



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Tercero	Nombre del ente solicitante, y el oficio de referencia mediante el cual solicita al Titular de la Oficialía Mayor, el traslado solicitado.
14.	N° de Volante de Turno	Nombre del titular de la unidad administrativa, con el número de volante de turno correspondiente al acta.
15.	Titular de la Dirección General de Servicios	Nombre del Titular de la Dirección General de Servicios.
16.	N° de Oficio	Número de oficio mediante el cual, la Dirección General de Servicios Generales da respuesta al ente solicitante del traslado solicitado.
17.	Fecha	La fecha en que se dio respuesta a la solicitud del ente solicitante.
18.	Declaraciones de quienes intervienen en el acto	Nombre del Titular de la Contraloría General y la descripción verbal del acto de transferencia.
19.	Declaración por parte del ente solicitante	Descripción verbal del acto de transferencia.
20.	Declaración por parte del representante de la Contraloría General	Descripción verbal del acto de transferencia.
21.	Hora de cierre	La hora en que se da por concluido el acto de transferencia.
22.	Día de cierre	El día en que se da por concluido el acto de transferencia.
23.	Mes	El mes en curso.
24.	Año	El año en curso.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
25.	Titular de la Dirección de Responsabilidades	Nombre del Titular de la Dirección de Responsabilidades.
26.	Técnico Operativo de Confianza	Firma del Técnico Operativo de Confianza, de quien entrega la documentación.
27.	Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Central	Firma del Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Central, quien recibe la documentación.
28.	Representante de la Contraloría General.	Firma del representante de la Contraloría General.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DSG-03-16 Valoración y Baja Documental.

A. Objetivo específico

Establecer los lineamientos para la Valoración y Baja Documental de la documentación resguardada en el Archivo Central de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subdirección de Archivo Central
- Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)
- Grupo de Trabajo de Valoración Documental

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
Baja Documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
Valoración documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
Catálogo de Disposición	Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Documental

cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Inventarios documentales

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Subdirección de Archivo Central a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), deberá de verificar que toda valoración documental se lleve a cabo mediante un proceso de análisis de documentación que permita detectar la prescripción de valores: administrativos, legales o fiscales y determinar si poseen valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración del Catálogo de Disposición Documental, los inventarios y la revisión física.
2. El Titular de la Subdirección de Archivo Central deberá:
 - 2.1 Integrar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental, cada cuatro meses en la página web de la Asamblea Legislativa.
 - 2.2 Verificar que, en el proceso de Valoración Documental, intervenga necesariamente un representante del ente solicitante.
3. El COTECIAD deberá:
 - 3.1. Elaborar el Dictamen de Valoración Documental, de acuerdo a lo señalado en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
 - 3.2. Resolver los casos que por su condición de excepcionalidad no sean contemplados en el presente manual.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 3.3. Definir si considera necesaria la intervención de especialistas (internos y/o externos) en el proceso de valoración a fin de establecer el destino final de la documentación.
4. El Titular de la Dirección General de Servicios, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales, deberán solicitar ante las unidades administrativas correspondientes la contratación de especialistas externos, para en caso necesario del proceso de valoración documental.
5. El Titular de la Subdirección del Archivo Central deberá supervisar los trabajos realizados por el Grupo de Trabajo (especialistas externos).



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	1. Revisa las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo integrado en el Catálogo de Disposición Documental (RD-DSG-16-01) vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda.	Catálogo de Disposición Documental(RD-DSG-16-01)
	2. Elabora los inventarios documentales (RD-DSG-16-02) con base en lo registrado en el RD-DSG-16-01, e informa y entrega al Titular de la Subdirección de Archivo Central, el expediente de la documentación para su valoración.	Inventario Documental(RD-DSG-16-02) Catálogo de Disposición Documental(RD-DSG-16-01)
Titular de la Subdirección de Archivo Central	3. Recibe el expediente de la documentación, revisa de acuerdo a lo registrado en el RD-DSG-16-01.	Catálogo de Disposición Documental(RD-DSG-16-01)
	4. Solicita Dictamen de Valoración mediante oficio al Presidente del COTECIAD, anexando los inventarios correspondientes.	
Presidente COTECIAD	5. Recibe oficio de solicitud, para la valoración de los inventarios.	
	6. Revisa e incorpora en el Orden del día de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria la solicitud de valoración.	
COTECIAD	7. Aprueba en sesión la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental donde además de los miembros del COTECIAD estará incluida el ente solicitante de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental.	

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Grupo de Trabajo de Valoración Documental, Externo	8. Realizar el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, según determine el COTECIAD y realiza la valoración documental.	
	9. Presenta el resultado de la valoración documental al pleno del COTECIAD, mediante un informe de la Valoración Documental anexando toda la información que considere necesaria.	
COTECIAD	10. Analiza en sesión, el Informe del Grupo de Trabajo, en el caso que la documentación causará baja definitiva. ¿El informe es correcto? 10.1. Sí: Envía al Consejo General de Archivos del Distrito Federal (CGADF) el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios Declaratoria de Baja Documental y otros documentos) para su registro. Pasa a la actividad 11. 10.2.No: Emite el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.	Declaratoria de Baja Documental Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios
	Continúa con el DSG-03-17 Procedimiento de Transferencias Secundarias	
COTECIAD	11. Recibe notificación de registro por parte del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

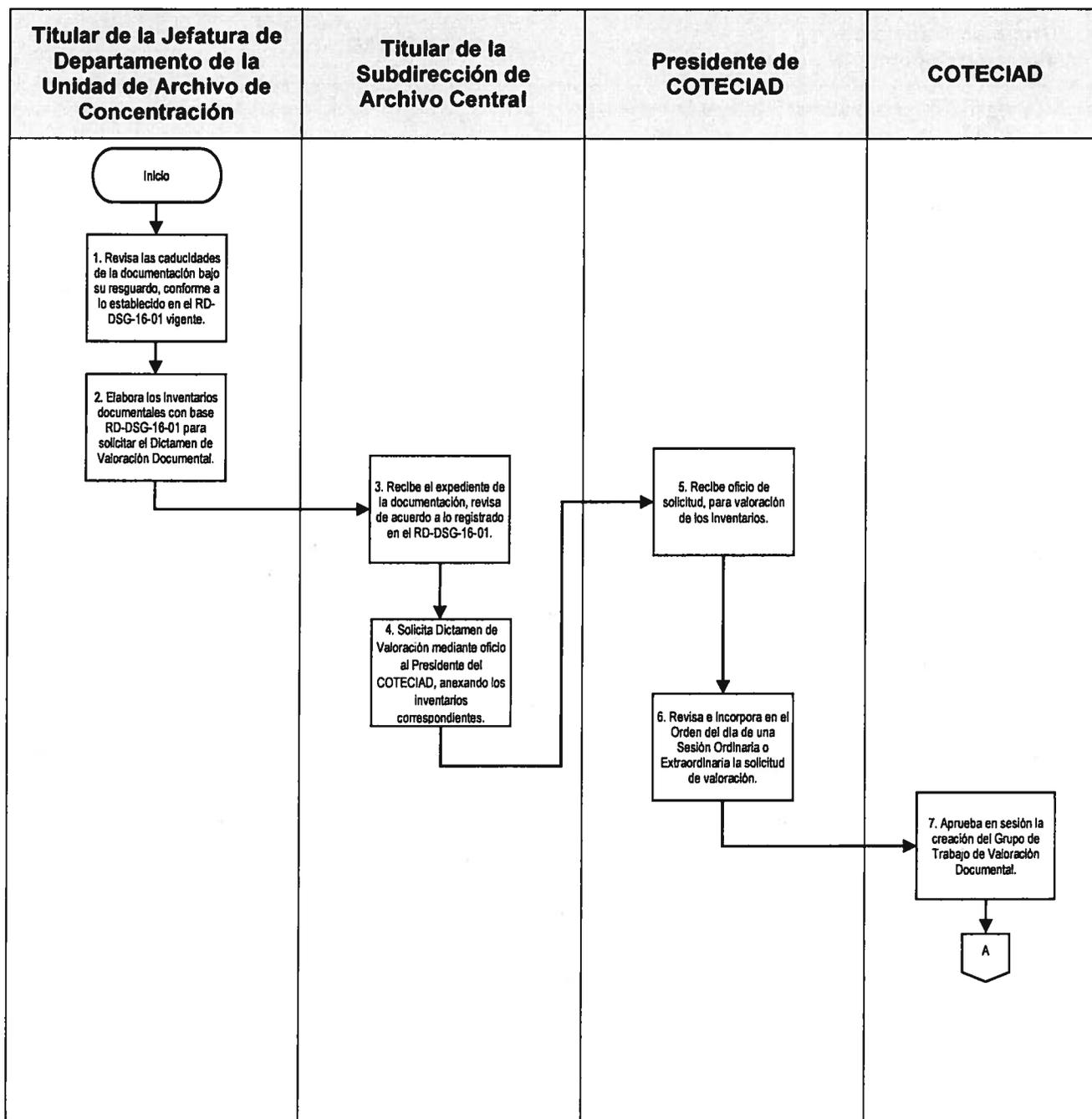
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
COTECIAD	12. Define el mecanismo de eliminación de la documentación que causa baja por cada caso en particular en pleno apego a la normatividad de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





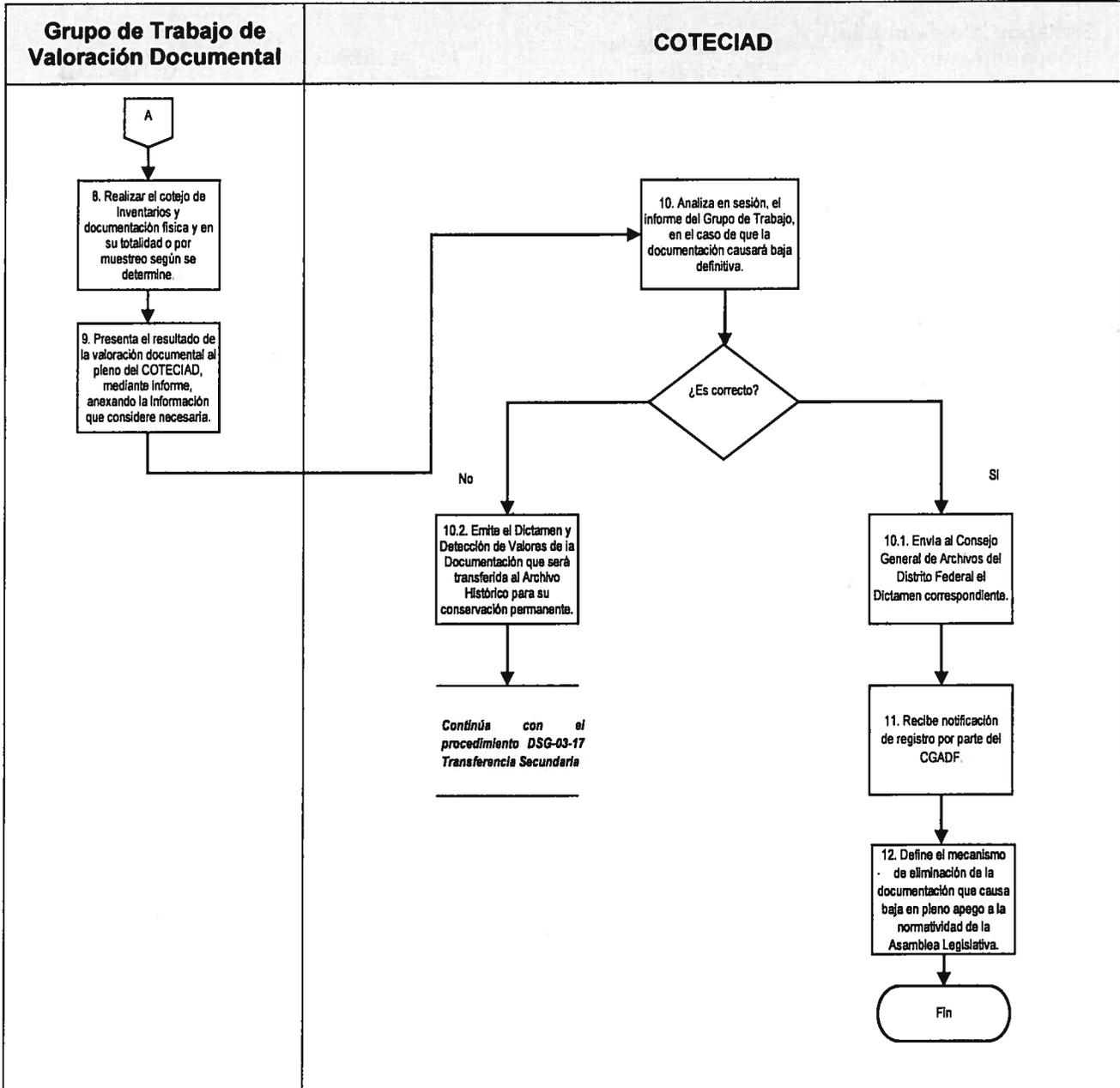
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código Registro	de	Nombre
RD-DSG-16-01		Catálogo de Disposición Documental
RD-DSG-16-02		Inventario Documental



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Catálogo de Disposición Documental (RD-DSG-16-01).

Fondo Documental de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
(Sección) Archivo General en su calidad de Coordinadora de Archivos	

RD-DSG-16-01

Fecha de Validación de la Información: día/mes/año

(1)

AÑO_(2)_

CÓDIGO	(3)																
	SERIE TÍTULO	EXPEDIENTE DESCRIPCIÓN CLARA, BREVE Y CONCISA DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE	LUGAR DONDE SE LOCALIZA	EJER CICIO	VALORES (8)			PLAZO DE CONSERVACIÓN (9)		DESTINO	FINAL	CLASIFICACIÓN (12)			CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO (Medio de Difusión) (13)		
					A	L	F	AT	AC			AH	BD	P	R	V	CON
(4)	(5)	(6)	(7)							(10)	(11)						



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Formato de Catálogo de Disposición Documental (RD-DSG-16-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha de Validación de la Información	Día, mes y año de la fecha de validación de la información.
2.	Año	El año al que corresponde el Catálogo.
3.	Código	Código de registro del formato.
4.	Serie	Clave de Transferencia Primaria.
5.	Expediente	Describir la información que contiene el expediente. de manera breve y concisa.
6.	Lugar donde se localiza	Donde se encuentra físicamente la Transferencia.
7.	Ejercicio	Periodos que comprende la información.
8.	Valores	Seleccionar: A. Valor Administrativo. L. Valor Legal. F. Valor Fiscal.
9.	Plazo de Conservación	En la casilla correspondiente: AT. Cuantos años duró en el archivo de trámite. AC. Cuantos años duró en el archivo de concentración.
10.	Destino	Archivo Histórico.
11.	Final	Baja Documental.
12.	Clasificación	Si es pública, reservada o confidencial.
13.	Características del Archivo	En que viene la información Disco / Físico.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Inventario Documental (RD-DSG-16-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fondo	Ente Solicitante; Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
2.	Sección	Nombre del ente solicitante donde producen los documentos, objeto de inventario.
3.	Subsección	Nombre del ente solicitante donde producen los documentos, objeto de inventario.
4.	Serie	Nombre de la serie tomada del catálogo de clasificación.
5.	Subserie	Nombre de la Subserie tomada del catálogo de clasificación.
6.	N° de Transferencia	Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7.	Fecha	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes del año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo inventariado.
10.	N° Caja	Número de la caja que contengan los documentos.
11.	Título	Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12.	Unidad de Instalación	Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
13.	N° Hojas	Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14.	Tradición Documental (O / X)	Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15.	Fechas Extremas	Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16.	Plazo de Conservación	El ente solicitante especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17.	Clasificación	Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
19.	Nombre y Firma del responsable del Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Debido a sus cualidades corresponderá al Titular de la Subdirección del Archivo Central.
20.	Nombre y Firma del representante del Área Generadora de la Documentación valorada	Nombre y firma del representante del ente solicitante que genera la documentación valorada.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-03-17 Transferencia Secundaria.

A. Objetivo específico

Realizar la transferencia que proceda de los archivos resguardados en el Archivo de Concentración al Archivo Histórico, cuando se determine su valor como acervo histórico.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Archivo Central
- Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
- Departamento de la Unidad de Archivo Histórico
- Representante de la Contraloría General

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Archivo de Concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
Transferencia Secundaria	Procedimiento intelectual y técnico de un fondo y serie, que se realiza en la segunda edad del documento, para ser entregado en su custodia definitiva al archivo histórico.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Subdirección de Archivo Central deberá custodiar y resguardar permanentemente todo aquel documento con valores secundarios que se constituya como histórico.
2. Una vez que el procedimiento de valoración documental concluya, se procederá a la transferencia secundaria de la documentación que contenga valores secundarios, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
3. El Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, previamente a la transferencia deberá conjuntamente con las instancias competentes, valorar el contenido de los expedientes, para su ingreso al Archivo Histórico.
4. El Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, deberá asignar una persona como responsable del traslado, misma que realizará cotejo, firmará el Acta de Transferencia Secundaria y el Inventario de Transferencia Secundaria.
5. El Titular de la Contraloría General deberá designar un representante el cual tendrá que verificar que la transferencia se realice con estricto apego a la normatividad, suscribiendo el acta correspondiente que al efecto se levante.
6. El Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración deberá:
 - 6.1. Responsabilizarse del traslado de cajas a la Unidad de Archivo Histórico.
 - 6.2. Entregar los inventarios vía oficio en forma impresa y electrónica por CD, al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico.
 - 6.3. Entregar el Inventario de Transferencia Secundaria, al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, mismo que levantará el Acta de Transferencia Secundaria, con base en dicho control y asentará los hechos de la entrega.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

7. El Titular de la Subdirección de Archivo Central y COTECIAD deberán definir la conservación en el Archivo Histórico y su acceso.
8. El Titular de la Subdirección de Archivo Central y el COTECIAD deberán definir con base al Catálogo de Disposición Documental y el Procedimiento de Valoración Documental, cuáles series deberán conservarse permanentemente, así como cuáles serán eliminados por no contar ya con valor alguno que justifique su conservación por más tiempo.
9. El Titular de la Subdirección de Archivo Central deberá proponer al COTECIAD la forma de conservación de los materiales en el Archivo Histórico, con base en la normatividad, sus valores secundarios, estado físico y las tecnologías aplicables.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Viene del Procedimiento DSG-03-16 Valoración y Baja Documental.	
Titular de la Subdirección de Archivo Central	1. Revisa el Dictamen de Valores Secundarios en la documentación, que emite el COTECIAD, y turna a los Departamentos de las Unidades de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico.	
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Concentración	2. Recibe y procede a la identificación de la documentación y al correcto llenado del formato Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).
	3. Entrega RD-DSG-17-01, impreso y electrónico, vía oficio al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, e indica de manera resumida la cantidad de cajas, así como las fechas extremas del total de la documentación.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	4. Recibe y verifica el RD-DSG-17-01. ¿Es correcto? 4.1. Sí: Procede hacer el requisitado de los formatos de Control de Transferencias Secundarias (RD-DSG-17-02). Pasa a la actividad 6. 4.2. No: Regresa el RD-DSG-17-01 para su corrección.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01) Control de Transferencias Secundarias (RD-DSG-17-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	5. Recibe el RD-DSG-17-01, corrige. Pasa a la actividad 3.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	6. Registra en el RD-DSG-17-02, asentando: N° Progresivo de Transferencia, N° de Transferencia por Área, N° Total de Cajas, Fechas Extremas, Fecha de Recepción, Unidad Administrativa Remitente; abre expediente.	Control de Transferencias Secundarias((RD-DSG-17-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	7. Informa al Titular de la Subdirección de Archivo Central, la conclusión de la requisición de los formatos, para que se lleve a cabo la transferencia secundaria.	
Titular de la Subdirección de Archivo Central	8. Atiende información y le hace de su conocimiento al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para continuar con el trámite correspondiente.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	9. Solicita mediante oficio la intervención del Titular de la Contraloría General para el acto de transferencia, pone a su consideración las fechas programadas para realizarlo.	
Titular de la Contraloría General	10. Recibe oficio para la intervención el acto de transferencia secundaria.	
	11. Revisa y establece hora y fecha y el nombre del servidor público asignado como representante del Titular de la Contraloría General para asistir al acto de transferencia secundaria, y envía mediante oficio la información al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	12. Recibe oficio para llevar a cabo la transferencia secundaria y remite a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de las Unidades de Archivo de Histórico y de Concentración para su atención.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Concentración	13. Traslada las cajas a las instalaciones del área de archivo histórico, acompañado de su propio personal, previamente rotuladas e identificadas con los formatos RD-DSG-17-01.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
Titular de la Subdirección de Archivo Central / Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico / Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración / Representante de la Contraloría General	14. Asisten al acto y cotejan físicamente el contenido de las cajas con lo descrito en el RD-DSG-17-01 ¿Es correcto? 14.1. Sí: Lleva a cabo el trámite correspondiente el Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración. Pasa a la actividad 16. 14.2. No. En el acto, el Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, entrega el RD-DSG-17-01, para su corrección al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	15. Recibe el RD-DSG-17-01, y corrige con base a las observaciones señaladas. Pasa a la actividad 13.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
	16. Elabora el RD-DSG-17-03, en tres impresiones originales con sus respectivos anexos de los formatos RD-DGS-17-01.	Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
	17. Recaba las firmas correspondientes del Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico y del representante de la Contraloría General.	

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico</p>	<p>18. Firma y rúbrica RD-DSG-17-03, los formatos RD-DSG-17-01 de conformidad con la entrega-recepción.</p>	<p>Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)</p>
<p>Representante del Titular de la Contraloría General</p>	<p>19. Recibe, firma y rubrica el RD-DSG-17-03 y los formatos de RD-DSG-17-01, de conformidad con la entrega-recepción.</p>	<p>Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración</p>	<p>20. Recibe las RD-DSG-17-03, y el RD-DSG-17-01 firmadas, rubricadas y remite al Titular de la Subdirección de Archivo Central.</p>	<p>Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-03-03)</p>
<p>Titular de la Subdirección de Archivo Central</p>	<p>21. Recibe, verifica firmas y rubricas, con las credenciales de identificación oficial. Una vez concluido el acto, entrega al representante del Titular de la Contraloría General y de la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del RD-DSG-17-03. • Formatos del RD-DSG-17-01. 	<p>Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)</p>
<p>Titular de la Subdirección de Archivo Central</p>	<p>22. Indica al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, proceda elaborar el Control de Transferencias Secundarias.</p>	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

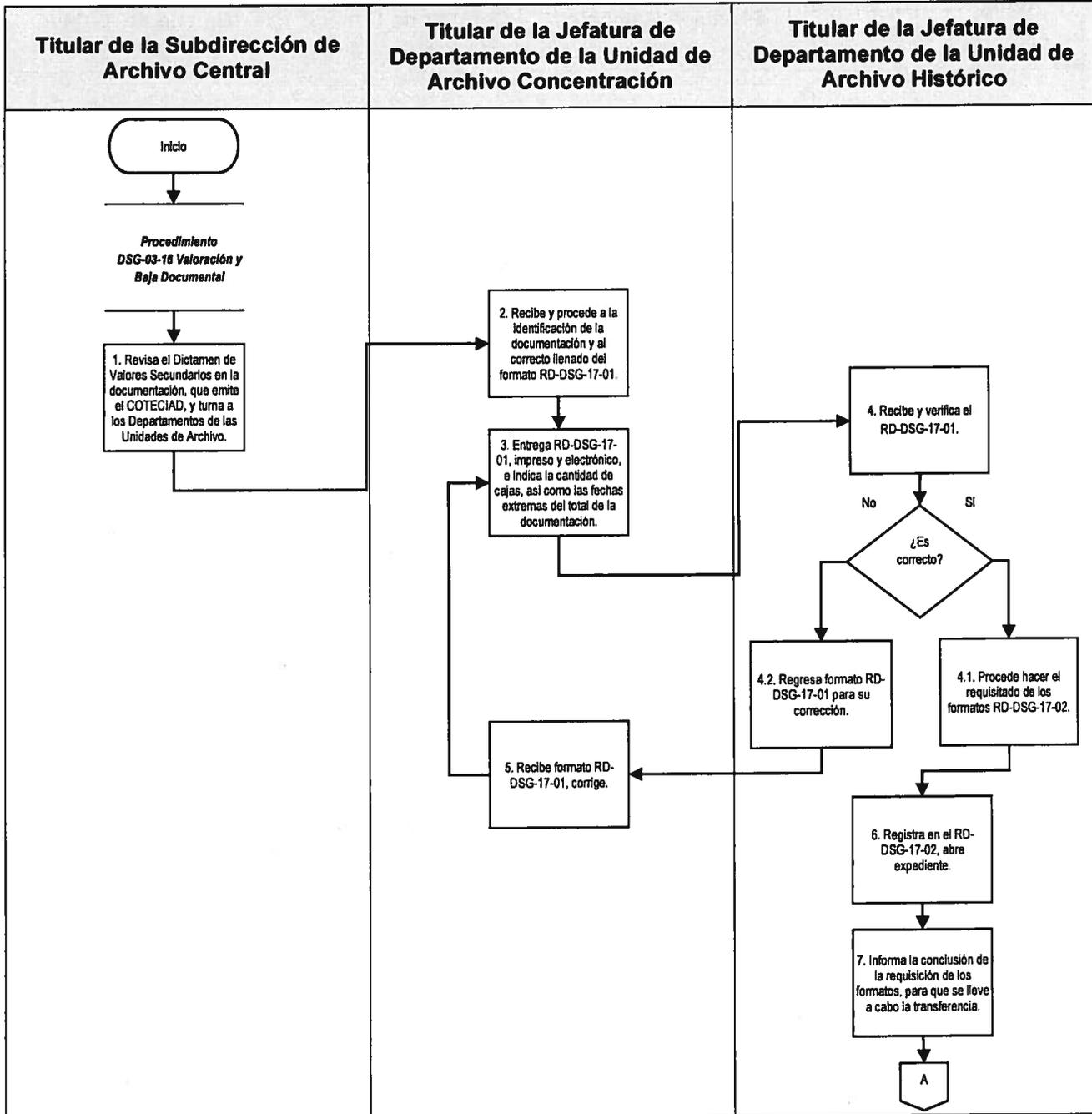
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	23. Registra como concluida, en el formato RD-DSG-17-02.	Control de Transferencias Secundarias(RD-DSG-17-02)
	24. Archiva la documentación del proceso de transferencia primaria en el archivo de concentración.	Control de Transferencias Secundarias((RD-DSG-17-02)
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





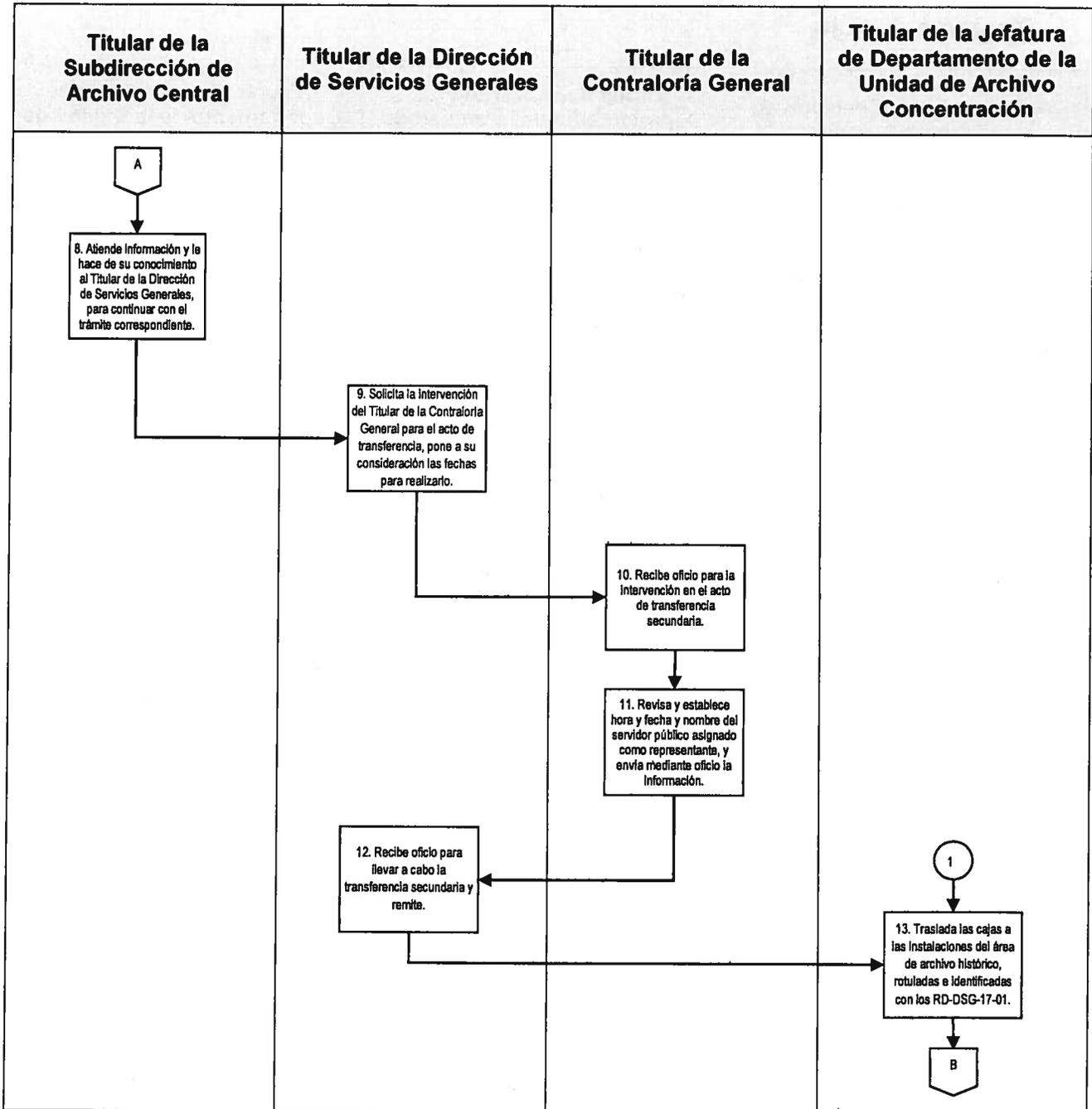
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



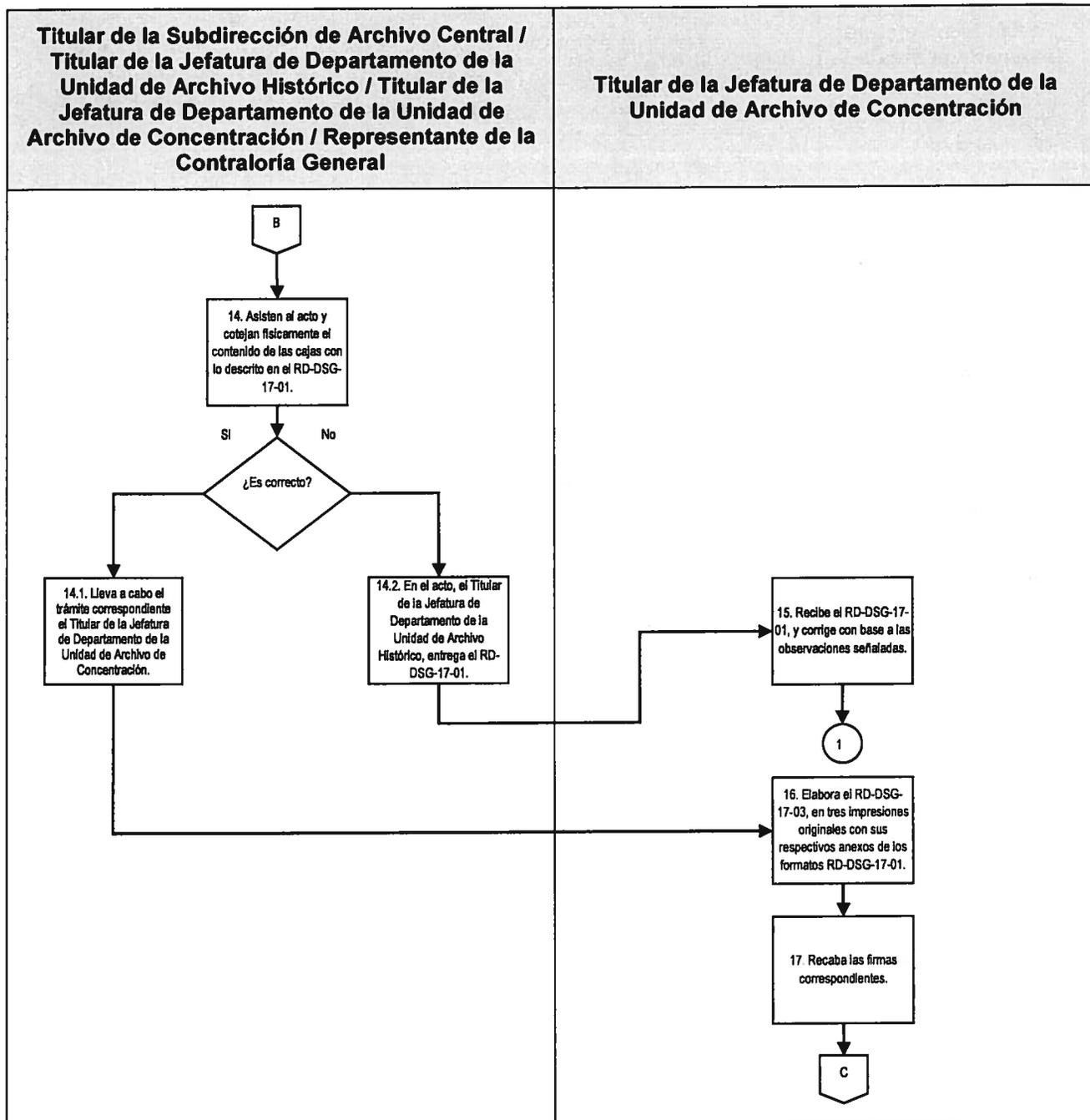
Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA del DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





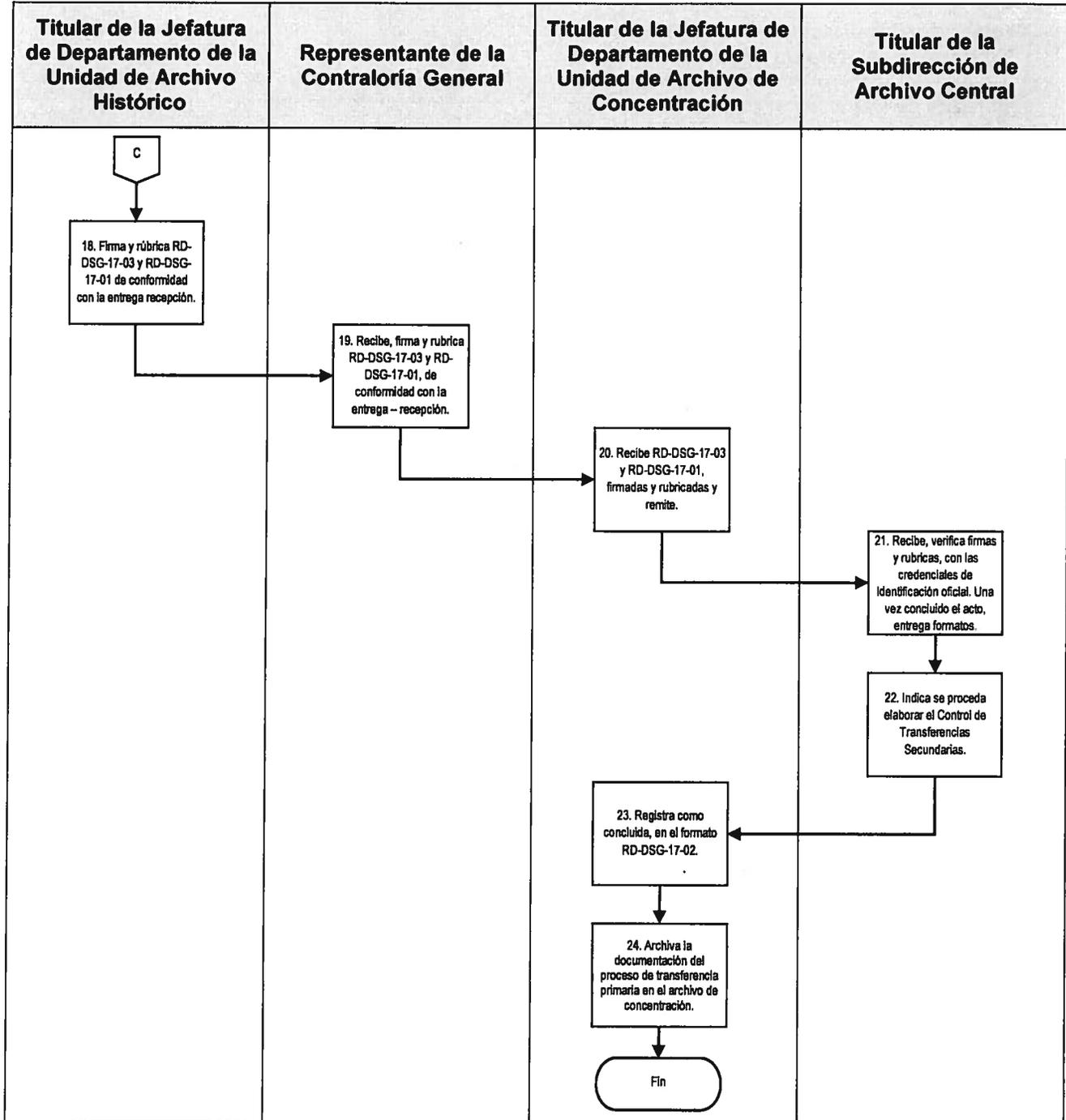
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-17-01	Inventario de Transferencia Secundaria
RD-DSG-17-02	Control de Transferencia Secundaria
RD-DSG-17-03	Acta de Transferencia Secundaria

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fondo	Unidad Remitente. Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
2.	Sección	Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
3.	Subsección	Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
4.	Serie	Nombre de la serie tomada del catálogo de clasificación.
5.	Subserie	Nombre de la subserie tomada del catálogo de clasificación.
6.	N° de Transferencia	Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7.	Fecha	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes del año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo inventariado.
10.	N° Caja	Número de la caja que contengan los documentos.
11.	Título	Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12.	Unidad de Instalación	Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Nº Hojas	Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14.	Tradición Documental (O / X)	Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15.	Fechas Extremas	Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16.	Plazo de Conservación	El área generadora especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17.	Clasificación	Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
19.	Nombre y Firma de Entregado	Nombre del responsable de la documentación.
20.	Nombre y Firma de Recibido	Nombre del responsable que recibe la documentación.

* Los campos 4 a 7 y 20 deben ser llenador por la Subdirección de Archivo Central. Por su parte, el campo 18 ha de ser llenado por esta Subdirección y el ente solicitante, responsable de llenar los campos restantes.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato de Control de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo relacionado.
2.	Clave de Transferencia	Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de la transferencia por área solicitante, número de transferencia y año.
3.	N° Total de Cajas	Total de cajas entregadas al archivo.
4.	Fechas Extremas	Periodo cronológico de la documentación. Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
5.	Fecha de Recepción	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
6.	Área Remitente	Nombre del área remitente donde producen los documentos.
7.	Proceso de la Actividad	A cuando este en proceso de entrega, P cuando estén haciendo correcciones y C cuando se entrega acta de transferencia primaria firmada.
8.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
9.	Fecha	Fecha de elaboración; Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
10.	Elaboró	Nombre del responsable del llenado del formato.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03).

ARCHIVO CENTRAL



VII LEGISLATURA

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA # RD-DSG-17-03

LUGAR Y FECHA: En la Ciudad de México, siendo las (1) horas del día (2) de (3) del año Dos Mil (4), se reunieron en las oficinas que ocupa el ARCHIVO CENTRAL, sita en Gante No. 15 Planta Baja. Col. Centro, C.P. 06010, Del. Cuauhtémoc en la Ciudad de México, las personas que a continuación se indican: -----

-----PARTICIPANTES: Por parte DE LA CONTRALORÍA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, (5) TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL -----

----- Por parte DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL: el LIC. (6) su titular, y la LIC. (7) JEFA DE DEPARTAMENTO de la UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO, quienes se acreditan todos ellos como servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia. -----

----- Por parte DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL EL LIC. (8) designado con el oficio No. (9) -----

----- MOTIVO DEL ACTA: TRANSFERENCIA SECUNDARIA de Acervo Documental de Valor Secundario con carácter administrativo desde la (10) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. -----

ANTECEDENTES: -----

----- PRIMERO.- La TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL es depositaria de un acervo documental en original y (11) copia de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, que constituyen parte del Patrimonio Documental en cuanto a materia tangible de la historia de la entidad. -----

----- SEGUNDO.- Los documentos que componen el acervo del que se trata esta Acta son bienes muebles documentales de acuerdo a la "Ley General de Bienes Nacionales", Capítulo Primero, Artículo Sexto en su Fracción XVIII; pues por su naturaleza no son normalmente sustituibles y forman parte de un expediente semilactivo de gestión administrativa de la (12) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. -----

----- TERCERO.- En vista de las atribuciones del TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR de compilar y custodiar el acervo documental administrativo y legislativo producido por las distintas áreas del órgano legislativo del Distrito Federal (Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Capítulo X, Artículo 87 TER, QUARTER y QUINTUS), LA (13) hizo solicitud mediante oficio conveniencia de que el acervo en cuestión fuese trasladado a las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL para su resguardo, custodia y conservación. En atención al oficio en comento, EL LIC. (14) TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR turnó dicha solicitud mediante el volante de turno No. 7994, a la TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, en consecuencia su titular, el LIC. (15) respondió a los requerimientos citados mediante el oficio (16) con fecha 20 de Septiembre del año Dos Mil (17) manifestando la entera disposición para realizar el traslado solicitado. (Estos documentos se agregan en copia simple como ANEXO DOS de esta Acta). -----

DECLARACIONES DE QUIENES

INTERVIENEN EN EL PRESENTE ACTO: -----

----- PRIMERA.- EL ARCHIVO CENTRAL realizó inspección del acervo objeto de la presente Acta determinada que tiene un alto valor administrativo, fiscal, legal y contable, solicitando en este acto que la (18) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL realice su transferencia al Archivo mencionado, para su conservación y debido resguardo; para su catalogación detallada; para su apropiada difusión y para el control adecuado del servicio de préstamo y consulta. -----

----- SEGUNDA.- (18) declara que acepte transferir el acervo objeto de la presente Acta al ARCHIVO CENTRAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, contando para tal efecto con la autorización del TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. -----

----- TERCERA.- Declara el personal de la (19) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL que el material objeto de esta Acta no tiene registrado valor de adquisición por lo que no es aplicable la parte de TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 133 Y 134, Ley General de Bienes Nacionales. -----

----- CUARTA.- Declara el ARCHIVO CENTRAL, realizar los trámites que sean necesarios para documentar el resguardo del acervo objeto de esta Acta, incluyendo los relacionados con el control de inventarios. -----

----- QUINTA.- Declara. (20). Que el número de hojas y carpetas contenidas en la Transferencia secundaria, lo cual será corroborado por el Archivo Central una vez que se realice el primer préstamo documental correspondiente a dicha transferencia. -----



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

FUNDAMENTO LEGAL: Lo pactado en esta Acta de Transferencia Documental se sujeta en lo conducente a lo dispuesto en: -----
 ----- LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, *Capítulo X, Artículo 87 TER, QUARTER Y QUINTUS. Publicada en la G O D F 27-V-2003.* -----
 ----- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA DEL DISTRITO FEDERAL *Capítulo III, Artículo 60, Fracción IX, Publicada en la G O D F 27-V-2003.* -----
 ----- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, *Capítulo Primero, Artículo 6, Fracción XVIII; Artículo 133 y 134. Última Reforma DOF 13-VII-2011.* -----
 ----- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, *Artículo 47, Fracción IV Última Reforma DOF 13-VI-2003.* -----
 ----- LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, *Artículo 27 y 35. Publicada G O D F 08-X-2008.* -----
 ----- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. -----
 ----- CIERRE DEL ACTA: Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (21) horas del (22) de (23) del año Dos Mil (24), se firma en tres tantos originales para efectos legales en cada una de las fojas que integran, al margen y al calce, por las personas que en ella intervienen. -----

POR LA (25) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ENTREGA

RECIBE

(26)

(27)

CARGO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

(28)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del formato del Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Hora	La hora en que se comienza el acto de transferencia secundaria.
2.	Día	El día en que se lleva a cabo el acto de transferencia secundaria.
3.	Mes	Mes en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia secundaria.
4.	Año	Año en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia secundaria.
5.	Titular de la Contraloría General	Nombre del titular de la Contraloría General.
6.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Nombre del Titular de la Dirección de Servicios Generales.
7.	Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	Nombre del Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico.
8.	Representante de la Contraloría General	Nombre del representante de la Contraloría General.
9.	Oficio	El número de oficio, mediante el cual se designa al representante de la Contraloría General.
10.	Motivo del Acta	La transferencia secundaria de acervo documental de valor primario.
11.	Primero	Se describe el acervo documental que deposita, el ente solicitante.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
12.	Segundo	Se describe los documentos que componen el acervo documental.
13.	Tercero	Nombre del ente solicitante, y el oficio de referencia mediante el cual solicita al Titular de la Oficialía Mayor, el traslado solicitado.
14.	N° de Volante de Turno	Nombre del titular de la unidad administrativa, con el número de volante de turno correspondiente al acta.
15.	Titular de la Dirección General de Servicios	Nombre del Titular de la Dirección General de Servicios.
16.	N° de Oficio	Número de oficio mediante el cual, la Dirección General de Servicios Generales da respuesta al ente solicitante del traslado solicitado.
17.	Fecha	La fecha en que se dio respuesta a la solicitud del ente solicitante.
18.	Declaraciones de quienes intervienen en el acto	Descripción verbal del acto de transferencia.
19.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el personal que declara en el acta.
20.	Declaración por parte del representante de la Contraloría General	Descripción verbal del acto de transferencia.
21.	Hora de cierre	La hora en que se da por concluido el acto de transferencia.
22.	Día de cierre	El día en que se da por concluido el acto de transferencia.
23.	Mes	El mes en curso.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
24.	Año	El año en curso.
25.	Titular de la Dirección de Responsabilidades	Nombre del Titular de la Dirección de Responsabilidades.
26.	Cargo	Firma de quien entrega la documentación.
27.	Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Central	Firma del Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Central, quien recibe la documentación.
28.	Representante de la Contraloría General.	Firma del representante de la Contraloría General.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-03-18 Contratación de Servicios.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo la gestión para la contratación de los servicios, con el fin de contar con la prestación de los mismos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Contratación y Control de Servicios

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Contratos	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la prestación de servicios relacionados con las mismas.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Servicios deberá:
 - 1.1. Coordinar y supervisar la administración de los contratos en materia de servicios generales.
 - 1.2. Validar la facturación que presenten para el pago de los servicios prestados.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

2. El Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, a través del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Control de Servicios, será el responsable elaborar la requisición de compra de servicios, y la deberá de remitir al Titular de la Dirección de Servicios para su firma.
3. El Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberá de supervisar que la prestación de los servicios básicos, se realice de acuerdo a lo señalado en el contrato establecido, y de presentarse algún incumplimiento lo informará al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para que a su vez le informe al Titular de la Dirección de Adquisiciones.
4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Control de Servicios, deberá dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios básicos, así mismo de informar al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento de su incumplimiento.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Control de Servicios	1. Elabora la solicitud para la contratación de servicios, a través del formato Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) junto con el anexo técnico, y lo remite al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, para su revisión y rubrica.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	2. Recibe la solicitud para la contratación de servicios, a través de la RD-DADQ-02-02, junto con el anexo técnico, revisa y determina. ¿El formato está elaborado de acuerdo a lo establecido? 2.1 Sí: Rubrica el formato de RD-DADQ-02-02, y remite con el anexo técnico, para firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales. Pasa a la actividad 3. 2.2 No: Señala observaciones y remite el formato de RD-DADQ-02-02, con el anexo técnico, al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Control de Servicios. Pasa a la actividad 1.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Dirección de Servicios Generales	3. Recibe la RD-DADQ-02-02 para la contratación de servicios, con el anexo técnico y revisa. ¿El formato está elaborado de acuerdo a lo establecido? 3.1 Sí: Firma la RD-DADQ-02-02, para la contratación de servicios, con el anexo técnico y lo envía al Titular de la Dirección General de Servicios para firma. Pasa a la actividad 4. 3.2 No: Señala observaciones y remite la RD-DADQ-02-02, para la contratación de servicios, con el anexo técnico y lo turna al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento. Pasa a la actividad 2.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	<p>4. Recibe la RD-DADQ-02-02 para la contratación de servicios, revisa.</p> <p>¿El formato está elaborado de acuerdo a lo establecido?</p> <p>4.1. Sí: Firma la RD-DADQ-02-02 de contratación de servicios y lo remite mediante oficio junto con el anexo técnico, al Titular de la Dirección General de Administración. Pasa a la actividad 5.</p> <p>4.2. No: Remite la RD-DADQ-02-02 de contratación de servicios y anexo técnico, al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para su modificación. Pasa la actividad 3.</p>	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Dirección General de Administración	5. Recibe y revisa oficio de solicitud para la requisición de compra y contratación de servicios junto con el anexo técnico.	
	6. Envía mediante oficio, respuesta de la solicitud para la compra y contratación de servicios al Titular de la Dirección General de Servicios.	
Titular de la Dirección General de Servicios	<p>7. Recibe oficio de respuesta de la solicitud, para la compra y contratación de servicios.</p> <p>¿Se realiza proceso de licitación?</p> <p>7.1. Sí: Acude al proceso de licitación.</p> <p>7.2. No: Es una adjudicación directa.</p>	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Una vez que se tiene el fallo de la empresa contratada, para la atención del servicio solicitado, notifica mediante oficio la elaboración del contrato.	
Titular de la Dirección General de Servicios	9. Recibe notificación de elaboración de contrato, revisa e informa al Titular de la Dirección de Servicios Generales, de la empresa contratada para la atención del servicio solicitado.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

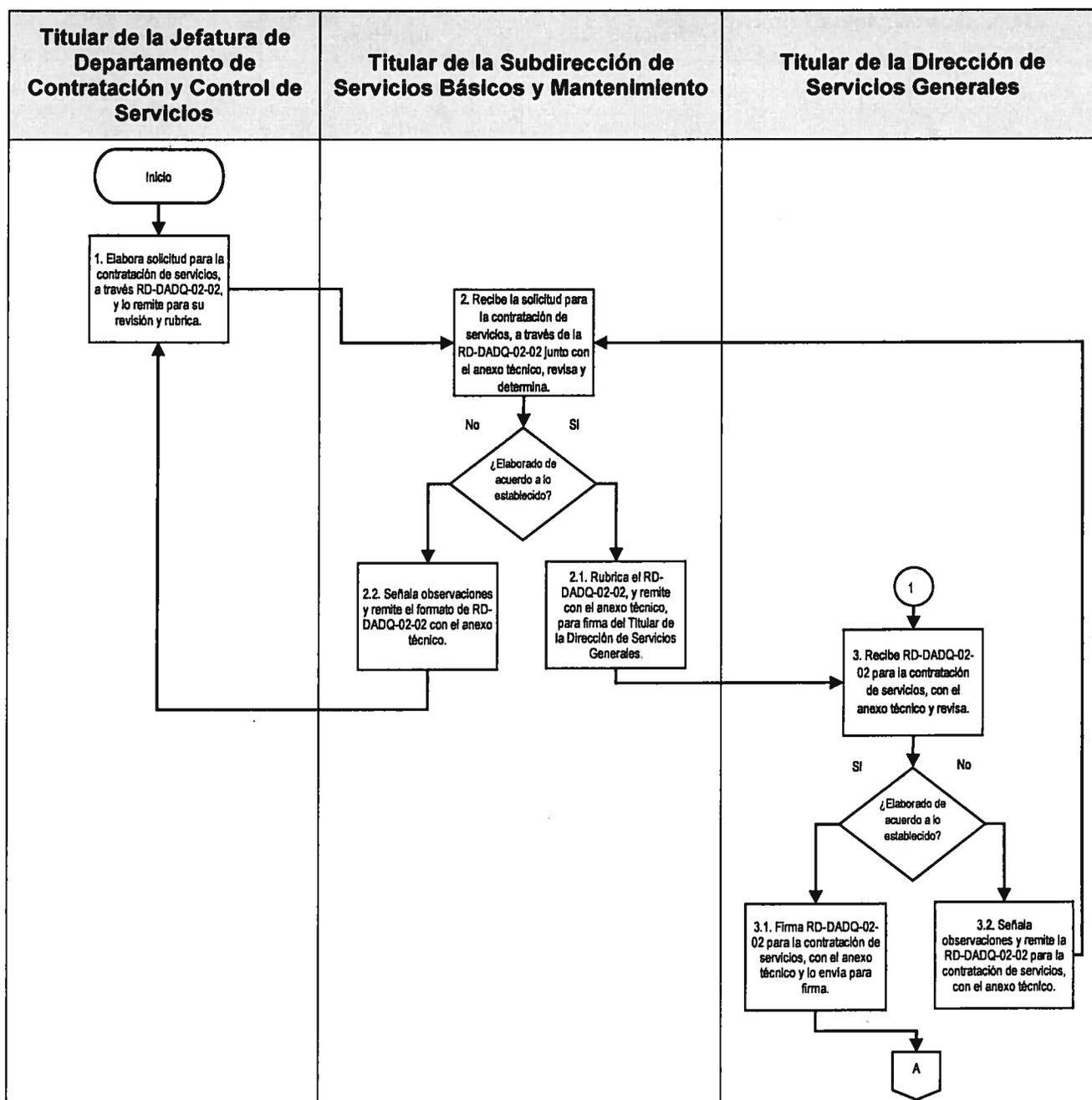
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales	10. Atiende información de la empresa contratada e instruye al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, para que coordine con el personal responsable, la prestación de los servicios por parte de la empresa.	
Fin del procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo





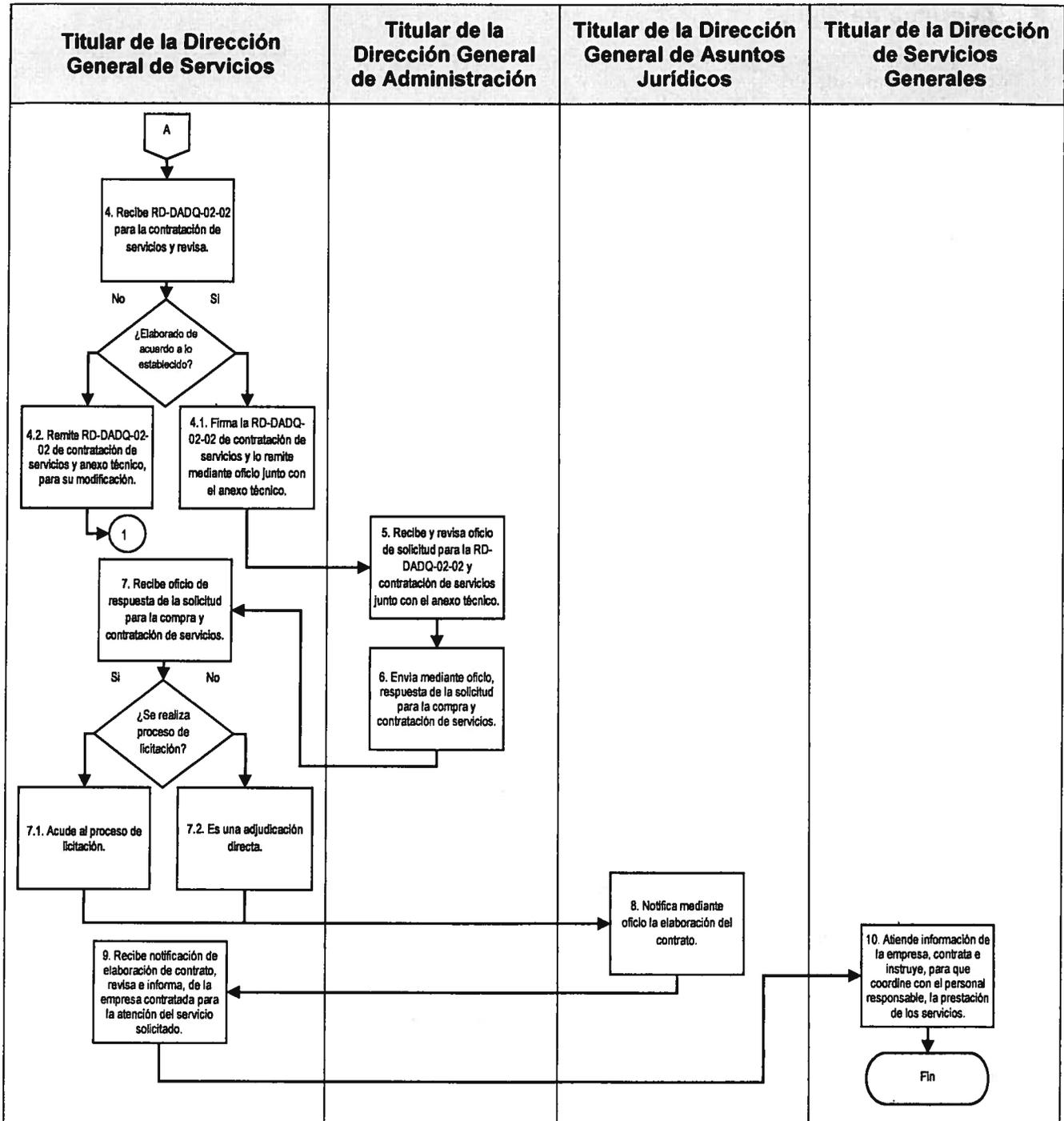
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios	
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra



Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. De la Requisición	1
	PROGRESIVO
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES	2

OFICIALIA MAYOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
REQUISICION DE COMPRA



FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 3 HOJA No. __ DE __	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES 4 DÍA MES AÑO	LOS BIENES DEBERAN SER ENVIADOS A DOMICILIO 5	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR 6	MONTO ESTIMADO 7
--	---	---	---	----------------------------

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO - OTRAS OBSERVACIONES
(12)

NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE **(13)** CENTRO DE COSTO **(14)**

SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) **(15)**

AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO) **(16)**

AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) **(17)**

NOTA: NO LLENAR LAS ÁRFAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran).
10.	Cantidad.	Cantidad.
11.	Unidad.	Unidad.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.
14.	Centro costo	Centro costo.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DE-03-01 Formulación y Aprobación del Programa de Trabajo Anual.

A. Objetivo específico

Contar con una herramienta que permita cumplir con las responsabilidades asignadas a la Dirección de Eventos y áreas que la conforman, administrando racionalmente los recursos asignados y estableciendo compromisos dentro de un esquema de integración en los procesos de planeación y programación.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Coordinación de Apoyos
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Control y Supervisión
- Departamento de Diseño y Reproducción

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Programa de Trabajo Anual / PTA	Es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinaran los objetivos y metas previstas, vertientes programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; al mismo tiempo el mecanismo de control, seguimiento y evaluación de resultados.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Eventos la integración del Programa de Trabajo Anual, para lo cual deberá de considerar los elementos siguientes:
 - La definición de actividades, que deberá de realizarse con base en las atribuciones, facultades y responsabilidades señaladas en los ordenamientos legales y normativos.
 - Recursos disponibles tanto humanos, como materiales y financieros.
 - Los períodos de ejecución del Programa, ya sea mensual, trimestral y anual.
 - 1.1. A partir de la definición de las actividades, recursos disponibles y períodos de ejecución, determinar en cada una de las áreas, las actividades específicas a desarrollar, su calendarización, la cuantificación de las metas a alcanzar, y la designación de los responsables de su cumplimiento.
 - 1.2. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y modificación del Programa de Trabajo Anual, conforme a las necesidades de las instancias legislativas y las unidades administrativas, así como del presupuesto autorizado.
 - 1.3. Proponer el ajuste de las metas comprometidas en el Programa de Trabajo Anual, cuando existan modificaciones a la programación de los eventos que impacten los cálculos presupuestales.
2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Organización de Eventos:
 - 2.1. La Integración del Programa de Trabajo Anual, en el que deberá de considerar invariablemente las funciones y acciones sustantivas de los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Programación y Logística, Coordinación de Apoyos, Edecanía, Control y Supervisión, y Diseño y Reproducción, planteando su cuantificación y evaluación cualitativa, así como su calificación calendarizada.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 2.2. Realizar una evaluación calendarizada cuantitativa y cualitativa del alcance de metas, la que deberá de ser trimestral y observar las medidas de control necesarias cuando existan diferencias entre lo real con lo planeado.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye para que sea elaborado el Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01), y envía circular en la cual señala los lineamientos, plazos y requisitos, así como los formatos que lo integran, en versión impresa y magnética con instructivos de llenado, de ser necesario.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titular de la Dirección General de Servicios	2. Recibe y envía circular, lineamientos y los formatos para la integración del RD-SCE-10-01, en versión impresa y magnética y determina el plazo para su entrega.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titular de la Dirección de Eventos	3. Recibe y analiza documentación y en coordinación con el Titular de la Subdirección de Organización de Eventos determinan los elementos a incluir en la integración del RD-SCE-10-01, apegándose a los lineamientos establecidos y envía elementos para su integración y lineamientos.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	4. Recibe e instruye para integración del RD-SCE-10-01, y envía circular, lineamientos y los formatos tanto en versión impresa como en medio magnético.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística / Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos / Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía / Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión / Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	5. Recibe y elabora en el ámbito de sus funciones el RD-SCE-10-01, y envía al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos, para su revisión.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	<p>6. Recibe y revisa la información de cada Departamento, que la propuesta del RD-SCE-10-01 esté debidamente elaborada y que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcto?</p> <p>6.1. Sí: Concentra y analiza la propuesta del RD-SCE-10-01. Pasa a la actividad 8.</p> <p>6.2. No: Realiza sugerencias y devuelve para su corrección, la propuesta del RD-SCE-10-01, a los Titulares de las Jefaturas de Departamento.</p>	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística / Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos / Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía / Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión / Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	<p>7. Recibe del Titular de la Subdirección de Organización de Eventos las correcciones a realizar, las analiza, integra y/o justifica los elementos no contemplados en los lineamientos, y corrige los errores identificados en los formatos y devuelven. Pasa a la actividad 6.</p>	
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	<p>8. Integra la información generada para la elaboración del RD-SCE-10-01.</p> <p>9. Presenta mediante oficio al Titular de la Dirección de Eventos el RD-SCE-10-01, para su valoración y aprobación.</p>	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

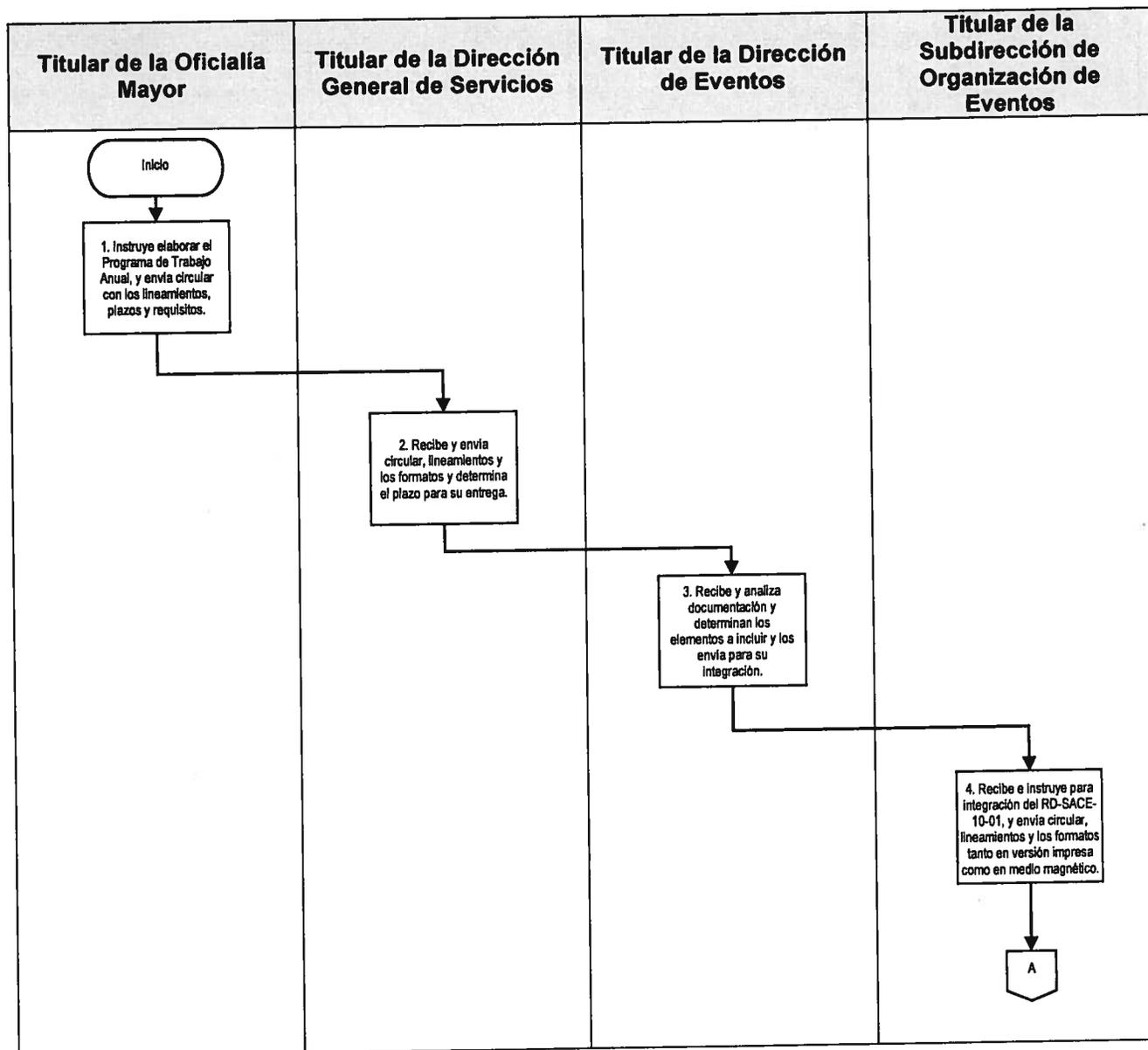
Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Eventos	10. Revisa el RD-SCE-10-01 y determina si está correctamente formulado de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos: ¿Es correcto? 10.1. No: Anota el incumplimiento, y devuelve para su correcta integración. Pasa a la actividad 8. 10.2. Sí: Aprueba y presenta mediante oficio al Titular de la Dirección General de Servicios, el RD-SCE-10-01, de la Dirección a su cargo.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titular de la Dirección General de Servicios	11. Recibe y firma de aprobación el RD-SCE-10-01, y lo presenta al Titular de la Oficialía Mayor.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Fin del Procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de Flujo





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



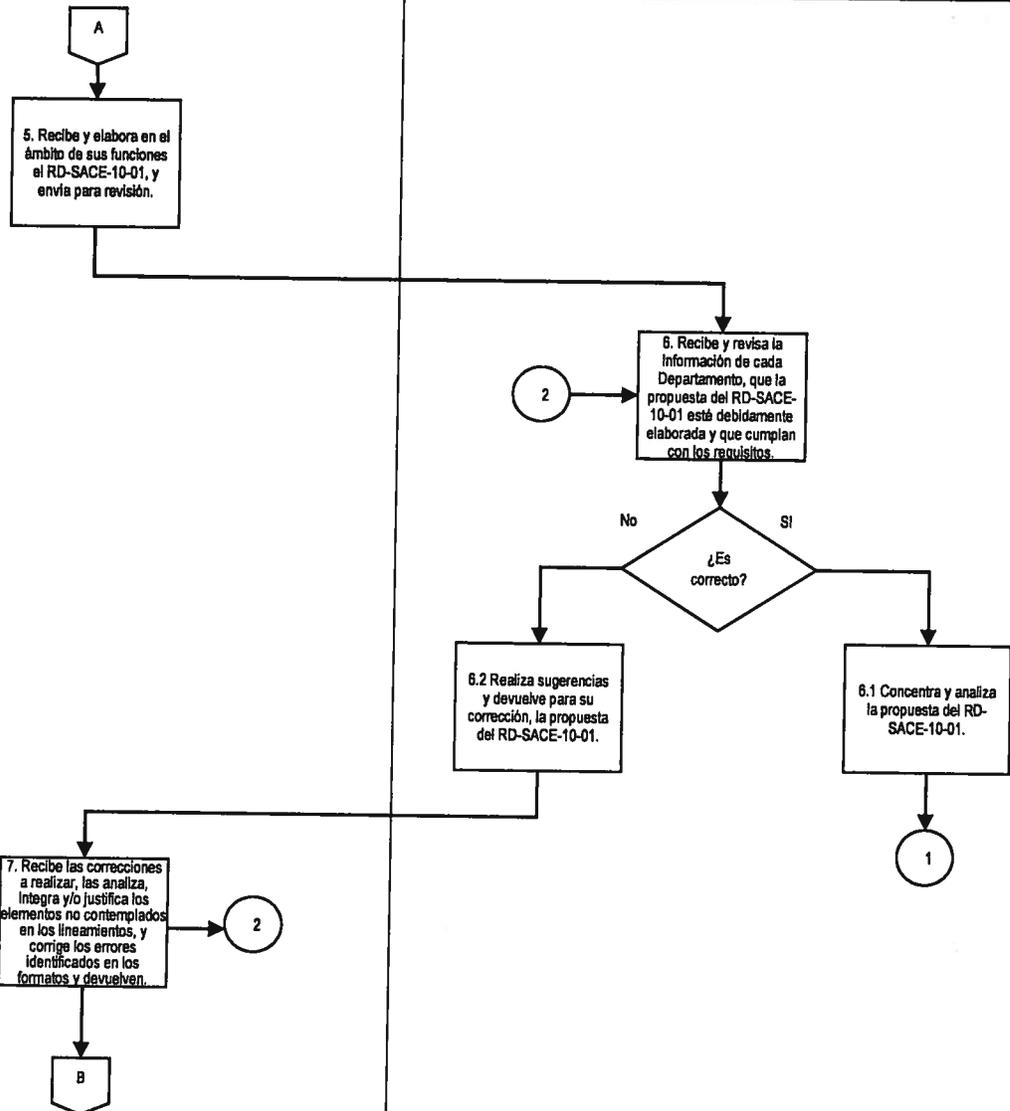
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titulares de las Jefaturas de Departamento de Programación y Logística / de Coordinación de Apoyos / de Edecanía / de Control y Supervisión y de Diseño y Reproducción

Titular de la Subdirección de Organización de Eventos





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código Registro	de	Nombre
RD-SCE-10-01		Programa de Trabajo Anual

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01).



Unidad Administrativa (1)

Programa de Trabajo Anual 20__ (2)

Área responsable:	(3)	Hoja de (6)
Objetivo del área:	(4)	
Indicadores de Gestión:	(5)	

Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
(7)	(8)				(9)									(10)

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (11)	Puesto (12)	Puesto (13)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato de Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que emite el PTA.
2.	Título del formato	El título "Programa de Trabajo Anual", seguido del año al que corresponda.
3.	Área responsable	Nombre de la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
4.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
5.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
6.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
7.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
8.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas (documento, actividad, informe, etc.).
9.	Metas programadas (P)	Determinar el número de actividades programadas para cada mes.
10.	Total anual	Es el número total de las actividades programadas a realizar durante el año.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DE-02-02 Programación de Espacios en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Programar eventos en los espacios asignados a la Dirección de Eventos, dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, a fin de realizar una logística que permita eficientar el buen desarrollo de los trabajos legislativos durante los eventos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Presidente del Comité de Administración
- Secretaría Técnica de Comité de Administración
- Diputado o Titular de la Unidad Administrativa Requirente
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Control y Supervisión

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Servicios Básicos Son los servicios de: Acondicionamiento de local, equipo de proyección, servicio de edecanía, cafetería y servicio de diseño (gafetes, leyendas, personificadores, carteles, dípticos, etc.).

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Eventos, la programación de los espacios en las instalaciones de la Asamblea Legislativa de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes, las que establecerán las fechas, horarios, participación, ubicación y tipo de eventos a realizar, considerando que los espacios designados para la realización de eventos, ubicados en los edificios de la Asamblea Legislativa, son los siguientes:

DONCELES S/N	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Salón del Pleno (Sesiones) - Salón "Ing. Heberto Castillo" - Salón "Lic. Luis Donald Colosio" - Lobby 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorio "Lic. Benito Juárez" - Lobby

FRAY PEDRO DE GANTE No. 15	AV. JUÁREZ No. 70
<ul style="list-style-type: none"> - Salón "Dos" - Salón "Tres" - Salón "Cuatro" - Salón "Nelson Mandela" - Lobby 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorio Planta Baja - Sala de Juntas 2° piso - Sala de Juntas 3° piso - Sala de Juntas 4° piso - Sala de Juntas 5° piso

2. El Titular de la Dirección de Eventos coordinará la programación de los espacios en las instalaciones de conformidad a lo siguiente:

2.1 Con base en las solicitudes recibidas, respetando la cronología de recepción por día y hora; esta programación deberá realizarse por lo menos con 24 horas de anticipación al inicio del evento, cuando se trate de eventos que consideren

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

exclusivamente servicios básicos y técnicos; en caso de tratarse de eventos con servicios especiales de apoyo administrativos y que se programen dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, deberán de solicitarse por lo menos con 72 horas de anticipación.

- 2.2 En el caso de las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Comparecencias, se programarán de acuerdo a los calendarios establecidos, se deberá realizar la reservación de los espacios necesarios y dar prioridad a los eventos emitidos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno, a fin de eficientar el buen desarrollo de los trabajos legislativos.
- 2.3 Informar a las áreas solicitantes, que todo salón para eventos deberá ser reservado con anticipación, para estar en condiciones de cubrir en su totalidad los requerimientos de logística; en el caso de que sea recibido en la Dirección de Eventos la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales y no se encuentre programado el evento, se darán opciones de disponibilidad de espacios, dando prioridad a las reservaciones hechas con antelación por otros solicitantes.
3. Será responsabilidad de las áreas solicitantes, realizar el trámite mediante el formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, mismo que deberá entregarse ante el Comité de Administración y recabar la autorización correspondiente.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente, Titular de la Unidad Administrativa	<p>1. Solicita de manera verbal o vía telefónica la necesidad de programar espacio para evento, en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y proporciona la información de las características del mismo respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del evento • Cantidad de asistentes • Hora de inicio y término • Ubicación del salón y • Tipo de evento. 	
Titular de la Dirección de Eventos	<p>2. Recibe solicitud verbal o vía telefónica por parte del solicitante, y reserva el espacio, de conformidad a las características en cuanto a: fecha del evento, cantidad de asistentes, hora de inicio y término, ubicación del salón y tipo de evento.</p> <p>3. Confirma al solicitante la reservación del espacio programado y queda en espera de la recepción de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) documento con el que formaliza el trámite de programación.</p>	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	<p>4. Recibe confirmación de la reservación y solicita servicio de programación de espacios en las instalaciones de la Asamblea Legislativa mediante el RD-DE-02-01 y presenta para su trámite a la Secretaria Técnica del Comité de Administración.</p>	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Secretaría Técnica del Comité de Administración	<p>5. Recibe y verifica que el formato cumpla con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p>5.1 No: Anota observaciones en RD-DE-02-01 y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad número 4.</p> <p>5.2 Sí: Sella y entrega de recibido al solicitante, copia del RD-DE-02-01 y presenta para autorización a la Presidencia del Comité de Administración.</p>	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	6. Autoriza y firma el RD-DE-02-01 en original y lo turna al Titular de la Oficialía Mayor para continuar con el trámite.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Oficialía Mayor	7. Recibe y envía RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Titular de la Dirección General de Servicios.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Dirección General de Servicios	8. Recibe, toma conocimiento y turna RD-DE-02-01 sellado en original, para la atención del servicio y envía al Titular de la Dirección de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Dirección de Eventos	9. Instruye para el otorgamiento del servicio cuyo espacio ya ha sido reservado con anterioridad y envía para su formalización el RD-DE-02-01, al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos. Pasa a la actividad 14.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Eventos	10. Envía copia del RD-DE-02-01, para programación en Boletín Interno (RD-DE-02-02).	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	11. Recibe copia de RD-DE-02-01 y registra el lugar de realización del evento para su inclusión en el RD-DE-02-02.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
	12. Programa el evento en el RD-DE-02-02 de conformidad a las características del mismo en cuanto a: Fecha del evento, cantidad de asistentes, hora de inicio y término, ubicación del salón y tipo de evento, y notifica al Titular de la Dirección de Eventos.	
Titular de la Dirección de Eventos	13. Recibe el RD-DE-02-02 y turna copia al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos y anexa el RD-DE-02-01, para la programación de la logística.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	14. Recibe y turna copia de los RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística para proceder a la planeación y organización de la logística del evento, en coordinación con el solicitante.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01). Boletín Interno (RD-DE-02-02).
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística	15. Recibe RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 y revisa que el área tenga el acondicionamiento, limpieza y las adecuaciones necesarias para el montaje de mobiliario y demás servicios requeridos por el solicitante y notifica al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01). Boletín Interno (RD-DE-02-02).



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



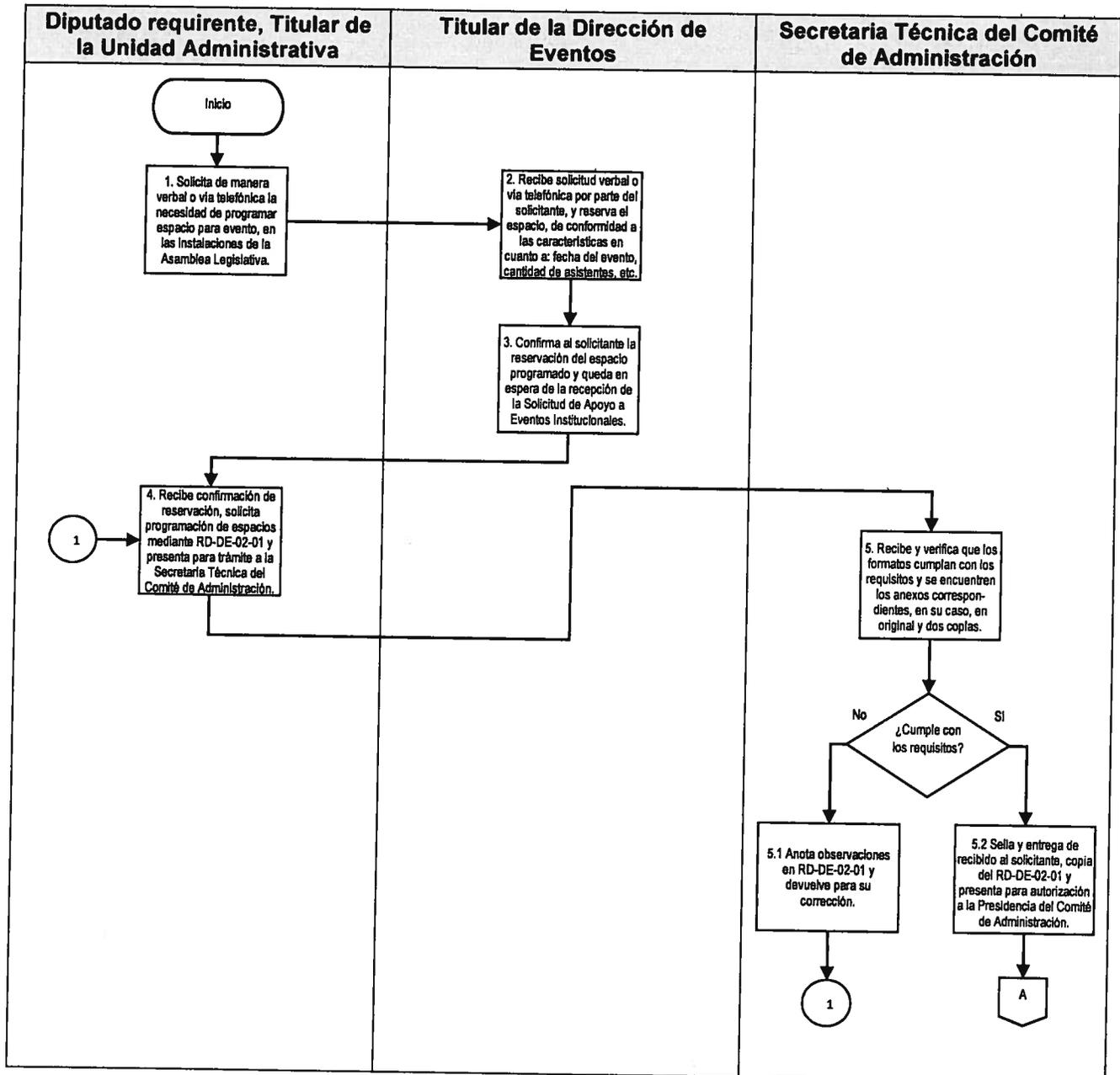
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

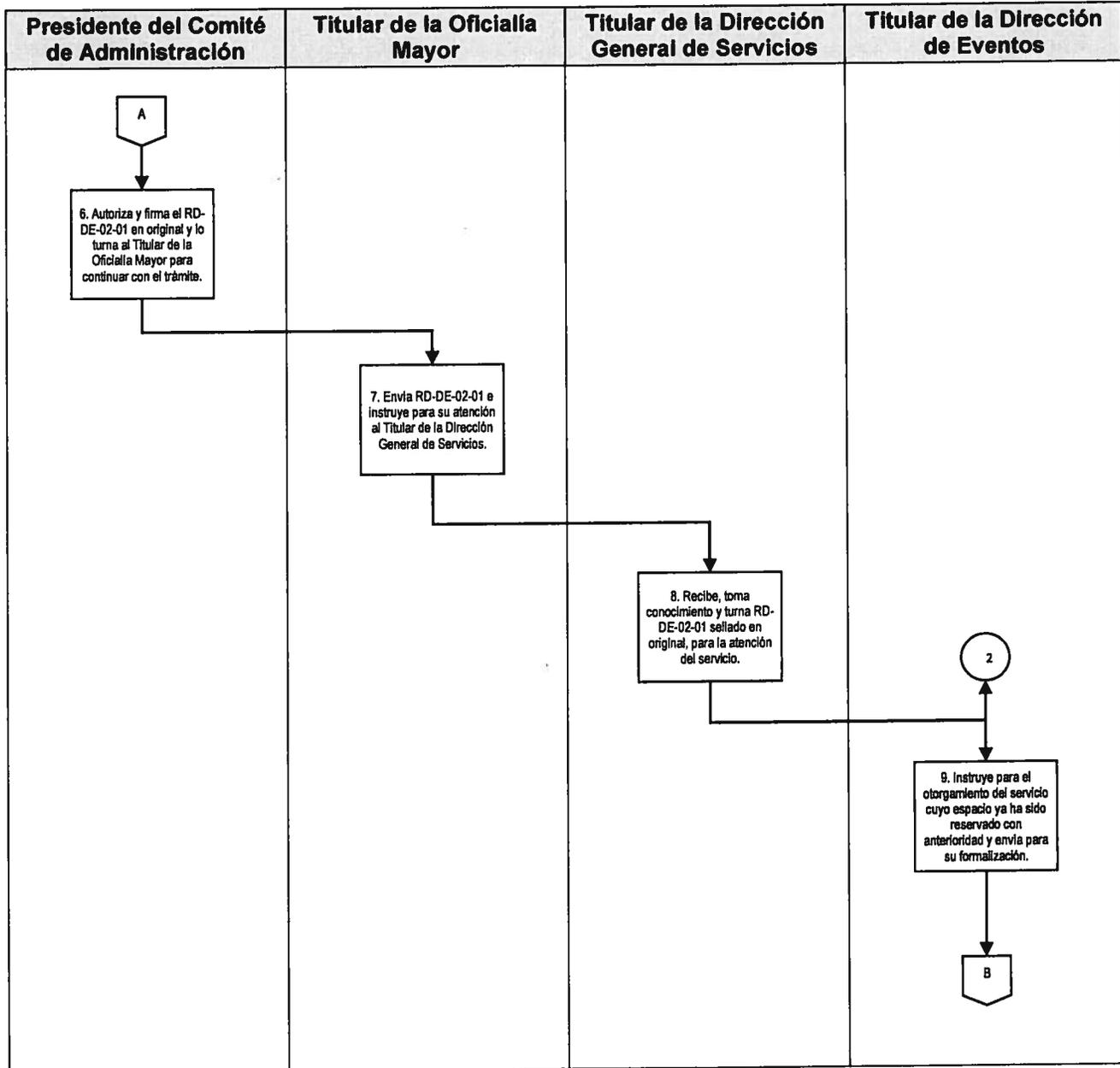
Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	16. Verifica 30 minutos antes del evento que el interior del lugar solicitado este acondicionado de acuerdo a la logística requerida.	
	17. Informa al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos o al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística cualquier anomalía para su inmediata adecuación.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





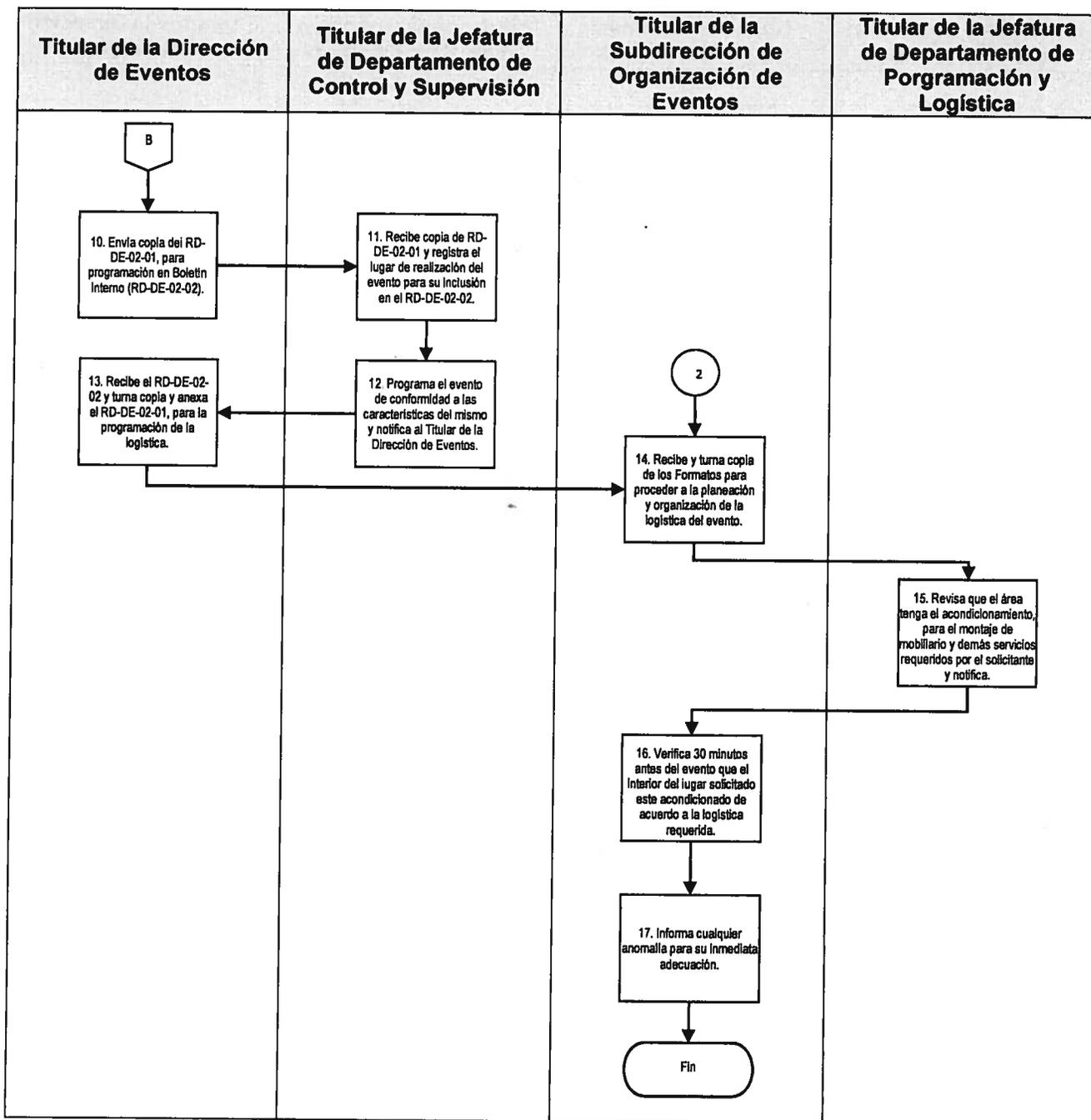
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS

FOLIO (1) _____

FECHA RECEPCIÓN (2) _____

SOLICITANTE: (3)	
NOMBRE DEL EVENTO: (4)	
FECHA DE REALIZACIÓN: (5)	HORARIO: (6)
No. PARTICIPANTES: (7)	
LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN	
(8)	
SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)	SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)
ESTENOGRAFIA <input type="checkbox"/>	CAFETERÍA <input type="checkbox"/>
GRABACIÓN <input type="checkbox"/>	LEYENDA <input type="checkbox"/>
SONIDO <input type="checkbox"/>	PERSONIFICADORES (ANEXAR LISTA) <input type="checkbox"/>
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES) <input type="checkbox"/>
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL <input type="checkbox"/>
	PRESIDIUM <input type="checkbox"/>
	EDECANÍA <input type="checkbox"/>
	INTÉRPRETE LSM <input type="checkbox"/>
	GUÍA (VISITAS) <input type="checkbox"/>
	PANTALLA <input type="checkbox"/>
	MESAS <input type="checkbox"/>
	SILLAS <input type="checkbox"/>
	VIDEOPROYECTOR <input type="checkbox"/>
SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)	
PAPELERÍA E IMPRESOS	
DIFUSIÓN	
RENTA DEL LOCAL	
EQUIPOS ESPECIALES	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)	
PASAJES A EXPOSITORES	
RESPONSABLE DEL EVENTO	
TELÉFONOS	
OBSERVACIONES	
ACUERDO (12)	
(13) _____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA	PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (14) _____ AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro.
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud.
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión.
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento.
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento.
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato.
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y 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, carteles, dísticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados.
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso.
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración.

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Boletín Interno (RD-DE-02-02).

 VII LEGISLATURA	Dirección de Eventos Departamento de Control y Supervisión	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>				
<h2 style="margin: 0;">BOLETÍN INTERNO</h2>						
Eventos Programados		(1) _____ DE _____ DE _____ 20__				
LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS	No. DE ASISTENTES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF						
(9)						
N° de Eventos (10)				No. 174/14 (11)		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día de mes con letra) de (año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar a cabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30.
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo.
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
9	No. de Asistentes	El número de asistentes al evento.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DE-03-03 **Proporcionar el Servicio de Edecanía en los Eventos Institucionales.**

A. Objetivo específico

Proporcionar el servicio de edecanía en los eventos institucionales solicitados por los diputados, integrantes de la Asamblea Legislativa, órganos legislativos y unidades administrativas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Presidente del Comité de Administración
- Secretaría Técnica de Comité de Administración
- Diputado o Titular de la Unidad Administrativa Requirente
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Control y Supervisión

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Comisión de Gobierno	Órgano interno de gobierno permanente y expresión de pluralidad de la Asamblea Legislativa, encargado de dirigir y optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y administrativas de la misma; como órgano colegiado impulsará acuerdos, consensos y decisiones.
Comisiones	Órganos internos de organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas, administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.
Servicio de Edecanes	Son servicios básicos de apoyo administrativo, para el apoyo de los trabajos legislativos de los diputados durante el desarrollo de sus eventos.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Organización de Eventos:
 - 1.1. Coordinar las acciones a fin de que el personal de edecanía cubra de manera prioritaria eventos institucionales solicitados por los diputados, sesiones del pleno, sesiones de la diputación permanente, comisiones, comités y áreas administrativas, siempre que sean realizados en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
 - 1.2. Supervisar que la solicitud del servicio de edecanía, se realice mediante el formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, el cual deberá ser gestionado por el solicitante y aprobado por el Comité de Administración, para realizar la designación del personal de edecanía, en cada uno de los eventos solicitados.
 - Dichas solicitudes deberán ser enviadas con oportunidad para la adecuada calendarización y logística de la prestación del servicio de edecanía. En el caso de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, por la naturaleza de sus eventos, deberán permanecer en constante coordinación para la prestación del mismo.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

2. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía, supervisar que el personal de edecanía cumpla con la reglamentación siguiente:
 - 2.1. Portar durante todo su horario laboral, el uniforme asignado de acuerdo al rol diario previamente establecido, cuidando la uniformidad del personal y la imagen institucional.
 - 2.2. Acudir 20 minutos antes del inicio de los eventos que fueron asignadas, a fin de corroborar que se encuentren preparados los servicios que proporcionará durante el mismo y recibir las instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades durante el evento.
 - 2.3. Realizar las funciones encomendadas, mostrando permanentemente una conducta de cortesía y respeto, además de una actitud de servicio e imagen institucional.
 - 2.4. Cubrir, en caso de la asignación de las guardias vespertinas, los servicios de conformidad a las necesidades propias de la programación cotidiana.
 - 2.5. Observar la máxima discreción de los asuntos que por naturaleza de sus funciones tengan conocimiento.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	1. Solicita servicio de edecanía en las instalaciones de la Asamblea Legislativa mediante la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) la cual presenta para su trámite a la Secretaría Técnica del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Secretaría Técnica del Comité de Administración	2. Recibe y verifica que los formatos cumplan con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias. ¿Cumple con los requisitos? 2.1. No: Anota observaciones en el RD-DE-02-01 y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad número 1. 2.2. Sí: Sella y entrega de recibido al solicitante, copia del RD-DE-02-01 y presenta original para autorización al Presidente del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	3. Autoriza y firma el RD-DE-02-01 en original y lo turna al Titular de la Oficialía Mayor.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Oficialía Mayor	4. Recibe y envía RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Titular de la Dirección General de Servicios.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Dirección General de Servicios	5. Recibe, toma conocimiento y turna RD-DE-02-01 sellado en original, para la atención del servicio y envía al Titular de la Dirección de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Eventos	6. Recibe RD-DE-02-01 y envía para su atención e inclusión en el Boletín interno (RD-DE-02-02), al Responsable de Control de Bitácora.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02).
Responsable de Control de Bitácora	7. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en el RD-DE-02-01, y verifica que cumpla con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Que el requerimiento sea el servicio de edecanía. • Que el RD-DE-02-01 tenga el sello de recepción del Comité de Administración y/o firma de autorización correspondiente. • Que el evento programado sea dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa. <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>7.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender el evento. Pasa a la actividad 1.</p> <p>7.2. Sí: Turna copia del RD-DE-02-01 al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del evento en el RD-DE-02-02.</p>	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	8. Realiza la programación de los eventos en el RD-DE-02-02 e incluye el servicio de edecanía de conformidad al RD-DE-02-01.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	9. Entrega el RD-DE-02-02 al Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía, en el cual programó los eventos que requieren del servicio de edecanía.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía	10. Recibe el RD-DE-02-02 y asigna al personal de edecanes de conformidad a los requerimientos del RD-DE-02-01, así como a las guardias vespertinas de acuerdo a la carga de trabajo.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
	11. Determina el rol de uniformes que el personal de edecanía deberá portar durante los eventos, de acuerdo a las características de cada uno de estos.	
	12. Informa al personal de edecanes sobre los servicios y entrega RD-DE-02-02 para conocimiento de sus actividades, a fin de contar con su puntual asistencia al evento y proporcionar el servicio.	
	13. Instruye para la elaboración del Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01) al final del evento, para la recepción y evaluación del servicio otorgado.	
Personal de Edecanes	14. Reciben el RD-DE-02-02 y el RD-DE-03-01. Acuden al lugar, en el día y la hora señalada en donde proporcionan el servicio de edecanía, de conformidad con lo programado.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



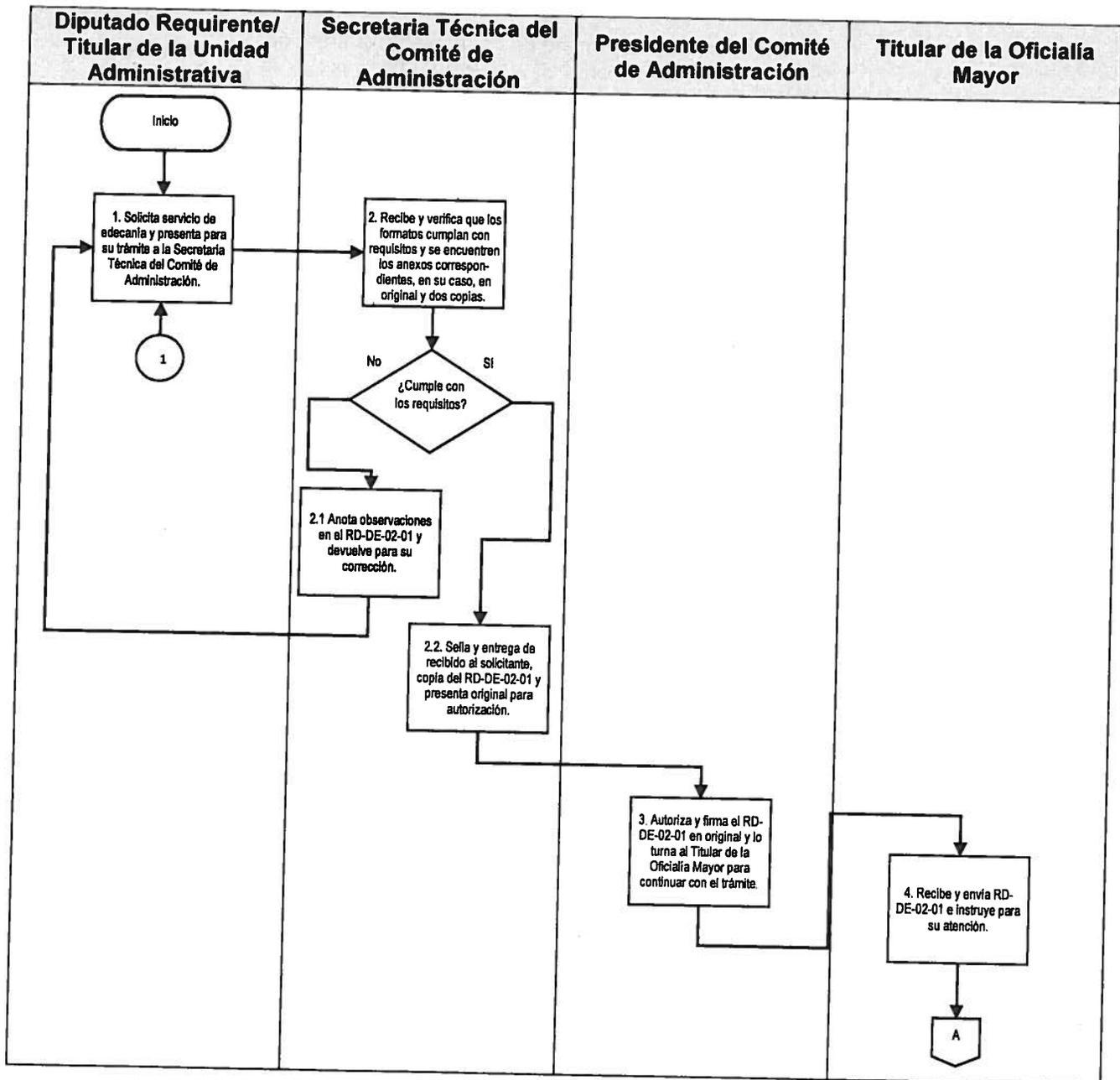
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Personal de Edecanes	15. Recaban al término de cada evento la firma del Solicitante en el RD-DE-03-01, para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan al Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía	16. Recibe el RD-DE-03-01, en el cual se registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados y elabora informe semanal y envía con copia de RD-DE-03-01 al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión. Pasa a la actividad 19.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
	17. Entrega el original de RD-DE-03-01, y los informes semanales sobre los servicios proporcionados, al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos para su revisión y archivo. Pasa a la actividad 20	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	18. Recibe el RD-DE-03-01, en copia, para efectos de control y supervisión e informa de los resultados al Titular de la Dirección de Eventos. Pasa a la actividad 20.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	19. Recibe el RD-DE-03-01, en original y los informes semanales sobre los servicios proporcionados e integra los informes mensuales y trimestrales para el seguimiento del Programa de Trabajo Anual, que entrega al Titular de la Dirección de Eventos.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
Titular de la Dirección de Eventos	20. Recibe informes mensuales y trimestrales de los resultados de los servicios de edecanía proporcionados en las diversas instancias de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo





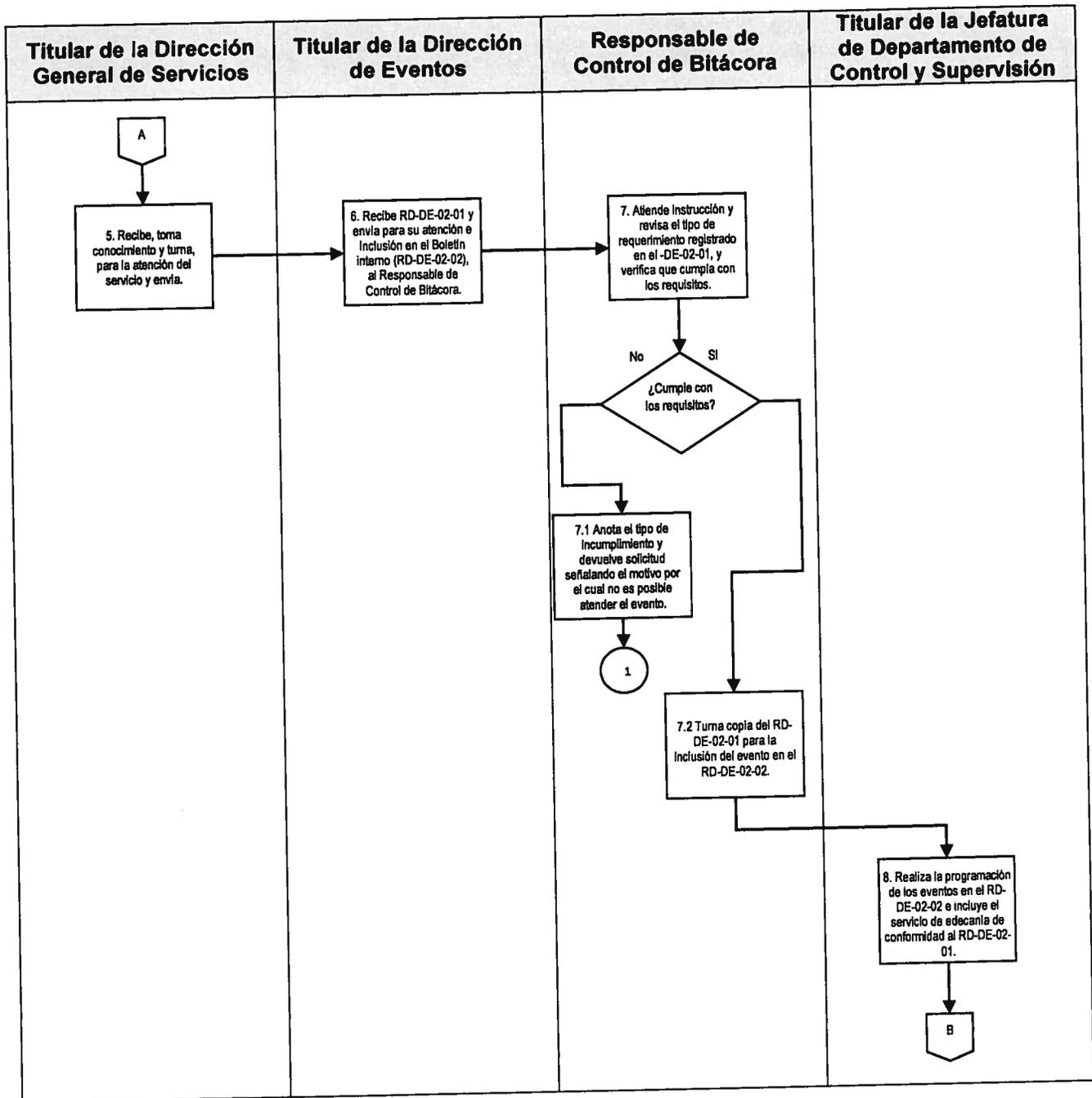
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

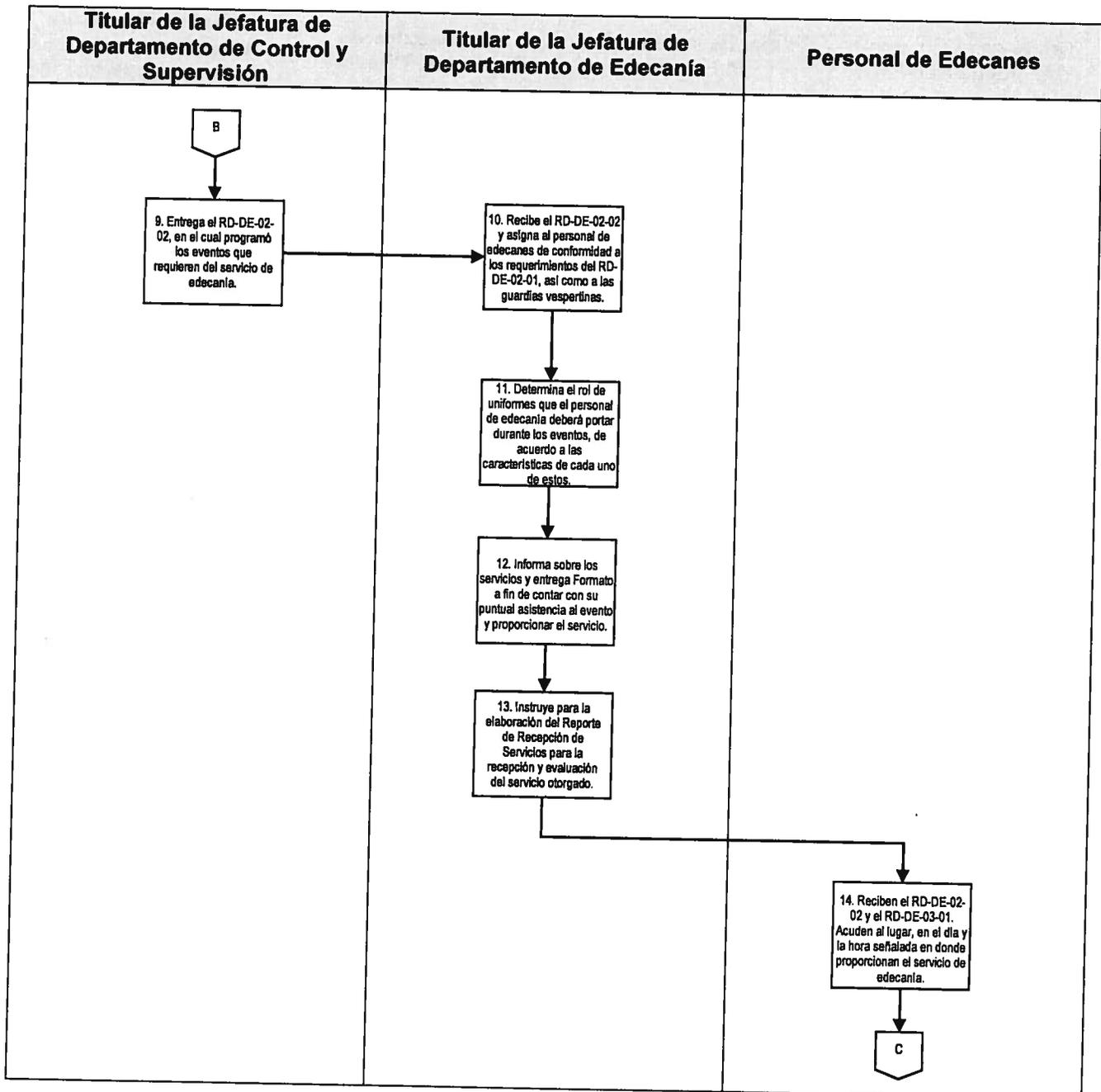
Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





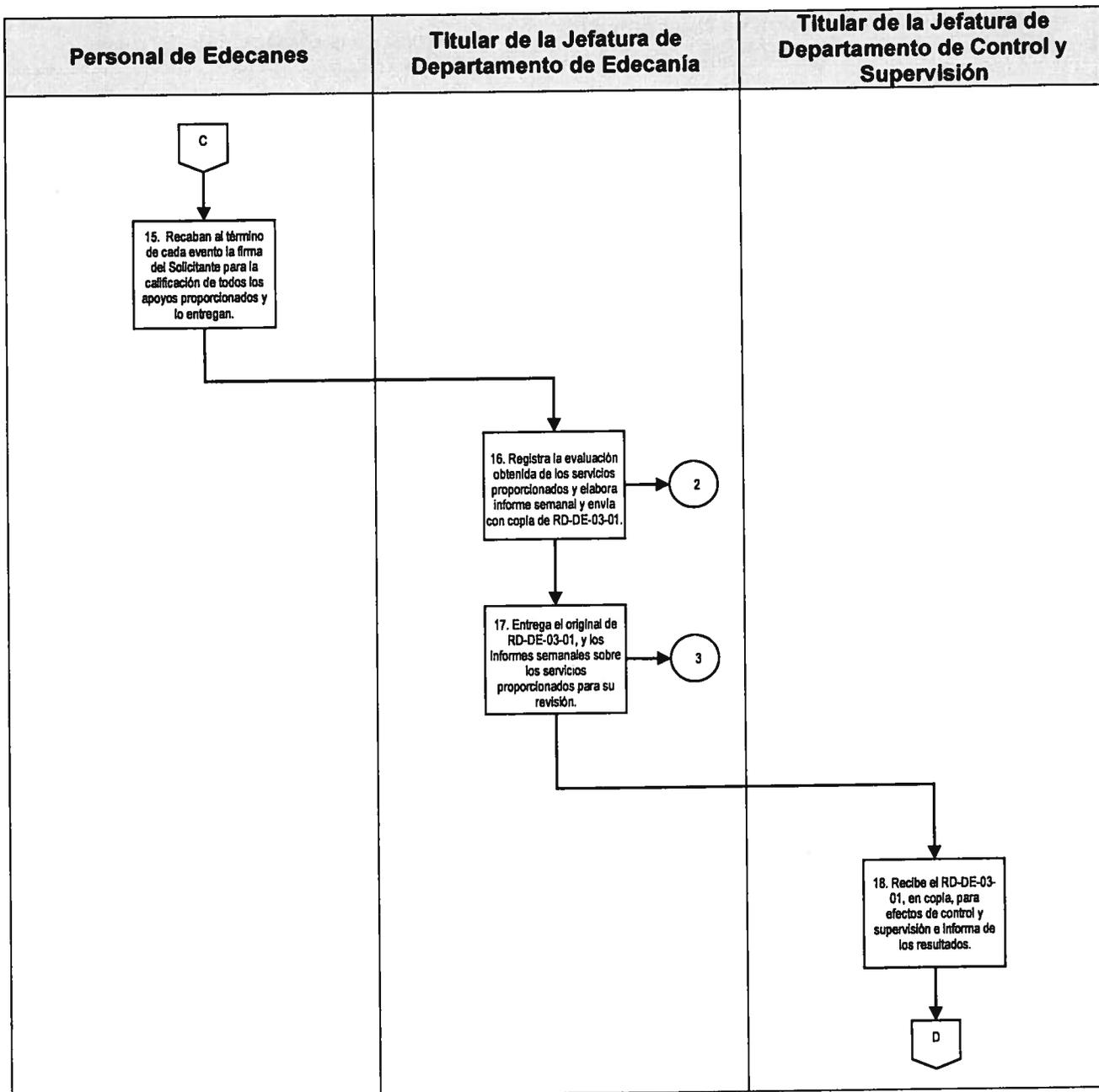
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



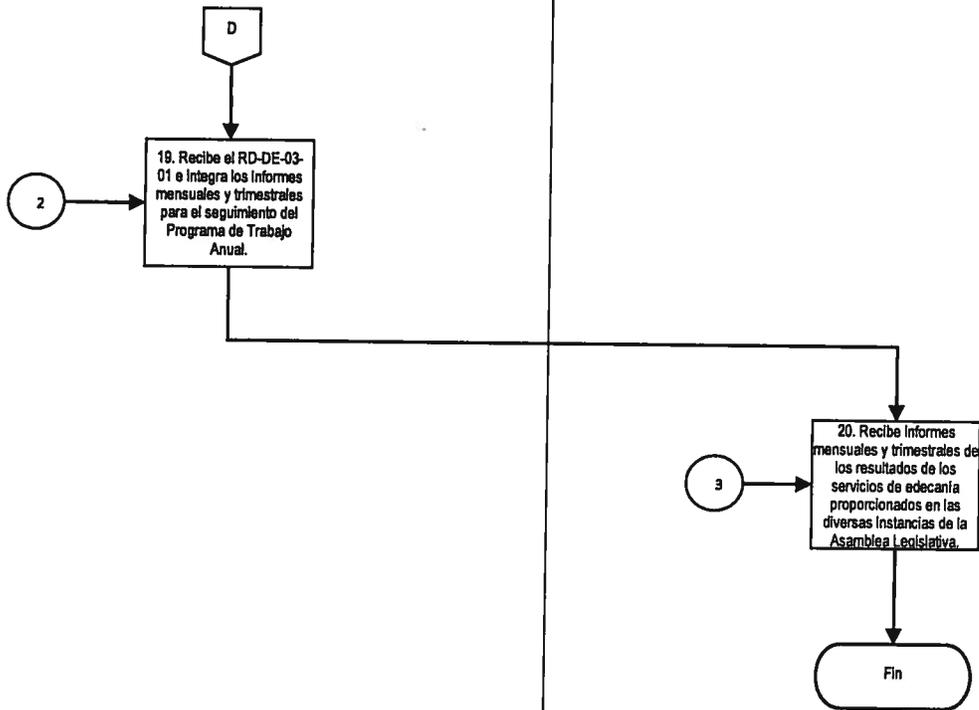
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Organización de Eventos

Titular de la Dirección de Eventos



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código Registro	de	Nombre
RD-DE-02-01		Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02		Boletín Interno
RD-DE-03-01		Reporte de Recepción de Servicios

 VII LEGISLATURA	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS

FOLIO (1) _____

FECHA RECEPCIÓN (2) _____

SOLICITANTE:		(3)	
NOMBRE DEL EVENTO:		(4)	
FECHA DE REALIZACIÓN:	(5)	HORARIO:	(6)
		No. PARTICIPANTES: (7)	
LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN			
(8)			
SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)		SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	CAFETERÍA	<input type="checkbox"/>
GRABACIÓN	<input type="checkbox"/>	LEYENDA	<input type="checkbox"/>
SONIDO	<input type="checkbox"/>	PERSONIFICADORES	<input type="checkbox"/>
		(ANEXAR LISTA)	<input type="checkbox"/>
		DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES)	<input type="checkbox"/>
		ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	<input type="checkbox"/>
		PRESIDIUM	<input type="checkbox"/>
		EDECANÍA	<input type="checkbox"/>
		INTÉRPRETE LSM	<input type="checkbox"/>
		GUÍA (VISITAS)	<input type="checkbox"/>
		PANTALLA	<input type="checkbox"/>
		MESAS	<input type="checkbox"/>
		SILLAS	<input type="checkbox"/>
		VIDEOPROYECTOR	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)			
PAPELERIA E IMPRESOS			
DIFUSIÓN			
RENTA DEL LOCAL			
EQUIPOS ESPECIALES			
ALIMENTACIÓN			
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)			
PASAJES A EXPOSITORES			
RESPONSABLE DEL EVENTO			
TELÉFONOS			
OBSERVACIONES			
ACUERDO (12)			
(13) _____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA		PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (14) _____ AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro.
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud.
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión.
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento.
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento.
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato.
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños.



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y 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, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados.
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso.
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Boletín Interno (RD-DE-02-02).



Dirección de Eventos Institucionales
Departamento de Control y Supervisión



BOLETIN INTERNO

Eventos Programados

(1) _____ DE _____ DE _____ 20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS	ASISTENTES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF						
(9)						
N° de Eventos (10)				No. 174/14 (11)		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día de mes con letra) (de año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar a cabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30.
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo.
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Asistentes	Registrar el número de personas asistentes al evento.
9	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (numero consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).



REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS



Folio y Fecha:

NOMBRE DEL EVENTO:	(2)
SOLICITADO POR:	(3)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)

H e b e r t o C a s t i l l o	L u d o D o n a l d o C o l o s i o	A u d i t o r i o	S a l a d e J u n t a s D o n o s	S a l a d e J u n t a s T r e s	S a l a d e J u n t a s C u a l t r o	S a l a d e J u n t a s M a n d e l a
D o n c e l e s	D o n c e l e s	Z o n a d e C o l o s i o	G a n t e	G a n t e	G a n t e	O t r o s

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60				
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 DE EVENTOS:

EDECANES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
LEYENDA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

CAFETERÍA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
PERSONIFICADORES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

SONIDO		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
ESTENOGRAFÍA		
El servicio fue		

GRABACIÓN		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Bueno	Regular	Malo
-------	---------	------

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE EVENTOS

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL
SOLICITANTE



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento.
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DE-03-04 Proporcionar el Servicio de Cafetería en los Eventos Institucionales.

A. Objetivo específico

Proporcionar oportuna, eficaz y adecuadamente el servicio de cafetería dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, solicitando mediante formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, y de conformidad con los requisitos establecidos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputado o Titular de la Unidad Administrativa
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Control y Supervisión
- Departamento de Coordinación y Apoyos
- Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos
- Personal de Cafetería
- Secretaría Técnica del Comité de Administración
- Presidencia del Comité de Administración

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comisión de Gobierno	Órgano interno de gobierno permanente y expresión de pluralidad de la Asamblea Legislativa, encargado de dirigir y optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

administrativas de la misma; como órgano colegiado impulsará acuerdos, consensos y decisiones.

Comisiones

Órganos Internos de Organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas, administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.

Comité de Administración

Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.

Servicio de Cafetería

Son servicios básicos de apoyo administrativo, que no generan gastos extraordinarios, para el apoyo de los trabajos legislativos de los Diputados durante el desarrollo de sus eventos.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Eventos:

1.1. Supervisar que los servicios de cafetería sean proporcionados, con base en las especificaciones establecidas en el formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, tramitado ante el Comité de Administración.

- Dichas solicitudes deberán ser enviadas con oportunidad para la adecuada calendarización y logística de la prestación del servicio de cafetería. En el caso de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, por la naturaleza de sus eventos, deberán permanecer en constante coordinación para la prestación del mismo.

1.2. Supervisar que se cuente con la existencia indispensable de insumos para garantizar un óptimo servicio, a través del Titular de la Subdirección de Organización de Eventos, quien deberá gestionar con oportunidad el suministro de los mismos, con el apoyo del Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos realizará mensualmente un reporte del consumo de insumos de cafetería de acuerdo a los eventos realizados a fin de programar el abastecimiento mensual de los mismos, al mismo tiempo realizará el inventario correspondiente, verificando las existencias y primordialmente las fechas de caducidad de los alimentos y bebidas, garantizando las condiciones adecuadas.
3. Será responsabilidad del personal de cafetería:
 - 3.1. Previa asignación por parte del Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos, proporcionar el servicio en cada área designada para ello, cuidando esmeradamente la limpieza del lugar y verificando semanalmente que cuente con los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
 - 3.2. Portar durante todo su horario laboral, el uniforme asignado, cuidando extremadamente su arreglo personal.
 - 3.3. Tener listo el servicio 20 minutos antes del inicio de los eventos.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	1. Solicita servicio de cafetería para evento, en las instalaciones de la Asamblea Legislativa mediante la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) y presenta para su trámite a la Secretaria Técnica del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Secretaria Técnica del Comité de Administración	2. Recibe y verifica que los formatos cumplan con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias. ¿Cumple con los requisitos? 2.1. No: Anota observaciones en la RD-DE-02-01 y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad número 1. 2.2. Sí: Sella y entrega de recibido al solicitante, copia del RD-DE-02-01 y presenta original para autorización al Presidente del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	3. Autoriza y firma la RD-DE-02-01 en original y lo turna al Titular de la Oficialía Mayor.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).
Titular de la Oficialía Mayor	4. Recibe y envía RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Titular de la Dirección General de Servicios.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).
Titular de la Dirección General de Servicios	5. Recibe, toma conocimiento y turna RD-DE-02-01 sellado en original, para la atención del servicio y envía al Titular de la Dirección de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Eventos	6. Recibe RD-DE-02-01 y envía para su atención e inclusión en el Boletín interno (RD-DE-02-01), al Responsable de Control de Bitácora.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01). Boletín interno (RD-DE-02-02).
Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos	7. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en la RD-DE-02-01, y verifica que cumpla con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Que el requerimiento sea el servicio de cafetería en eventos institucionales • Que la RD-DE-02-01 tenga el sello de recepción del Comité de Administración y/o firma de autorización correspondiente. • Que el evento programado sea dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa. 	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01). Boletín interno (RD-DE-02-02).
	¿Cumple los requisitos? 7.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender el evento. Pasa a la actividad 1. 7.2. Sí: Turna copia de la RD-DE-02-01 al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del evento en el RD-DE-02-02. Pasa a la actividad 10.	
	8. Envía el original de la RD-DE-02-01 para su seguimiento, al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	9. Recibe el RD-DE-02-01 e instruye sobre el requerimiento y solicita la asignación de personal y programación de servicio al Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos. Así mismo, lo instruye para la elaboración del Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01).	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01)
	10. Realiza la programación de los eventos en el RD-DE-02-02, elabora el RD-DE-04-01 e incluye el servicio de cafetería, de conformidad a la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	11. Entrega el RD-DE-02-02 al Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyo, en el cual programó los eventos que requieren del servicio de cafetería.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
	12. Recibe el RD-DE-02-02 y asigna al personal de acuerdo a los requerimientos señalados en el RD-DE-02-01.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
13. Determina el rol de uniformes que el personal de cafetería deberá portar durante los eventos, de acuerdo a las características de cada uno de estos.		
14. Informa al personal de cafetería sobre los servicios y entrega RD-DE-02-02 para conocimiento de sus actividades, y a fin de contar con su puntual asistencia al evento, a proporcionar el servicio.		
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyo		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyo	15. Entrega al Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía el Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01) para que a través del personal a su cargo se obtenga la firma del solicitante, la recepción y evaluación del servicio otorgado.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
Personal de Cafetería	16. Reciben RD-DE-02-02 y el RD-DE-03-01. Acuden al lugar, en el día y la hora señalada en donde proporcionan el servicio de cafetería, de conformidad con lo programado.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
	17. Recaban al término de cada evento la firma del Solicitante en el RD-DE-03-01, para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan al Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía.	18. Recibe el RD-DE-03-01, registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados y elabora informe semanal; y envía copia de los Reportes RD-DE-03-01 al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión. Pasa a la actividad 20.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
	19. Entrega el RD-DE-03-01, y los informes semanales sobre los servicios proporcionados, al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos para su revisión y archivo. Pasa a la actividad 21.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	20. Recibe el RD-DE-03-01, en copia, para efectos de control y supervisión e informa de los resultados al Titular de la Dirección de Eventos. Pasa a la actividad 22.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	21. Recibe el RD-DE-03-01, en original y los informes semanales sobre los servicios proporcionados e integra los informes mensuales y trimestrales para el seguimiento del Programa de Trabajo Anual, que entrega al Titular de la Dirección de Eventos.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Titular de la Dirección de Eventos	22. Recibe informes mensuales y trimestrales de los resultados de los servicios de cafetería proporcionados en las diversas instancias de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

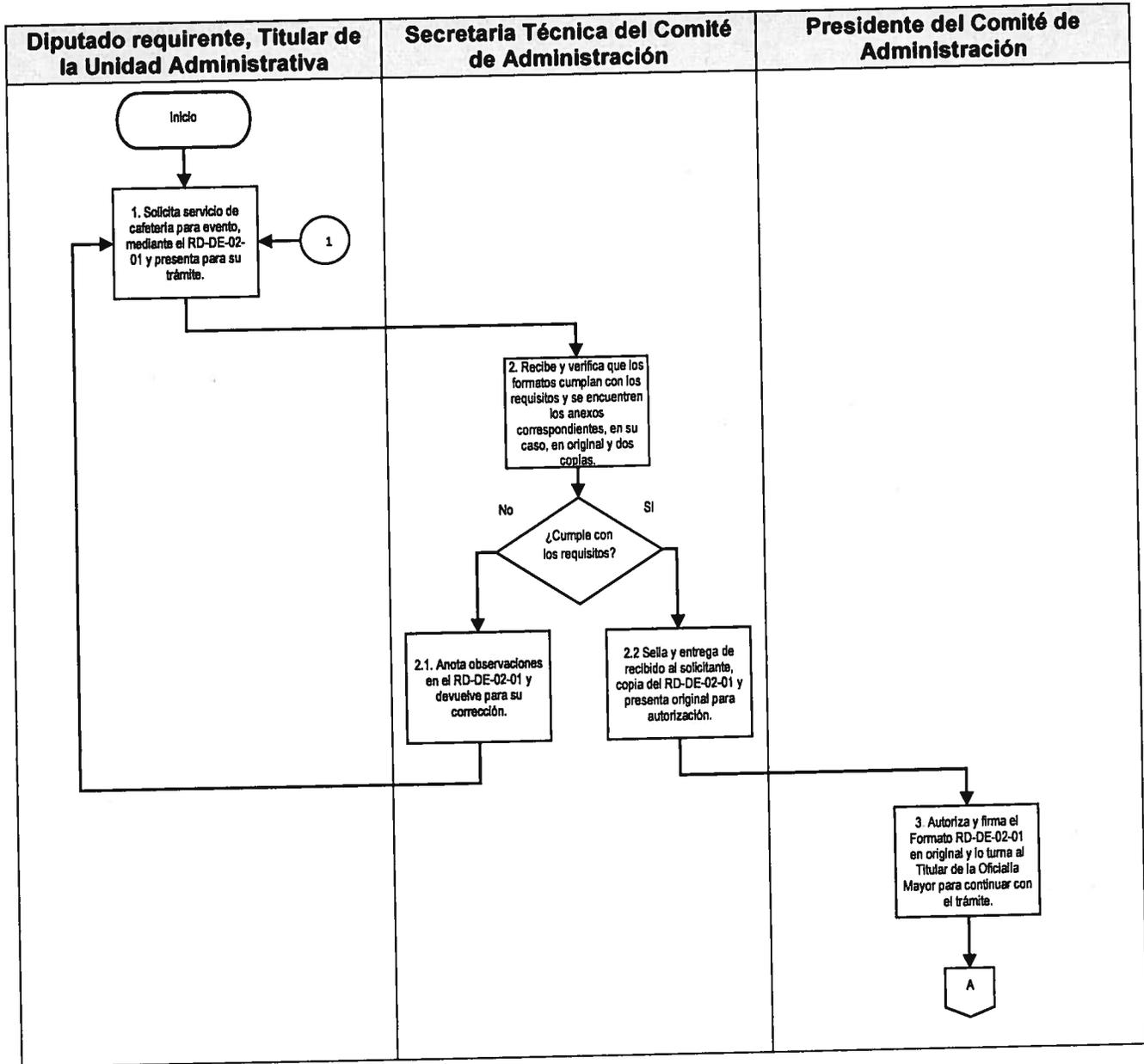


Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de Flujo





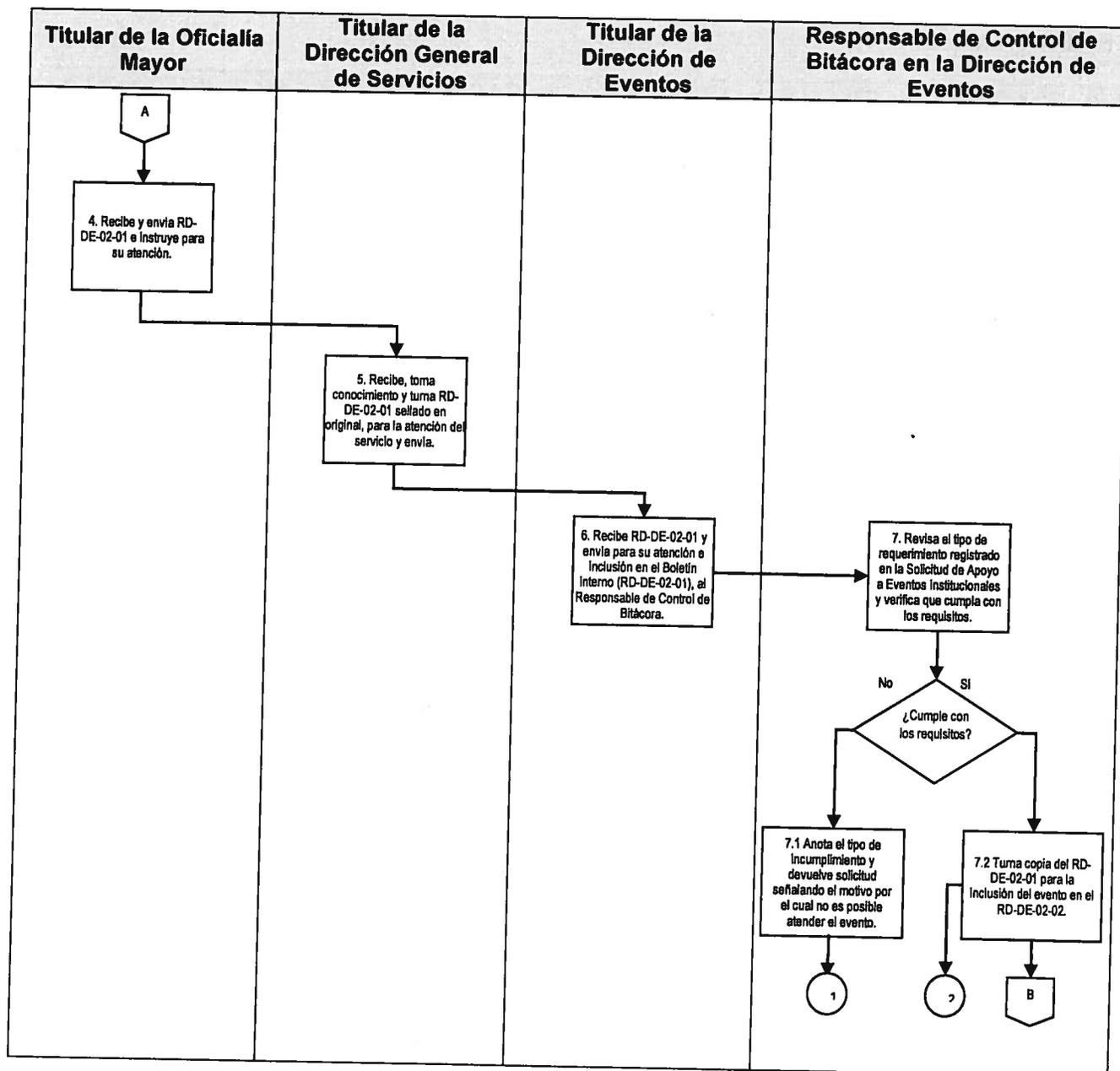
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





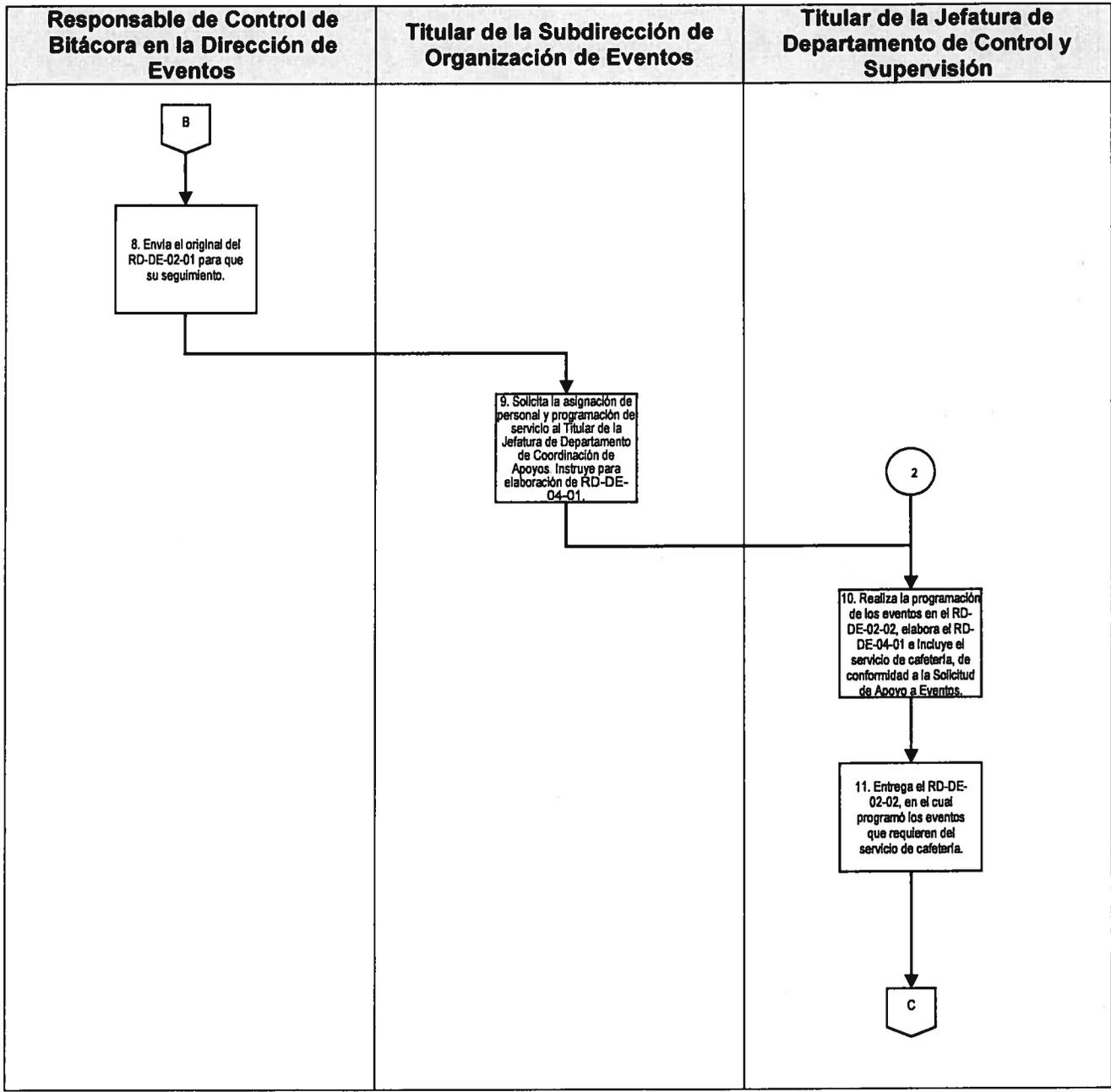
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

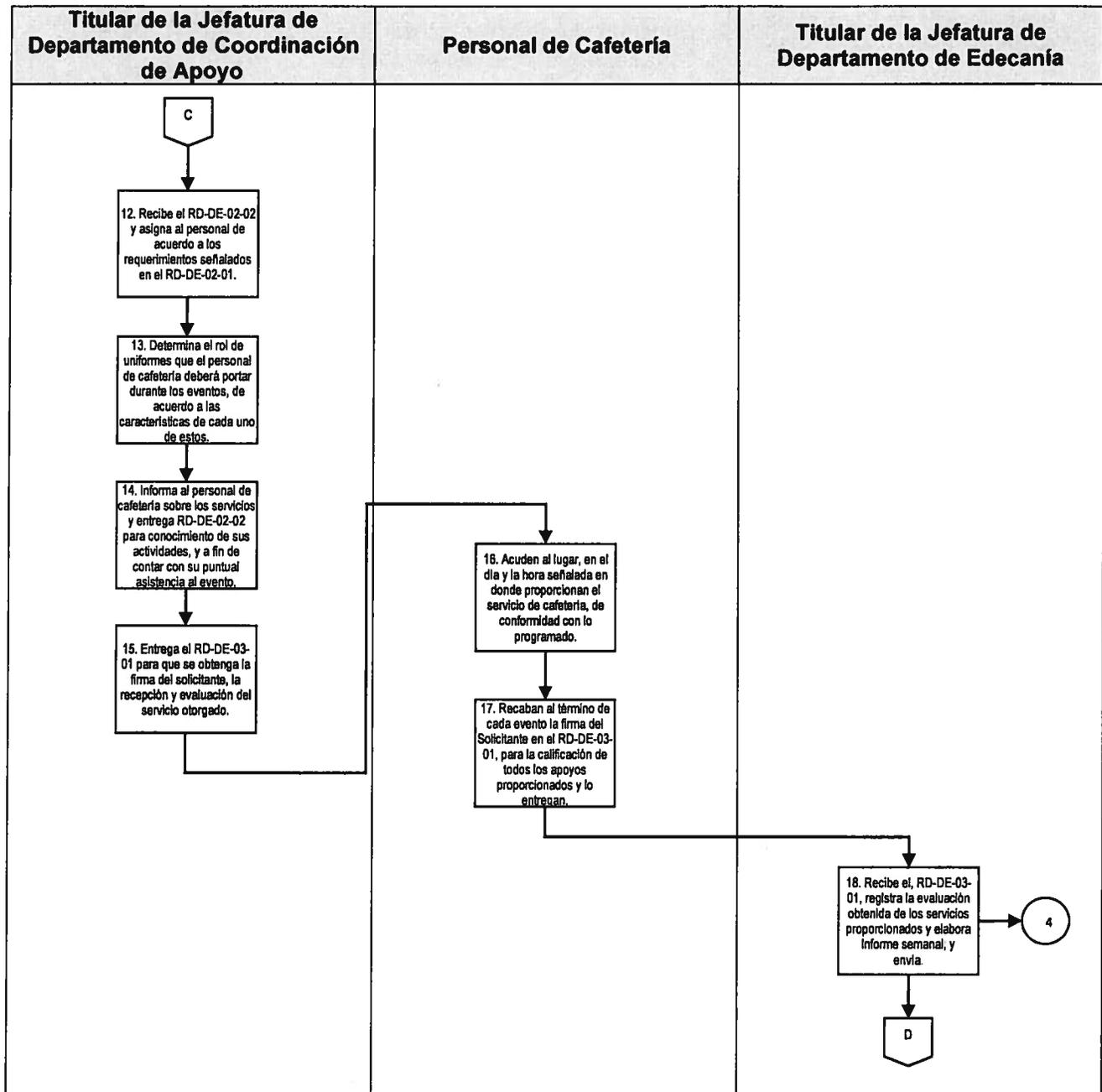
Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





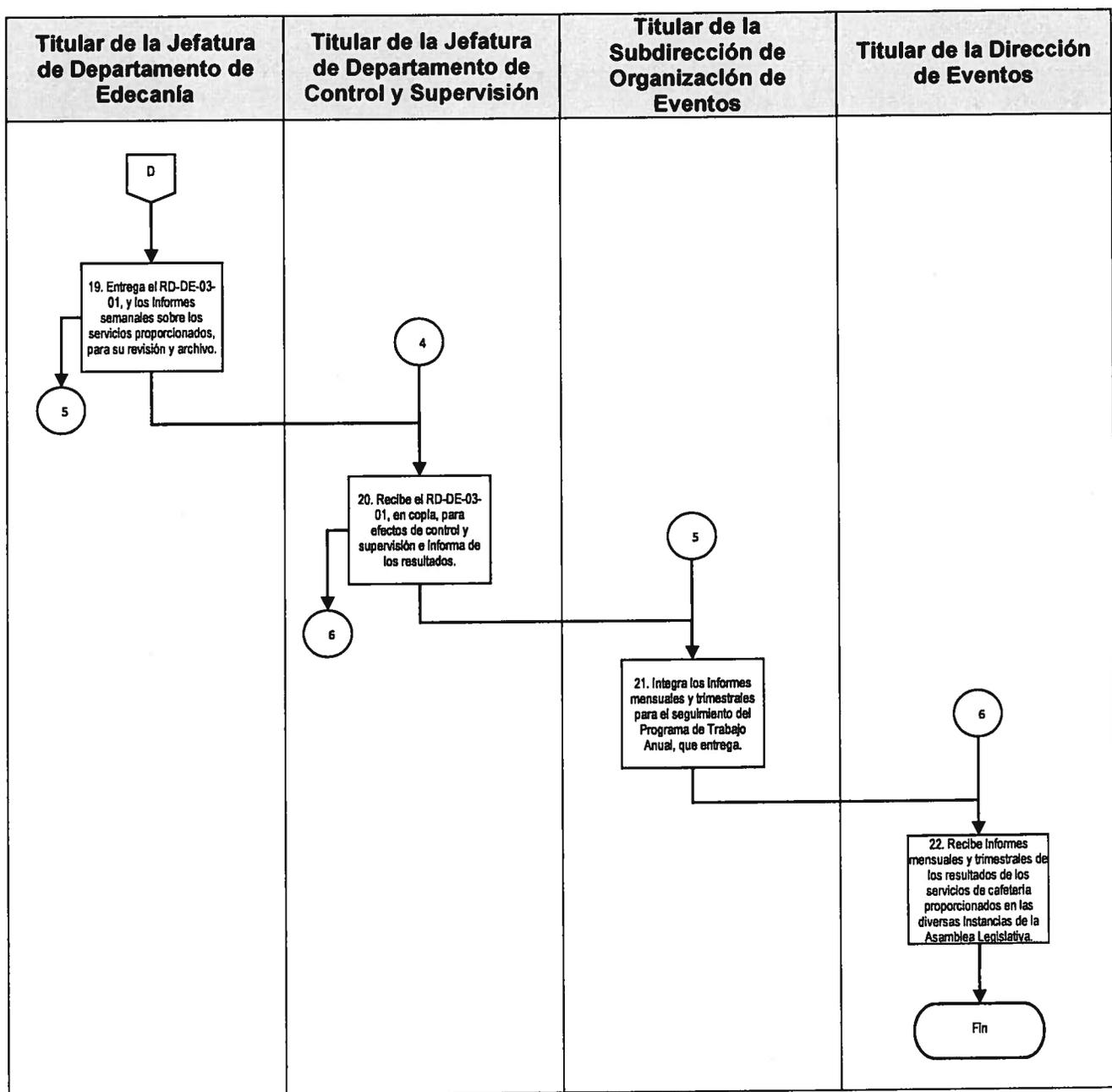
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-03-01	Reporte de Recepción de Servicios
RD-DE-04-01	Reporte de Consumo de Material de Cafetería

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).



VII LEGISLATURA

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS**

FOLIO (1) _____

FECHA RECEPCIÓN (2) _____

SOLICITANTE:	(3)		
NOMBRE DEL EVENTO:	(4)		
FECHA DE REALIZACIÓN: (5)	HORARIO: (6)	No. PARTICIPANTES: (7)	
LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN			
(8)			
SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)		SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	CAFETERÍA	<input type="checkbox"/>
GRABACIÓN	<input type="checkbox"/>	LEYENDA	<input type="checkbox"/>
SONIDO	<input type="checkbox"/>	PERSONIFICADORES	<input type="checkbox"/>
		(ANEXAR LISTA)	<input type="checkbox"/>
		DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES)	<input type="checkbox"/>
		ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	<input type="checkbox"/>
		PRESIDIUM	<input type="checkbox"/>
		EDECANÍA	<input type="checkbox"/>
		INTÉRPRETE LSM	<input type="checkbox"/>
		GUÍA (VISITAS)	<input type="checkbox"/>
		PANTALLA	<input type="checkbox"/>
		MESAS	<input type="checkbox"/>
		SILLAS	<input type="checkbox"/>
		VIDEOPROYECTOR	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)			
PAPELERÍA E IMPRESOS			
DIFUSIÓN			
RENTA DEL LOCAL			
EQUIPOS ESPECIALES			
ALIMENTACIÓN			
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)			
PASAJES A EXPOSITORES			
RESPONSABLE DEL EVENTO			
TELÉFONOS			
OBSERVACIONES			
ACUERDO (12)			
(13) _____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA		(14) _____ PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro.
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud.
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión.
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento.
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento.
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato.
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y 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, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados.
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso.
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día de mes con letra) (de año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar a cabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30.
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo.
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Asistentes	Registrar el número de personas asistentes al evento.
9	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

<p>VII LEGISLATURA</p>	<p>REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS</p>	<p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)							
			H	L	A	S	S	S	S	
<p>NOMBRE DEL EVENTO: (2)</p>			e	u	l	a	s	a	s	a
<p>SOLICITADO POR: (3)</p>			b	d	d	d	d	d	d	d
			r	o	o	o	o	o	o	o
			t	c	c	c	c	c	c	c
			i	a	a	a	a	a	a	a
			l	s	s	s	s	s	s	s
			o	t	t	t	t	t	t	t
			o	r	r	r	r	r	r	r
			o	o	o	o	o	o	o	o
			s	z	e	e	e	e	e	e
			s	s	s	s	s	s	s	s
			e	o	o	o	o	o	o	o
			s	o	o	o	o	o	o	o
			s	n	n	n	n	n	n	n
			s	c	c	c	c	c	c	c
			e	e	e	e	e	e	e	e
			i	e	e	e	e	e	e	e
			e	s	s	s	s	s	s	s
			s	s	s	s	s	s	s	s

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60				
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 DE EVENTOS:

EDECANES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
LEYENDA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

CAFETERIA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
PERSONIFICADORES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

SONIDO		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
ESTENOGRAFÍA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

GRABACIÓN		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2 style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento.
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01).



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE APOYOS**

Reporte de consumo de material de cafetería

Edificio Donceles (1) Edificio Zócalo Edificio Gante Edificio Juárez

Fecha: (2)

Horario del Evento: (3)	
Salón: (4)	
Atendió: (5)	

DESCRIPCIÓN (6)	UNIDAD (7)	CANTIDAD (8)
VASOS PLÁSTICO	Paquete	
VASO TÉRMICO DE CARTÓN	Paquete	
SOBRES DE TÉ	Caja	
SOBRE SUSTITUTO DE AZÚCAR	Caja	
SOBRES SUSTITUTO DE CREMA	Bolsa	
BOLSA DE CAFÉ ½ KG.	Bolsa	
REMOVEDORES	Bolsa	
GALLETAS	Caja	
REFRESCO EN LATAS	Paquete	
REFRESCO EN BOTELLA	Paquete	
AGUA DE GARRAFÓN	Pieza	
AGUA DE 250 ml.	Paquete	
SERVILLETAS	Paquete	

Elaboró
(9)

Nombre y Firma

Revisó
(10)

Nombre y Firma



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Edificio	Marcar con una X la Sede o edificio en donde se realiza el evento, ejemplo: Edificio Donceles, Edificio Zócalo, Edificio Gante, Edificio Juárez.
2	Fecha	Señalar día, mes y año del evento.
3	Horario del Evento	Indicar hora de inicio del evento y la hora de término.
4	Salón	Registrar el nombre o número del salón donde se desarrolla el evento.
5	Atendió	Nombre de la persona responsable de la atención del evento.
6	Descripción	Realizar la descripción de los artículos que se relacionan.
7	Unidad	Señalar la unidad, ya sea: Paquete, caja, pieza, etc.
8	Cantidad	Señalar la cantidad de artículos que se requieren.
9	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró.
10	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DE-03-05 Proporcionar el Servicio de Leyendas, Personificadores y Equipo de Proyección.

A. Objetivo específico

Proporcionar oportuna, eficaz y adecuadamente el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección, mediante la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales a fin de apoyar el buen desarrollo de los trabajos legislativos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Diseño y Reproducción
- Departamento de Control y Supervisión
- Departamento de Coordinación de Apoyos
- Solicitante o Área Requirente
- Responsable de Control de Bitácora

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.
Comisiones	Órganos Internos de Organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas,

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.

Servicio de Leyendas Personificadores y Equipo de Proyección

Son servicios administrativos básicos, de apoyo para los trabajos legislativos de los Diputados durante el desarrollo de sus eventos, los cuales no generan gastos extraordinarios.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Eventos:

1.1. Que los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección sean proporcionados con base en las especificaciones establecidas en la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, tramitado ante el Comité de Administración. Dichas solicitudes deberán ser enviadas con oportunidad para la adecuada calendarización y logística de la prestación del servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección. En el caso de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, por la naturaleza de sus eventos, deberán permanecer en constante coordinación para la prestación del mismo.

1.2. Determinar las especificaciones y requerimientos de equipo de proyección y/o de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades de los eventos institucionales, garantizando se cubran las solicitudes en las condiciones adecuadas.

2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística deberá de:

2.1. Verificar para la elaboración de leyendas y personificadores que se anexen a los formatos, los documentos correspondientes, revisando su apego al Manual de Imagen Institucional vigente.

2.2. Contar con la existencia de materiales de papelería y equipo de proyección en óptimas condiciones para garantizar el servicio.

2.3. Elaborar una bitácora para la programación diaria de equipos a su cargo, así como un informe mensual y trimestral de servicios proporcionados.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 2.4. Programar y designar al personal que proporcionará cada uno de los servicios requeridos por día.
 - 2.5. Entregar el texto solicitado para la impresión de leyendas que se realizará en el Departamento de Diseño y Reproducción.
 - 2.6. Coordinar que las leyendas y equipo de proyección se instalen 30 minutos antes del evento, con la finalidad de realizar las pruebas pertinentes conjuntamente con el personal solicitante.
3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción deberá de elaborar y entregar los personificadores con una anticipación mínima de 24 horas al inicio del evento al Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía para su colocación durante el evento que lo solicite, en caso de que el evento no cuente con el servicio de edecanía, el Titular de la Jefatura de Departamento de Programación de Logística será el responsable de la instalación de los personificadores con la periodicidad establecida.
 4. Cuando el Área solicitante requiera del traslado de equipo de proyección fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, el interesado deberá tramitar su requerimiento mediante el formato de Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección ante el Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística, quien elaborará dicho formato y presentará para firma del Solicitante y/o responsable del traslado, el cual entregará su documentación de identificación: IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir. Cubierto este requerimiento se procederá a la entrega del equipo de proyección.
 5. En el caso de la asignación de guardias vespertinas, el personal de logística, prestará los servicios de acuerdo a las necesidades de la agenda legislativa. De existir un evento programado antes de la hora de entrada del personal se verificará la posibilidad de que las leyendas, personificadores y equipo de proyección, queden colocados y entregados por lo menos 24 horas antes, por el personal asignado a la Jefatura de Programación y Logística.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante o Área Requiriente	1. Solicita servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección mediante Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01), y presenta para su gestión ante el Titular de la Dirección de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Titular de la Dirección de Eventos	2. Recibe el RD-DE-02-01 y envía para su registro y gestión de la atención al Responsable de Control de Bitácora.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos	3. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en la RD-DE-02-01, y verifica que cumpla con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Que la solicitud sea para el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección en eventos institucionales. • Que el RD-DE-02-01, tenga el sello de recepción del Comité de Administración y/o firma de autorización correspondiente. <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>3.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender el evento. Pasa a la actividad 1.</p> <p>3.2. Sí: Continúa con el procedimiento y procede a revisar el material para impresión y reproducción enviado.</p>	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos	<p>4. Verifica lista de personificadores y texto de leyenda, revisando su apego al Manual de Imagen Institucional vigente, así como disponibilidad de equipo de proyección y determina si es procedente la atención del servicio.</p> <p style="text-align: center;">¿Es procedente?</p> <p>4.1. No: Informa los motivos por los cuales es improcedente otorgar el servicio y devuelve. Pasa a la actividad 1.</p> <p>4.2. Sí: Aprueba el servicio y Turna copia del RD-DE-02-01 al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del evento en el Boletín Interno (RD-DE-02-02).</p>	<p>Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)</p> <p>Boletín Interno (RD-DE-02-02)</p>
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	<p>5. Revisa el servicio requerido y verifica que el evento programado sea dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿El evento es dentro de las instalaciones?</p> <p>5.1. No: Informa al interesado que deberá tramitar su requerimiento ante el Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística, para el traslado del equipo de proyección fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa. Pasa a la actividad 7.</p> <p>5.2. Sí: Realiza la programación de los eventos e incluye el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección en el RD-DE-02-02, de conformidad a la solicitud recibida y lo entrega al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística, a fin de que prepare el servicio. Pasa a la actividad 12.</p>	<p>Boletín Interno (RD-DE-02-02)</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	6. Comunica la programación del evento y su inclusión en el RD-DE-02-02 y envía éste, al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos. Pasa a la actividad 14.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Solicitante o Área Requirente	7. Presenta la solicitud a fin de que el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección se realice fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa y el traslado del equipo de proyección al lugar del evento, y presenta el RD-DE-02-01 de autorización ante el Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística	8. Recibe RD-DE-02-02 de la programación del evento. Elabora y entrega para firma, Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección y requiere al solicitante presentar copia de identificación oficial: IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección
Solicitante o Área Requirente	9. Presenta identificación oficial: IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir y firma el Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección, como responsable del traslado del equipo y devuelve Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección.	Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística	10. Entrega Equipo de Videoproyección para su traslado al lugar del evento.	
Solicitante o Área Requirente	11. Recibe el Equipo de Videoproyección y lo traslada al lugar del evento. Pasa a la actividad 15.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística	12. Envía el RD-DE-02-01 en copia y solicita la asignación del personal y la prestación del servicio de leyendas, personificadores, al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción. Pasa a la actividad 14.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01).
	13. Proporciona el servicio de proyección del evento, de conformidad con lo solicitado en el RD-DE-02-01. Pasa a la actividad 15.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01).
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	14. Elabora las leyendas y los personificadores en apego al Manual de Imagen Institucional y de conformidad a los textos solicitados y entrega para su distribución, al personal de edecanes o en caso de no encontrarse este personal, lo entregan directamente al Área requirente.	
Solicitante o Área Requirente	15. Recibe los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, de acuerdo a lo solicitado.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística	16. Recaba al término de cada evento la firma del Solicitante en el Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01), para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan al Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos	17. Recibe el RD-DE-03-01 y registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos	18. Entrega el original del RD-DE-03-01, y elabora informes semanales de estos servicios que envía al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos para su revisión e integración.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Titular de la Subdirección de Organización de Eventos	19. Integra informes mensuales y trimestrales de los resultados de los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, proporcionados.	
Titular de la Dirección de Eventos	20. Recibe informes mensuales y trimestrales de los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, proporcionados en los diversos eventos desarrollados en la Asamblea Legislativa.	
	21. Integra los informes para ser remitidos al Titular de la Dirección General de Servicios para su conocimiento y para el trámite que considere pertinente.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

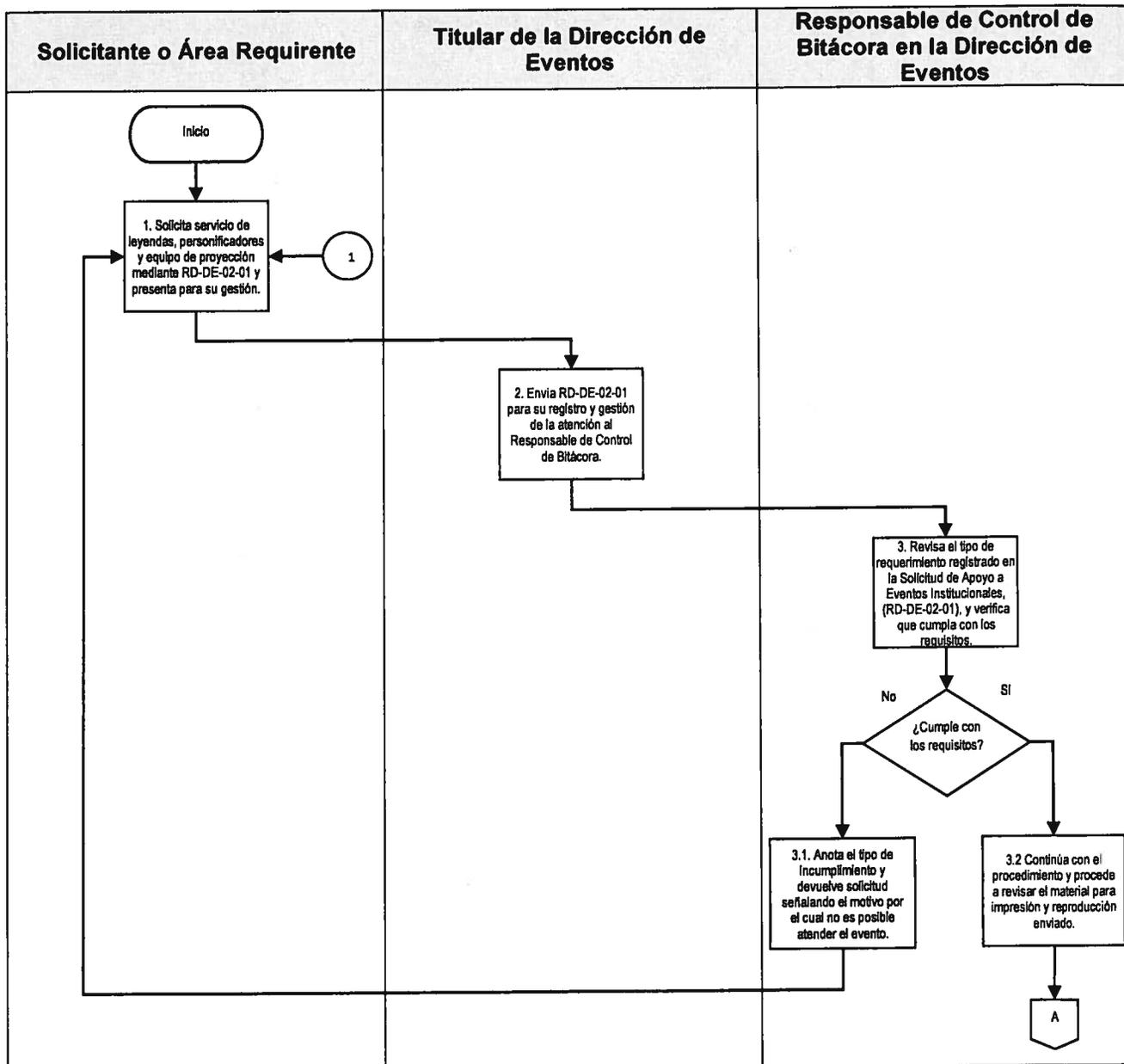


Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

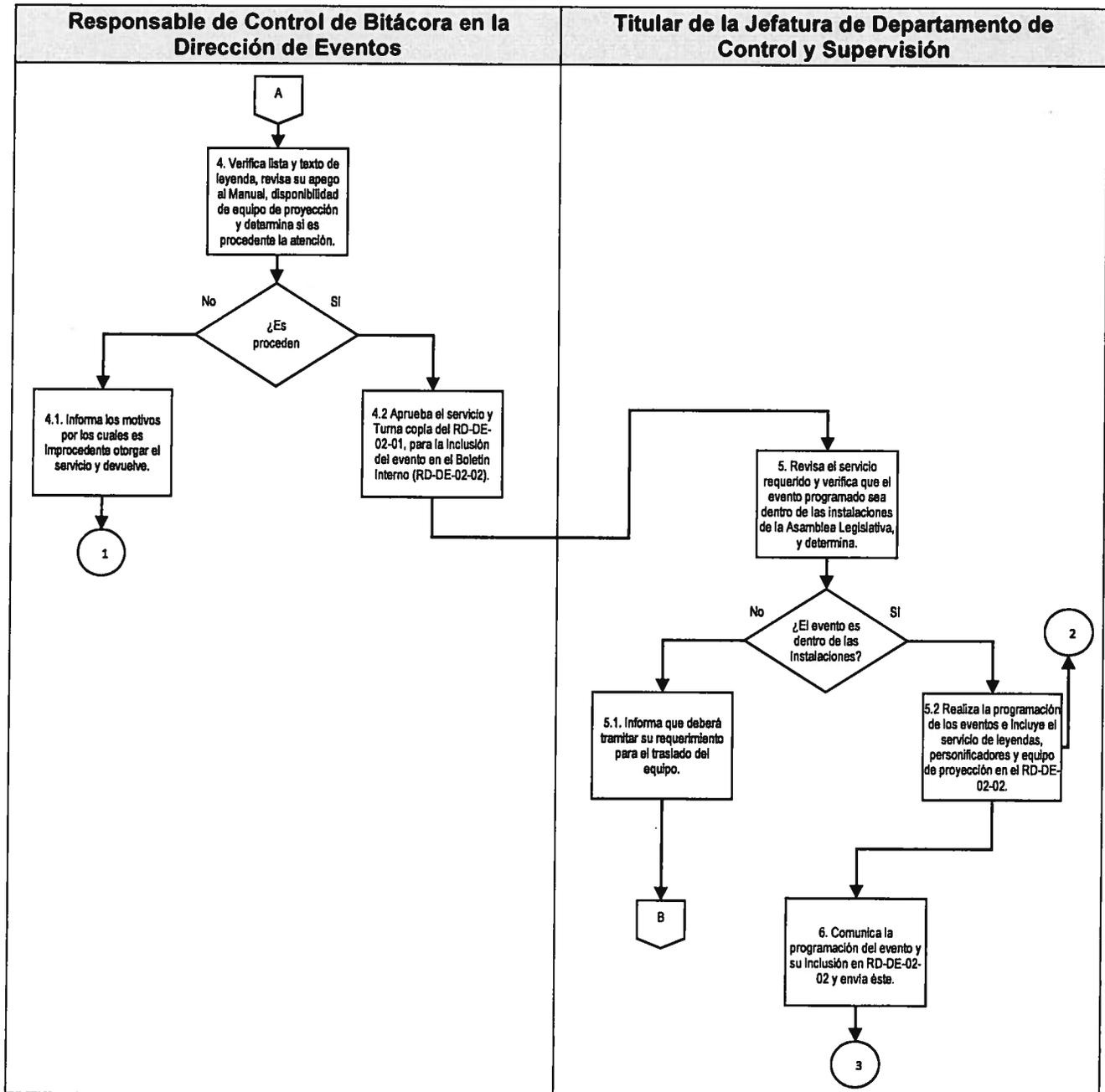
F. Diagrama de Flujo



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





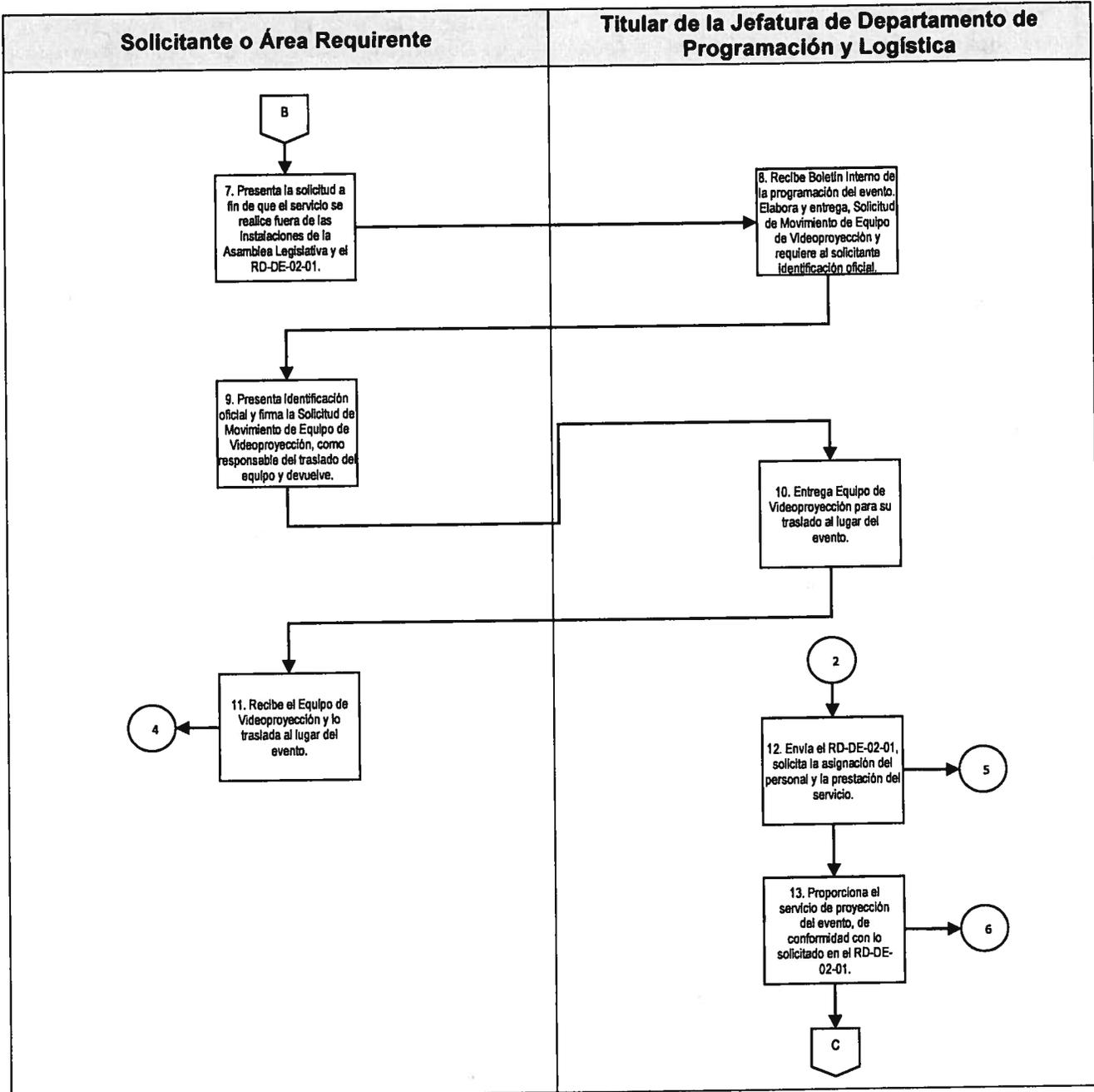
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





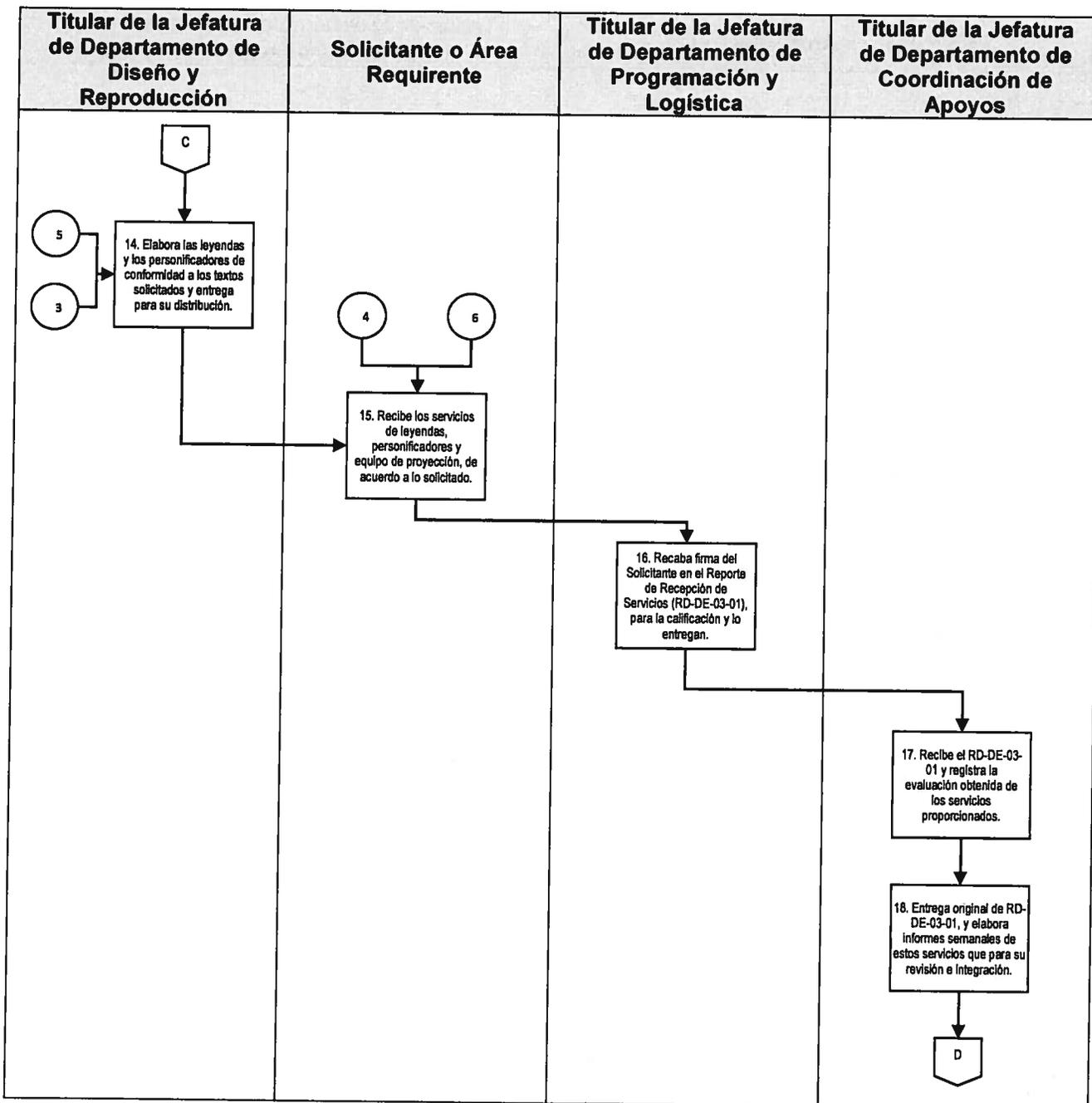
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



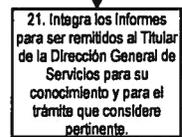
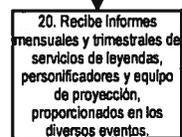
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Organización de Eventos

Titular de la Dirección de Eventos



Fin



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-03-01	Reporte de Recepción de Servicios

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS**

FOLIO (1) _____

FECHA RECEPCIÓN (2) _____

SOLICITANTE:	(3)		
NOMBRE DEL EVENTO:	(4)		
FECHA DE REALIZACIÓN:	(5)	HORARIO:	(6)
		No. PARTICIPANTES:	(7)
LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN			
(8)			
SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)		SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	CAFETERÍA	<input type="checkbox"/>
GRABACIÓN	<input type="checkbox"/>	LEYENDA	<input type="checkbox"/>
SONIDO	<input type="checkbox"/>	PERSONIFICADORES	<input type="checkbox"/>
		(ANEXAR LISTA)	<input type="checkbox"/>
		DISEÑO	<input type="checkbox"/>
		(ANEXAR ESPECIFICACIONES)	<input type="checkbox"/>
		ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	<input type="checkbox"/>
		PRESIDIUM	<input type="checkbox"/>
		EDECANÍA	<input type="checkbox"/>
		INTÉRPRETE LSM	<input type="checkbox"/>
		GUÍA (VISITAS)	<input type="checkbox"/>
		PANTALLA	<input type="checkbox"/>
		MESAS	<input type="checkbox"/>
		SILLAS	<input type="checkbox"/>
		VIDEOPROYECTOR	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)			
PAPELERÍA E IMPRESOS			
DIFUSIÓN			
RENTA DEL LOCAL			
EQUIPOS ESPECIALES			
ALIMENTACIÓN			
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)			
PASAJES A EXPOSITORES			
RESPONSABLE DEL EVENTO			
TELÉFONOS			
OBSERVACIONES			
ACUERDO (12)			
_____ (13) SOLICITA NOMBRE Y FIRMA		PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN _____ (14) AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro.
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud.
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión.
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento.
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento.
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato.
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y 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, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados.
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso.
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Boletín Interno (RD-DE-02-02).



Dirección de Eventos Institucionales
Departamento de Control y Supervisión



BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados

(1) _____ DE _____ DE _____ 20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS	ASISTENTES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF						
(9)						
N° de Eventos (10)				No. 174/14 (11)		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día de mes con letra) (de año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar a cabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30.
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo.
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Asistentes	Registrar el número de personas asistentes al evento.
9	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

<p>VII LEGISLATURA</p>	<p>REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS</p>	<p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)					
			H	L	A	S	S	S
<p>NOMBRE DEL EVENTO: (2)</p>			e	u	a	s	s	s
<p>SOLICITADO POR: (3)</p>			b	d	a	a	a	a
			r	i	i	i	i	i
			t	ó	ó	ó	ó	ó
			o	n	n	n	n	n
			C	D	D	T	C	N
			a	s	e	a	s	
			B	B	C	N	M	
			e	a				
			C	J	M			
			l	á				
			o	r				
			s	e				
			i					

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60				
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 DE EVENTOS:

EDECANES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
LEYENDA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

CAFETERÍA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
PERSONIFICADORES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

SONIDO		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
ESTENOGRAFÍA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

GRABACIÓN		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento.
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DE-03-06 Proporcionar el Servicio de Diseño y Reproducción.

A. Objetivo específico

Suministrar oportuna, eficaz y adecuadamente los apoyos de diseño y reproducción requeridos para la difusión de los eventos institucionales a realizarse por los diputados, órganos legislativos y unidades administrativas, apegados al Manual de Imagen vigente.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Eventos
- Departamento de Diseño y Reproducción
- Solicitante o Área Requirente
- Personal de Apoyo de la Dirección de Eventos

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas.
Comisiones	Órganos Internos de Organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas, administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.
Servicio de Diseño y Producción	Son servicios básicos de apoyo administrativo, que no generan gastos extraordinarios, para el apoyo de los trabajos legislativos de los Diputados durante el desarrollo de sus eventos.
Programa de Trabajo	Es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinaran los objetivos y metas previstas, vertientes

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Anual / PTA programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; al mismo tiempo el mecanismo de control, seguimiento y evaluación de resultados.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Eventos deberá:
 - 1.1. Coordinar que los servicios de diseño y reproducción sean tramitados mediante oficio y/o formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, en el primer caso (oficio) será tramitado ante el Titular de la Oficialía Mayor y en el caso de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, ante el Comité de Administración para su valoración y autorización, estableciendo en documento anexo las características e imágenes de los trabajos a realizarse en archivo electrónico que deberá entregar por el Área Solicitante en esta Dirección. Dichas solicitudes deberán ser enviadas con oportunidad para la adecuada calendarización y logística de la prestación de los servicios de diseño y reproducción. En el caso de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, por la naturaleza de sus eventos, deberán permanecer en constante coordinación para la prestación del mismo.
2. El Titular de la Dirección de Eventos y el Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción son los responsables de la prestación del servicio de diseño e impresión de los documentos requeridos para difusión de eventos.
3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción deberá de:
 - 3.1. Asesorar técnicamente al Solicitante o Área Requiriente en la elaboración de carteles, dípticos, trípticos, invitaciones, volantes, folletos, leyendas, gafetes, diplomas, reconocimientos u otro material para la difusión de los eventos de carácter estrictamente institucional.
 - 3.2. Elaborar anualmente los requerimientos de material, equipo informático y mantenimientos preventivos y correctivos para cubrir en su totalidad las necesidades del área, entregando en el periodo establecido el documento al Titular de la Dirección de Eventos para su valoración y trámite.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 3.3. Una vez elaborados los diseños originales requeridos y previamente autorizados por el Titular de la Dirección de Eventos, deberá recabar la firma de visto bueno por escrito del Solicitante o Área Requirente.
 - 3.4. Cuidar que los impresos deban sujetarse en su diseño e impresión a las normas y procedimientos establecidos para el formato y características que defina el Manual de Imagen Institucional vigente, de manera que asegure la uniformidad institucional.
 - 3.5. En caso que el volumen de impresos para realizarse en el Departamento de Diseño y Reproducción, exceda el autorizado por la Dirección de Eventos debido a la inexistencia de materiales, le entregará los originales elaborados y especificaciones técnicas por escrito, al área solicitante para que tramite ante la Dirección de Adquisiciones el tipo de impresión o reproducción requerida, debiendo entregarle una copia del trabajo realizado al término del mismo.
 - 3.6. Apoyar en caso de requerirse, en el seguimiento del proceso de reproducción por parte de los proveedores externos, a fin de optimizar la calidad y características de los materiales solicitados, sin embargo será responsabilidad del proveedor la impresión y garantía del trabajo.
 - 3.7. De acuerdo a las necesidades y encomiendas del Titular de la Jefatura inmediato, apoyar los trabajos de diseño e impresión internos requeridos y previamente autorizados por el Titular de la Dirección de Eventos.
 - 3.8. Presentar un Informe mensual y trimestral relativo a los servicios proporcionados, trabajos realizados, así como de un inventario del material y consumibles utilizados durante este periodo, que deberá de entregar al Titular de la Dirección de Eventos.
4. Será obligación del Responsable del Área Requirente:
- 4.1. Que la solicitud mediante oficio o Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, se presente por un mínimo de 10 días hábiles de anticipación al Titular de la Dirección de Eventos para la elaboración de los diseños y/o reproducciones y materiales, para estar en posibilidades de garantizar la entrega de los trabajos.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante o Área Requiriente	1. Entrega solicitud mediante Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) en el cual requiere el servicio de diseño y producción de materiales, y presenta para su gestión ante el Titular de la Dirección de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Titular de la Dirección de Eventos	2. Recibe RD-DE-02-01 y envía para su atención procedente y se elabore la Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) al Personal de Apoyo de la Dirección de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) Orden de Trabajo (RD-DE-06-01)
Personal de Apoyo de la Dirección de Eventos	3. Elabora RD-DE-06-01, registra en control interno y gestiona la firma de autorización del Titular de la Dirección de Eventos.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01)
Titular de la Dirección de Eventos	4. Autoriza el RD-DE-06-01 y envía junto con el oficio y/o RD-DE-02-01 para su atención, al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01). Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) Oficio de Solicitud en su caso
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	5. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en el RD-DE-06-01, y en la RD-DE-02-01, y/o en oficio, verificando que cumpla con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Que el requerimiento sea el servicio de diseño y producción.• Revisa las características solicitadas del diseño impreso y que se encuentre en archivo electrónico, verifica apego a la imagen institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Oficio de Solicitud en su caso

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	<p style="text-align: center;">¿Cumple los requisitos?</p> 5.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender su requerimiento. Pasa a la actividad 1. 5.2. Sí: Contacta al solicitante para precisar detalles de los trabajos realizados estableciendo fechas de entrega.	
	6. Verifica el volumen de impresiones que solicitan y determina: <p style="text-align: center;">¿El volumen es mayor al autorizado?</p> 6.1. No: Continúa con el procedimiento. Pasa a la actividad 9. 6.2. Si: Entrega archivo electrónico con el diseño original autorizado y anexo técnico con las características requeridas para su impresión e informa al Responsable del Área Solicitante que el servicio se deberá de tramitar ante la Dirección de Adquisiciones, para contratación de Proveedor externo.	
Solicitante o Área Requirente	7. Recibe el archivo electrónico con el diseño original autorizado y anexo técnico con las características requeridas para su impresión y tramita la contratación del proveedor externo, solicita apoyo técnico al Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	8. Apoya técnicamente en el diseño del material al Responsable del Área Solicitante y al Proveedor, para la impresión del diseño, confirma fechas de entrega en tiempo, manteniendo informado al Titular de la Dirección de Eventos del seguimiento de los trabajos hasta su entrega. Termina procedimiento.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**

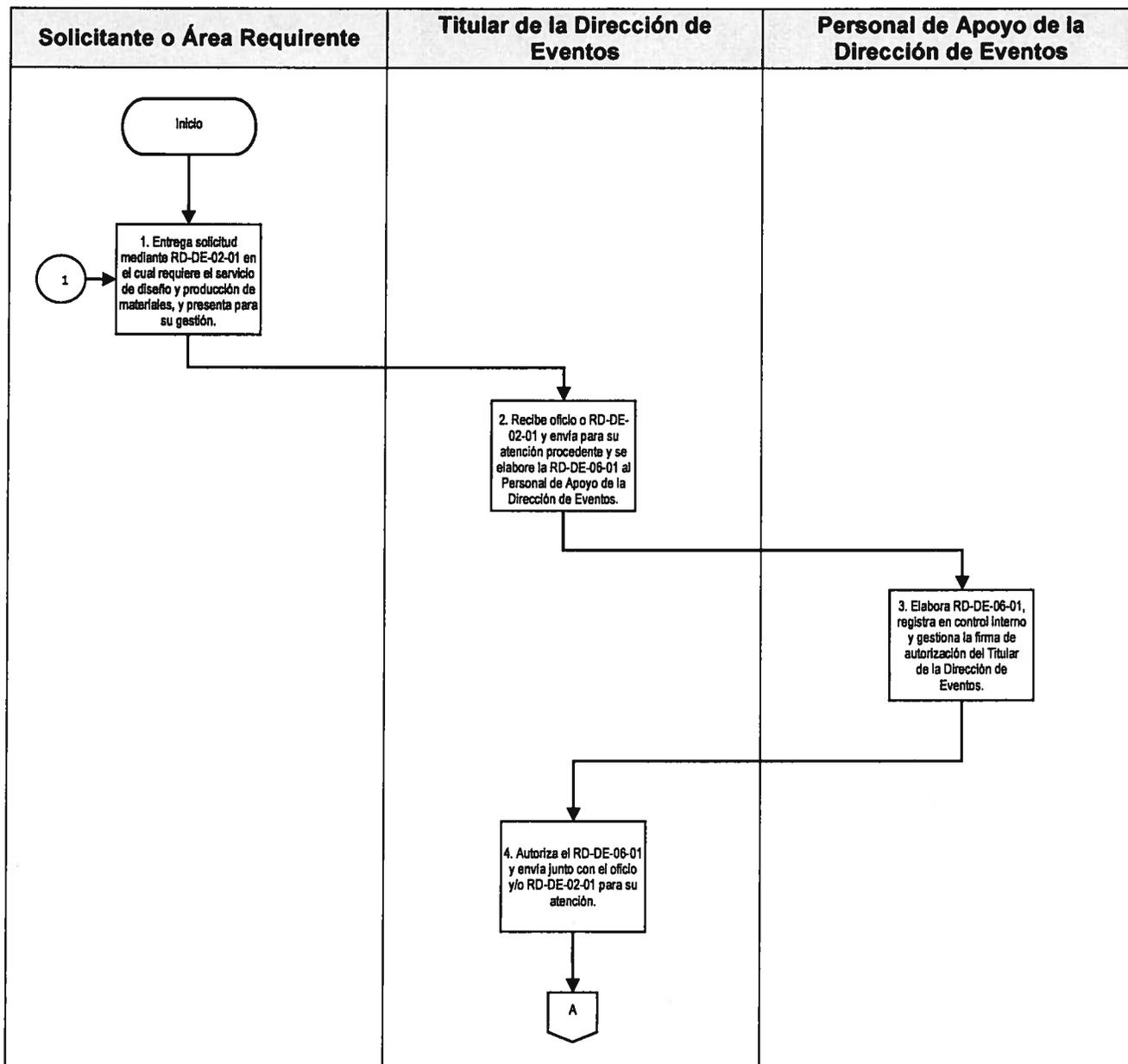
Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	9. Realiza el diseño e impresión del material solicitado de acuerdo a las especificaciones de los anexos y al archivo electrónico y de conformidad al RD-DE-02-01 y/o el oficio, y entrega el trabajo.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Solicitante o Área Requirente	10. Recibe el diseño e impresión de los materiales solicitados, de acuerdo con los requerimientos y firma de recibido.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción	11. Recaba firma de recepción del solicitante en el RD-DE-06-01, al concluir el trabajo.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01)
	12. Entrega RD-DE-06-01 original al Titular de la Dirección de Eventos para su control interno. Elabora el Informe mensual de servicios proporcionados en el formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02), los cuales entrega al Titular de la Dirección de Eventos para su integración.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Titular de la Dirección de Eventos	13. Recibe el Formato RD-DE-06-01 firmado por el Área Solicitante e Informe mensual de servicios proporcionados en el RD-SCE-10-02.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de Flujo



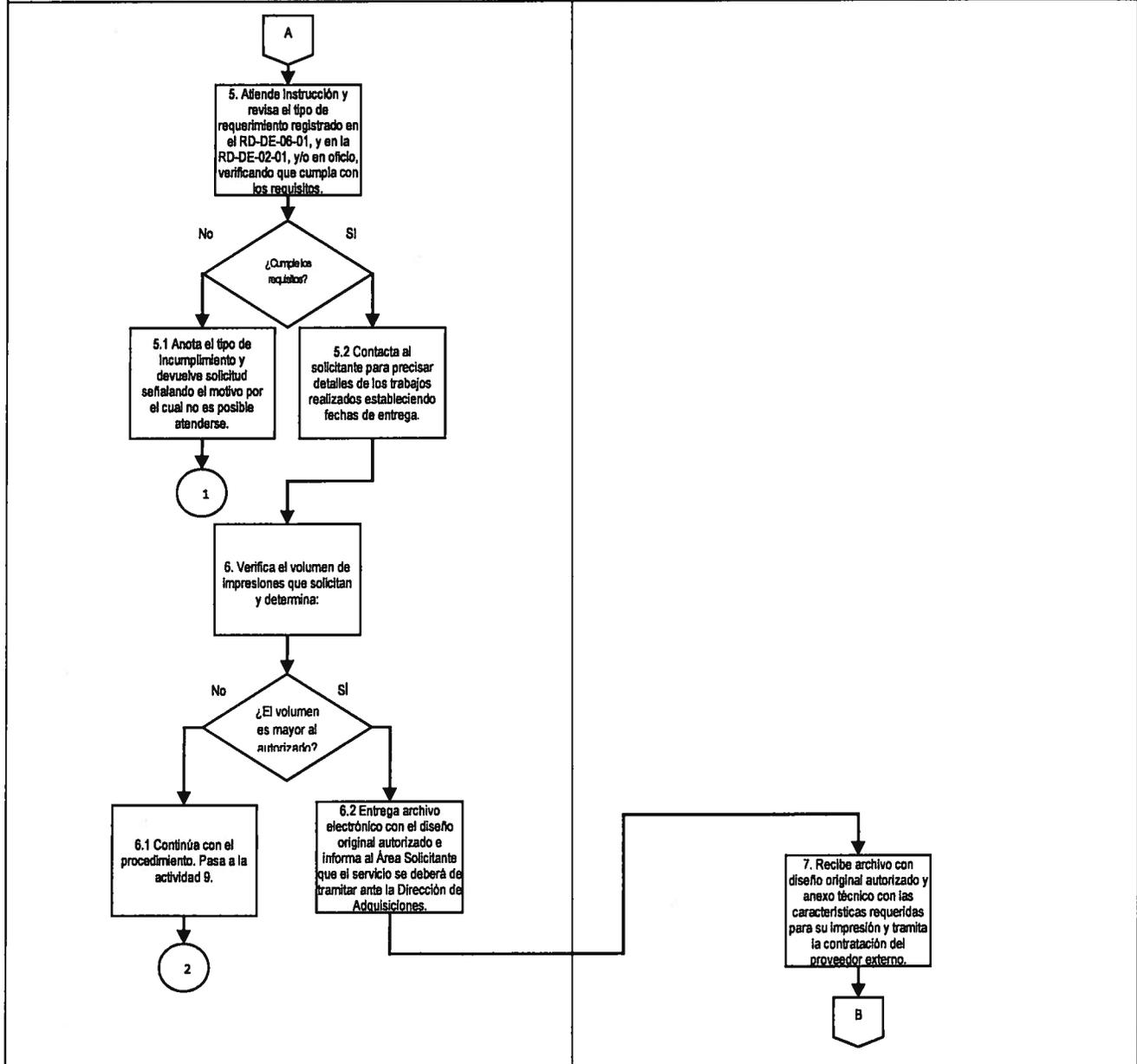
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción

Solicitante o Área Requiriente





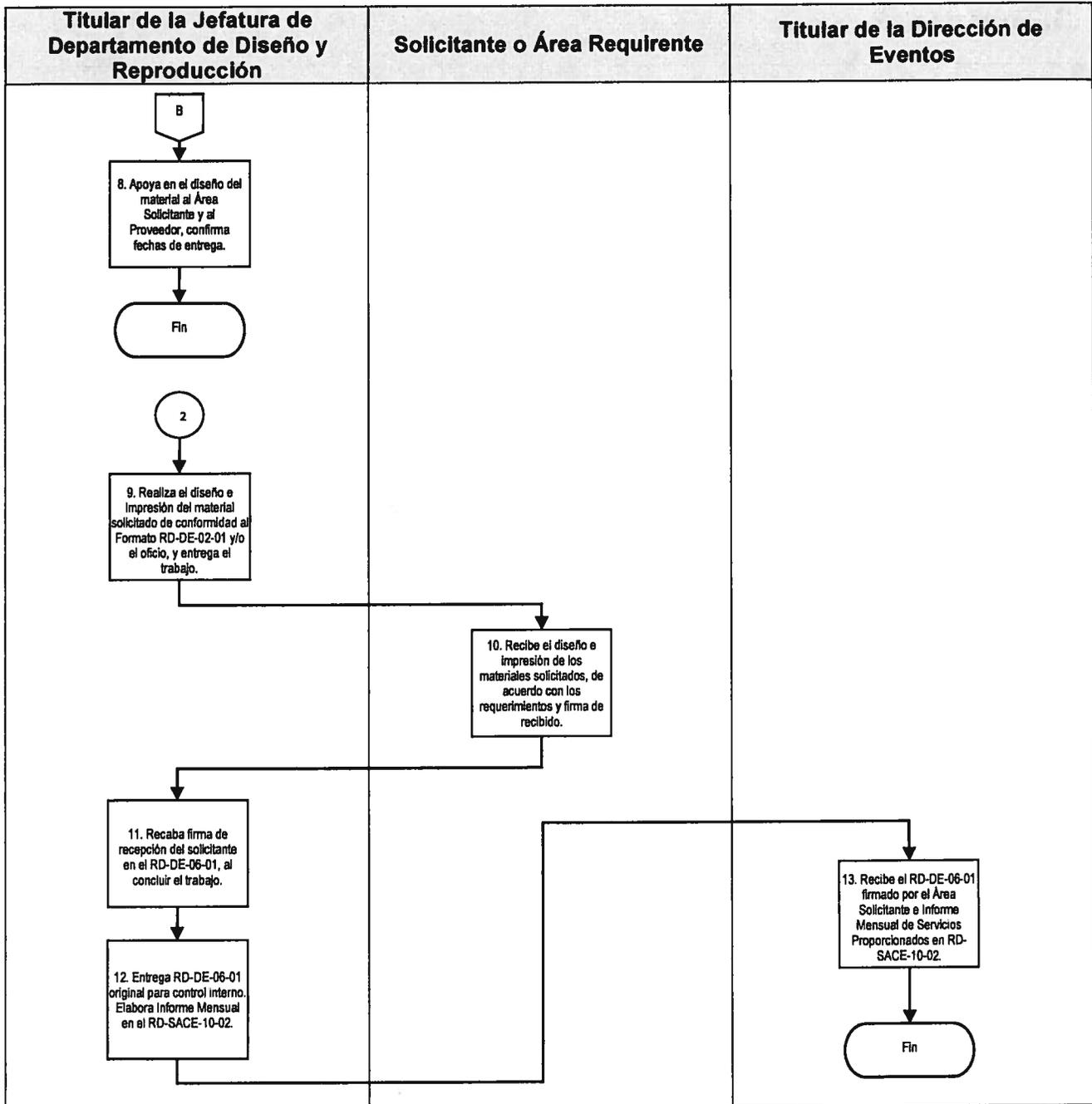
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código Registro	de	Nombre
RD-DE-02-01		Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-03-01		Reporte de Recepción de Servicios
RD-DE-06-01		Orden de Trabajo
RD-SCE-10-02		Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).



VII LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS

FOLIO (1) _____

FECHA RECEPCIÓN (2) _____

SOLICITANTE:	(3) _____		
NOMBRE DEL EVENTO:	(4) _____		
FECHA DE REALIZACIÓN: (5)	HORARIO: (6)	No. PARTICIPANTES: (7)	
LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN			
(8) _____			
SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)		SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	CAFETERÍA	<input type="checkbox"/>
GRABACIÓN	<input type="checkbox"/>	LEYENDA	<input type="checkbox"/>
SONIDO	<input type="checkbox"/>	PERSONIFICADORES	<input type="checkbox"/>
		(ANEXAR LISTA)	<input type="checkbox"/>
		DISEÑO	<input type="checkbox"/>
		(ANEXAR ESPECIFICACIONES)	<input type="checkbox"/>
		ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	<input type="checkbox"/>
		PRESIDIUM	<input type="checkbox"/>
		EDECANÍA	<input type="checkbox"/>
		INTÉRPRETE LSM	<input type="checkbox"/>
		GUÍA (VISITAS)	<input type="checkbox"/>
		PANTALLA	<input type="checkbox"/>
		MESAS	<input type="checkbox"/>
		SILLAS	<input type="checkbox"/>
		VIDEOPROYECTOR	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)			
PAPELERÍA E IMPRESOS		_____	
DIFUSIÓN		_____	
RENTA DEL LOCAL		_____	
EQUIPOS ESPECIALES		_____	
ALIMENTACIÓN		_____	
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)		_____	
PASAJES A EXPOSITORES		_____	
RESPONSABLE DEL EVENTO		_____	
TELÉFONOS		_____	
OBSERVACIONES		_____	
ACUERDO (12)			
(13) _____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA		PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (14) _____ AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio:	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro.
2	Fecha de Recepción:	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud.
3	Solicitante:	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento:	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha:	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario:	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión.
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento.
8	Localización del Evento:	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento.
9	Servicios de Apoyo Técnico:	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato.
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo:	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y 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, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados.
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso.
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).



REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS



Folio y Fecha:

NOMBRE DEL EVENTO:

(2)

SOLICITADO POR:

(3)

Heberto Castillo	Luis Donaldo Colosio	Auditorio Benito Juárez	Salón Dos	Salón Tres	Salón Cuatro	Salón Nelson Mandela		LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)
Donceles	Donceles	Zócalo	Gante	Gante	Gante	Gante	Otros	
Auditorio		Sala de Juntas 1er Piso		Sala de Juntas 2do. Piso		Sala de Juntas 3er Piso		Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60								
Hora de Inicio		Receso		Hora de Término				
No. de Participantes en el Presidium			No. de Participantes en el Público					

SERVICIOS BÁSICOS (7)

DIRECCIÓN DE EVENTOS:

EDECANES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
LEYENDA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

CAFETERÍA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
PERSONIFICADORES		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

SONIDO		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo
ESTENOGRAFÍA		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

GRABACIÓN		
El servicio fue		
Bueno	Regular	Malo

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

 <p>AMARCA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento.
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Dirección de eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos
12	Nombre y firma del solicitante:	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).



Unidad Administrativa (1)

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20__ (2)

Trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de Medida	1er Trimestre				2o Trimestre				3er Trimestre				4o Trimestre				Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)	Oct	Nov	Dic	Total (%)		
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			
(8)	P	(10)				(11) (12)													(13)	(14)
	R																			
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (15)	Puesto (16)	Puesto (17)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Eventos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/09/2005</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa.
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	El trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	La unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	El objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	El nombre del indicador y su fórmula de cálculo.
7.	Paginación	La numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	<p>Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas.</p> <p>Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.</p>
10.	Unidad de medida	La expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	El avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	El avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	La suma de las metas programadas y realizadas.