


 <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>		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

 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	

Orden de Trabajo (RD-DE-06-01).



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN

ORDEN DE TRABAJO DE TRÁMITE Y ENTREGA

FOLIO: (1)

FECHA: (2)



ÁREA SOLICITANTE (3)							
EVENTO (4)							
TIPO DE TRABAJO (5)							
CARTEL	CANTIDAD	INVITACIÓN	CANTIDAD	VOLANTE	CANTIDAD	FOLLETO	CANTIDAD
TRIPTICO	CANTIDAD	DÍPTICO	CANTIDAD	LOGOTIPO	CANTIDAD	GAFETES	CANTIDAD
TARJETONES	CANTIDAD	SEÑALIZACIONES			CANTIDAD	DISEÑO	CANTIDAD
LEYENDAS	RECONOCIMIENTOS			OTROS (ESPECIFIQUE)			
ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS (6)							

**REALIZÓ (7)
DISEÑO Y PRODUCCIÓN**

**Vo. Bo. (8)
T. DE LA DIRECCIÓN DE
EVENTOS**



**AUTORIZADO (9)
ÁREA SOLICITANTE**

_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
FECHA DEL PROYECTO (10) _____	FECHA FINAL (11) _____	
OBSERVACIONES (12) _____		

 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 de la Orden de Trabajo (RD-DE-06-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Folio	El Número de Folio de la Orden de Trabajo.
2.	Fecha	Señalar la fecha de elaboración: día, mes y año.
3.	Área Solicitante	El Área que solicita el trabajo de diseño y producción.
4.	Evento	Registrar el tipo de evento de que se trata
5.	Tipo de Trabajo	Marcar con una X El tipo de trabajo y la cantidad que se requiere: Cartel, Invitación, Volante, Folleto, Tríptico, Dúptico, Logotipo, Gafetes, etc.
6.	Especificaciones y características técnicas	Señalar las especificaciones y las características técnicas.
7.	Realizó	Nombre y firma de la persona responsable en el Departamento de Diseño y Reproducción.
8.	Vo. Bo.	Nombre y firma de Vo. Bo. del responsable en la Dirección de Eventos.
9.	Autorizado	Nombre, cargo y firma de autorización del responsable en el Área Solicitante.
10.	Fecha del Proyecto	Registrar la fecha del proyecto: día, mes y año.
11.	Fecha Final	Señalar la fecha final: día, mes y año.
12.	Observaciones	Registrar las observaciones que se consideren necesarias.

 <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>	

DE-03-07 Realización de Visitas Guiadas.

A. Objetivo específico



Proporcionar a los visitantes una información amplia de la historia y el conocimiento de los monumentos históricos del Distrito Federal, y el quehacer legislativo que se realiza en el Recinto Legislativo por parte de los diputados integrantes de la Asamblea Legislativa, así como el proceso para la formulación y aprobación de las leyes que rigen en la Ciudad de México.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Diputado Requirente o Titular de la Unidad Administrativa
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Control y Supervisión
- Solicitante: Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General.

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.
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.).
Programa de Trabajo	Es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se



 <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>	

Anual / PTA



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.

D. Políticas específicas

1. La petición del servicio de programación de visitas guiadas, en el caso de los diputados, órganos legislativos y unidades administrativas, deberá realizarse mediante formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, debiendo ser autorizado por el Comité de Administración; si la solicitud es realizada por instituciones, sociedades civiles, organizaciones sociales, escuelas, Público en General u otro ente externo, la petición deberá gestionarse mediante oficio dirigido al Titular de la Oficialía Mayor quien otorgará la autorización correspondiente, a través del formato de Solicitud de Ingreso de Equipo de Videograbación y Fotografía (RD-DE-07-02).
2. Para las solicitudes de visitas guiadas deberá verificarse la disponibilidad con una anticipación mínima de 3 días hábiles, vía telefónica o directamente en la oficina del Titular de la Dirección de Eventos.
3. Las visitas guiadas se proporcionarán a grupos no mayores de 40 personas; de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas y tendrán una duración de máximo 45 minutos.
4. Las visitas no podrán realizarse en días de Sesión de Pleno o de la Diputación Permanente. Si por algún motivo especial se requiriera una visita en los días señalados anteriormente, así como el ingreso exclusivamente en Balcones dentro del Salón de Sesiones para observar el desarrollo de las mismas, el Solicitante deberá gestionar autorización mediante oficio al Presidente de la Mesa Directiva que coordine los trabajos en el periodo; de ser positiva la respuesta se realizará el trámite del numeral 1 de este procedimiento.
5. El uso de cámaras y videocámaras será autorizado únicamente si se precisa en los documentos de trámite respectivos y autorizados por la Presidencia de la Mesa Directiva en turno y del Titular de la Oficialía Mayor.

	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	

6. El Titular de la Dirección de Eventos coordinará el proceso con el Titular de la Dirección de Resguardo a fin de mantener un control de ingreso, recorrido y retiro de visitantes.

 <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>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Diputado requirente, Titular de la Unidad Administrativa / Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General</p>	<p>1. Informa vía telefónica de la necesidad de programar Visita Guiada, en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y proporciona la información 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 	
<p>Titular de la Dirección de Eventos</p>	<p>2. Recibe solicitud vía telefónica por parte del solicitante, y reserva la fecha de la Visita Guiada, de conformidad a las características en cuanto a: cantidad de asistentes, hora de inicio y término.</p> <p>3. Confirma al solicitante la reservación de la fecha de Visita Guiada y queda en espera de la recepción de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) u Oficio de Solicitud de Servicio con el que formaliza el trámite de programación.</p>	<p>Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)</p> <p>Oficio de Solicitud de Servicio</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
Diputado requirente, Titular de la Unidad Administrativa / Solicitante: Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General	<p>4. Solicita Visita Guiada, de acuerdo a su procedencia:</p> <p><i>a) Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa:</i> Elabora y entrega ante el Comité de Administración el RD-DE-02-01 para su autorización.</p> <p><i>b) Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General:</i> Elabora y remite el oficio de solicitud al Titular de la Oficialía Mayor con membrete, estableciendo fecha, horario, cantidad de asistentes, responsable del grupo, número telefónico, relación de nombres de los visitantes.</p> <p>Se deberá de incluir en el oficio en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> De solicitar toma fotográfica deberán especificarlo en el cuerpo del Oficio de Solicitud de Servicio. Si requiere el ingreso para observar alguna Sesión del Pleno o Diputación Permanente, el oficio deberá ser dirigido al Presidente de la Mesa Directiva en turno para su aprobación. 	<p>Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)</p> <p>Oficio de Solicitud de Servicio</p>
Titular de la Oficialía Mayor / Comité de Administración	<p>5. Recibe y turna RD-DE-02-01 u Oficio de Solicitud de Servicio e instruye para su atención.</p>	<p>Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)</p> <p>Oficio de Solicitud de Servicio</p>
Titular de la Dirección de Eventos	<p>6. Recibe y turna RD-DE-02-01 u Oficio de Solicitud de Servicio e instruye al Titular de la Jefatura de Control y Supervisión, para la programación del evento de conformidad a las características en cuanto a: fecha del evento, cantidad de asistentes y tipo de evento.</p>	<p>Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)</p> <p>Oficio de Solicitud de Servicio</p>

 <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>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	7. Programa la Visita Guiada, en el Boletín Interno (RD-DE-02-02), y notifica al Titular de la Dirección de Eventos.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Titular de la Dirección de Eventos	8. Recibe el RD-DE-02-02, y solicita el cumplimiento puntual de la Visita Guiada programada al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	9. Coordina el evento y asigna personal para la atención del recorrido y les instruye para que acompañen a los asistentes a la Visita Guiada.	
Personal del Departamento de Control y Supervisión	<p>10. Recibe, se presenta y da la bienvenida en el Lobby del Recinto Legislativo, a los visitantes el día y hora programada. Los ingresa al interior del Salón de Sesiones donde explica los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes históricos del Recinto. • Antecedentes históricos de las actividades llevadas a cabo por los Legisladores en el Recinto. • Funciones y Facultades de la Asamblea. • Arquitectura. • Sesión de Preguntas y Respuestas. • Previa autorización, sesión fotográfica con la Supervisión del personal de Resguardo. 	



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 del Departamento de Control y Supervisión	11. Realizan recorrido en: <ul style="list-style-type: none">Los salones "Lic. Luis Donaldo Colosio", e "Ing. Heberto Castillo"Al primer piso para conocer el exterior de las oficinas de la Comisión de Gobierno, así como la "Sala de Juntas Benita Galeana" y Balcones dentro del Salón de Plenos.El segundo piso conocen oficinas de los grupos e parlamentarios integrantes de la Asamblea Legislativa e ingresan al área denominada como palomar dentro del Salón de Sesiones para concluir sobre la explicación del edificio.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	12. Entrega al responsable del grupo al término del recorrido, la Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01) para comentarios de servicio y recaba firma de conformidad con el servicio.	Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01)
Responsable del Área Solicitante / Responsable del Grupo visitante de la Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General	13. Requisita el de RD-DE-07-01, expone sus comentarios del servicio proporcionado y firma de conformidad con el servicio y entrega al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión.	Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	14. Recibe y entrega original del RD-DE-07-01, al Titular de la Dirección de Eventos para su archivo e integra información en reporte mensual.	Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01)

 <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>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Dirección de Eventos</p>	<p>15. Recibe RD-DE-07-01 e integra el Informe Mensual en Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).</p>	<p>Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual. (RD-SCE-10-02)</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

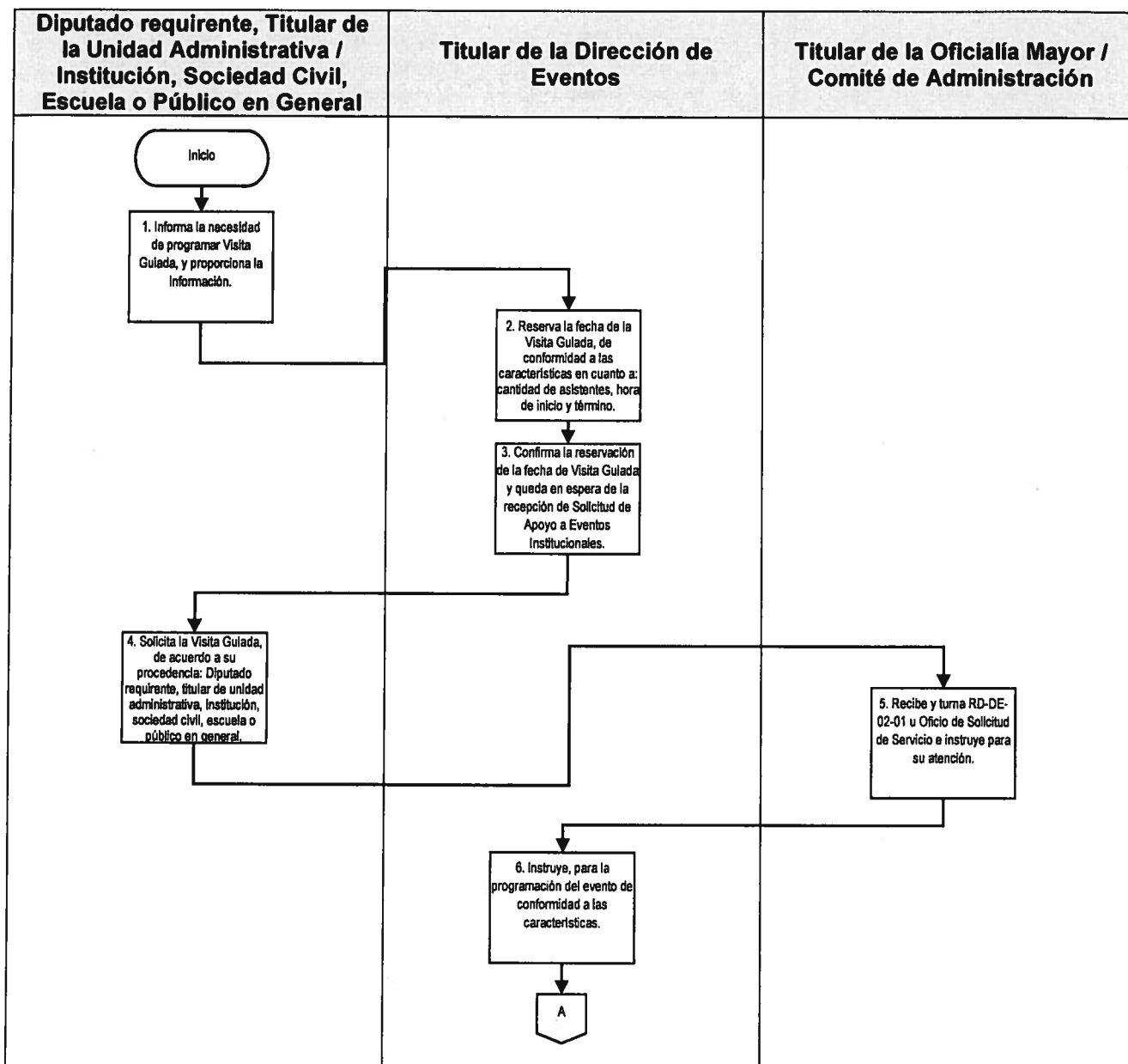


Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de Flujo





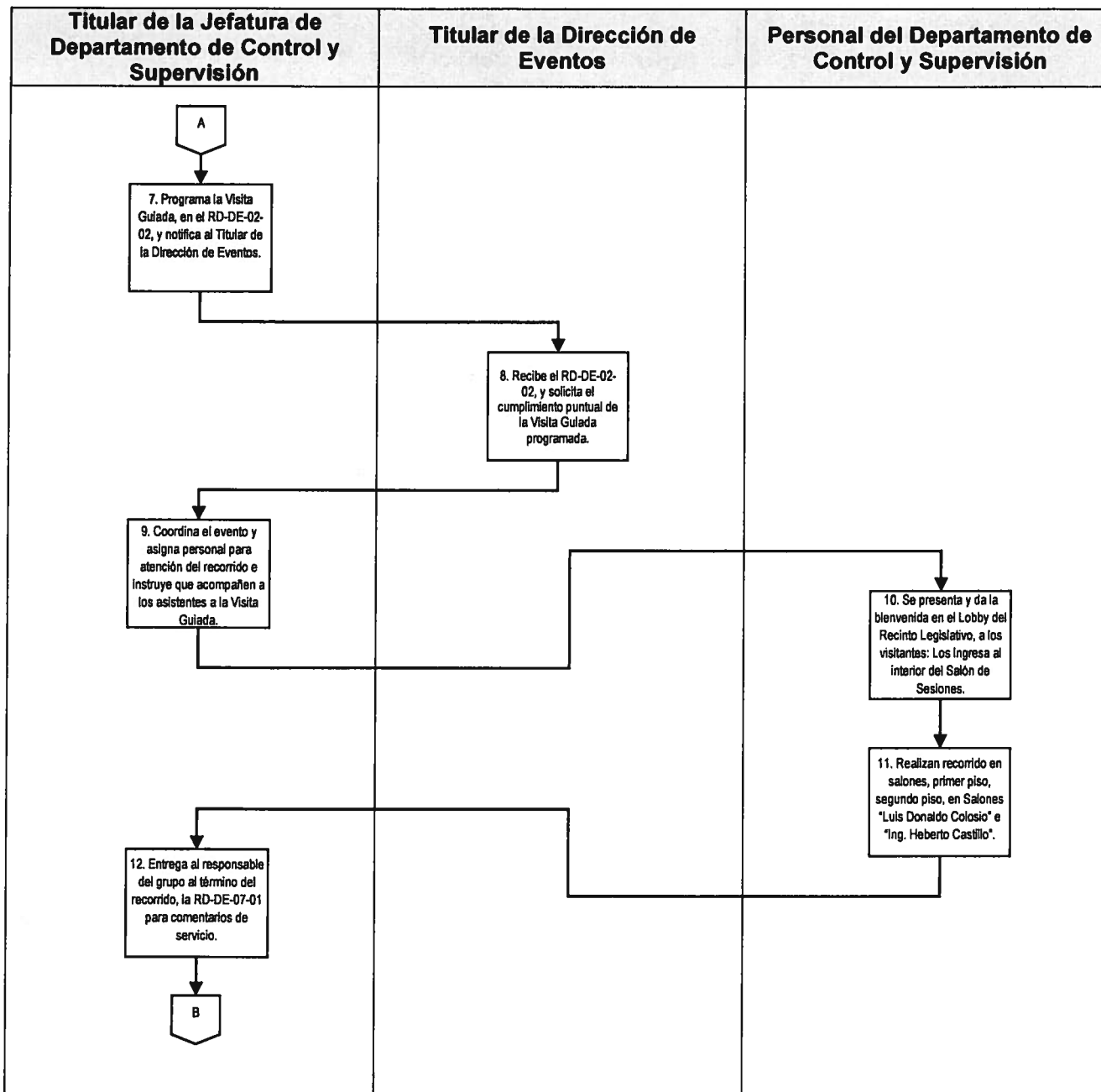
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





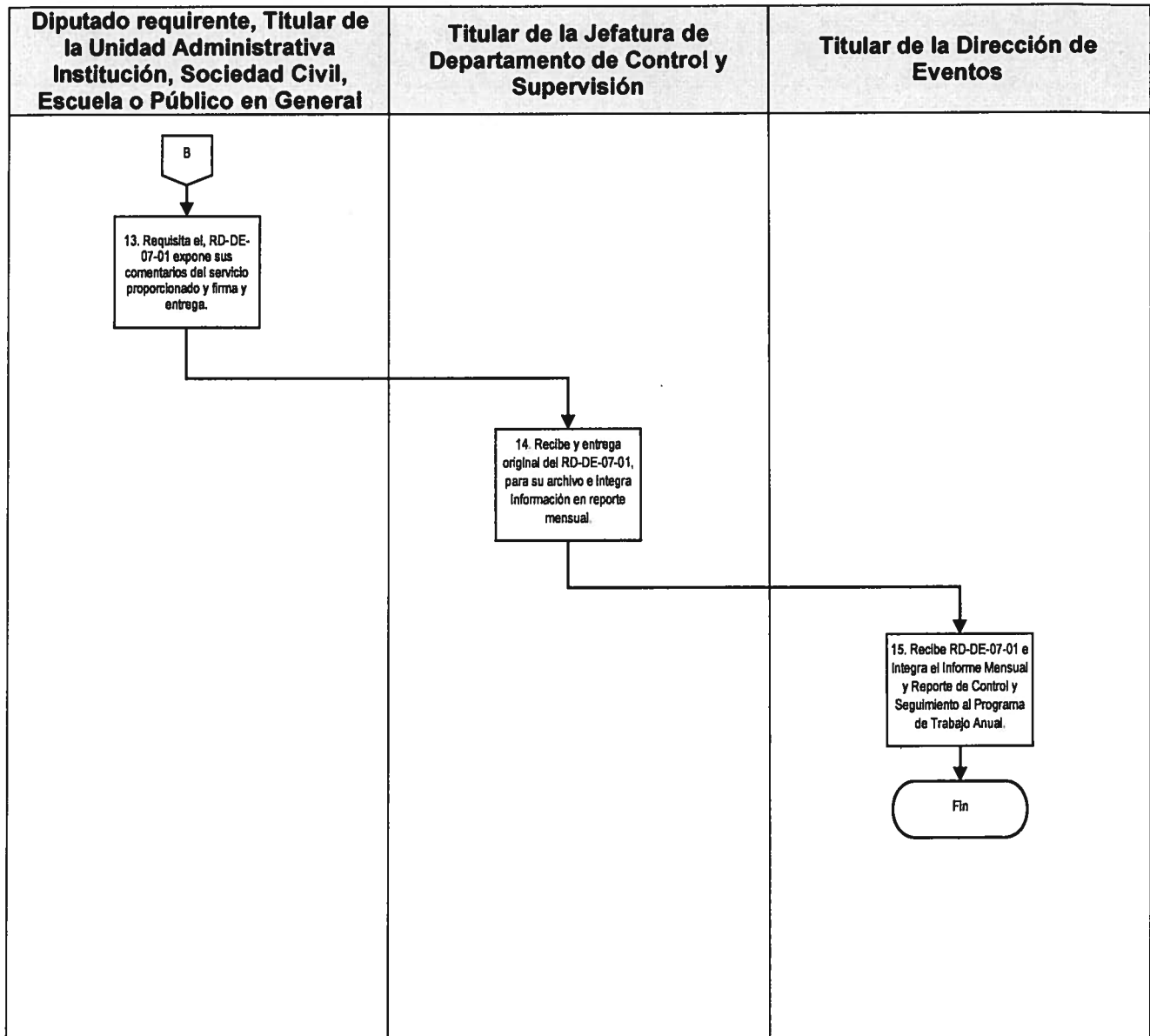
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18



	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	
<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>	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-07-01	Reporte de Evaluación de Visitas Guiadas
RD-DE-07-02	Solicitud de Ingreso de Equipo de Videgrabación y Fotografía
RD-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual



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)		PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
SOLICITA NOMBRE Y FIRMA		(14) AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	

 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 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
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF

(8)					



N° de Eventos (9)

No. 174/14 (10)

 <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 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 acabo 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 Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
10	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (numero consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

 CÁMARA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 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	



Reporte de Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01).

REPORTE DE EVALUACIÓN DE VISITAS GUIADAS

					FECHA (1)
					FOLIO (2)
NOMBRE DEL VISITANTE:	(3)				
SOLICITADO POR:	(4)				
No. DE PARTICIPANTES	(5)	HORA DE INICIO	(6)	HORA DE TÉRMINO	(7)
LA VISITA GUIADA AL RECINTO LEGISLATIVO FUE: (8)					
EXCELENTE	<input type="radio"/>	BUENA	<input type="radio"/>	REGULAR	<input type="radio"/>
MALA <input type="radio"/>					
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS (9)					



NOMBRE DEL RESPONSABLE
DE LA VISITA GUIADA
(10)

NOMBRE Y FIRMA
DEL SOLICITANTE
(11)

	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	
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 Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha en que se realizó la visita guiada: día, mes y año.
2	Folio	Registrar el número de folio del formato.
3	Nombre del visitante	Registra el nombre del visitante o grupo de personas que acuden a la visita guiada.
4	Solicitado por	Registra el nombre de la persona o institución que solicitó la visita guiada.
5	No. de Participantes	Señalar el número de participantes en la visita guiada.
6	Hora de Inicio	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Hora de Término	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	La visita guiada al recinto legislativo fue:	Marcar con una X en el círculo la evaluación de la visita: Excelente, Buena, Regular, Mala.
9	Comentarios y Sugerencias	Señalar todos los comentarios y sugerencias que se tengan para la mejora de las visitas guiadas.
10	Nombre del responsable	Anotar el Nombre del responsable de la visita guiada.
11	Nombre y firma del solicitante	Anotar el Nombre y la firma del solicitante de la visita guiada.

 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	

Solicitud de Ingreso de Equipo de Videgrabación y Fotografía (RD-DE-07-01).



**Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos**



Ciudad de México a __ de __ de 20__ (1)

Solicitud de Ingreso de Equipo de Videgrabación y Fotografía

Nombre solicitante: _____ (2)

Nombre evento: _____ (3)

Fecha evento: _____ (4)

Equipos		
Número	Marca y Modelo	Número de Serie
(5)	(6)	(7)

Solicitante

Revisó

Aprobó

(8)

(9)

(10)

Titular de la Jefatura de
Departamento de Control y
Supervisión

Titular de la Subdirección de
Eventos Institucionales



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 Ingreso de Equipo de Videograbación y Fotografía (RD-DE-07-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	Fecha en la que se elabora el formato.
2	Fecha evento	Fecha en la que se llevará a cabo el evento donde se requiere el ingreso de equipo de videograbación y/o fotográfico.
3	Nombre del solicitante	Registra el nombre del solicitante o grupo de personas que acuden al evento.
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	Número	Con número, la cantidad de equipo que se pretende ingresar al evento.
6	Marca y modelo	Marca del equipo que se pretende ingresar al evento.
7	Número de serie	Número de serie del equipo que se pretende ingresar al evento.
8	Hora de Inicio	Hora y minutos en que inicia el evento.
9	Hora de Término	Hora y minutos en que finaliza el evento.
10	Firma solicitante	Nombre y firma de la persona que solicita el ingreso del equipo de videograbación y/o fotografía.
11	Firma de aprobación	Nombre y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión.
12	Firma de autorización	Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Eventos Institucionales.



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

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



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 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	Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
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.

 <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.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El 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-02-08 Realización de Exposiciones en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico



Proporcionar los medios que faciliten la realización de las exposiciones promovidas por los diputados integrantes de la Asamblea Legislativa, orientadas para el fomento de la cultura a través de las manifestaciones artísticas de los autores mexicanos, extranjeros y sociedad civil.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Presidencia del Comité de Administración
- Secretaría Técnica de Comité de Administración
- Diputado Requirente o Titular de la Unidad Administrativa
- Oficialía Mayor
- 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.
Servicios Básicos	Son los servicios de: Acondicionamiento de Local, Equipo de

 <p>ASAMBLA 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>	

Proyección, Servicio de Edecanía, Cafetería y Servicio de Diseño (Gafetes, Leyendas, Personificadores, Carteles, Dípticos, etc.).



D. Políticas específicas

1. El Solicitante deberá verificar la disponibilidad de espacios y reservar vía telefónica o personalmente ante la Dirección de Eventos el lugar y fecha para la instalación de la exposición a realizarse.
2. Para la realización de las exposiciones el Solicitante deberá presentar su petición mediante documento ante el Comité de Administración o el Titular de la Oficialía Mayor, indicando el tipo de exposición, lugar, fecha reservada, así como imágenes de los materiales a exponerse para su aprobación.
3. Aprobada la exposición por el Comité de Administración u Titular de la Oficialía Mayor, el solicitante deberá presentar el formato Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, ante la Dirección de Eventos para la gestión de los servicios requeridos, tales como fecha de instalación, hora, lugar, tipo de obra, apoyos para la inauguración, relación pormenorizada de los materiales que se ingresaran para su exposición, así como datos de la persona responsable del montaje y obra.
4. El periodo de permanencia de cada exposición será máximo de 10 días hábiles y los lugares habilitados para tal efectos son el Lobby del edificio de Plaza de la Constitución No. 7, y el Lobby del edificio de Fray Pedro de Gante No. 15; en el caso del Lobby del edificio de Donceles s/n los periodos para instalar exposiciones serán establecidos por el Titular de la Dirección de Eventos y dependerán de los eventos institucionales, Sesiones del Pleno y Sesiones de la Diputación Permanente programados a realizar en dicha sede.
5. La autorización de los espacios estará sujeta al tipo de exposición, con la finalidad de que durante su estancia por ningún motivo obstruya los accesos a los espacios y no deberán interferir en el desarrollo de las labores legislativas, específicamente en el Lobby ubicado en el Recinto Legislativo, que de ser necesario se retirará la obra en el momento que indique el Titular de la Oficialía Mayor, con la facilidad de reprogramar la fecha de exposición.
6. El mobiliario, traslado, montaje y retiro de las obras y/o artesanías, estará a cargo de los expositores, quienes deberán elaborar una relación de las obras al ingresar

 <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>	

y retirarse de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, dicho documento deberá entregarse a la Dirección de Eventos y a la Dirección de Resguardo.

7. En ningún caso, para la instalación de las exposiciones se podrá pegar, perforar, clavar o maltratar de cualquier forma en los espacios destinados para tal efecto, esto a fin de evitar cualquier daño en las instalaciones de los edificios.
8. Para el montaje y retiro de la obra el Titular de la Dirección de Eventos designará al personal del área, quien supervisará el proceso, en coordinación con el personal de la Dirección de Resguardo, el responsable de la obra y el responsable por parte del Diputado 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>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa</p>	<p>1. Informa vía telefónica la necesidad de programar una exposición en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y proporciona la información de las características del evento respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la exposición • Características de la exposición • Fecha de inicio y término • Espacio 	
<p>Responsable de Control de Bitácora</p>	<p>2. Recibe solicitud vía telefónica por parte del solicitante, para la reserva de espacio para la exposición de conformidad a las características de la exposición e informa reservación del evento al Titular de la Dirección de Eventos.</p>	
<p>Titular de la Dirección de Eventos</p>	<p>3. Confirma al solicitante la reservación del espacio programado para la exposición 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>	<p>Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)</p>
<p>Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa</p>	<p>4. Solicita servicio de programación de espacios para exposición en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y decide el tipo de documento que presenta:</p> <p style="text-align: center;">¿Es mediante RD-DE-02-01?</p> <p>4.1 Sí: Presenta para su trámite ante el Comité de Administración. Pasa a la actividad 6.</p> <p>4.2 No: Presenta oficio para su trámite ante el Titular de la Oficialía Mayor.</p>	<p>Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)</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 Oficialía Mayor	5. Recibe oficio mediante el cual solicita la programación de espacios para exposición en las instalaciones de la Asamblea Legislativa. Pasa a la actividad 10.	Oficio de solicitud de espacio para exposición
Secretaria Técnica de Comité de Administración	6. Recibe y verifica que la RD-DE-02-01 cumpla con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias. ¿Cumple con los requisitos? 6.1 No: Anota observaciones y devuelve RD-DE-02-01 para su corrección. Pasa a la actividad número 4. 6.2 Sí: Sella RD-DE-02-01 y entrega de recibido al solicitante. Entrega para autorización a la Presidencia del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	7. Autoriza y firma el RD-DE-02-01 y lo turna al Titular de la Oficialía Mayor para continuar con el trámite. Pasa a la actividad 10. 8. Instruye para que envíe copia de RD-DE-02-01, a la Dirección de Eventos para la agilización del trámite.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Secretaria Técnica de Comité de Administración	9. Envía copia de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, RD-DE-02-01, a la Dirección de Eventos. Pasa a la actividad 12.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Oficialía Mayor	10. Envía original de 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)

 <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
Titular de la Dirección General de Servicios	11. Recibe, toma conocimiento, turna para la atención del servicio y envía Original de RD-DE-02-01 al Titular de la Dirección de Eventos.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Dirección de Eventos	12. Recibe original y copia del RD-DE-02-01 e instruye para el otorgamiento del servicio de exposiciones en las instalaciones de la Asamblea Legislativa, cuyo espacio ya ha sido reservado con anterioridad y envía el RD-DE-02-01.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	13. Programa la exposición en el Boletín Interno (RD-DE-02-02), de conformidad a las características del mismo en cuanto a: fecha del evento, ubicación del espacio y tipo de exposición e informa al Titular de la Dirección de Eventos.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Titular de la Dirección de Eventos	14. Recibe y turna RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 al Titular de la Subdirección de Organización de Eventos y 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 Subdirección de Organización de Eventos	15. Recibe RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 e Instruye para que se proporcione la logística del evento, al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística.	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 Programación y Logística	<p>16. Contacta al solicitante para precisar detalles de los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere datos del expositor para coordinar fecha de montaje y condiciones para la instalación. • Solicita relación de obras y/o artesanías para su ingreso. • Programa recorrido por el área asignada para determinar la museografía. 	<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 Programación y Logística	<p>17. Revisa si requiere servicio de edecanía y/o cafetería y/o leyenda para la inauguración, instruye a los Departamentos correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>Conecta con:</p> <p>a) <i>Procedimiento DE-03-03 Servicios de Edecanía;</i></p> <p>b) <i>Procedimiento DE-03-04 Servicios de Cafetería;</i></p> <p>c) <i>Procedimiento DE-03-05 leyendas, personificadores y equipo de proyección.</i></p>	
	<p>18. 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, con quien de manera conjunta realiza los preparativos para la exposición.</p>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística / Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión	<p>19. Realizan recorrido con el expositor, fijan hora de montaje, el cual deberá ser mínimo 24 horas antes de la inauguración, corroboran entrega de la relación de obras en coordinación con personal de la Dirección de Resguardo.</p>	

 <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
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión</p>	<p>20. Verifica instalación de la exposición de acuerdo a lo requerido para la inauguración del evento, y al término de la exposición, coordina el retiro de esta.</p>	
	<p>21. Coordinan montaje con el personal de apoyo del expositor.</p>	
	<p>22. Supervisa el desarrollo del evento y verifica la adecuada prestación del servicio.</p>	
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión</p>	<p>23. Recaba la firma del solicitante al término del mismo en el Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01) y entrega el documento original al Titular de la Dirección de Eventos, conservando una copia.</p>	<p>Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)</p>
	<p>24. Recibe y entrega original del formato de Evaluación de exposiciones al Titular de la Dirección de Eventos para su archivo e integra información en reporte mensual.</p>	<p>Evaluación de exposiciones</p>
<p>Titular de la Dirección de Eventos</p>	<p>25. Recibe formato de Evaluación de exposiciones e integra el Informe Mensual en el Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).</p>	<p>Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

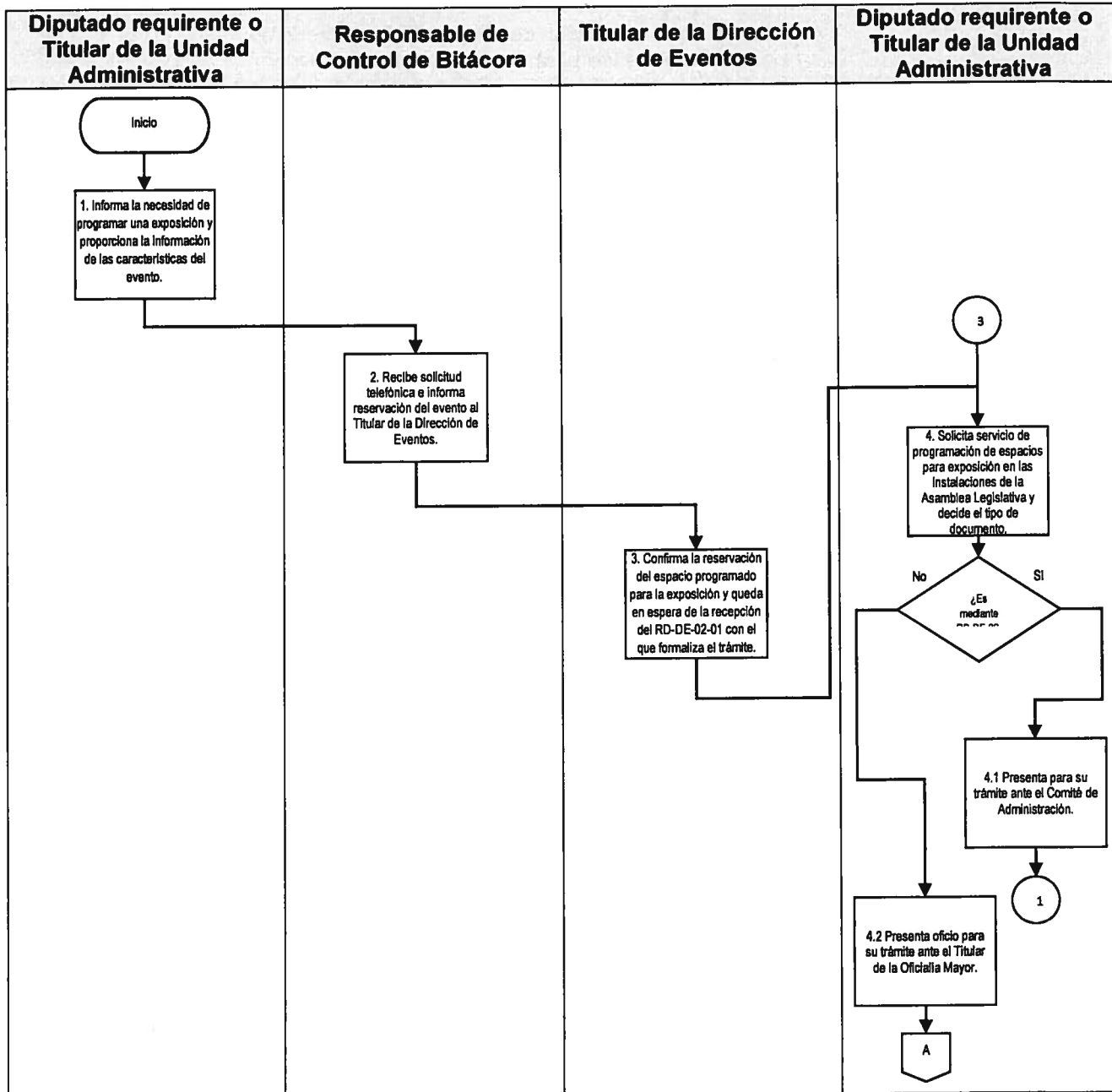


Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de Flujo





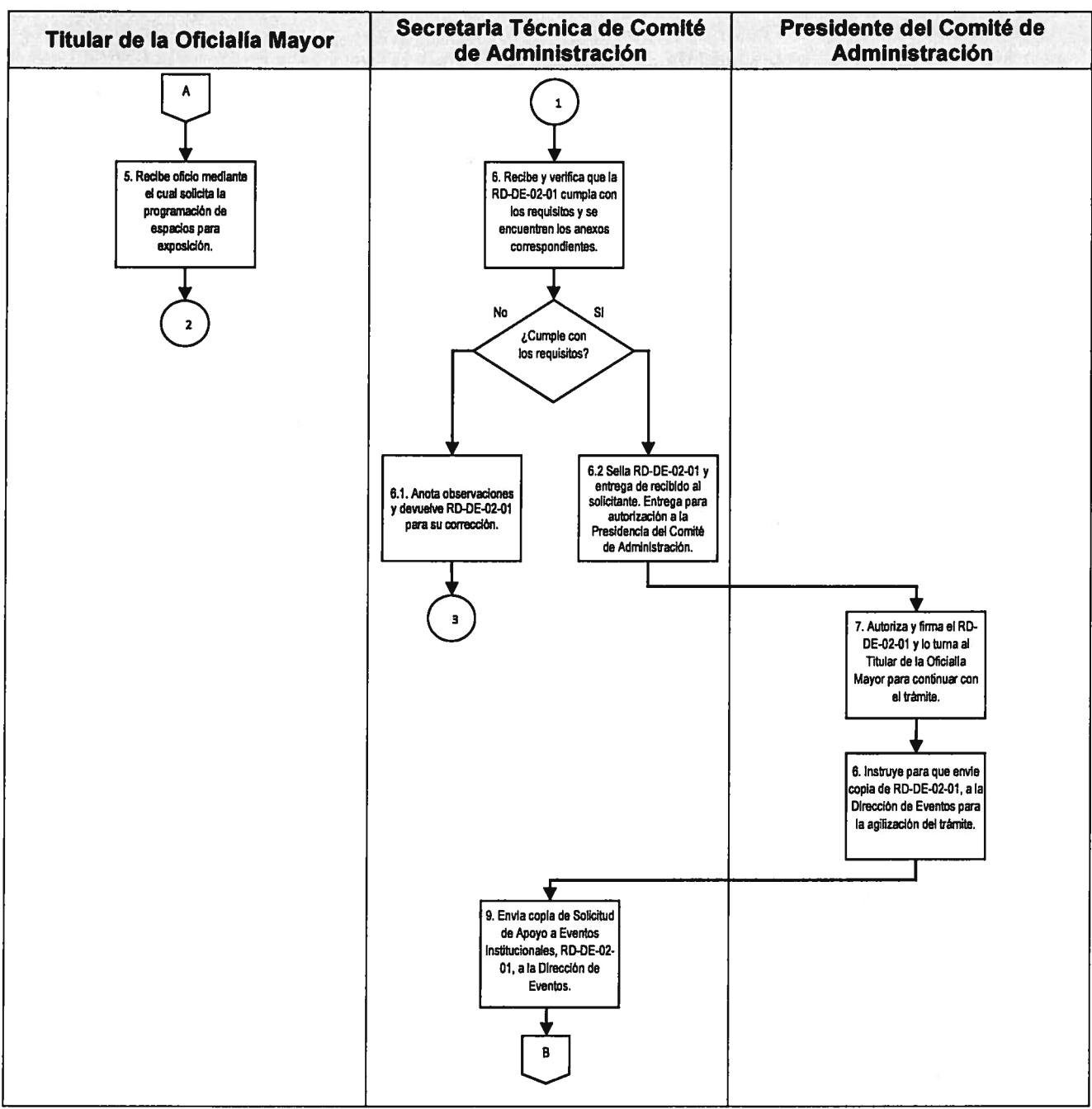
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18





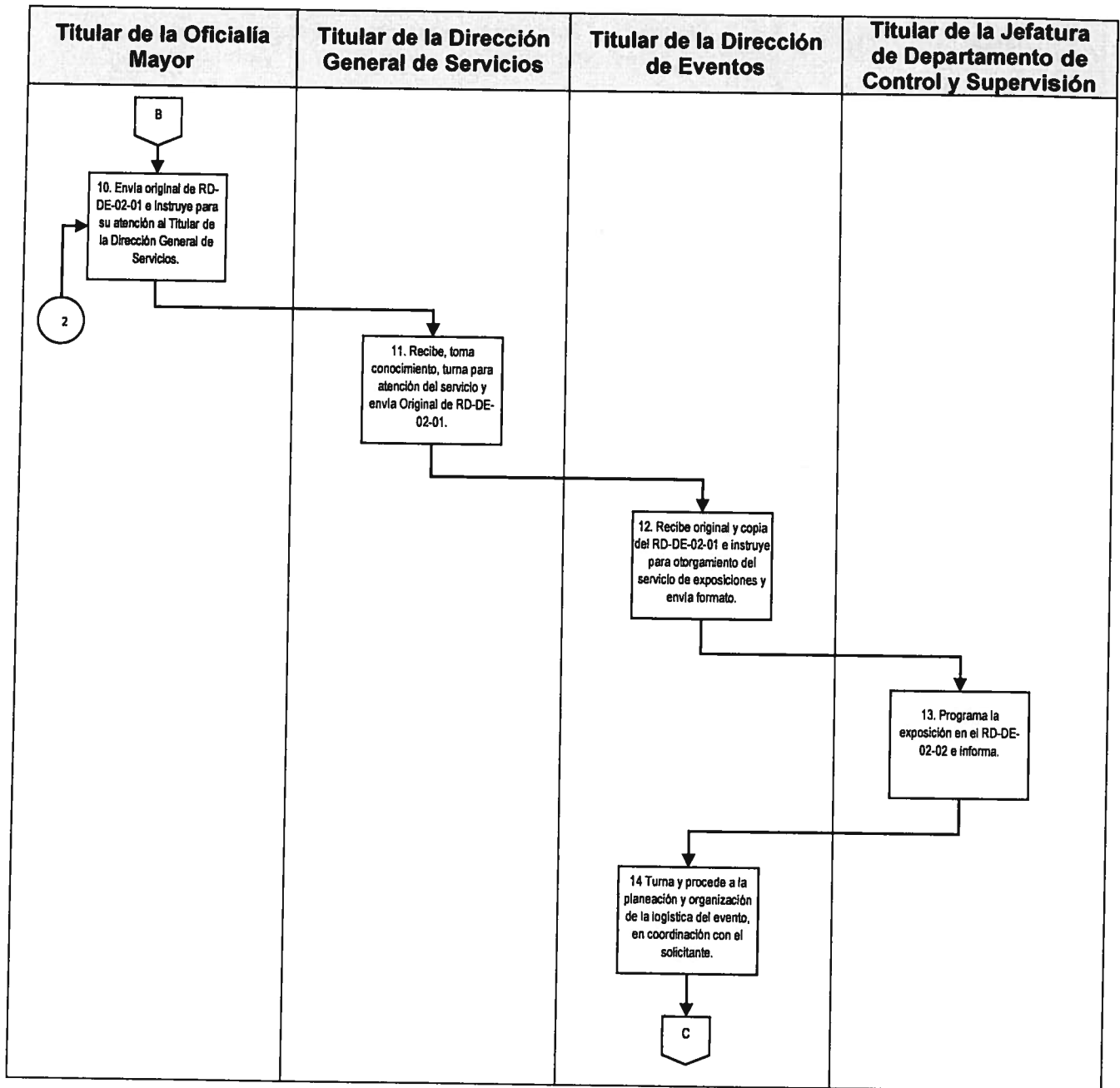
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





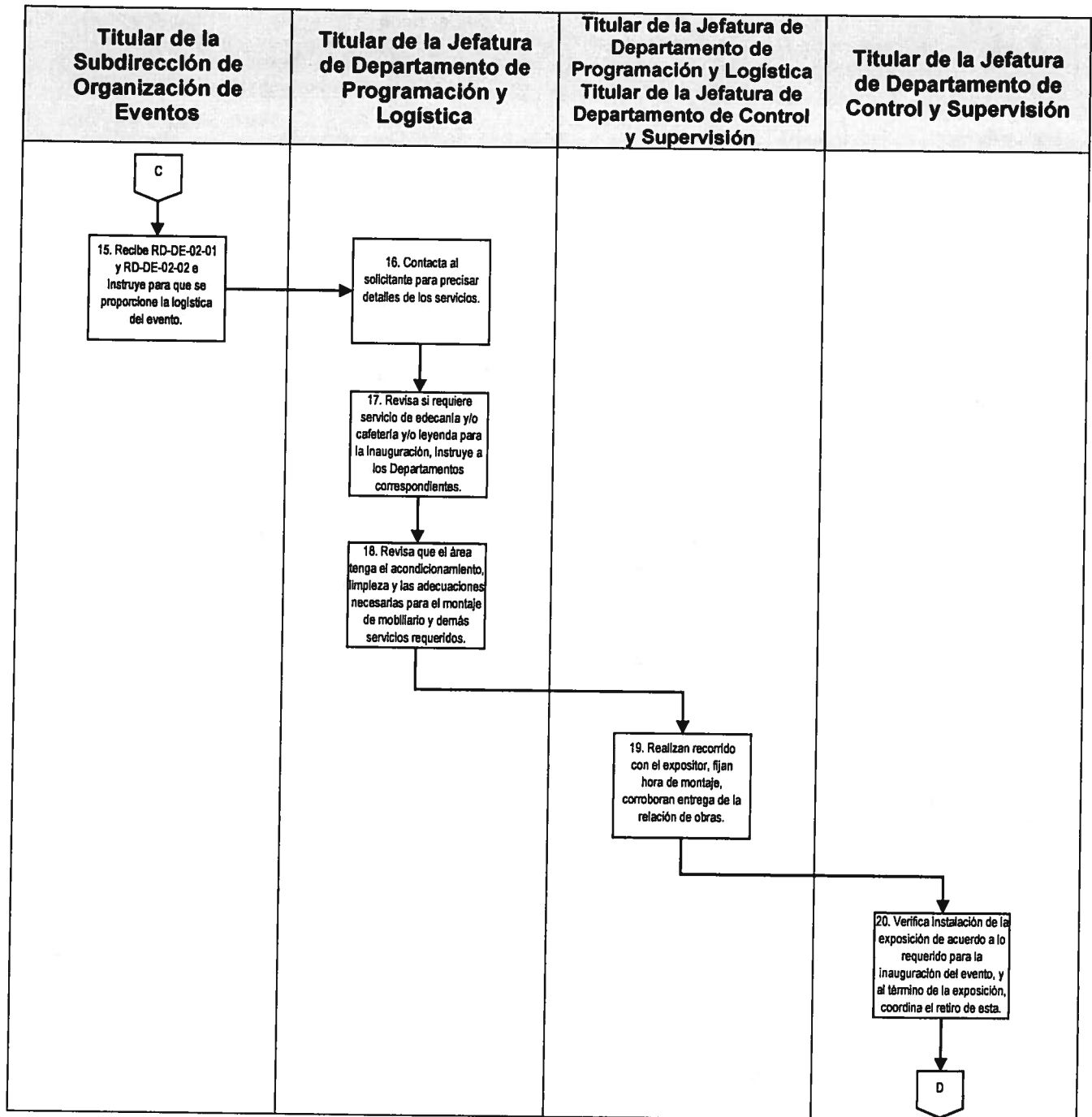
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA 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>	





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



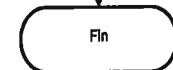
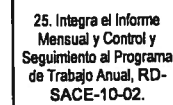
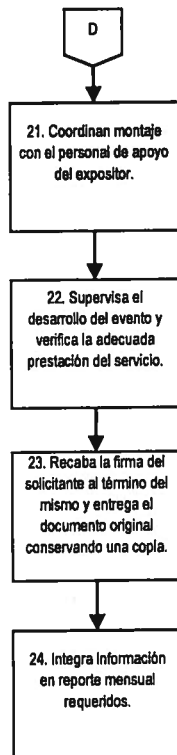
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos



Fecha de Emisión: 06/09/2005

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión

Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión



 <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>	

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-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual



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	<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)		PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
SOLICITA NOMBRE Y FIRMA		AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	

 <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>	

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.

 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 Institucionales Departamento de Control y Supervisión	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>			
<h3 style="margin:0;">BOLETÍN INTERNO</h3>					
Eventos Programados		(1) _____ DE _____ DE _____ 20__			
LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	



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 Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
10	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (numero consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

 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	

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

 VII LEGISLATURA	<h3 style="margin:0;">REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS</h3> ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE EVENTOS	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía																	
Folio y Fecha:																			
NOMBRE DEL EVENTO: (2)																			
SOLICITADO POR: (3)																			
Heberto Castillo	Luis Donaldo Colosio	Auditorio o Benito Juárez																	
Donceles	Donceles	Zócalo																	
Salón Dos	Salón Tres	Salón Cuatro																	
Salón Nelson Mandela	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 (5)	Receso	Hora de Término																	
No. de Participantes en el Presidium (6)	No. de Participantes en el Público																		
SERVICIOS BÁSICOS (7)																			
DIRECCIÓN DE EVENTOS:																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">EDECANES</th></tr> <tr><td colspan="3">El servicio fue</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>Regular</td><td>Malo</td></tr> </table>	EDECANES			El servicio fue			Bueno	Regular	Malo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">CAFETERÍA</th></tr> <tr><td colspan="3">El servicio fue</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>Regular</td><td>Malo</td></tr> </table>	CAFETERÍA			El servicio fue			Bueno	Regular	Malo
EDECANES																			
El servicio fue																			
Bueno	Regular	Malo																	
CAFETERÍA																			
El servicio fue																			
Bueno	Regular	Malo																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">LEYENDA</th></tr> <tr><td colspan="3">El servicio fue</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>Regular</td><td>Malo</td></tr> </table>	LEYENDA			El servicio fue			Bueno	Regular	Malo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">PERSONIFICADORES</th></tr> <tr><td colspan="3">El servicio fue</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>Regular</td><td>Malo</td></tr> </table>	PERSONIFICADORES			El servicio fue			Bueno	Regular	Malo
LEYENDA																			
El servicio fue																			
Bueno	Regular	Malo																	
PERSONIFICADORES																			
El servicio fue																			
Bueno	Regular	Malo																	
SERVICIOS TÉCNICOS (8)																			
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">SONIDO</th></tr> <tr><td colspan="3">El servicio fue</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>Regular</td><td>Malo</td></tr> </table>	SONIDO			El servicio fue			Bueno	Regular	Malo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">GRABACIÓN</th></tr> <tr><td colspan="3">El servicio fue</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>Regular</td><td>Malo</td></tr> </table>	GRABACIÓN			El servicio fue			Bueno	Regular	Malo
SONIDO																			
El servicio fue																			
Bueno	Regular	Malo																	
GRABACIÓN																			
El servicio fue																			
Bueno	Regular	Malo																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">ESTENOGRAFÍA</th></tr> <tr><td colspan="3">El servicio fue</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>Regular</td><td>Malo</td></tr> </table>	ESTENOGRAFÍA			El servicio fue			Bueno	Regular	Malo										
ESTENOGRAFÍA																			
El servicio fue																			
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

 <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>	

		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

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>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 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.



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.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.