | MARCAR CON UNA "X" EL TIPO Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PROPORCIONADOS EN EL EVENTO EN LOS ASPECTOS DE EDECANES, CAFETERÍA, LEYENDA, PERSONIFICADORES Y PROYECCIÓN |
| 10 | SEÑALAR OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO. |
| 11 | COMENTARIOS A LOS SERVICIOS CALIFICADOS EN LOS PONTOS 9 Y 10. |
| 12 | SEÑALAR EL CONCEPTO, PROVEEDOR, CANTIDAD SOLICITADA, RECIBIDA, CONSUMIDA Y DIFERENCIA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS PROPORCIONADOS EN EL EVENTO. |
| 13 | NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA POR LA UNIDAD DE EVENTOS. |
| 14 | VISTO BUENO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS |
| 15 | NOMBRE Y FIRMA DEL DIPUTADO O SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN O SECRETARIO PARTICULAR DEL DIPUTADO O, TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO. |



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS EVENTOS INSTITUCIONALES**







Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos
Para la Prestación de Servicios de
Apoyo a Eventos Institucionales
ALDF-NPP-OM-DE-02**

1/27

Fecha de actualización: **20 de febrero de 2004**

INDICE

| | HOJA |
|---|-------------|
| I.- ANTECEDENTES | 2 |
| II.- MARCO JURÍDICO | 4 |
| III.- OBJETIVO DEL MANUAL | 5 |
| IV.- DEFINICIONES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES | 6 |
| V.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A EVENTOS INSTITUCIONALES OM-DE-02-01-SAEI | 10 |
| NORMAS Y POLÍTICAS ESPECÍFICAS | 11 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 19 |
| VI.- FORMATOS UTILIZADOS | 22 |

