

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
III LEGISLATURA**

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE EVENTOS**

**III LEGISLATURA**

**SEPTIEMBRE DEL 2005**



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 1 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

I N D I C E

	HOJA
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV.- NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES	6
V.- PROCEDIMIENTOS	8
DGS-DE-01-01 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	8
DGS-DE-01-02 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA A LOS EVENTOS INSTITUCIONALES	14
DGS-DE-01-03 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES	22
DGS-DE-01-04 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GUIADAS	28
DGS-DE-01-05 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	35
DGS-DE-01-06 PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CAFETERÍA Y EDECANÍA	42
DGS-DE-01-07 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO	46
DGS-DE-01-08 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	56
DGS-DE-01-09 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS IMPRESOS	60



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 2 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

## I.- INTRODUCCIÓN

La Asamblea Legislativa es el órgano de gobierno del Distrito Federal al que le corresponde la función legislativa del Distrito Federal, en las materias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le otorga, así como ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y su Reglamento.

De conformidad con el Art. 10 Capítulo II de la Ley Orgánica De las Atribuciones de la Asamblea, fracción XV es atribución de la Asamblea Legislativa nombrar a los titulares de las Unidades Administrativas, encontrándose entre otras la Oficialía Mayor, misma que dependerá directamente, en su desempeño y ejercicio de funciones de la Comisión de Gobierno.

En el Artículo 57 del Reglamento para el Gobierno Interior publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003 y que señala su entrada en vigor el día 1 de mayo de 2003, se indica que le corresponde a la Oficialía Mayor ser responsable entre otras de: Coordinar los servicios administrativos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno, de las Comisiones y Comités.

Con fundamento en el Artículo 50 Fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea, que señala que corresponde al Comité de Administración Expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas.

El Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea, señala en su Art. 58 que las áreas administrativas que se creen, dependerán jerárquica y funcionalmente de las Unidades Administrativas especificadas en el presente Reglamento y tendrán las funciones que les señale el manual de organización y procedimiento que al efecto expida el Comité de Administración.

Para dar cumplimiento a sus responsabilidades el Comité de Administración expide el presente **Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos**; e instruye se turne el presente Manual a la Oficialía Mayor para su instrumentación y debido cumplimiento.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 3 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

Así lo proveyeron y autorizaron en la Ciudad de México, a los seis días del mes de septiembre de dos mil cinco, rubricas.

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

**E X P I D E**

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

Presidente

Dip. Julio Escamilla Salinas

Vicepresidente

Dip. José Medel Ibarra

Secretario

Dip. Juan Antonio Arévalo López



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 4 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

## II- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa.

Manuales de Normas, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras Arrendamientos y Contratación de Servicios



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

**Hoja 5 de 69**

Fecha de Actualización: 06/09/2005

### III- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la normatividad que regule el apoyo oportuno en la prestación de servicios para eventos institucionales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, solicitados por los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas, garantizando la atención en tiempo y forma.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 6 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

#### **IV.- NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES**

1. El Oficial Mayor es el servidor público responsable de suscribir los contratos de insumos y servicios requeridos para brindar los apoyos necesarios para la realización de eventos institucionales de la Asamblea, todos ellos bajo los criterios que señale para tal efecto en forma general la Comisión de Gobierno, y el Comité de Administración en particular.
2. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Servicios y específicamente de la Dirección de Eventos deberá apoyar técnica y administrativamente, en forma directa, los siguientes casos:
  - Sesiones del Pleno
  - Sesiones de Trabajo de la Mesa Directiva del Pleno y de Comisión de Gobierno.
3. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Servicios y específicamente de la Dirección de Eventos será la responsable de la prestación de los servicios de apoyo técnico y administrativo autorizado para la celebración de eventos institucionales, definiendo en su caso, la concurrencia necesaria y oportuna con la Coordinación de Servicios Parlamentarios; así mismo deberá prestar los servicios de apoyo técnico y administrativo exclusivamente para el desarrollo de los eventos.
4. La Dirección General de Servicios instruirá al Director de Eventos que supervise la integración y aplicación de los distintos procedimientos dirigidos a la prestación de servicios de apoyo para eventos de la ALDF y vigilará su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y las disposiciones legales aplicables.
5. El Subdirector de Organización de Eventos Institucionales coordinará la expedición, autorización y trámite correspondiente de las Órdenes de Servicio para la atención de los servicios básicos, técnicos y especiales administrativos que estén incluidos en la Solicitud de apoyo para eventos Institucionales.
6. El Jefe del Departamento de Coordinación de Apoyos establecerá mecanismos de control de existencias y consumo de los insumos de cafetería, supervisando el debido abastecimiento mensual de los mismos con objeto de garantizar que se proporcionen de acuerdo a lo solicitado.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 7 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

7. El Jefe del Departamento de Programación y Logística será el responsable de establecer los mecanismos necesarios para la programación adecuada en la realización de eventos institucionales, verificando entre otras cosas; la correcta asignación de los lugares para la realización a través de una adecuada selección de salones disponibles por horario, días y tipo de evento.
8. El Jefe del Departamento de Edecanía será responsable de programar y asignar adecuadamente a las edecanes para la celebración de eventos institucionales, asegurando que durante la prestación del servicio se mantenga en actitud institucional.
9. El Titular del Departamento de Control y Supervisión será responsable de elaborar y presentar para su autorización el Boletín Informativo con información relativa a los eventos por realizar, anotando el día, lugares y servicios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. En el caso de eventos que requieran de materiales impresos, como invitaciones, volantes, dípticos, trípticos, carteles y demás materiales similares, deberán sujetarse en su diseño e impresión a lineamientos de formato, características y materiales que al efecto defina la Oficialía Mayor, que aseguren la uniformidad institucional y racionalidad en el gasto correspondiente.
11. El Departamento de Diseño y Reproducción será responsable de aplicar los criterios de imagen institucional establecidos por el Oficial Mayor.
12. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Servicios y específicamente de la Dirección de Eventos, deberá presentar mensualmente al Comité de Administración, informe de los apoyos otorgados a eventos en el período inmediato anterior; así como de los eventos cancelados.
13. La Contraloría General de la Asamblea, en ejercicio de sus funciones, verificará la aplicación y sujeción a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente Manual.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 8 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

## V. PROCEDIMIENTOS

### DGS-DE-01-01 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

#### A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DPL	Departamento de Programación y Logística
DCA	Departamento de Coordinación de Apoyos
DED	Departamento de Edecanía
DCS	Departamento de Control y Supervisión
DDR	Departamento de Diseño y Reproducción

#### B.- Objetivo Específico:

Contar con una herramienta que permita dar cumplimiento a las responsabilidades de 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.

#### C.- Normas y Políticas Específicas:

1. La presentación de la información del Programa, será de acuerdo con los criterios que establezcan las autoridades de la Asamblea Legislativa en el ámbito de su competencia.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

**Hoja 9 de 69**

Fecha de Actualización: 06/09/2005

2. La responsabilidad de la integración, aplicación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo estará a cargo de la Dirección de Eventos, Subdirección de Organización de Eventos Institucionales y Departamentos que la integran.
3. La Dirección de Eventos propondrá ajustar el Programa Anual de Trabajo (PAT) en lo que se refiere a las metas comprometidas, cuando existan modificaciones a la programación de los eventos que impacten los cálculos presupuestales.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 10 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

D.- Descripción del Procedimiento

DGS-DE-01-01 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Oficial Mayor (OM)	1	Instruye a la Dirección General de Servicios dar a conocer en las áreas bajo su cargo los lineamientos para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), en materia de programación-presupuestación para las actividades a desarrollar durante el siguiente año.
Dirección General de Servicios (DGS)	2	Envía a la Dirección de Eventos los lineamientos para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) y determina un plazo para su entrega.
Dirección de Eventos (DE)	3	Recibe, analiza y en coordinación con la Subdirección de Organización de Eventos determinan los elementos a incluir, en la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), apegándose a los lineamientos establecidos.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	4	Turna a los Departamentos los lineamientos para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), en el ámbito de sus atribuciones, estableciendo tiempos de entrega.



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 11 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamentos de Programación y Logística, Coordinación de Apoyos, Edecanía, Control y Supervisión y Diseño Grafico (DPL, DCA, DED, DCS, DDG y DDGR)	5	Elabora en el ámbito de sus funciones el Programa Anual de Trabajo (PAT) y turnan a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para su revisión.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	6	Recibe y analiza la información de cada Departamento para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT)  ¿Es correcto?  Si, continúa en actividad:13  No, continua en la actividad : 7
Departamentos de Programación y Logística, Coordinación de Apoyos, Edecanía, Control y Supervisión y Diseño Grafico DPL, DCA, DED, DCS y DDGR	7	La propuesta del Programa Anual de Trabajo (PAT) es devuelta a los Departamentos para su corrección, con sugerencias.
	8	Recibe del Subdirector de Organización de Eventos las correcciones a realizar.
	9	Analiza, integra y/o justifica los elementos no contemplados en los lineamientos.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 12 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	10	Turna al Subdirector de Organización de Eventos Institucionales el Programa Anual de Trabajo (PAT), con las modificaciones y sugerencias que por necesidades del servicio deben estar incluidas para realizar las funciones propias de las áreas.
	11	Recibe, concentra y analiza la información generada para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
	12	Analiza en coordinación con la Dirección de Eventos las modificaciones al Programa Anual de Trabajo (PAT).
	13	Presenta mediante oficio a la Dirección de Eventos el Programa Anual de Trabajo (PAT) para su valoración y aprobación.
Dirección de Eventos (DE)	14	Revisa y presenta mediante oficio a la Dirección General de Servicios el Programa Anual de Trabajo (PAT) para su valoración y aprobación.
		¿Es correcto?
		Si, continúa en actividad 15
		No, continua en la actividad 16



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 13 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Servicios (DGS)	15	Recibe y analiza el Programa Anual de Trabajo (PAT). Firma el Programa de conformidad y lo presenta al Oficial Mayor.
	16	En el caso, lo devuelve, a la Dirección de Eventos, establece agregados, adecuaciones y/o modificaciones para su trámite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 14 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS-DE-01-02 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE  
EDECANÍA A LOS EVENTOS INSTITUCIONALES.**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas participantes:**

S	Solicitante
CA	Comité de Administración
OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
DA	Dirección de Adquisiciones
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DED	Departamento de Edecanía
DCA	Departamento de Coordinación de Apoyos
DCS	Departamento de Control y Supervisión

**B.- Objetivo Específico:**

Proporcionar el servicio de edecanía en los eventos institucionales convocados por los CC. Diputados integrantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Órganos Legislativos y Unidades Administrativas conservando una adecuada actitud de servicio e imagen institucional.

**C. Normas y Políticas Específicas.**

1.- El personal de edecanía cubrirá exclusivamente los eventos institucionales solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités y Áreas Administrativas que se realicen en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.

2.- Para la designación de las edecanes, se deberá observar que el formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" esté autorizado por el Comité de Administración de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Prestación de Servicios de Apoyos a Eventos Institucionales.

3.- Las edecanes deberán portar el uniforme asignado de acuerdo al rol diario previamente establecido.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 15 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

4.- El personal de edecanía deberá presentarse 15 minutos antes del inicio de los eventos que fueron asignadas.

5.- Las edecanes deberán cumplir con las funciones encomendadas mostrando permanentemente una actitud de servicio e imagen institucional.

6.- Las edecanes deberán observar la máxima discreción de los asuntos que por la naturaleza de sus funciones se entere.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 16 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

D.- Descripción del Procedimiento

DGS-DE-01-02 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA A LOS EVENTOS INSTITUCIONALES.

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Solicita, mediante el formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" el servicio de edecanía y lo remite al Comité de Administración para su autorización.
Comité de Administración (CA)	2	Recibe, dictamina y turna copia de "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" autorizada a la Oficialía Mayor para su atención.  ¿La petición del servicio es procedente?  Si, pasa al punto 3  No, informa al solicitante de la restricción del servicio.
Oficialía Mayor (OM)	3	Recibe y turna copia de "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" a la Dirección General de Servicios para su atención.
Dirección General de Servicios (DGS)	4	Recibe y turna copia de "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" a la Dirección de Eventos para su atención.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 17 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Eventos (DE)	5	Recibe copia del formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", verifica las autorizaciones correspondientes, el lugar de realización del evento e instruye a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para la designación del rol de edecanía considerando las características de los eventos.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	6	Recibe y turna copia de "Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales" al Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del servicio en el Boletín Interno y solicita al Departamento de Edecanía la asignación del personal que participará en los eventos así como en las guardias vespertinas para establecerlo en el citado Boletín.
Departamento de Edecanía (DED)	7	Asigna edecanes de acuerdo a lo establecido en la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales".
Departamento de Edecanía Y de Control y Supervisión (DED y DCS)	8	Garantiza y supervisa el servicio de edecanía.
Departamento de Edecanía (DED)	9	Recaba al termino del evento el formato DE-01-01/RDE "Reporte Diario de Eventos" de los servicios proporcionados por el solicitante o a quien se le designe para el efecto y lo entrega al Departamento de Control y Supervisión.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 18 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Control y Supervisión (DCS)	10	Elabora Informe Semanal de Eventos con base a los Reportes Diarios de Eventos.
Departamento de Edecanía (DED)	11	Programa el rol de guardias vespertinas de acuerdo a la cargas de trabajo.
	12	Determina semanalmente el rol de uniformes que el personal de edecanía deberá portar durante los eventos.
	13	Programa el rol de vacaciones del grupo de acuerdo a las cargas de trabajo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>





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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 20 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**Instructivo De llenado para el formato: Reporte Diario de Eventos.**

CAMPO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio consecutivo de control.
2	Día, mes y año en que se realizó el reporte del evento.
3	Nombre, título o motivo del evento que se realizó.
4	Nombre de la Comisión, Comité, área administrativa u otro órgano legislativo que solicitó.
5	Selección del salón o auditorio en que se realizó el evento según lo indicado o especifique otro lugar.
6	Hora de inicio del evento.
7	Hora de receso del evento (en su caso).
8	Hora de término del evento.
9	Número de personas participantes en el presidium.
10	Número estimado de personas participantes en el público.
11	Selección del grado de calidad del servicio de sonido otorgado, según lo indicado.
12	Selección del grado de calidad del servicio de grabación otorgado, según lo indicado.
13	Selección del grado de calidad del servicio de estenografía, otorgado según lo indicado.
14	Comentarios adicionales acerca de la calidad y forma de los servicios prestados antes señalados.
15	Selección del grado de calidad del servicio de edecanía brindado, según lo indicado.
16	Selección del grado de calidad del servicio de cafetería otorgado, según lo indicado.
17	Selección del grado de calidad y forma de la leyenda colocada, según lo indicado.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 21 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

18	Selección del grado de calidad y forma de los personificadores otorgados, según lo indicado.
19	Selección del grado de calidad y forma del equipo de proyecciones prestado, según lo indicado.
20	Mencionar otros servicios otorgados no señalados anteriormente, indicando la calidad y forma en que éstos fueron brindados.
21	Comentarios adicionales acerca de la calidad y forma de los servicios no señalados.
22	Señalar los servicios adicionales especiales solicitados precisando: proveedor, número solicitado, número recibido y consumo real de los mismos, en las columnas respectivas.
23	Firma del Director de Eventos.
24	Firma del Director General de Servicios.
25	Nombre y firma del solicitante o responsable del evento.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 22 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS-DE-01-03 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas participantes:**

S	Solicitante
CA	Comité de Administración
OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DPL	Departamento de Programación y Logística
DCA	Departamento de Coordinación de Apoyos
DED	Departamento de Edecanía

**B.- Objetivo Específico:**

Proporcionar los medios que faciliten la realización de las exposiciones promovidas por los CC Diputados para fomentar y difundir las manifestaciones artísticas de los autores mexicanos y extranjeros.

**C. Normas y Políticas Específicas**

1.- El formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" deberá, estar autorizado por el Comité de Administración para efecto de que los servicios se proporcionen bajo los principios de eficiencia, racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal como lo establece el Procedimiento para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales.

2.- Las exposiciones se deberán solicitar con 15 días de anticipación estableciendo en la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", fecha, lugar, periodo de permanencia, tipo de obra y apoyos requeridos para el montaje y/o museografía.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 23 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

3.- La autorización de los espacios para su instalación estarán sujetos al tipo de exposición a realizar, con la finalidad de que durante su estancia no interfieran en el desarrollo de las labores legislativas, ni obstruyan los accesos a los espacios. 

4.- El traslado, montaje y retiro de las obras y/o artesanías estará a cargo del(los) expositor(es), quien(es) deberá(n) elaborar una relación de las obras y/o artesanías para su ingreso y retiro de las instalaciones de la Asamblea, la cual se entregará al Departamento de Programación y Logística.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 24 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**D.- Descripción del Procedimiento**

**DGS-DE-01-03 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Reserva el espacio y fechas para realizar la exposición vía telefónica a la Dirección de Eventos.
	2	Elabora e ingresa formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" al Comité de Administración para la autorización correspondiente. En el caso de que soliciten impresos para la difusión del evento considerados estos como servicios especiales de apoyo administrativos, deberá anexar: acuerdo de la Comisión de Gobierno, archivo electrónico con el diseño gráfico requerido y autorizado por el C. Diputado solicitante, una impresión del mismo para su valoración, el anexo técnico para la impresión, requisición correspondiente y oficio dirigido a la Oficialía Mayor, solicitando apoyo del Departamento de Diseño y Reproducción.
Comité de Administración (CA)	3	Autoriza la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" y turna a la Oficialia Mayor para su atención.
Oficialía Mayor (OM)	4	Recibe y turna "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" y oficio a la Dirección General de Servicios para su atención.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 25 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Servicios (DGS)	5	Recibe y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" y oficio, e Instruye a la Dirección de Eventos, para programar y coordinar la exposición.
Dirección de Eventos (DE)	6	Recibe, analiza y turna la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" y oficio, a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para confirmar su programación en la bitácora y proporcionar los apoyos necesarios para su realización.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	7	Recibe "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" e Instruye a los Departamentos de Programación y Logística para que confirme su programación en la bitácora de Edecanía, para asignar el personal solicitado para la inauguración, a la Coordinación para confirmar los apoyos requeridos y oficio al Departamento de Diseño y Reproducción
Departamento de Programación y Logística (DPL)	8	Confirma la disponibilidad del espacio, fecha, hora y apoyos logísticos solicitados.
Departamento de Edecanía (DED)	9	Asigna al personal solicitado de acuerdo a la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales"



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 26 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Programación y Logística; y Departamento de Coordinación de Apoyos (DPL, DCA)	10	Comunica al área solicitante o el coordinador del evento para determinar las características específicas de los apoyos logísticos solicitados y autorizados, así como, la cantidad y particularidades de obras, requiriéndole una relación de la obra a exponer.  ¿Solicita apoyos especiales administrativos?  SI: Pasa al punto 11  NO: Pasa al punto 15
Departamento de Programación y Logística (DPL)	11	Informa a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales del tipo de apoyos especiales administrativos solicitados y autorizados por el Comité de Administración.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	12	Informa a la Dirección de Eventos el tipo de apoyos especiales administrativos solicitado
Dirección de Eventos (DE)	13	Instruye al Departamento de Coordinación de Apoyos para confirmar con la Dirección de Adquisiciones el trámite de la requisición de los apoyos especiales administrativos solicitados y autorizados por el Comité de Administración.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 27 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Coordinación de Apoyos (DCA)	14	Confirma con la Dirección de Adquisiciones la contratación o adquisición de los apoyos especiales administrativos solicitados.
Departamento de Programación y Logística, y Coordinación de Apoyos (DPL, DCA)	15	Realiza con el expositor un recorrido por el área asignada para la exposición, quien determina la museografía para el montaje. Solicita al expositor que traslade las obras y entregue una relación de éstas al personal de Resguardo 24 horas antes de la inauguración.
Departamento de Coordinación de Apoyos (DCA)	16	Coordina el montaje con el personal de apoyo del expositor.
Departamento de Programación y Logística (DPL)	17	Garantiza que se Instale mampara con leyenda de presentación con los datos sugeridos: nombre de la exposición, expositor, Diputado que la promueve y periodo que permanecerá expuesta al público.
Departamento de Coordinación de Apoyos (DCA)	18	Confirma que 30 minutos antes de la inauguración estén dispuestos los servicios solicitados
Departamento de Programación y Logística (DPL)	19	Informa al solicitante al término del periodo de exposición, para que el expositor retire las obras y/o artesanías.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 28 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS -DE-01-04 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GUIADAS**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas participantes:**

S	Solicitante
CA	Comité de Administración
OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DCA	Departamento de Coordinación de Apoyos
DPL	Departamento de Programación y Logística

**B.- Objetivo Específico:**

Proporcionar a los visitantes una información amplia de la historia y el quehacer legislativo que se realiza en el Recinto Legislativo y el proceso para la formulación y aprobación de las leyes que rigen el Distrito Federal, así mismo, incrementar el conocimiento de los monumentos históricos de esta ciudad.

**C. Normas y Políticas Específicas**

- 1.-La petición de este servicio debe ser mediante el formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", que deberá ser autorizado por el Comité de Administración u oficio con aprobación de la Oficialía Mayor.
- 2.-Las visitas guiadas se impartirán a grupos de 40 personas como máximo.
- 3.-El grupo solicitante se presentará a la fecha y hora convenida acompañado de un responsable o coordinador descrito en el documento de solicitud.
- 4.-El uso de cámaras y videocámaras serán autorizado únicamente si se solicita de manera precisa en el formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", u oficio.
- 5.-Las visitas guiadas se impartirán de lunes a viernes en los horarios de 10:00 a 14:00.



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 29 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

## D.- Descripción del Procedimiento

DGS -DE-01-04      PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GUIADAS

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Agenda la visita guiada via telefónica en la Dirección de Eventos indicando el nombre de la institución, fecha, horario y cantidad de asistentes.  ¿El solicitante de la visita guiada es un C. Diputado?  Si, pasa al punto; 2  No, pasa al punto; 9
Comité de Administración (CA)	2	Elabora formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" y entrega al Comité de Administración.
Oficialía Mayor (OM)	3	Autoriza y turna copia del formato de "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", a Oficialía Mayor para su atención.
	4	Recibe y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", a la Dirección General de Servicios para su atención.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 30 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Servicios (DGS)	5	Recibe y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", a la Dirección de Eventos para su atención.
Dirección de Eventos (DE)	6	Recibe y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", e Instruye a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para su atención.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	7	Recibe, turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", e instruye a los Departamentos de Programación y Logística y de Coordinación de Apoyos a efecto de cotejar en bitácora fecha y horario de la visita.
Departamento de Coordinación de Apoyos (DCA)	8	Recibe y da la bienvenida a los visitantes el día y la hora programada en el lobby del Recinto Legislativo e instruye al personal responsable para que atienda a los visitantes quien los introduce al Salón de Sesiones en donde explica los temas de:  a) Antecedentes históricos del Recinto Legislativo. b) Antecedentes históricos de las actividades llevadas a cabo en el Recinto Legislativo. c) Funciones y facultades de la Asamblea. d) Arquitectura. e) Sesión de preguntas y respuestas.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 31 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	9	<p>Inicia el recorrido en:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Se visitan los salones "Lic. Luis Donaldo Colosio Murrieta" e "Ing. Heberto Castillo Martínez".</li><li>2 Se trasladan al primer piso para conocer las oficinas de las fracciones parlamentarias.</li><li>3 Continúan al segundo piso para visitar la biblioteca "Francisco Zarco".</li><li>4 Se concluye con una sesión de preguntas y respuestas.</li><li>5 Al término, recibe el formato "Evaluación de Visitas Guiadas" y establece en el mismo los comentarios del servicio.</li><li>6 Anexa formato "Evaluación de Visitas Guiadas" al de "Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales".</li></ol> <p>Elabora el reporte correspondiente y turna al Departamento de Control y Supervisión para el informe mensual.</p> <p>Agenda la visita guiada de la Institución Educativa, Organización Social o público en general vía telefónica en la Dirección de Eventos Institucionales, indica el nombre del solicitante, fecha, horario y cantidad de asistentes.</p>



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

**Hoja 32 de 69**

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Oficialía Mayor (OM)  Dirección General de Servicios (DGS)  Dirección de Eventos (DE)	10	Elabora y remite a la Oficialía Mayor oficio de solicitud con membrete, estableciendo; fecha, horario, de la visita, cantidad de asistentes y responsable del grupo. En caso de solicitar tomas fotográficas establecerlo en el oficio.
	11	Recibe, y turna copia del oficio autorizado a la Dirección de General de Servicios.
	12	Recibe, y turna copia del oficio a la Dirección de Eventos para su atención.
	13	Recibe copia de oficio e instruye al Subdirector de Organización de Eventos Institucionales y este a su vez a los Departamentos de Programación y Logística y de Coordinación de Apoyos a efecto de cotejar en bitácora fecha y horario de la visita.
	14	Pasa al punto 8  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 33 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**E.- Formatos Utilizados:**

**DE-01-04/REVG Reporte de Evaluación de Visitas Guiadas.**



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE EVENTOS

REPORTE DE EVALUACIÓN DE VISITAS GUIADAS

FECHA	
1	
FOLIO	
2	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE	3
--------------------------------------	---

NOMBRE DEL RESPONSABLE	4
------------------------	---

Nº. DE PARTICIPANTES:	5	HORA DE INICIO	6	HORA DE TÉRMINO	
-----------------------	---	----------------	---	-----------------	--

LA VISITA GUIADA AL RECINTO LEGISLATIVO FUE:	7
--	---

EXCELENTE	<input type="radio"/>	BUENA	<input type="radio"/>	REGULAR	<input type="radio"/>	MALA	<input type="radio"/>
-----------	-----------------------	-------	-----------------------	---------	-----------------------	------	-----------------------

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:	
8	

9	10
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA VISITA GUIADA	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GRUPO DE VISITANTES



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 34 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**Instructivo de llenado del formato Reporte de Evaluación de Visitas  
Guiadas.**

CAMPO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año de elaboración del reporte.
2	El número de folio consecutivo que le corresponda.
3	El nombre completo de la Institución que solicita la visita.
4	El nombre completo del Responsable del grupo que solicita la visita.
5	El número de participantes de la visita guiada.
6	La hora de inicio y término de la visita.
7	Una "X" según corresponda a la calificación dada por el grupo visitante de la visita guiada.
8	Los comentarios y sugerencias que deseen realizar los asistentes del grupo de la visita guiada.
9	El nombre completo del Responsable de conducir al grupo visitante.
10	La firma del Responsable del grupo visitante.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 35 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS-DE-01-05 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
DE CAFETERÍA**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes**

S	Solicitante
CA	Comité de Administración
OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DCA	Departamento de Coordinación de Apoyos
DCS	Departamento de Control y Supervisión

**B.- Objetivo Específico:**

Proporcionar oportuna y adecuadamente el servicio de cafetería de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales.

**C. Normas y Políticas Específicas**

- 1.- El formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", deberá contar con las especificaciones del servicio y con las autorizaciones requeridas conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales.
- 2.- La Dirección de Eventos Institucionales deberá contar con la existencia de insumos de cafetería para garantizar un óptimo servicio.
- 3.- El Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos realizará cada semana un reporte de los consumos de insumos de cafetería para determinar el abastecimiento mensual de los mismos.
- 4.- Los módulos de cafetería se instalará 15 minutos antes del inicio de los eventos en la ubicación indicada en el formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales".



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 36 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

5.- En el caso de que el servicio sea solicitado para un evento externo se establecerán los detalles en la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" con quince días hábiles de anticipación.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 37 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

D.- Descripción del Procedimiento

DGS -DE-01-05 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL  
SERVICIO DE CAFETERIA.

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Solicita mediante formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", el servicio de cafetería al Comité de Administración. De requerirlo para un evento externo deberá anexar acuerdo de Comisión de Gobierno en donde se autoriza el servicio, establecer en el formato de solicitud para cuantas personas se requiere, en donde, el horario y adjuntar el formato de requisición elaborado.
Comité de Administración (CA)	2	Recibe, dictamina, en su caso autoriza y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" a la Oficialía Mayor para su atención. En el caso de contratación del servicio, entrega la requisición a la Dirección de Adquisiciones para su trámite.
Oficialía Mayor (OM)	3	Recibe y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", a la Dirección General de Servicios para su atención.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 38 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Servicios (DGS)	4	Recibe y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", e instruye a la Dirección de Eventos para la atención del servicio de cafetería solicitado.
Dirección de Eventos (DE)	5	Recibe, analiza, instruye y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", a la Subdirección de Organización de Eventos institucionales para la atención del servicio.  ¿El evento se realizará en las instalaciones de la Asamblea?  Si: pasa al punto 8  No: pasa al punto 6
Departamento de Coordinación de Apoyos (DCA)	6	Confirma con la Dirección de Adquisiciones la contratación del servicio de cafetería solicitado.
Departamento de Control y Supervisión (DCS)	7	Supervisa que los servicios de cafetería solicitados en los eventos externos sean proporcionados de acuerdo a lo establecido en el formato de "Solicitud de Apoyos a Eventos Institucionales".



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 39 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	8	Turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", al Departamento de Coordinación de Apoyos para su programación y prestación del servicio solicitado.
	9	Instruye al Departamento de Coordinación de Apoyos para la elaboración del formato DE-01-04/RCMC "Reporte Diario de Consumo de Material de Cafetería". de los suministros de cafetería.
Departamento de Coordinación de Apoyos (DCA)	10	Elabora el informe semanal del consumo de los insumos de cafetería con base al formato DE-01-04/RCMC "Reporte Diario de Consumo de Material de Cafetería" entregándolo a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para su revisión.
Subdirección de Organización de Eventos (SOEI)	11	Revisa, rubrica y turna el Informe a la Dirección de Eventos.
Dirección de Eventos (DE).	12	Revisa el remite el Informe semanal a la Dirección General de Servicios quien a su vez lo turna a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Administración.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 41 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**Instructivo de llenado para el formato Reporte Diario de Consumo de Material de Cafetería.**

CAMPO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año de elaboración del reporte.
2	Una "X", correspondiente al sitio en el que se encuentra instalada la cafetería.
3	La hora en que esta programado el evento.
4	El lugar programado para el evento, anotar las siglas que correspondan conforme a las referencias de ubicación anotadas al pie del formato.
5	El nombre de la persona que prestará el servicio durante el evento.
6	La cantidad de insumos requeridos para cubrir el evento.
7	El nombre y apellidos de la persona designada para cubrir el evento.
8	El nombre y apellidos del Titular del Departamento.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 42 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS-DE-01-06 PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE UNIFORMES  
PARA EL PERSONAL DE EDECANIA Y CAFETERÍA**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas participantes**

OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
DA	Dirección de Adquisiciones
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DED	Departamento de Edecanía
DCA	Departamento de Coordinación de Apoyos

**B.- Objetivo Especifico:**

Proporcionar el vestuario correspondiente para asegurar una buena presentación e imagen institucional.

**C. Normas y Políticas Especificas**

- 1.- Se otorgarán anualmente al personal de edecania seis uniformes, tres para la época de verano y tres para invierno.
- 2.- Se otorgarán anualmente al personal de cafetería seis uniformes, tres en el primer semestre y tres en el segundo semestre.
- 3.- El personal de edecania y cafetería están obligados a portar el uniforme respectivo diariamente.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 43 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

D.- Descripción del Procedimiento

DGS-DE-01-06

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE UNIFORMES  
AL PERSONAL DE EDECANÍA Y CAFETERÍA.

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Oficialía Mayor (OM)	1	Instruye a la Dirección de General de Servicios para la gestión y tramite de la adquisición de los uniformes de las áreas de Edecania y Cafeteria.
Dirección General de Servicios (DGS)	2	Instruye a la Dirección de Eventos para el trámite de la adquisición de los uniformes de las áreas de Edecania y Cafeteria.
Dirección de Eventos (DE)	3	Instruye a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para la elaboración de la requisición e implementación del anexo técnico para la confección de los uniformes.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	4	Solicita a los Departamentos de Edecania y Coordinación de Apoyos elaborar anexo técnico con las características y cantidades de uniformes necesarios para el personal de las áreas a su cargo y preparar la requisición global correspondiente.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 44 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamentos de Edecanía y Coordinación de Apoyos (DE, DCA)	5	Selecciona coordinadamente con el personal de las áreas requirentes los modelos, colores y texturas de tela para la elaboración de los uniformes, describiendo en el anexo técnico las características específicas del vestuario, señalando la cantidad de piezas que conformaran los uniformes completos, entregando esta información impresa a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	6	Recibe y revisa la información proporcionada e instruye al Departamento de Coordinación de Apoyos para la elaboración de la requisición correspondiente.
Departamento de Coordinación de Apoyos (DCA)	7	Elabora la requisición global correspondiente, integra el anexo técnico del vestuario de cada una de las áreas y entrega al Subdirector de Organización de Eventos Institucionales para su revisión.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	8	Revisa y turna la requisición a la Dirección de Eventos para su visto bueno.
Dirección de Eventos (DE)	9	Revisa, firma y turna la requisición y anexo técnico a la Dirección General de Servicios para su visto bueno.
Dirección General de Servicios (DGS)	10	Recibe y rubrica de visto bueno requisición y regresa a la Dirección de Eventos para su trámite.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 45 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Eventos (DE)	11	Recibe y turna la requisición con anexo técnico adjunto a la Dirección de Adquisiciones para el tramite de compra, solicitando copia en original con no. de folio asignado y sello de fecha de recepción por parte de la Dirección de Adquisiciones.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 46 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS-DE-01-07 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas participantes**

OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
DSG	Dirección de Servicios Generales
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DPL	Departamento de Programación y Logística
DED	Departamento de Edecanía
DCS	Departamento de Control y Supervisión

**B.- Objetivo Específico:**

Informar puntual y oportunamente a las áreas involucradas de los eventos programados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas; con el propósito de que las áreas participen en el ámbito de su competencia.

**C. Normas y Políticas Específicas**

1.- Para la elaboración de los boletines (interno e informativo), se deberá observar que el formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" esté autorizado por el Comité de Administración como lo establece el Procedimiento para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales.

2.- El boletín informativo contendrá los siguientes datos; lugar, horario, tipo de evento y solicitante. En el boletín interno se establecerán los datos de: lugar, hora, tipo de evento, solicitante, nombre de la edecán asignada y servicios solicitados.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 47 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

3.- El horario límite para la elaboración de los boletines (interno e informativo) será a las 13:30 hrs., y su distribución a las 14:00 hrs., con el propósito de difundir los eventos a realizarse al día siguiente y que las áreas involucradas proporcionen los servicios en tiempo y forma.

4.- En casos extraordinarios se elabora un **"Boletín de Eventos Programados Ultima Hora"** en donde se informa, vía fax a las diferentes áreas, del(los) evento(s) a realizarse al día siguiente y que no fueron incluidos en el boletín ordinario, por que la(s) **"Solicitud(es) de Apoyo a Eventos Institucionales"**, se ingresan extemporáneamente al Comité de Administración.

5.- Los boletines internos e informativos serán entregados únicamente en las áreas responsables de proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los eventos.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 48 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**D.- Descripción del Procedimiento**

**DGS-DE-01-07 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO.**

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Oficialía Mayor (OM)	1	Instruye a la Dirección General de Servicios para que informe a las Áreas Administrativas y Operativas de los Eventos institucionales programados mediante el boletín informativo.
Dirección General de Servicios (DGS)	2	Instruye a la Dirección de Eventos para la elaboración y distribución de los boletines de los eventos programados en las áreas correspondientes.
Dirección de Eventos (DE)	3	Instruye con base en los eventos programados a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para la elaboración y distribución de los boletines.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	4	Instruye a los Departamentos de Programación y Logística para que recabe e integre la información de los eventos programados en la bitácora, respaldados con el formato autorizado DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales", y a la de Edecanía para que designe al personal que apoyara en los eventos; con el propósito de que el Departamento de Control y



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 49 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Programación y Logística (DPL)	5	Supervisión elabore ambos boletines. Proporciona al Departamento de Control y Supervisión la información de los eventos programados en la bitácora, así como, copias de los formatos DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" recibidos.
Departamento de Edecanía (DED)	6	Proporciona al Departamento de Control y Supervisión la relación del personal de edecanía asignado a los eventos.
Departamento de Control y Supervisión (DCS)	7	Recibe y corrobora que los datos asentados en los boletines correspondan a requeridos en los formatos de "Solicitudes de Apoyo a Eventos Institucionales". Elabora y turna los boletines a la Subdirección de Organización de Eventos para su visto bueno.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	8	Coteja la información de los boletines y turna al Departamento de Control y Supervisión para su distribución. <b>¿La información es correcta?</b> <b>SI:</b> pasa al punto 9 <b>NO:</b> regresa al punto 7



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 50 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Control y Supervisión (DCS)	9	Distribuye el DE-01-06/BIE Boletín Informativo Externo y el DE-01-06/BII Boletín Informativo Interno en: Comisión de Gobierno (Zócalo y Donceles), Secretaria Técnica de Comisión de Gobierno, Secretaria de Comisión de Gobierno, Coordinación del Grupo Parlamentario del P.R.D. Comité de Administración, Oficialía Mayor, Secretaria particular de Oficialía Mayor, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Coordinación General de Comunicación Social, Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Servicios, Dirección de Eventos, Edecanes, Prensa P.R.D., Documentación, Gaceta Parlamentaria, Revista Asamblea, Resguardo (Donceles, Gante, Zócalo y Venustiano Carranza), Servicios Generales (Donceles y Zócalo) Mantenimiento, Cafetería (Donceles y Zócalo) y Servicio Medico, recabando firmas de acuse de recibo.
Dirección de Eventos (DE)	10	Recibe Solicitudes de Apoyo a Eventos Institucionales por parte del Comité de Administración para su atención inmediata al día siguiente, después de haber repartido los boletines. En este caso, instruye al Departamento de Control y Supervisión para la elaboración y difusión de un "Boletín de última hora" en donde se describe el(los)



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 51 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Control y Supervisión (DCS)	11	evento(s) extemporáneo(s), y su distribución se realizara vía fax a las áreas correspondientes. Elabora el "Boletín de última hora" y procede a su distribución. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 52 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**E.- Formatos Utilizados:**  
**DE-01-07/BIE Boletín Informativo Externo.**



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE EVENTOS  
 BOLETÍN INFORMATIVO

**EVENTOS PROGRAMADOS**  
 BOLETÍN EXTERNO

FECHA	
1	

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA
2	3	4	5

6

7

TELS. 55-10-44-36 Y 55-18-21-60 AL 70 EXT.117 Y129

NO. FOLIO:



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 53 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**Instructivo de llenado del formato Boletín Informativo Externo.**

CAMPO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año de elaboración del boletín.
2	El nombre del salón o instalación donde se realizará el evento interno o externo en el que se proporcionará el servicio.
3	La hora en que está programado el evento.
4	El objeto del evento; Sesión de trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Trabajo, Visita guiada, Promoción, Gestión, Exposición, Difusión u otros.
5	El nombre de la Comisión, Comité, Diputado o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
6	Los números telefónicos para cualquier aclaración.
7	El número de folio consecutivo que le corresponda.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 54 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**E.- Formatos Utilizados:**  
**DE-01-07/BII Boletín Informativo Interno.**



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE EVENTOS  
 BOLETÍN INFORMATIVO

**EVENTOS PROGRAMADOS**  
 BOLETÍN INTERNO

						FECHA	
						1	
LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECAN	SERVICIOS		
2	3	4	5	6	7		

8

9

GUARDAR EN DONDE LEA  
 GUARDAR EN EL FOLIO

NO. FOLIO



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 55 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**Instructivo de llenado del formato Boletín Informativo Interno.**

CAMPO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año de elaboración del boletín.
2	El nombre del salón o instalación donde se realizará el evento interno o externo en el que se proporcionará el servicio.
3	La hora en que esta programado el evento.
4	El objeto del evento; Sesión de trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Trabajo, Visita guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión u otros.
5	El nombre de la Comisión, Comité, Diputado o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
6	El nombre y apellidos de la Edecán asignada al evento.
7	El servicio o servicios solicitados para el evento.
8	El nombre y apellidos de la Edecán o Edecanes asignadas para cubrir la guardia del evento en donceles o en el zócalo.
9	El número de folio consecutivo que le corresponda.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 56 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

DGS-DE-01-08 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CURSOS DE  
CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE EDECANÍA Y  
CAFETERÍA

A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:

OM	Oficialía Mayor
DGDS	Dirección General de Servicios
DGA	Dirección General de Administración
DE	Dirección de Eventos
DRH	Dirección de Recurso Humanos
SCD	Subdirección de Capacitación y Desarrollo
SOEI	Subdirección de Organización de Eventos Institucionales
DED	Departamento de Edecanía
DCA	Departamento de Coordinación de Apoyos

B.- Objetivo Específico:

Contribuir al desarrollo profesional e institucional del personal de edecanía y cafetería para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

C. Normas y Políticas Específicas

- 1.- La participación del personal de edecanía y cafetería en los cursos de capacitación, se programara sin que se afecte la prestación de estos servicios a las labores legislativas, calendarizándolos al término del periodo ordinario de sesiones.
- 2.- Los cursos de capacitación deberán ser orientados a mejorar reglas de conducta, presentación personal, calidad en el servicio, superación personal y motivación laboral.
- 3.- Tanto el personal de edecanía como de cafetería deberán participar y cumplir puntual y responsablemente en los cursos de capacitación programados.
- 4.- La Dirección de Eventos a través de la Dirección General de Servicios solicitará a la Dirección General de Administración la integración de cursos de capacitación al Programa Anual de Capacitación con base a sus necesidades.



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Oficialía Mayor

Dirección General de Servicios

Dirección de Eventos

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 57 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

## D.- Descripción del Procedimiento

DGS-DE-01-08 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CURSOS DE  
CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE EDECANÍA Y  
CAFETERÍA.

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Oficialía Mayor (OM)	1	Instruye a la Dirección de General de Servicios para la elaboración del proyecto de solicitud de cursos de capacitación dirigido al personal de edecanía y cafetería.
Dirección General de Servicios (DGS)	2	Instruye y solicita a la Dirección de Eventos la elaboración y presentación del proyecto de solicitud de cursos de capacitación para ser examinado.
Dirección de Eventos (DE)	3	Establece los criterios con base a las necesidades de las áreas e instruye a la Subdirección de Organización de Eventos para determinar los contenidos de los cursos de capacitación para el personal.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)	4	Instruye a los Departamentos de Edecanía y Coordinación de Apoyos para definir los contenidos de los cursos a incluir.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 58 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamentos de Edecanía y Coordinación de Apoyos (DED, DCA)	5	Coordina con la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Departamentos de Edecanía y Coordinación de Apoyos la definición de los criterios operativos y administrativos generales, con base en las necesidades propias del área para ser integradas en la solicitud de cursos de capacitación.
	6	Elabora coordinadamente los contenidos temáticos de los cursos de capacitación a solicitar en el ámbito de las funciones que desempeña al personal de las áreas a su cargo y los presentan a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales para su revisión y valoración.
	7	Recibe propuesta de solicitud de cursos.  ¿La solicitud de cursos y los temas son correctas?  SI: pasa al punto 8  NO: regresa al punto 5
	8	Revisa con el Subdirector de Capacitación los temas, duración, desarrollo y fechas sugeridas para establecer la propuesta de cursos.
Subdirección de Organización de Eventos Institucionales (SOEI)		



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 59 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Eventos (DE)	9	Integra y presenta a la Dirección de Eventos la propuesta de cursos de capacitación para edecanía y cafetería.
	10	Recibe, analiza y turna a la Dirección General de Servicios la propuesta de cursos de capacitación para su revisión, sugerencias y visto bueno.
Dirección General de Servicios (DGS)	11	Recibe, analiza, da visto bueno a la solicitud de cursos de capacitación y turna a la Oficialía Mayor.  ¿La solicitud es correcta?  SI: pasa al punto 12  NO: regresa al punto 5
Oficialía Mayor (OM)	12	Recibe, analiza, da visto bueno a la solicitud de cursos de capacitación y la turna a la Dirección General de Administración para su autorización y/o contratación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 60 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS-DE-01-09 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE**  
**PROYECTOS DE IMPRESOS**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

<b>S</b>	<b>Solicitante</b>
<b>CA</b>	<b>Comité de Administración</b>
<b>OM</b>	<b>Oficialía Mayor</b>
<b>DGS</b>	<b>Dirección General de Servicios</b>
<b>DE</b>	<b>Dirección de Eventos</b>
<b>DDR</b>	<b>Departamento de Diseño y Reproducción</b>

**B.- Objetivo Específico:**

Proporcionar los apoyos de Diseño Gráfico y Reproducción requeridos para la difusión de los eventos a realizar por los CC. Diputados, Órganos Legislativos y Unidades Administrativas respetando la imagen Institucional establecida en su elaboración.

**C.- Normas y Políticas Especificas:**

1. La Dirección General de Servicios a través de la Dirección de Eventos y específicamente el Departamento de Diseño y Reproducción será el área responsable de la prestación de los apoyos requeridos.
2. El Departamento de Diseño y Reproducción asesorara al solicitante en la elaboración de :carteles, dípticos, trípticos, invitaciones, volantes, folletos, leyenda u otro material solicitado par la difusión de los eventos de carácter estrictamente institucional como son: foros conferencias, seminarios etc..
3. Una vez elaborados los originales requeridos, el Departamento de Diseño y Reproducción deberá recabar la firma de Visto Bueno por escrito de parte del solicitante.
4. Los impresos deberán sujetarse en su diseño e impresión a los lineamientos establecidos respecto al formato y características que defina la Oficialía Mayor, de manera que se asegure la uniformidad institucional.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 60 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**DGS-DE-01-09 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE**  
**PROYECTOS DE IMPRESOS**

**A.- Órganos y Unidades Administrativas Participantes:**

S	Solicitante
CA	Comité de Administración
OM	Oficialía Mayor
DGS	Dirección General de Servicios
DE	Dirección de Eventos
DDR	Departamento de Diseño y Reproducción

**B.- Objetivo Específico:**

Proporcionar los apoyos de Diseño Gráfico y Reproducción requeridos para la difusión de los eventos a realizar por los CC. Diputados, Órganos Legislativos y Unidades Administrativas respetando la imagen Institucional establecida en su elaboración.

**C.- Normas y Políticas Específicas:**

1. La Dirección General de Servicios a través de la Dirección de Eventos y específicamente el Departamento de Diseño y Reproducción será el área responsable de la prestación de los apoyos requeridos.
2. El Departamento de Diseño y Reproducción asesorara al solicitante en la elaboración de :carteles, dípticos, trípticos, invitaciones, volantes, folletos, leyenda u otro material solicitado par la difusión de los eventos de carácter estrictamente institucional como son: foros conferencias, seminarios etc..
3. Una vez elaborados los originales requeridos, el Departamento de Diseño y Reproducción deberá recabar la firma de Visto Bueno por escrito de parte del solicitante.
4. Los impresos deberán sujetarse en su diseño e impresión a los lineamientos establecidos respecto al formato y características que defina la Oficialía Mayor, de manera que se asegure la uniformidad institucional.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 61 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

5. Una vez obtenido el Visto Bueno del área solicitante, el Departamento de Diseño y Reproducción entregará a la misma los originales correspondientes (conservando una copia del trabajo realizado), así como las especificaciones técnicas correspondientes por escrito, a fin de que el solicitante este en posibilidades de tramitar con detalle, ante la Dirección de Adquisiciones el tipo de impresión(es) y/o reproducción(es) requerida(s).
6. Para solicitar la prestación de los servicios del Departamento de Diseño y Reproducción, el usuario deberá establecer en el **formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales"** las características de los trabajos a realizar anexando, la documentación requerida por el Comité de Administración para su valoración y autorización.
7. Para la elaboración de los trabajos de Diseño y/o Reproducción y materiales necesarios, la **"Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales"** respectiva, se deberá presentar con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación ante el Comité de Administración para su autorización.
8. En caso de requerirse, el Departamento de Diseño y Reproducción podrá dar seguimiento al proceso de reproducción por parte de los proveedores externos, a fin de optimizar la calidad y características de los materiales solicitados.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 61 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

5. Una vez obtenido el Visto Bueno del área solicitante, el Departamento de Diseño y Reproducción entregará a la misma los originales correspondientes (conservando una copia del trabajo realizado), así como las especificaciones técnicas correspondientes por escrito, a fin de que el solicitante este en posibilidades de tramitar con detalle, ante la Dirección de Adquisiciones el tipo de impresión(es) y/o reproducción(es) requerida(s).
6. Para solicitar la prestación de los servicios del Departamento de Diseño y Reproducción, el usuario deberá establecer en el **formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales"** las características de los trabajos a realizar anexando, la documentación requerida por el Comité de Administración para su valoración y autorización.
7. Para la elaboración de los trabajos de Diseño y/o Reproducción y materiales necesarios, la **"Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales"** respectiva, se deberá presentar con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación ante el Comité de Administración para su autorización.
8. En caso de requerirse, el Departamento de Diseño y Reproducción podrá dar seguimiento al proceso de reproducción por parte de los proveedores externos, a fin de optimizar la calidad y características de los materiales solicitados.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 62 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

D.- Descripción del Procedimiento

DGS-DE-01-09 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE IMPRESOS.

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Requiere apoyo del Área de Diseño y Reproducción, únicamente para la elaboración de diseño(s) de imagen(es)  Si, pasa al punto; 2  No, adicionalmente solicita reproducción(es) en volumen.  Pasa al punto; 8
	2	Mediante oficio solicita a Oficialía Mayor el apoyo, describiendo el objeto del evento en el que se va a requerir y anexa la propuesta del diseño impreso y/o el archivo electrónico.  ¿Está de acuerdo a la Imagen Institucional establecida?  No, pasa al punto; 3  Si, pasa al punto; 4
	3	Mediante oficio exhorta al solicitante el apego a la imagen Institucional.
Oficialía Mayor (OM)		



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 63 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Servicios (DGS)	4	Autoriza y turna a la Dirección General de Servicios copia del oficio para su atención.
Dirección de Eventos (DE)	5	Recibe y Turna copia del oficio a la Dirección de Eventos para su atención.
Departamento de Diseño y Reproducción (DDR)	6	Recibe y turna copia DE-01-09/OT "Orden de Trabajo" al Departamento de Diseño y Reproducción e instruye para su ejecución.
Solicitante	7	Contacta al solicitante para precisar detalles del(los) trabajo(s) a realizar, estableciendo fecha de entrega. En el caso de solicitar impresos a realizar por un proveedor externo.
Comité de Administración (CA)	8	Mediante formato DE-03/SAEI "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" gestiona ante el Comité de Administración la autorización para la elaboración de los impresos requeridos, describiendo en un anexo técnico las características. Adiciona a la solicitud el acuerdo de la Comisión de Gobierno en donde se autoriza el apoyo y la requisición correspondiente.
	9	Recibe, analiza y dictamina la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales".



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

**Hoja 64 de 69**

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Oficialía Mayor (OM)  Dirección General de Servicios (DGS)		¿Requiere de un Proveedor externo?  No, pasa al punto;10  Si, pasa al punto;11
	10	Informa al solicitante mediante oficio de la documentación faltante y necesaria para la realización del trámite y en el caso, lo exhorta al apego de la imagen Institucional.
	11	Recibe original de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" revisa y turna copia autorizada y documentación complementaria a la Dirección de Adquisiciones para su atención e instruye para su gestión y contratación de servicio a la Oficialía Mayor para su trámite.
	12	Recibe y turna copia autorizada de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" y documentación complementaria a la Dirección General de Servicios para su atención y gestión.
	13	Recibe y turna copia autorizada de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales 1 ó 2" y documentación complementaria autorizada a la Dirección de Eventos para su atención y tramite.



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

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Eventos  
ALDF-NPP-DGS-DE-01

Hoja 65 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Eventos (DE)	14	Recibe y turna copia de la "Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales" y documentación complementaria autorizada, así como, "Orden de Trabajo" al Departamento de Diseño y Reproducción para su atención y apoyo técnico.
Departamento de Diseño y Reproducción (DDR)	15	Contacta y acuerda con el solicitante fechas de entrega total o parcial de los trabajos, según el volumen de impresión.
	16	Da seguimiento a la entrega de materiales solicitados para la elaboración de los trabajos de reproducción confirmando que sean entregados en tiempo y forma todo en coordinación con la Dirección de Adquisiciones.
	17	Recaba firma en la "Ficha de Entrega de Trabajo" realizado por el área, con la opción de que el solicitante establezca observaciones.
	18	Turna copia de al "Ficha de Entrega de Trabajo" recibido por el solicitante, a la Dirección de Eventos para su conocimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 66 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**E.- Formatos Utilizados:**  
**DE-01-09/OT "Orden de Trabajo".**

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>DIRECCIÓN DE EVENTOS</b> <b>ORDEN DE TRABAJO</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td align="center">FOLIO</td></tr> <tr><td align="center">1</td></tr> </table>	FOLIO	1																							
FOLIO																											
1																											
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td align="center">FECHA</td></tr> <tr><td align="center">2</td></tr> </table>	FECHA	2																							
FECHA																											
2																											
ÁREA SOLICITANTE	3																										
TIPO DE IMPRESIÓN	4																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">5</td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td align="center"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>CARTEL</td> <td>INVITACIÓN</td> <td>VOLANTE</td> <td>FOLLETO</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TRÍPTICO</td> <td>DIPTICO</td> <td>LOGOTIPO</td> <td>OTROS</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> </table>	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	CARTEL	INVITACIÓN	VOLANTE	FOLLETO		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		TRÍPTICO	DIPTICO	LOGOTIPO	OTROS	<input type="radio"/>							
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
CARTEL	INVITACIÓN	VOLANTE	FOLLETO																								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																								
TRÍPTICO	DIPTICO	LOGOTIPO	OTROS	<input type="radio"/>																							
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																								
OBSERVACIONES																											
6																											
DISPLAYS:																											
DESCRIPCIÓN:	7																										
ASESORÍA TÉCNICA																											
8																											
PROYECTO DE IMAGEN GRÁFICA																											
EVENIO	9																										
TEMA:	10																										
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">FECHA A REALIZARSE:</td> <td align="center">DÍA</td> <td align="center">MES</td> <td align="center">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">11</td> </tr> </table>	FECHA A REALIZARSE:	DÍA	MES	AÑO				11																	
FECHA A REALIZARSE:	DÍA	MES	AÑO																								
			11																								
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE EVENTOS																									
12		13																									
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA																									



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 67 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**Instructivo de llenado para el formato Orden de Trabajo**

CAMPO	SE DEBE ANOTAR
1	El número consecutivo de folio de control.
2	El día, mes y año de elaboración de la orden de trabajo.
3	El nombre del área que solicita el trabajo.
4	Describir el tipo de impresión que solicita.
5	Una "X" según corresponda, al tipo de trabajo solicitado.
6	Detallar los aspectos pertinentes para describir el contenido del trabajo requerido.
7	La descripción de los displays solicitados.
8	Los aspectos técnicos del contenido del trabajo solicitado.
9	El nombre del evento a realizar.
10	El tema del evento a realizar.
11	El día, mes y año de elaboración de la solicitud del trabajo.
12	El nombre, cargo y firma del servidor público del área solicitante.
13	El nombre, cargo y firma del servidor público de la Dirección de Eventos que autoriza la elaboración del trabajo.



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

**Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**  
**de la Dirección de Eventos**  
**ALDF-NPP-DGS-DE-01**

Hoja 68 de 69

Fecha de Actualización: 06/09/2005

**E.- Formatos Utilizados:**  
**DE-01-09/ET " Ficha de Entrega de Trabajo".**



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE EVENTOS

FICHA DE ENTREGA DE TRABAJO

					FOLIO	1
					FECHA	2
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO						
CARTEL	TRIFICO	DÍPTICO	VOLANTE	LOGO		
TAMAÑO:	TAMAÑO:	TAMAÑO:	TAMAÑO:	TAMAÑO:		
INVITACIONES	OTROS	OBSERVACIONES				
TAMAÑO:	TAMAÑO:					
DISPALYS			FORMATO DE ALMACENAMIENTO			
MATERIAL	PAPEL	UNICEL	CD	DISQUET 3.5		
TAMAÑO:						
SOFTWARE						
COREL DRAW	PHOTOSHOP	PAGE MAKER	ACROBAT PDF			
WORD	POWER POINT	EXCELL				
PANTONES: 8						
FUENTES	CURVAS	IMAGENES	TIFF	JPG	DMP	
CARACTERÍSTICAS PARA IMPRESIÓN						
UNA CARA	DOS CARAS	TAMAÑO FINAL:				
OBSERVACIONES						
FIRMA DE Vº Bº			FRENTE		VUELTA	
NOMBRE Y FIRMA						