



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 26 de agosto de 2008

Número 2578-I

## **CONTENIDO**

### **Manuales**

De Procedimientos para la Organización de Eventos.

## Anexo I

**Martes 26 de agosto**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

H. CÁMARA DE DIPUTADOS  
CONTROLADORA INTERNA  
REGISTRADO CON EL  
NÚMERO C.I.MP.DGSAD.19-A-08  
FECHA 22-AGOSTO-2008

JUNIO DE 2008

*Handwritten mark*

## ÍNDICE

## PÁG.

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	7
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE EVENTOS	8
	- OBJETIVO	9
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
	- DIAGRAMA DE FLUJO	16
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	19
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS PARA EVENTOS	20
	- OBJETIVO	21
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	22
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	23
	- DIAGRAMA DE FLUJO	26
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	28
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE APOYOS MATERIALES A EVENTOS	29
	- OBJETIVO	30
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	31
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	32
	- DIAGRAMA DE FLUJO	40
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	46
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EVENTOS	47
	- OBJETIVO	48
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	49
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	50
	- DIAGRAMA DE FLUJO	58
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	66



5. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

- OBJETIVO	67
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	68
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	69
- DIAGRAMA DE FLUJO	70
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	75
	80

IV. ANEXOS

	81
--	----

V. AUTORIZACIONES

	91
--	----



## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, tiene la responsabilidad de brindar a Legisladores y titulares de las unidades administrativas que integran la Cámara de Diputados, asesoría y apoyo para la organización y el desarrollo de eventos que contribuyan a realizar el trabajo legislativo y administrativo que tienen encomendado.

Para la Dirección General de Servicios a Diputados es de suma importancia atender eficazmente los eventos que solicitan los Órganos de Gobierno, Comisiones Legislativas, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, para ello es necesario contar con instrumentos administrativos que definan el trabajo a realizar y las relaciones que deben darse entre las instancias administrativas que deben intervenir, para asegurar un nivel de eficiencia y calidad en el desarrollo de los eventos que se requieran.

El presente Manual de Procedimientos para la Organización de Eventos, contiene los procedimientos que integran el proceso de planeación, programación, desarrollo y evaluación de los eventos que son solicitados y pretende constituirse en instrumento de consulta y orientación para el personal administrativo que realiza este trabajo y para los solicitantes de los eventos.

El Manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Servicios a Diputados para proporcionar los servicios de eventos; III) Procedimientos que integran el Manual de Procedimientos para la Organización de Eventos, este apartado se encuentra integrado de manera lógica y secuencial por los cinco procedimientos que conforman el Proceso: Procedimiento para la Programación y Evaluación de Eventos; Procedimiento para la Logística de los Servicios para Eventos; Procedimiento para el Suministro de Apoyos Materiales a Eventos; Procedimiento para el Servicio de Alimentación en Eventos; y Procedimiento para la Coordinación de Eventos. Cada procedimiento cuenta con objetivo, políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo y un listado de los formatos utilizados.

El apartado IV) Anexos, está constituido por los formatos utilizados durante el desarrollo de las actividades de los procedimientos; y el V) Autorizaciones, representa la formalización del Manual y por lo tanto la obligatoriedad de su cumplimiento y contiene las firmas de las autoridades correspondientes.

Es recomendable que las unidades administrativas que participan en el proceso, lleven a cabo revisiones periódicas con el fin de adecuar el contenido del presente Manual a la normatividad vigente y necesidades cotidianas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.



- 
- 
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
  - NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
  - NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA.
  - LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
  - LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
  - LINEAMIENTOS SOBRE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
  - LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y MUESTRAS ARTESANALES EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO.
  - LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SALÓN DE PROTOCOLO UBICADO EN EL EDIFICIO "C" DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
  - MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
  - ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
  - GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

Ap





## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE EVENTOS



## OBJETIVO

Asistir a Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, en la organización y desarrollo de los eventos que requieran para apoyar el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones, así como programar, coordinar y evaluar los servicios que se proporcionen para su realización, con base en la disponibilidad de recursos humanos, financieros, materiales y de instalaciones destinadas para ello, en el marco de la normatividad aplicable.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los eventos que requieran las instancias solicitantes deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados, mediante la entrega del formato de Solicitud Única de Eventos, debidamente requisitado, con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de celebración del evento. Las solicitudes deberán contar con la firma del titular o persona acreditada y con reconocimiento de firma ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros. En algunos casos, por la urgencia y naturaleza de los eventos que se requieran, se podrán recibir y atender solicitudes con un tiempo menor de anticipación.
2. La prioridad y oportunidad en la atención de las solicitudes estará determinada por el orden de entrega de las solicitudes a la Dirección General de Servicios a Diputados y estará limitada por la disponibilidad de los recursos que se requieran para la realización de los eventos. En algunos casos podrá modificarse por la urgencia y naturaleza de los eventos que se soliciten.
3. Las solicitudes para la atención de eventos se recibirán de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 17:00 hrs., en que se efectuará el cierre del Programa de Eventos, para su atención al día siguiente. Las solicitudes que se presenten fuera de este horario serán recibidas y, en su caso, atendidas, siempre y cuando se cuente con los recursos y la infraestructura para ello.
4. Las solicitudes de eventos que requieran el servicio de alimentos deberán apegarse a lo establecido por la normatividad aplicable.
5. La Dirección General de Servicios a Diputados autorizará el trámite de las solicitudes y las canalizará para su atención a la Dirección de Eventos, la que diariamente y considerando el personal, recursos e infraestructura disponibles, integrará el Programa de Eventos para su ejecución al día siguiente, debiendo planear los recursos y servicios para cada evento, el personal responsable de su instrumentación, las acciones para dar seguimiento a su desarrollo y a la atención que se ofrece, así como para realizar su evaluación y la implementación de las acciones de mejora resultantes.
6. Las solicitudes de eventos que requieran el servicio de edecanes serán atendidas considerando la naturaleza y características del evento y con base en la disponibilidad del personal destinado para ello.

7. La Dirección de Eventos deberá hacer del conocimiento de la Dirección General de Tecnologías de Información el Programa de Eventos aprobado para su ejecución al día siguiente, con la finalidad de que el mismo se difunda a través del Portal de Internet de la Cámara de Diputados.
8. La Dirección General de Servicios a Diputados recibirá de la instancia solicitante cancelaciones de eventos sólo en forma escrita, y por lo menos, con 24 horas previas a su inicio. La oportunidad en la cancelación permitirá tomar medidas para afectar lo menos posible los recursos de la Cámara y cuando proceda, los techos presupuestales de las instancias solicitantes. En todos los casos, la Dirección de Eventos estará supeditada a las condiciones de contratación que la Cámara haya pactado previamente con los proveedores o prestadores de servicios. Los eventos que hayan sido previamente cancelados requerirán de una nueva solicitud para su atención.
9. En el caso de eventos que por sus características mantengan una programación permanente, la misma podrá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados mediante escrito, sin que por ello sea factible omitir la presentación oportuna de la solicitud que corresponda para cada evento.
10. Los eventos deberán ser evaluados por el solicitante a su término, mediante el llenado y firma del Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, esta responsabilidad será atendida por el personal designado para coordinar o supervisar cada evento.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SOLICITANTE	<p>1. Presenta ante la Dirección General de Servicios a Diputados el formato de Solicitud Única de Eventos requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	<p>2. Recibe al solicitante, revisa en su presencia que el formato de Solicitud Única de Eventos cuente con toda la información y con firma autógrafa del titular de la instancia solicitante o persona acreditada. ¿Cumple requisitos?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>3. Devuelve al solicitante informándole el motivo. <b>Termina procedimiento.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>4. Consulta el Control de Asignación de Espacios para Eventos y verifica si tiene disponible el espacio requerido. ¿Está disponible el espacio?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>5. Informa al solicitante y en su caso ofrece alternativas, si las acepta anota en el apartado de observaciones del Formato de Solicitud Única de Eventos el nuevo espacio asignado y continúa el procedimiento en la actividad 6, en caso contrario, incorpora los datos de la solicitud como no atendida en la Base de Datos del Programa de Eventos, archiva una copia y devuelve el original al solicitante. <b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Control de Asignación de Espacios para Eventos</li> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	<p><b>SI</b></p> <p>6. Reserva el espacio registrando en el Control de Asignación de Espacios para Eventos los datos del solicitante, fecha, hora y lugar del evento, asigna folio de recepción a la solicitud y junto con los datos anteriores los registra en la Base de Datos del Programa de Eventos autorizando el trámite y entrega al solicitante copia foliada de la solicitud como acuse de recibo.</p> <p>7. Envía a la Dirección de Eventos los originales de las solicitudes autorizadas, para su trámite y atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Asignación de Espacios para Eventos</li> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> </ul>
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p>8. Recibe originales de solicitudes autorizadas para trámite, las fotocopia, turna las fotocopias a las Subdirecciones que corresponda según los servicios solicitados para su atención y seguimiento. Separa los originales de las solicitudes que incluyen servicio de alimentación y los turna a la Subdirección de Servicios de Alimentación para que actúe conforme al <b>Procedimiento para el Servicio de Alimentación en Eventos</b> y archiva los demás originales.</p> <p>9. Instruye a las Subdirecciones que tiene adscritas para que consulten en la Base de Datos del Programa de Eventos, los eventos programados y autorizados para trámite e identifiquen, conforme a sus funciones, los servicios y recursos que deben aportar para la atención de cada evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> </ul>
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p>10. Reciben instrucciones y consultan la base de datos del Programa de Eventos, analizan los eventos programados y autorizados para trámite e identifican los servicios de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Consulta la Base de Datos del Programa de Eventos, comenta en su caso, las adecuaciones necesarias y aprueba el Programa.</li> <li>12. Imprime el Programa de Eventos aprobado al cierre, para su atención al día siguiente, lo comunica e instruye a cada Subdirección para su cumplimiento. En caso de eventos que se soliciten posteriormente al cierre del Programa, recibe aviso e instrucciones por parte de la Dirección General de Servicios a Diputados para su atención.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> <li>- Programa de Eventos</li> </ul>
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Reciben instrucciones y dan seguimiento al Programa de Eventos aprobado en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, reportando, en su caso, los cambios e incidentes relevantes que se presenten durante el desarrollo del evento (pasa a la actividad 15).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> </ul>
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Dirige y da seguimiento al Programa de Eventos, supervisando que las Subdirecciones cumplan con las actividades que les corresponden.</li> <li>15. Recibe de las Subdirecciones, en su caso, el reporte de los incidentes relevantes que se hayan presentado durante su desarrollo e incorpora al informe diario los que considere significativos.</li> <li>16. Recibe de la Subdirección de Organización de Eventos el reporte estadístico mensual con el análisis de los resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos realizadas, revisa y convoca a los titulares de las Subdirecciones para comentar resultados y determinar, en su caso, medidas preventivas y correctivas, así como acciones de mejora.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Informe diario</li> <li>- Reporte</li> </ul>

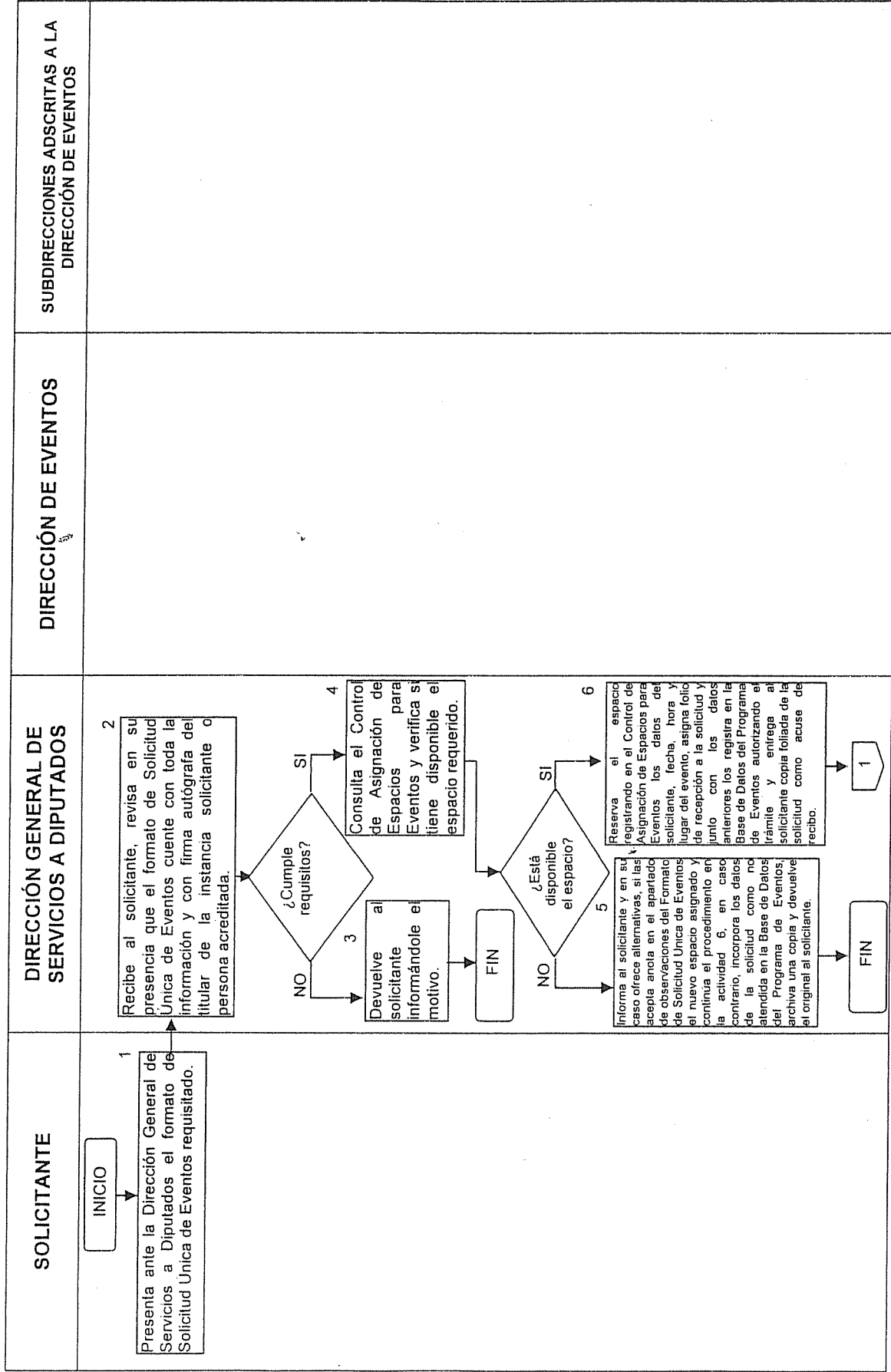


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

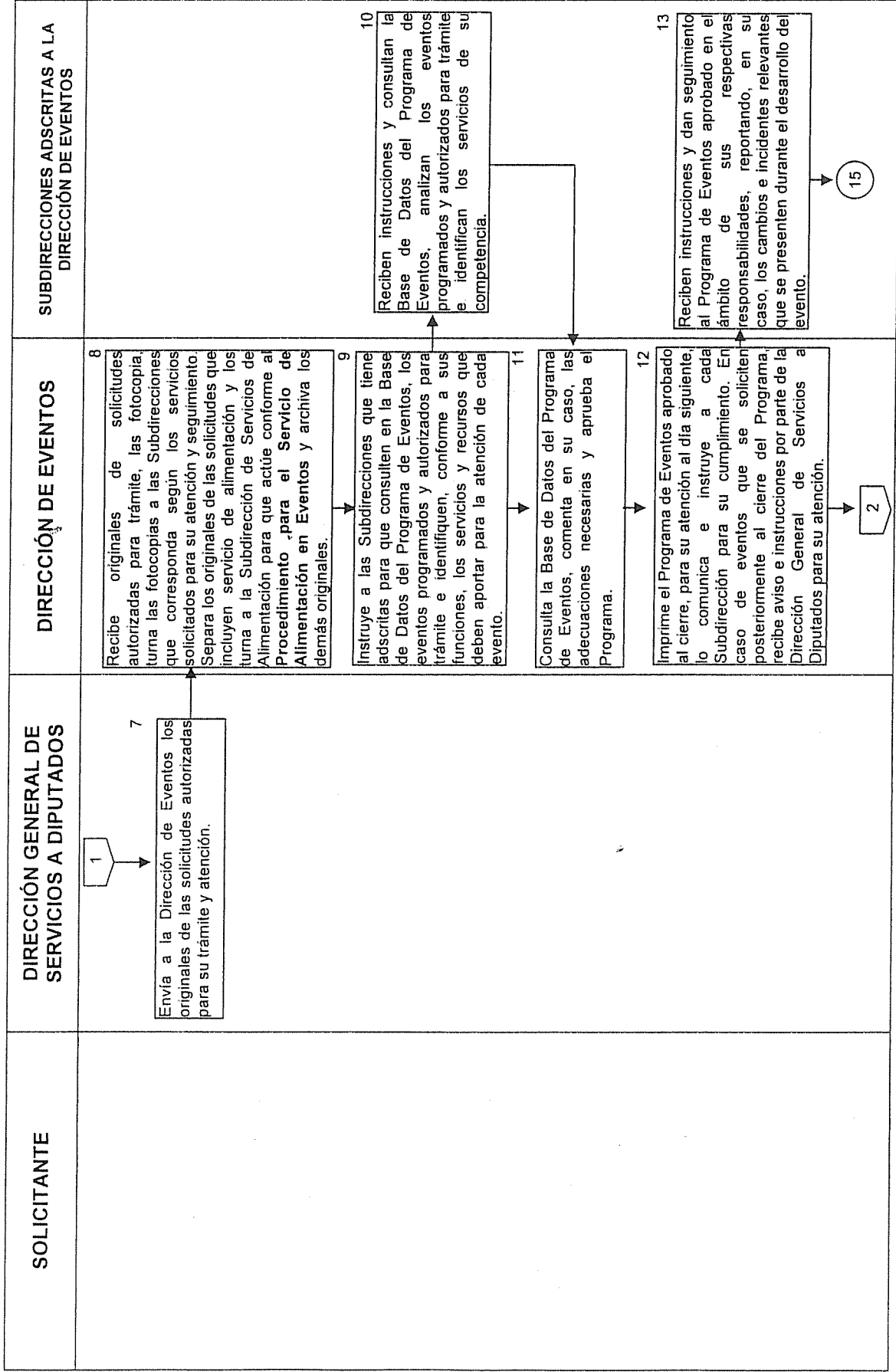
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS	17. Integra reporte de resultados de evaluación de eventos y compromisos adquiridos por las Subdirecciones y lo envía a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	18. Recibe, en su caso, informe diario de incidentes significativos y mensualmente el reporte de resultados de evaluación de eventos y compromisos adquiridos, da seguimiento a su cumplimiento y evalúa los resultados.	- Informe diario - Reporte
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



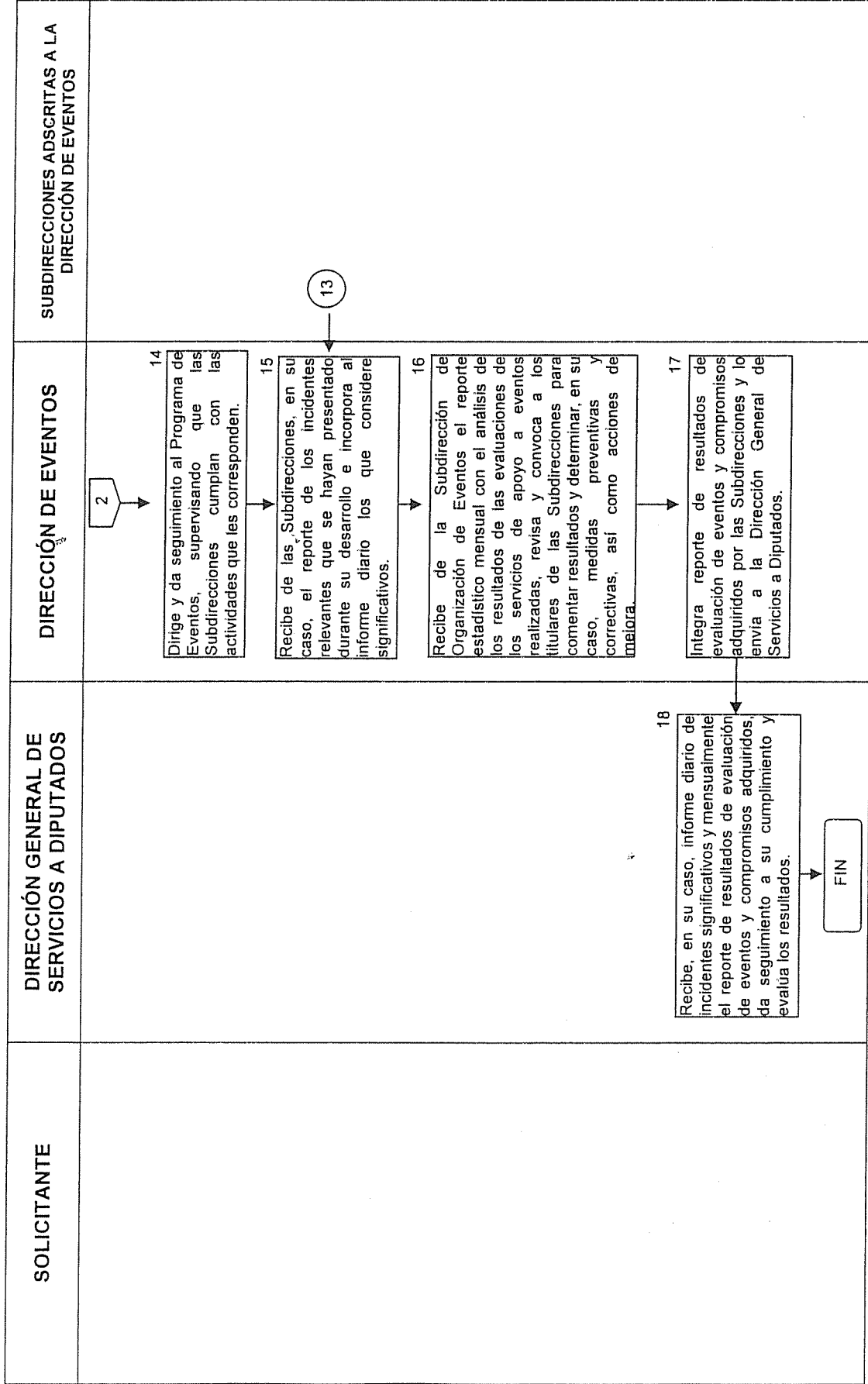
### DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-08 (Anexo 1)



## 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS PARA EVENTOS

64



## OBJETIVO

Proporcionar los servicios de apoyo logístico y acondicionar el lugar del evento conforme a los requerimientos de los solicitantes y con apego a la normatividad vigente.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los insumos materiales y del servicio de cafetería destinados a eventos se otorgarán únicamente para su consumo o uso durante el desarrollo de los mismos.
2. La información de audio grabada en los eventos que así lo hayan solicitado, será entregada al solicitante al término del mismo.
3. La Dirección de Eventos tramitará ante las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección General de Tecnologías de Información y de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, los servicios que son de su competencia en los eventos solicitados.
4. En el caso de apoyos y servicios que se identifiquen o surjan antes y durante el desarrollo del evento, que no hayan sido solicitados o sean imprevistos, la Dirección de Eventos acordará y dispondrá lo que esté a su alcance y competencia, para que se brinde la atención requerida, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para hacerlo y se realice con apego a la normatividad vigente.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruye a la Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos, para cumplir y dar seguimiento al Programa de Eventos aprobado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe instrucción y conforme al Programa de Eventos aprobado, da indicaciones a los Departamentos que integran la Subdirección, para que procedan a implementarlo conforme a los apoyos y servicios que a cada uno corresponden en el ámbito de su responsabilidad.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> </ul>
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Reciben indicaciones y conforme al Programa de Eventos aprobado, identifican los apoyos y servicios que les corresponden en los eventos solicitados, se aseguran que la información este completa y en caso necesario obtienen del solicitante la información adicional que se requiera.</li> <li>4. Determinan las actividades que deben realizar para atender cada evento, así como los insumos, bienes y servicios que son necesarios.  ¿Se requieren insumos y/o bienes? <b>NO</b> Pasa a la actividad 8. <b>SI</b></li> <li>5. Requisition Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, lo firman y presentan a la Subdirección de Apoyos Materiales. En caso de necesitar otros insumos, bienes o servicios que requieran gestionarse para adquisición o contratación, obtienen visto bueno de la Subdirección de Apoyo Logístico.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)</li> </ul>

9





### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

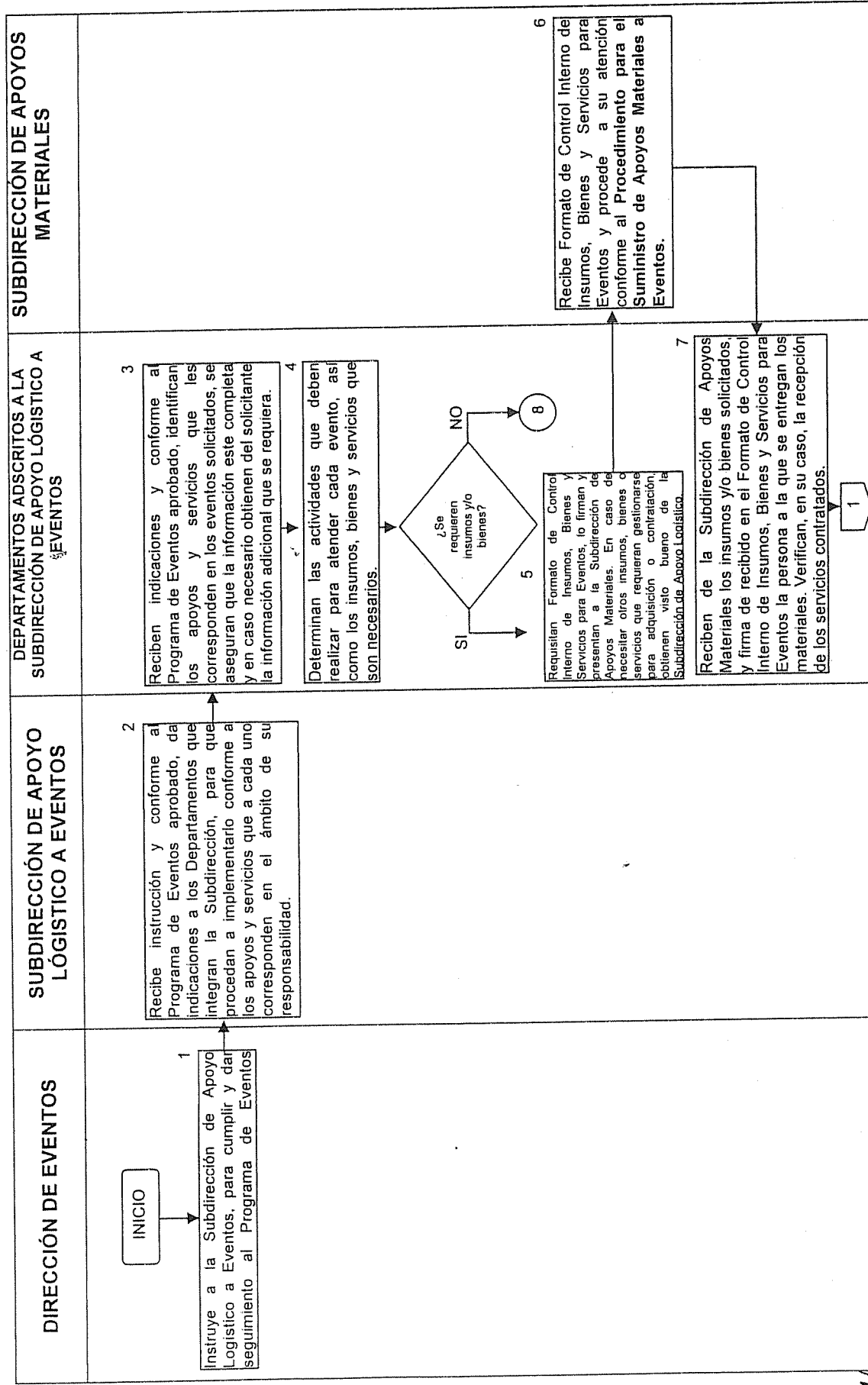
ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	6. Recibe Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos y procede a su atención conforme al <b>Procedimiento para el Suministro de Apoyos Materiales a Eventos.</b>	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	7. Reciben de la Subdirección de Apoyos Materiales los insumos y/o bienes solicitados, y firma de recibido en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos la persona a la que se entregan los materiales. Verifican, en su caso, la recepción de los servicios contratados. 8. Realizan las actividades necesarias para atender los eventos asignados y verifican, previamente al inicio de los mismos, que los servicios de su responsabilidad cumplan con lo establecido en el Programa de Eventos. 9. Reciben del personal responsable de coordinar o supervisar el evento, en su caso, requerimientos de apoyos y servicios no solicitados o no previstos, que surjan antes y durante el desarrollo del mismo y los atienden siempre y cuando se tenga disponibilidad de recursos para ello, así como el reporte de los incidentes relevantes que hubieren ocurrido. 10. Reportan, en su caso, a la Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos, la atención de requerimientos de apoyos y servicios no solicitados o no previstos o los incidentes relevantes reportados y elaboran el informe semanal de los consumibles utilizados en cada uno de los eventos atendidos y lo entregan a dicha Subdirección.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)  - Programa de Eventos   - Informe
SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	11. Recibe, en su caso, reporte de incidentes relevantes y/o requerimientos adicionales atendidos, no previstos y los comunica a la Dirección de Eventos y también en su oportunidad el informe semanal, lo analiza y lo entrega a la Subdirección de Apoyos Materiales para que realice el análisis y conciliación de existencias de consumibles e informe del resultado a la Dirección de Eventos, recaba acuse de recibo.	- Informe y acuse de recibo



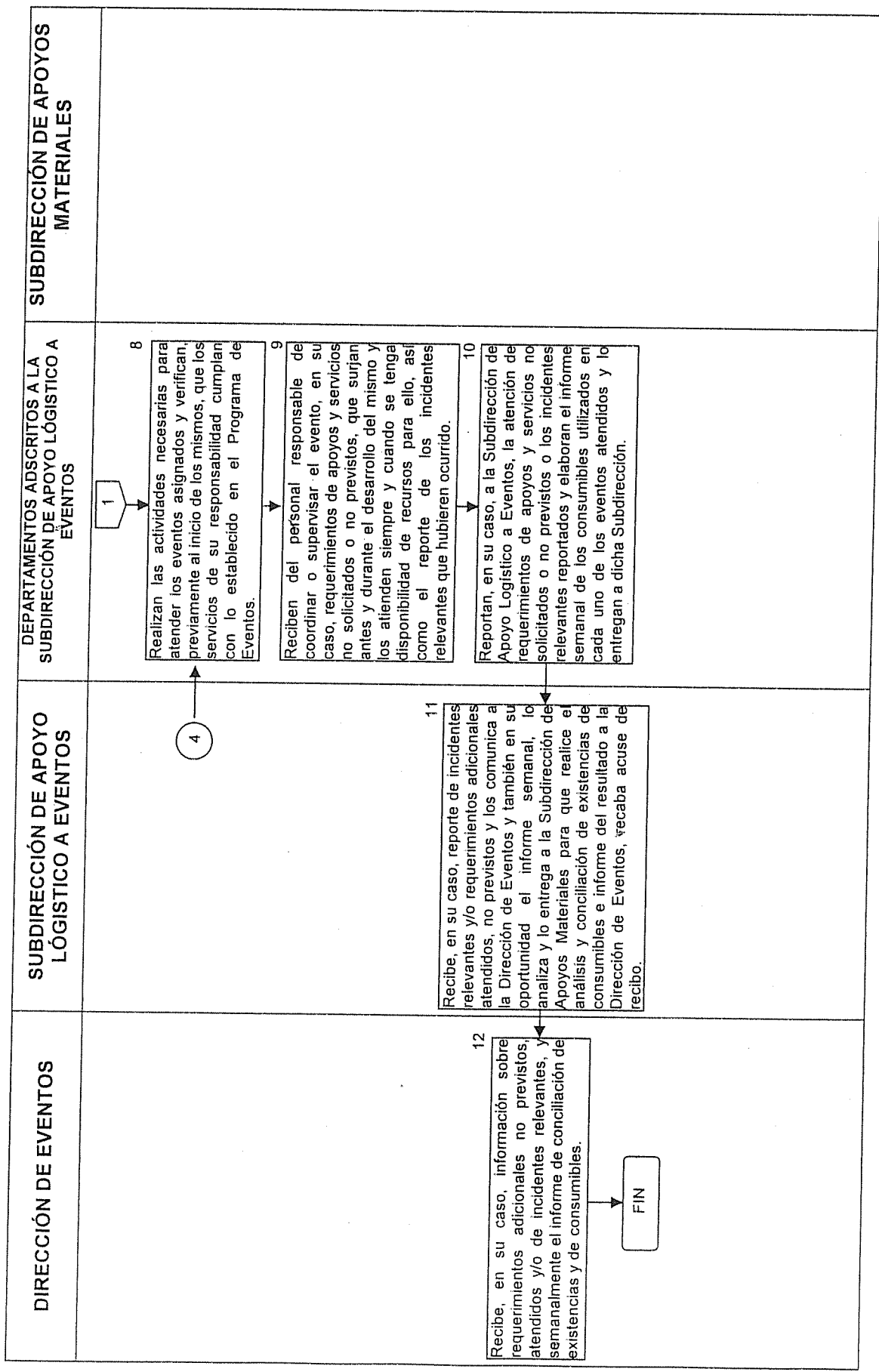
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS	12. Recibe, en su caso, información sobre requerimientos adicionales no previstos, atendidos y/o de incidentes relevantes, y semanalmente el informe de conciliación de existencias y de consumibles.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08 ( Anexo2)



### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE APOYOS MATERIALES A EVENTOS

cy



## OBJETIVO

Gestionar y proporcionar los materiales, equipos y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Eventos, para apoyar la realización de los eventos solicitados por Órganos de Gobierno, Comités, Comisiones, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando se efectuó la contratación de bienes y/o servicios para la realización de eventos en las instalaciones de la Cámara de Diputados, la Dirección de Eventos autorizará la gestión para la salida del equipo y material de apoyo que se hubiere contratado.
2. Cuando el usuario del equipo o servicio contratado sea la Dirección de Eventos, el formato de Solicitud de Servicios deberá incluir firma de autorización del Director de Eventos o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y de visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados.
3. Los insumos y servicios que conforme a la normatividad no puedan proporcionarse, serán gestionados por la Dirección de Eventos para su adquisición y/o contratación, previa aprobación de la instancia solicitante y con cargo a su techo presupuestal, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.





### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> <p>1. Recibe de la Subdirección y/o Departamentos adscritos a la Dirección de Eventos el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, analiza requerimientos y determina si se pueden atender con existencias o si es necesario contratar servicios o adquirir insumos y/o bienes.</p> <p>¿Se pueden atender con existencias?  <b>NO</b>                      Pasa a la actividad 7.</p> <p><b>SI</b></p> <p>2. Autoriza el suministro de insumos y/o bienes e instruye al Departamento de Control de Consumibles para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	<p>3. Recibe instrucciones y procede a entregar los insumos y/o bienes requeridos, registra fecha de entrega, tipo y cantidad de insumos y/o bienes suministrados en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos y en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, firma, de entregado, recaba nombre y firma de la persona que recibe, le entrega copia y archiva original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos</li> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> </ul>
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p>4. Reciben insumos y/o bienes requeridos, firman de recibido en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, reciben y archivan copia y utilizan los bienes y/o insumos en la atención de los eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> </ul>

48

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p>5. Reingresan los bienes materiales asignados que se encuentran en resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales y devuelven semanalmente, en su caso, al Departamento de Control de Consumibles, los insumos que al finalizar los eventos no fueron utilizados y que pueden ser aprovechados. También devuelven los insumos que, por motivo de una cancelación reportada con la debida oportunidad, no fueron utilizados.</p>	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	<p>6. Recibe del Departamento que corresponda, los insumos aprovechables y, en su caso, el reingreso de los bienes materiales asignados, registra en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos la fecha, tipo y cantidad de insumos y bienes devueltos y procede a requisitar el vale para control interno de devolución de materiales, lo firma, entrega original y archiva copia.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	<p>7. Determina, con base en los requerimientos de la Subdirección y/o Departamentos correspondientes, si es necesario gestionar la contratación de servicios o la adquisición de insumos y/o bienes.</p> <p>¿Es gestión para la contratación de servicios?</p> <p><b>NO</b> Pasa a la actividad 20.</p> <p><b>SI</b></p> <p>8. Comunica al Departamento de Servicios de Apoyo los requerimientos solicitados y lo instruye para que gestione ante la Dirección de Adquisiciones la contratación del o los servicios que correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	<p>9. Recibe instrucciones revisa requerimientos y, en su caso, consulta a la instancia solicitante la información adicional que necesite.</p> <p>10. Requisita Formato de Solicitud de Servicios, lo presenta a la Subdirección de Apoyos Materiales para revisión y trámite de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)</li> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 4)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	<p>11. Recibe Formato de Solicitud de Servicios requisitado, revisa que se observe la normatividad aplicable y se corresponda con los requerimientos solicitados. Cuando se trate de una contratación con cargo al techo presupuestal de la instancia solicitante, firma. En caso que sea con cargo a la Dirección de Eventos, recaba firma de autorización de su titular en el cuerpo del documento y firma de visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados. Entrega al Departamento de Servicios de Apoyo para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 4)</li> <li>- Oficios</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	<p>12. Recibe Formato de Solicitud de Servicios firmado e instrucciones y procede a su entrega a la Dirección de Adquisiciones, recabando copia sellada como acuse de recibo, registra los datos en el control de servicios, archiva y da seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 4)</li> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Control de Servicios</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	<p>13. Recibe Formato de Solicitud de Servicios lo sella y entrega al Departamento de Servicios de Apoyo la copia sellada como acuse de recibo y procede a la atención de la solicitud. <b>Continúa conforme al Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 4)</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	<p>14. Acude una vez que procede la contratación, al sitio en que se lleva a cabo el evento y verifica la recepción del servicio en tiempo y forma.</p>	



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	<p>15. Corroborar la conclusión del evento y, en su caso, notificar vía telefónica al prestador de servicios para que retire su material o equipo.</p> <p>16. Elaborar, en su caso, oficio dirigido a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios especificando el material o equipo para el cual se realiza el trámite de salida y lo entrega para revisión y rúbrica de la Subdirección de Apoyos Materiales y firma de la Dirección de Eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	<p>17. Recibe oficio, revisa, rúbrica y recaba firma de la Dirección de Eventos y lo entrega al prestador de servicios contratado, para continuar con el trámite de salida ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio</li></ul>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	<p>18. Recibe del prestador de servicios oficio firmado y con base en la información que contiene, revisa el Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y lo entrega al prestador de servicios para que recabe firma de la Dirección de Eventos a través de la Subdirección de Apoyos Materiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio</li><li>- Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 5)</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	<p>19. Recibe Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles, revisa y en su caso, recaba firma del titular de la Dirección de Eventos y lo entrega al prestador de servicios contratado. <b>Conecta con el Procedimiento para el Control de las Entradas y Salidas de Bienes Muebles Propiedad de la Cámara o de Particulares.</b></p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p> <p>20. Comunica al Departamento de Servicios de Apoyo los requerimientos solicitados por las Subdirecciones y lo instruye para que gestione la adquisición de los insumos y/o bienes, ante la Dirección de Adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles(Anexo 5)</li></ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	21. Recibe instrucciones y requerimientos solicitados, los revisa y, en su caso, consulta a la instancia solicitante la información adicional necesaria. 22. Requisita Formato de Solicitud de Bienes, lo presenta a la Subdirección de Apoyos Materiales para revisión y trámite de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> <li>- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6 )</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	23. Recibe Formato de Solicitud de Bienes requeritado, revisa que se observe la normatividad aplicable y se corresponda con los requerimientos solicitados, recaba firma de autorización de la Dirección de Eventos y, en el cuerpo del documento, firma de visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados y entrega al Departamento de Servicios de Apoyo para su atención y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6 )</li> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	24. Recibe Formato de Solicitud de Bienes firmado e instrucciones y procede a su entrega a la Dirección de Adquisiciones, recabando copia sellada como acuse de recibo, registra los datos en el control de servicios, archiva y da seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6 )</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	25. Recibe Solicitud de Bienes, la sella y entrega al Departamento de Servicios de Apoyo la copia sellada como acuse de recibo y procede a la atención de la solicitud. <b>Continúa conforme al Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6 )</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	26. Informa mediante oficio a la Subdirección de Apoyos Materiales que los bienes solicitados ya se encuentran en Almacén y anexa formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, requisitado con la información de los bienes adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7)</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	27. Recibe oficio y formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo emitidos por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, revisa y firma formato, lo entrega al Departamento de Control de Consumibles y lo instruye para que reciba los bienes adquiridos y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	<p>28. Recibe instrucciones así como oficio y formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo firmado, acude a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, recibe los bienes y firma de recibido en el original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, lo entrega al Almacén y recibe de éste la copia para su archivo.</p> <p>29. Registra en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos el ingreso de los bienes y vía telefónica informa a las Subdirecciones solicitantes que ya están disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7)</li> <li>- Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos.</li> </ul>
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	30. Reciben notificación vía telefónica e instruyen a sus departamentos para que acudan al Departamento de Control de Consumibles y reciban los bienes solicitados.	
DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	31. Reciben instrucciones y acuden al Departamento de Control de Consumibles, reciben los bienes solicitados, firman de recibido en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos. En caso de haberse adquirido bienes que deban estar bajo el resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales, una vez utilizados los reingresan al Departamento de Control de Consumibles y firman el vale para control interno de devolución de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	32. Recibe Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos y registra la salida de los bienes en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos. En su oportunidad registra el reintegro de los bienes adquiridos que deben estar bajo el resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales, elaborando el correspondiente vale para control interno de devolución de materiales.	- Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	33. Elaboran Reporte semanal de consumibles utilizados en los eventos, con base en la información reportada por los Departamentos adscritos y lo entregan a la Subdirección de Apoyos Materiales.	- Reporte
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	34. Recibe de las Subdirecciones los Reportes semanales de consumibles utilizados en los eventos e instruye al Departamento de Control de Consumibles para que realice el análisis y conciliación de los bienes consumibles suministrados y/o reintegrados con los registros de los reportes recibidos.	- Reportes
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	35. Recibe Reportes semanales de consumibles e instrucciones, realiza el análisis y conciliación, y elabora un Informe de resultados que entrega a la Subdirección de Apoyos Materiales.	- Reportes - Informe
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	36. Recibe Informe de resultados, revisa, firma y lo envía a la Dirección de Eventos para su revisión.	- Informe
DIRECCIÓN DE EVENTOS	37. Recibe Informe de resultados, lo analiza, da seguimiento y lo envía a la Dirección General de Servicios a Diputados para su conocimiento, recabando acuse de recibo.	- Informe



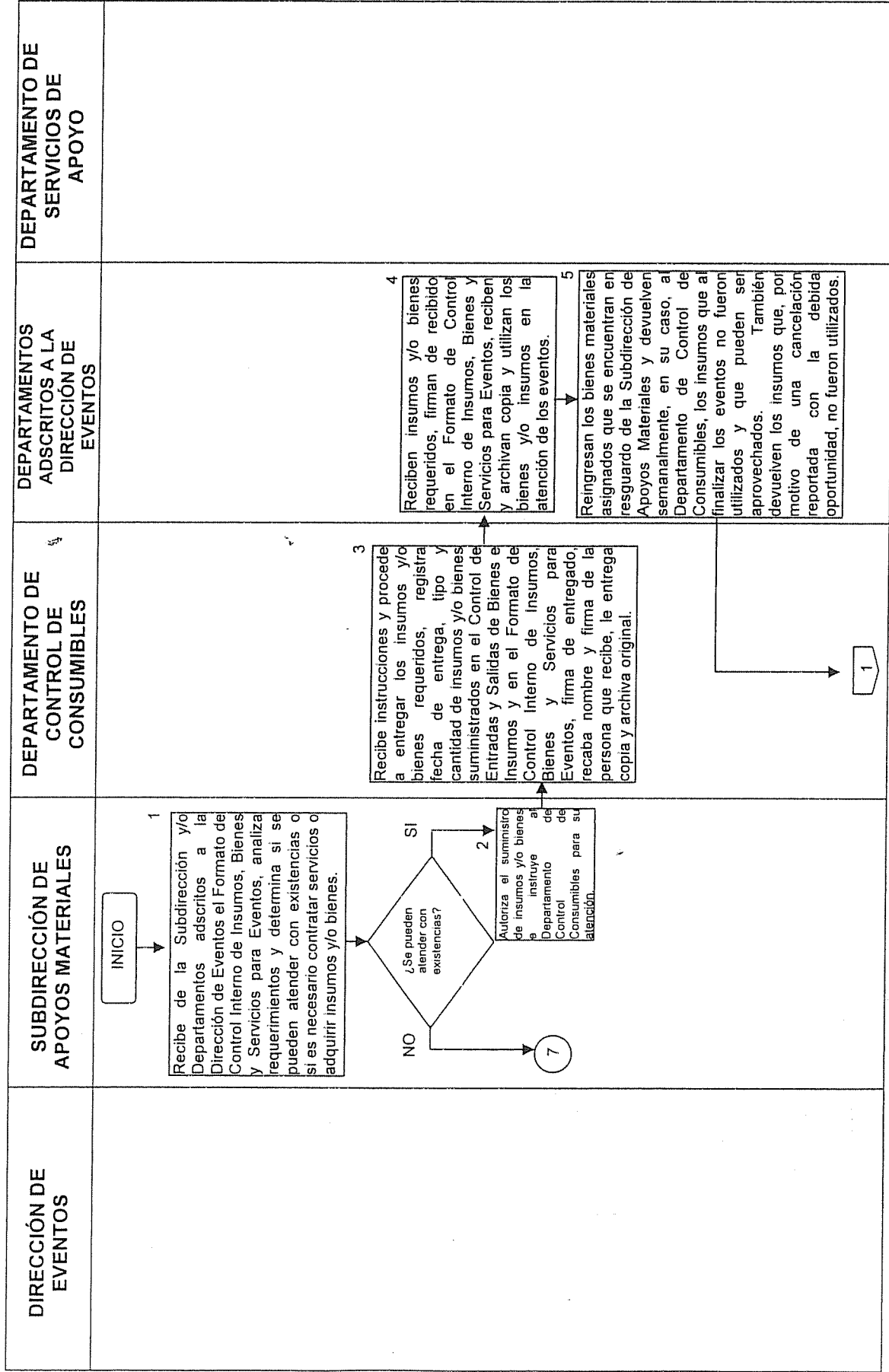
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	38. Recibe Informe de resultados y acusa de recibido.	- Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

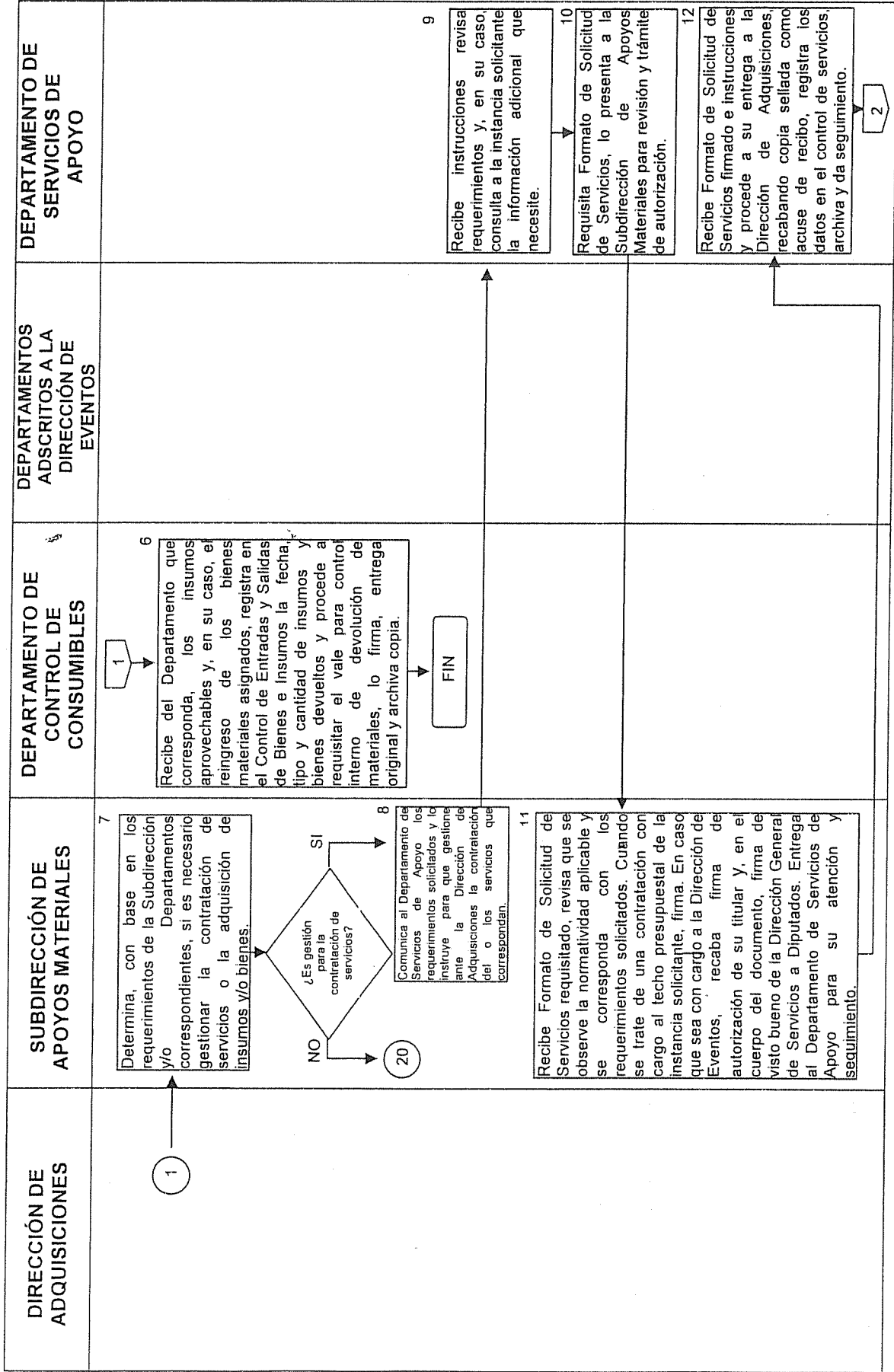
*Handwritten mark*



DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO

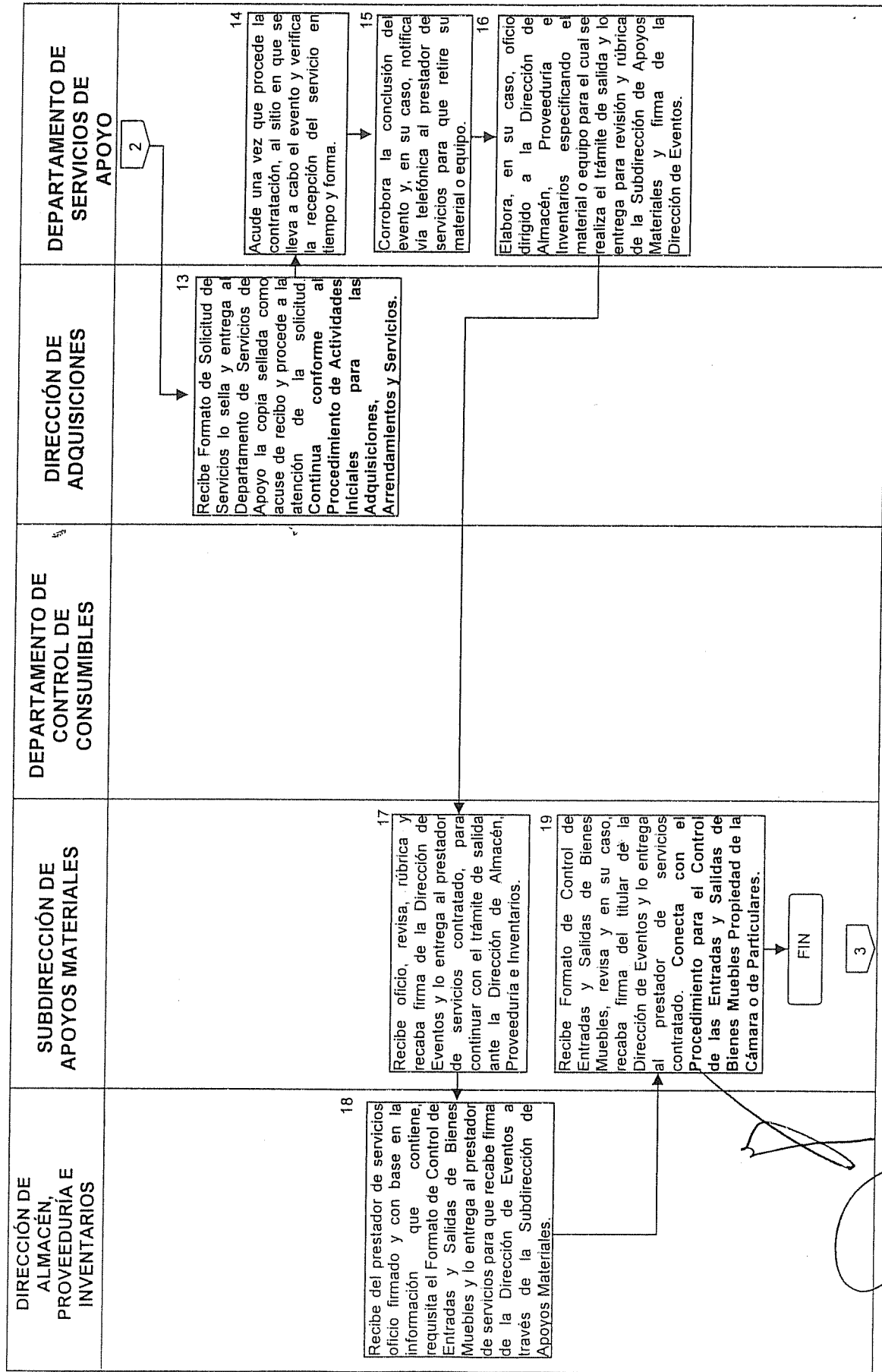
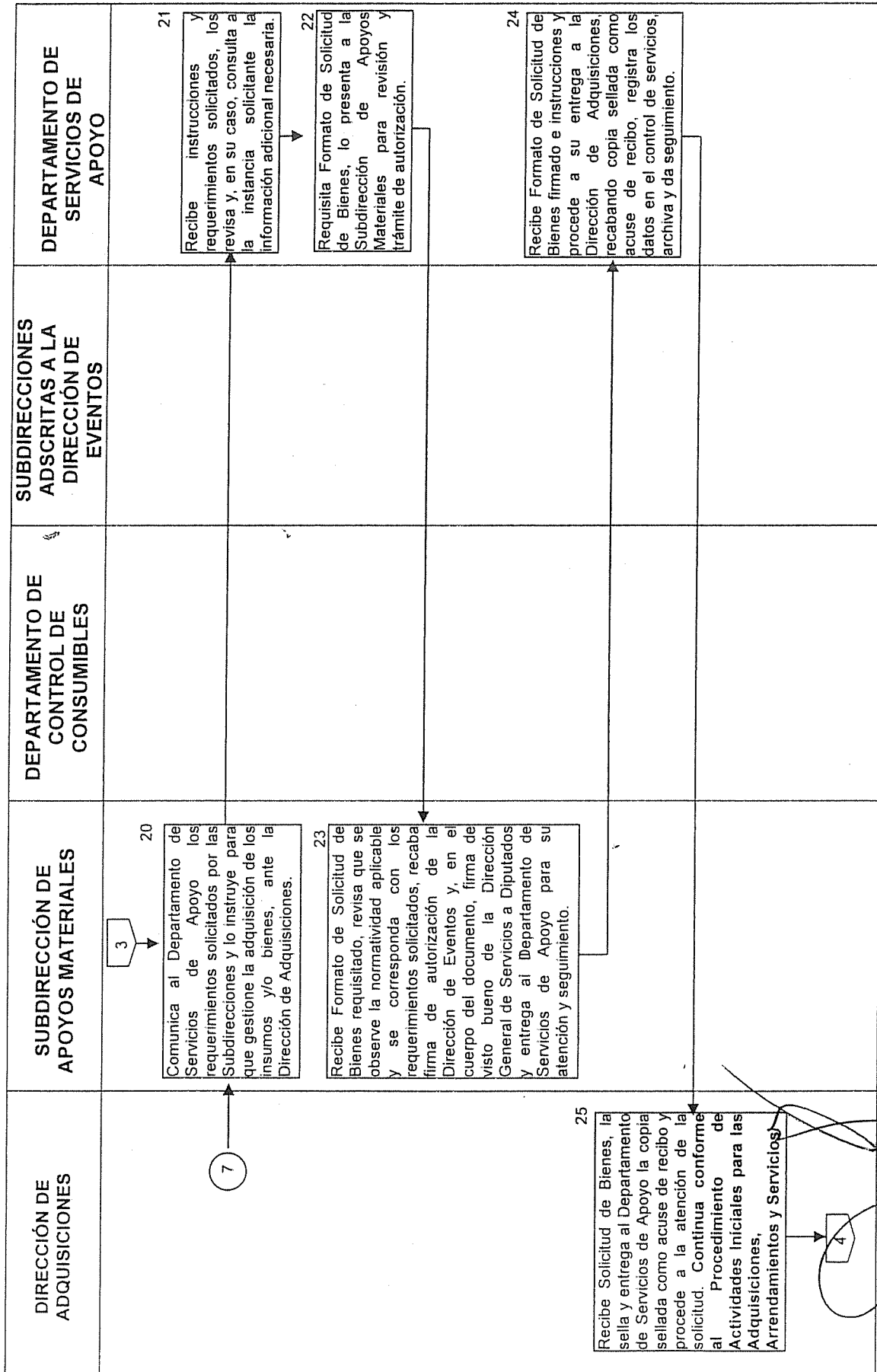




DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO

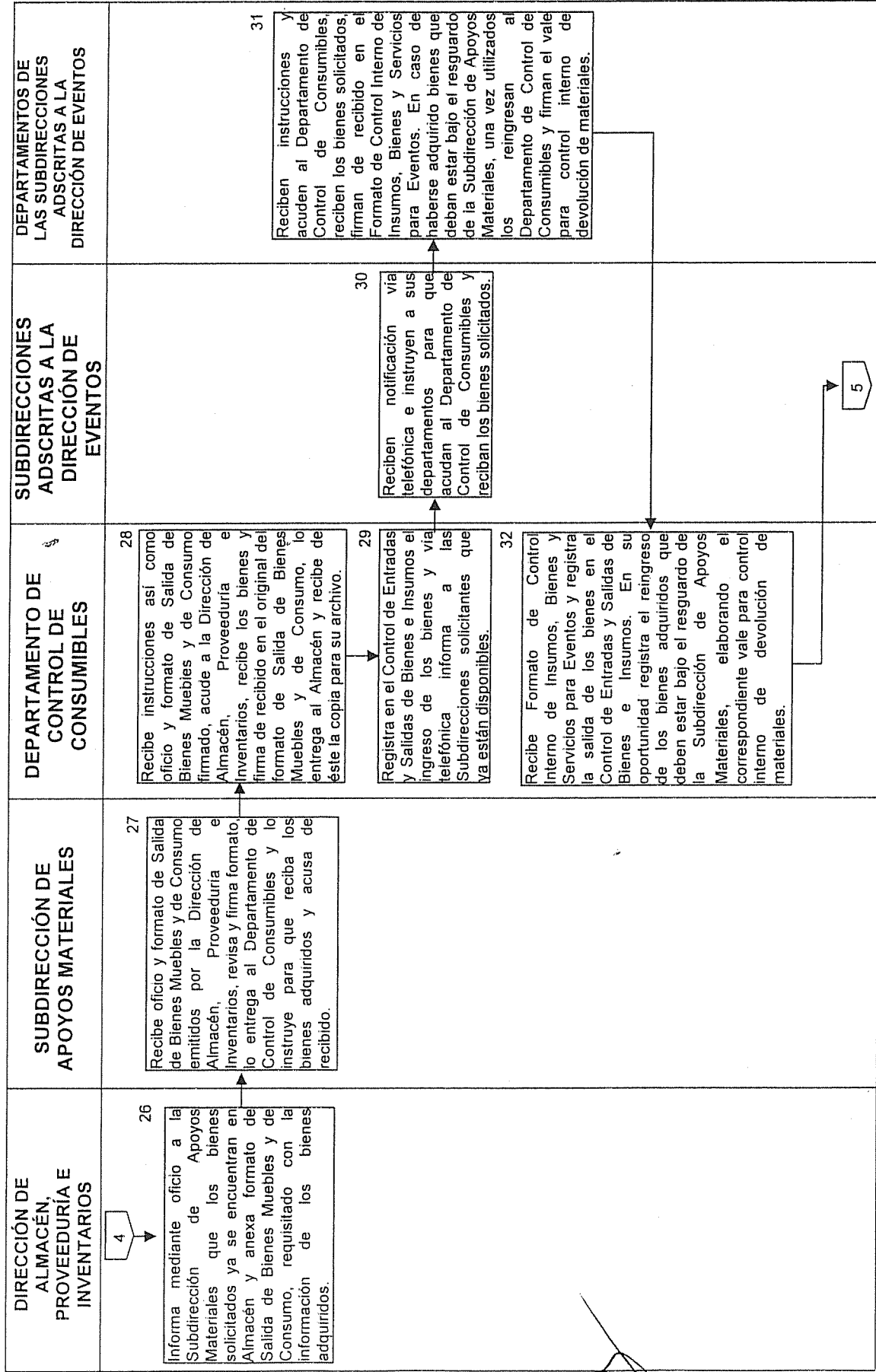
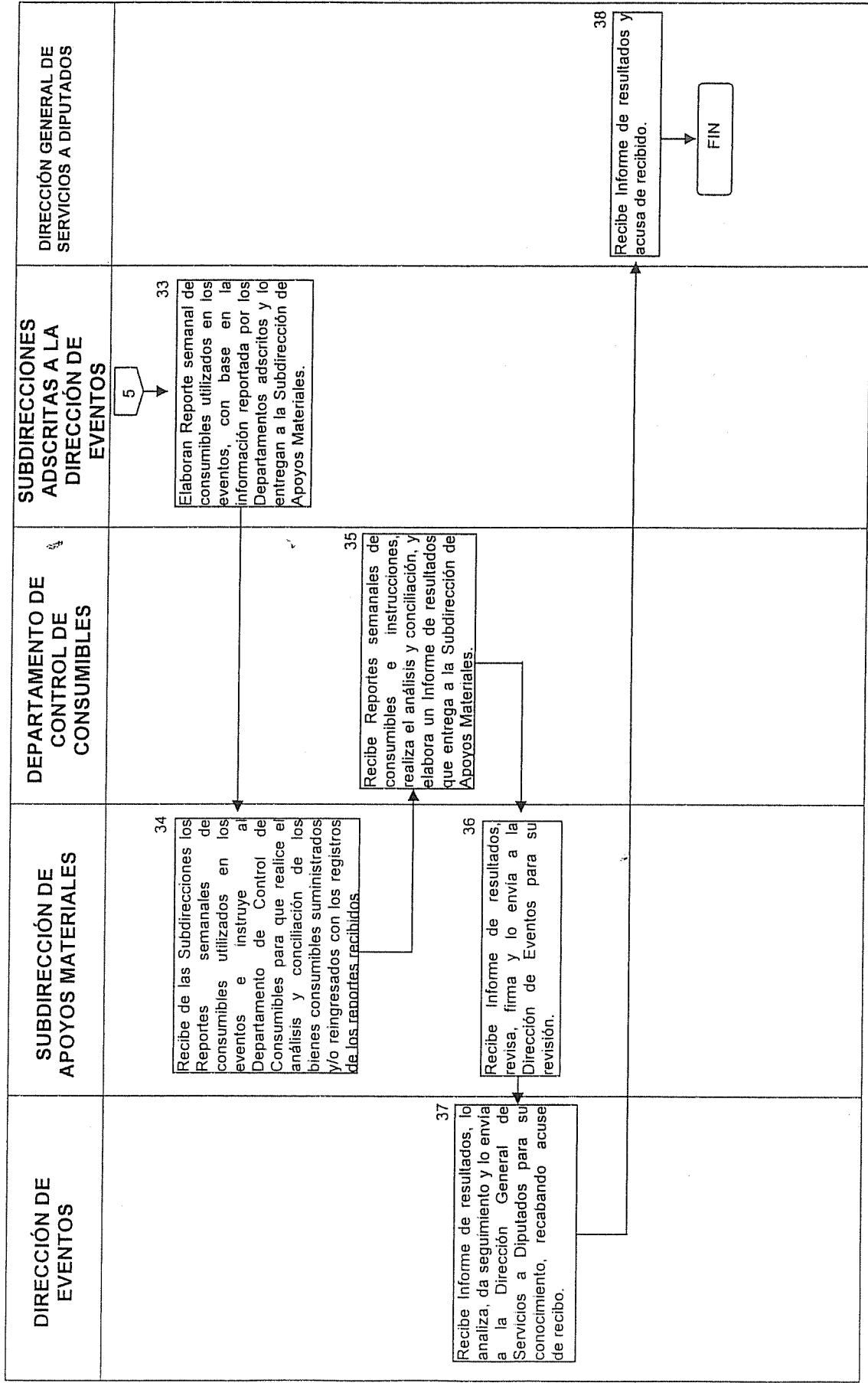




DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08(Anexo 2)
- Formato de Solicitud de Servicios DGRMS-F04-07(Anexo 4)
- Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07(Anexo 5)
- Formato de Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07(Anexo 6)
- Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07(Anexo 7)



#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EVENTOS





## OBJETIVO

Gestionar y verificar que el servicio de alimentación en eventos sea proporcionado con puntualidad, cordialidad, higiene y eficiencia, con apego a la normatividad vigente y a los requerimientos del solicitante.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Eventos organizará y dispondrá lo necesario para que se dé seguimiento a los servicios de alimentación y para que a partir de muestreos aleatorios de control y análisis microbiológico, se pueda verificar la calidad de los servicios de alimentación proporcionados por prestadores de servicios instalados en la Cámara.
2. El personal encargado de supervisar los servicios de alimentación en eventos, verificará que los mismos se presten conforme a las condiciones contratadas y en caso de detectar incumplimiento deberá requerir la inmediata atención por parte del prestador de servicios; así mismo deberá informar de las fallas técnicas, de montaje o las relacionadas con los servicios solicitados, que se presenten durante el desarrollo de los eventos, procurando que sean atendidas con oportunidad y efectividad, en el ámbito de la responsabilidad de la Dirección de Eventos.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Entrega a la Subdirección de Servicios de Alimentación, original del Formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación, para que conforme al Programa de Eventos aprobado le dé atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>2. Recibe original del formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación y conforme al Programa de Eventos aprobado lo revisa, identifica los apoyos y servicios que le corresponden en el evento solicitado, verifica que la información esté completa y en caso necesario obtiene de la instancia solicitante la información adicional que se requiera.</p> <p>3. Asigna prestadores de servicios de alimentación conforme a la normatividad aplicable y al personal responsable de supervisar los servicios de alimentación y el desarrollo del evento y registra esta información en la Base de Datos del Programa de Eventos.</p> <p>4. Elabora y firma solicitud de servicios de alimentos para cubrir el evento con los prestadores de servicios contratados e instalados en la Cámara. En caso que el solicitante haya asentado que el servicio de alimentación sea con cargo a su presupuesto o que sea un menú especial con precio fuera del rango autorizado, solicita al prestador seleccionado, el menú y la cotización y obtiene del solicitante la firma de aprobación de ambos, rubrica autorizando la propuesta y archiva para entregargos, posteriormente, al Departamento de Facturación y Trámite de Pago.</p> <p>5. Entrega al prestador de servicios seleccionado la solicitud de servicios de alimentos para el evento y recaba acuse de recibo. Cuando el menú y la cotización hayan requerido aprobación específica del solicitante, indica al prestador proporcione el servicio conforme a la propuesta de cotización y menú autorizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>6. Comunica a los supervisores de servicios de alimentación los eventos que les han sido asignados y les proporciona una copia del Programa de Eventos aprobado, junto con los formatos de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y los de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, para ser requisitados en cada uno de los eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos(anexo 8)</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> </ul>
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>7. Reciben indicaciones de los eventos asignados, copia del Programa de Eventos aprobado y los formatos de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y los de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos.</p> <p>8. Acuden anticipadamente al lugar del evento asignado y verifican que se encuentre dispuesto el montaje del mobiliario, el equipo y cualquier otro insumo requerido para brindar el servicio de alimentación, así como el apoyo logístico solicitado para el desarrollo del evento, de no ser así, la falta de cualquiera de ellos la reportan telefónicamente al área responsable y/o al prestador de servicios seleccionado e informan a la Subdirección de Servicios de Alimentación.</p> <p>9. Revisan y toman nota de la cantidad de consumibles, en caso que éstos hayan sido proporcionados, y registran la hora de inicio del evento y el número de asistentes en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos</p> <p>10. Toman conocimiento de requerimientos y otros servicios que surjan durante el desarrollo del evento que no fueron solicitados, procurando su atención conforme a la normatividad aplicable y verifica que los servicios de alimentación se proporcionen en tiempo y forma. En caso que el solicitante requiera la ampliación del número de servicios de alimentación, verifica si el prestador de servicios puede atenderlos y de ser así informa a la Subdirección de Servicios de Alimentación (pasa a la actividad 12).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos(anexo 8)</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	11. Reportan, si hubieren ocurrido, los incidentes relevantes durante el desarrollo del evento a la Subdirección de Servicios de Alimentación, lo cual a su vez lo hace del conocimiento de la Dirección de Eventos.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	12. Recibe notificación, verifica que la atención de la solicitud sea normativamente válida y en caso afirmativo, autoriza que el personal responsable de supervisar los servicios de alimentación solicite los servicios adicionales al prestador de servicios e informa a la Dirección de Eventos y a la Dirección General de Servicios a Diputados.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	13. Recibe información y la asienta en la Base de datos del Programa de Eventos utilizando el mismo folio del evento para el cual se solicita la ampliación del número de servicios de alimentación, requisita formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación y lo entrega al personal encargado de supervisar los servicios de alimentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos del Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación</li> </ul>
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>14. Reciben formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación requisitado y recaban firmas autorizadas del representante del prestador de servicios y de la instancia solicitante, conforme lo establecido en la normatividad.</p> <p>15. Solicitan al responsable del evento, a la conclusión del mismo, que evalúe los servicios proporcionados en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, obtienen su firma y registran en el formato la hora de término y el número real de personas participantes, así como la cantidad de consumibles utilizados, en caso que éstos hayan sido proporcionados, considerando los adicionales que se hayan otorgado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>16. Requisitionan, una vez prestado el servicio de alimentos, el Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, incluyendo en su caso, los servicios adicionales, lo firman y recaban firmas de los representantes del prestador de servicios y de la instancia solicitante, avalando los servicios proporcionados.</p> <p>17. Entregan al prestador de servicios el Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, firmado, para que emita factura e inicie trámite de pago.</p> <p>18. Entregan a la Subdirección de Servicios de Alimentación el formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación debidamente firmado y el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicado y firmado, informando la hora en que el evento terminó y la cantidad de asistentes al cierre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8)</li> <li>- Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8)</li> <li>- Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>19. Recibe el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicado y firmado y, en su caso, el formato Registro de Servicios Adicionales de Alimentación debidamente firmado para posteriormente anexarlo a la documentación para trámite de pago.</p> <p>20. Informa a las Subdirecciones para que, en su caso, retiren los consumibles sobrantes y/o materiales asignados. En caso que el evento haya concluido antes de lo programado, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> <li>- Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>21. Registra en la Base de datos del Programa de Eventos la hora en que el evento terminó, la cantidad real de participantes, la calificación otorgada por la instancia solicitante en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, la cantidad de consumibles utilizados y las observaciones relevantes que en su caso, se hayan expresado.</p> <p>22. Entrega los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos registrados en la Base de Datos del Programa de Eventos a la Subdirección de Organización de Eventos, verificando que sean remitidos a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de realización del evento. Recaba acuse y archiva.</p> <p>23. Recibe del prestador de servicios facturas, relación de facturas y original del Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, sella de recibido en copia de la relación de facturas y en cada factura.</p> <p>24. Integra a la relación de facturas y al original del Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, la Solicitud Única de Eventos que corresponde a cada factura y, en su caso, el formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación, registra en el control de facturas y entrega la documentación soporte al Departamento de Facturación y Trámite de Pago recabando acuse de recibo en la relación. En el caso de menús especiales con precio fuera del rango autorizado, integra a la documentación la propuesta autorizada del menú y la cotización archivados previamente y entrega los documentos al Departamento de Facturación y Trámite de Pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos del Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)</li> <li>- Relación</li> <li>- Formato Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8)</li> <li>- Relación</li> <li>- Formato Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8)</li> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO	<p>25. Recibe documentación, firma acuse de recibo e incorpora al registro diario los datos de cada uno de los servicios.</p> <p>26. Coteja los datos de la factura con los del Formato Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y, cuando sea el caso, con los del formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación para determinar si son correctos. Revisa que las facturas cumplan con los requisitos administrativos establecidos en la normatividad y en caso necesario se pone en contacto con el prestador de servicios para aclarar o complementar lo que corresponda. Rubrica facturas.</p> <p>27. Requisita Formato Único de Servicios Financieros para trámite de pago y lo rubrica al calce como responsable de la revisión, lo integra con la factura y demás documentación soporte y presenta a la Subdirección de Servicios de Alimentación para obtener su rúbrica de validación del trámite en el formato y factura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación soporte</li> <li>- Documentación soporte</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros(anexo 9)</li> <li>- Factura</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	<p>28. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para trámite de pago, documentación soporte y factura, los rubrica al calce como responsable de la validación del trámite y presenta los documentos a la Dirección de Eventos, para obtener su firma en la factura y su rúbrica en el formato, para autorizar el pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros(anexo 9)</li> <li>- Documentación soporte</li> <li>- Factura</li> </ul>
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p>29. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para trámite de pago, documentación soporte y factura rubricados, firma la factura, rubrica el formato para autorizar el pago y presenta documentación a la Dirección General de Servicios a Diputados para obtener firma de autorización del trámite en el Formato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros(anexo 9)</li> <li>- Documentación soporte</li> <li>- Factura</li> </ul>





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	30. Recibe factura, documentación soporte y el Formato Único de Servicios Financieros rubricados y/o firmados, firma éste último autorizando el trámite y los devuelve al Departamento de Facturación y trámite de Pago, para continuar con el trámite ante la Dirección General de Finanzas.	- Factura - Documentación soporte - Formato Único de Servicios Financieros(anexo 9)
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO	31. Recibe factura, documentación soporte y el Formato Único de Servicios Financieros rubricados y/o firmados, entrega los originales a la Dirección General de Finanzas recabando sello y folio de recepción.	- Factura - Documentación soporte - Formato Único de Servicios Financieros(anexo 9)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	32. Recibe factura, documentación soporte y el Formato Único de Servicios Financieros, sella y asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al <b>Procedimientos para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública.</b>	- Factura - Documentación soporte - Formato Único de Servicios Financieros(anexo 9)
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRAMITE DE PAGO	33. Asienta en el registro diario, la fecha de recepción de los documentos por parte de la Dirección General de Finanzas.	- Acuse de recibo
	34. Procesa diariamente la información del gasto ejercido en cada uno de los eventos con alimentos realizados y genera el Informe Mensual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas, en eventos con alimentos, rubrica al calce y la presenta a la Subdirección de Servicios de Alimentación para su revisión y rúbrica.	- Informe Mensual
	35. Elabora propuesta de oficio dirigido a la Dirección General de Servicios a Diputados con el que se remite el Informe mensual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas, en eventos con alimentos, rúbrica al calce y presenta a la Subdirección de Servicios de Alimentación para revisión y rúbrica.	- Oficio - Informe Mensual

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

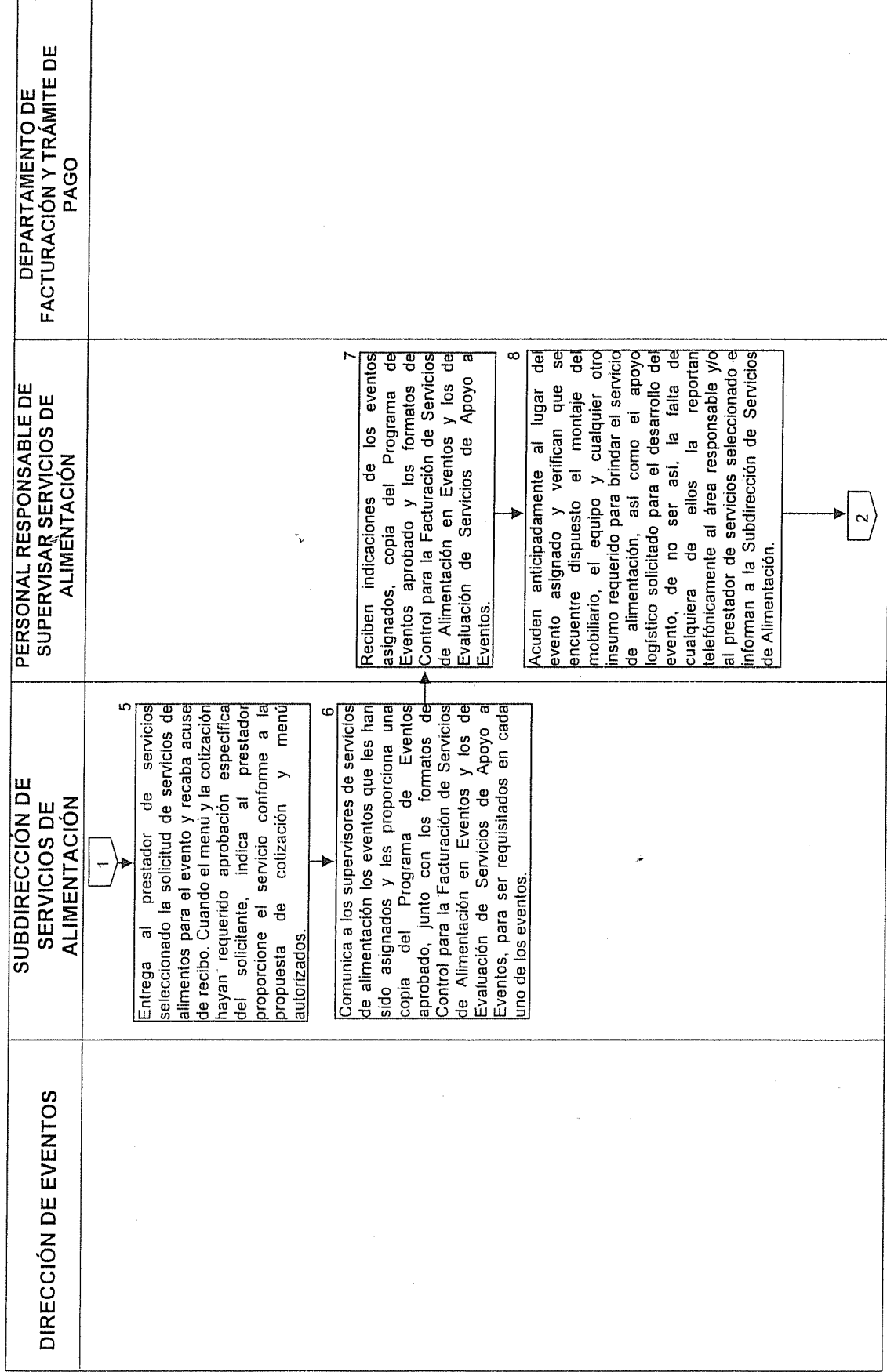
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	36. Recibe propuesta de oficio e Informe Mensual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas, revisa, rubrica y presenta a la Dirección de Eventos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Informe Mensual</li> </ul>
DIRECCIÓN DE EVENTOS	37. Recibe oficio e informe, revisa, en su caso firma y remite para conocimiento a la Dirección General de Servicios a Diputados recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Informe Mensual</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	38. Recibe el oficio y el Informe Mensual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Administrativas y remite copias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su conocimiento y a las Direcciones Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad y de Finanzas, recabando los acuses correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Informe Mensual</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



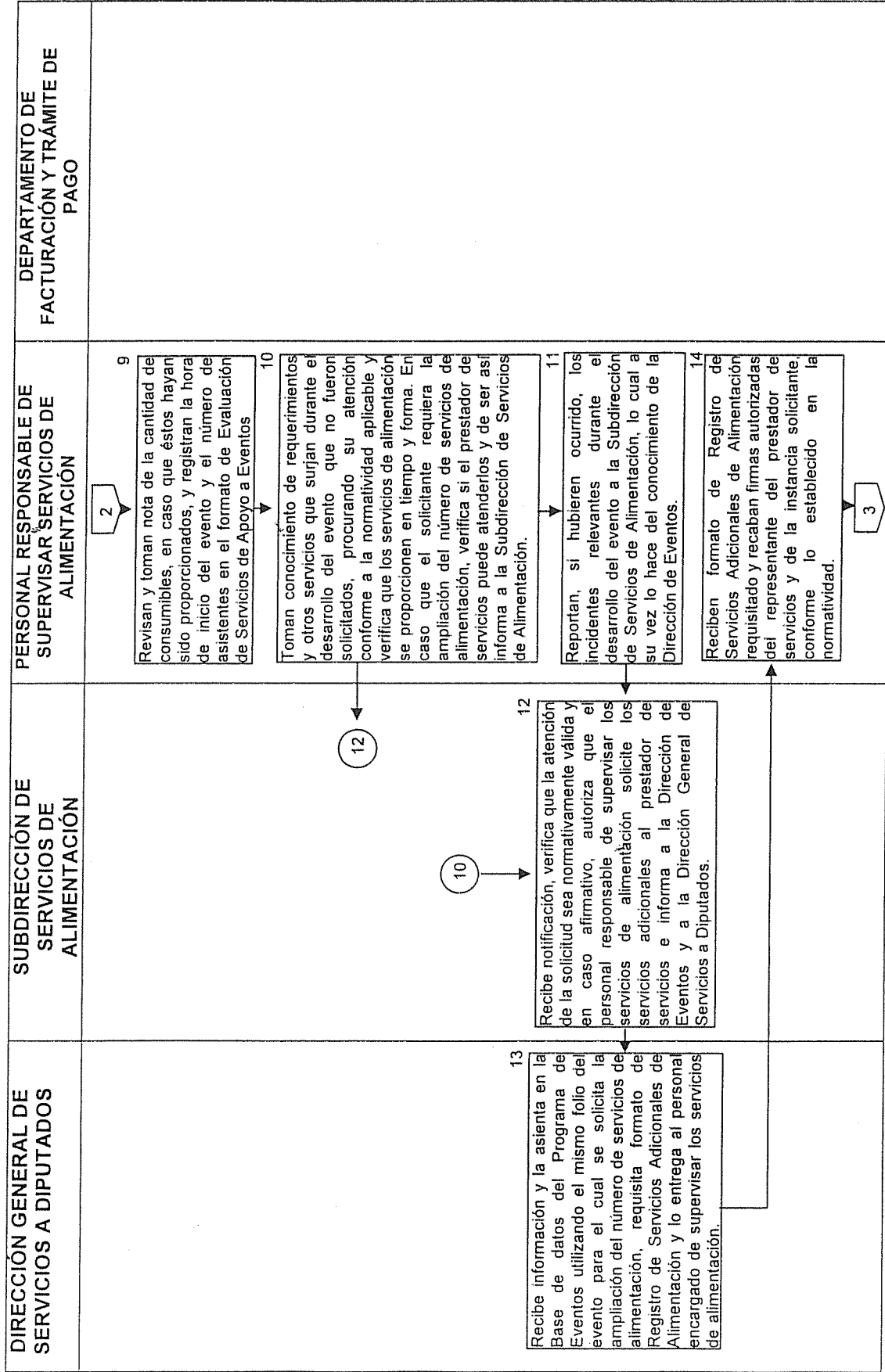
### DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO
<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Entrega a la Subdirección de Servicios de Alimentación, original del Formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación, para que conforme al Programa de Eventos aprobado le dé atención y seguimiento.</p>	<p>2</p> <p>Recibe original del formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación y conforme al Programa de Eventos aprobado lo revisa, identifica los apoyos y servicios que le corresponden en el evento solicitado, verifica que la información esté completa y en caso necesario obtiene de la instancia solicitante la información adicional que se requiera.</p> <p>3</p> <p>Asigna prestadores de servicios de alimentación conforme a la normatividad aplicable y al personal responsable de supervisar los servicios de alimentación y el desarrollo del evento y registra esta información en la Base de Datos del Programa de Eventos.</p> <p>4</p> <p>Elabora y firma solicitud de servicios de alimentos para cubrir el evento con los prestadores de servicios contratados e instalados en la Cámara. En caso que el solicitante haya asentado que el servicio de alimentación sea con cargo a su presupuesto o que sea un menú especial con precio fuera del rango autorizado, solicita al prestador seleccionado, el menú y la cotización y obtiene del solicitante la firma de aprobación de ambos, rubrica autorizando la propuesta y archiva para entregárselos, posteriormente, al Departamento de Facturación y Trámite de pago.</p>		
<p>1</p>			

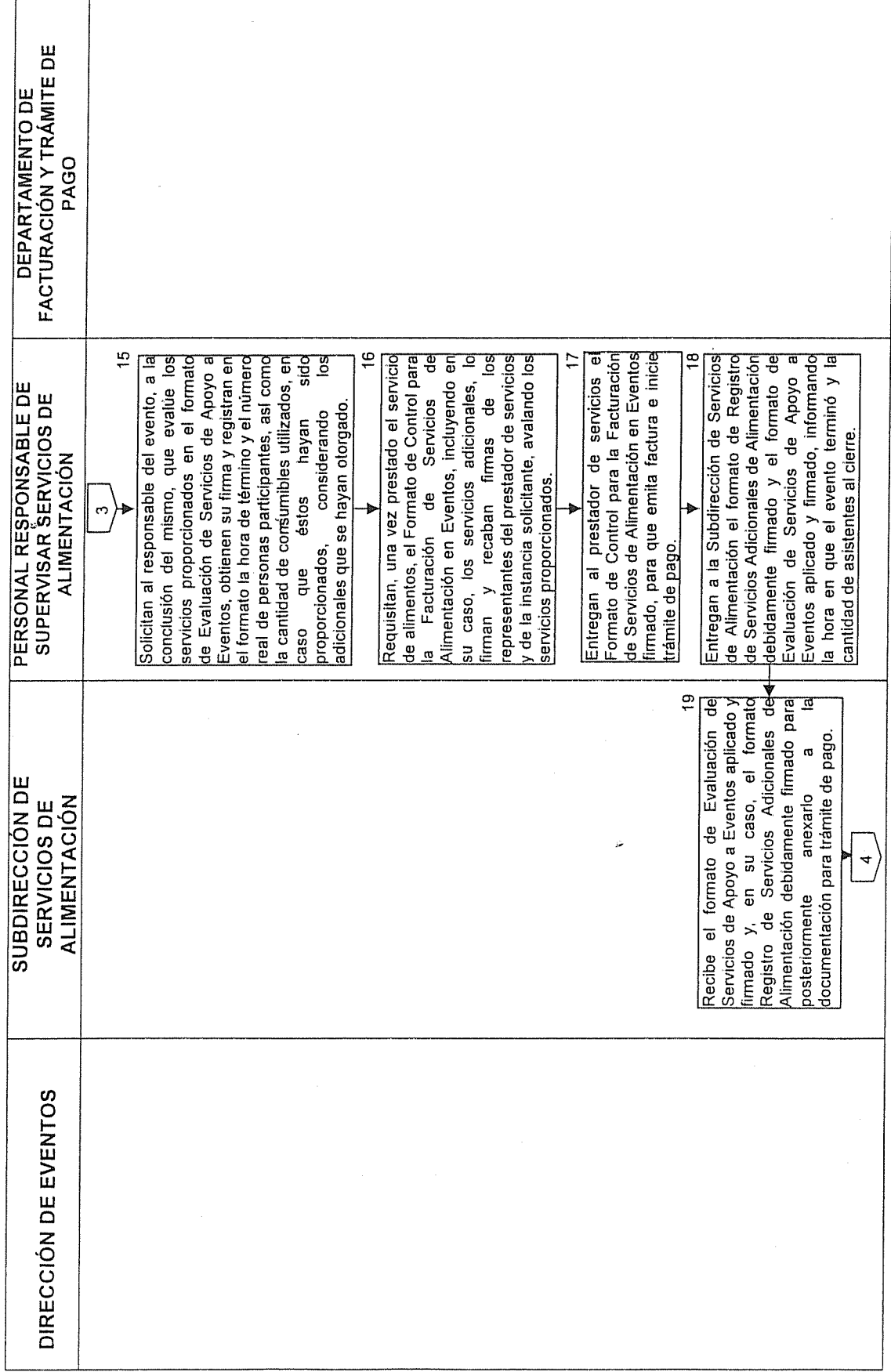
## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



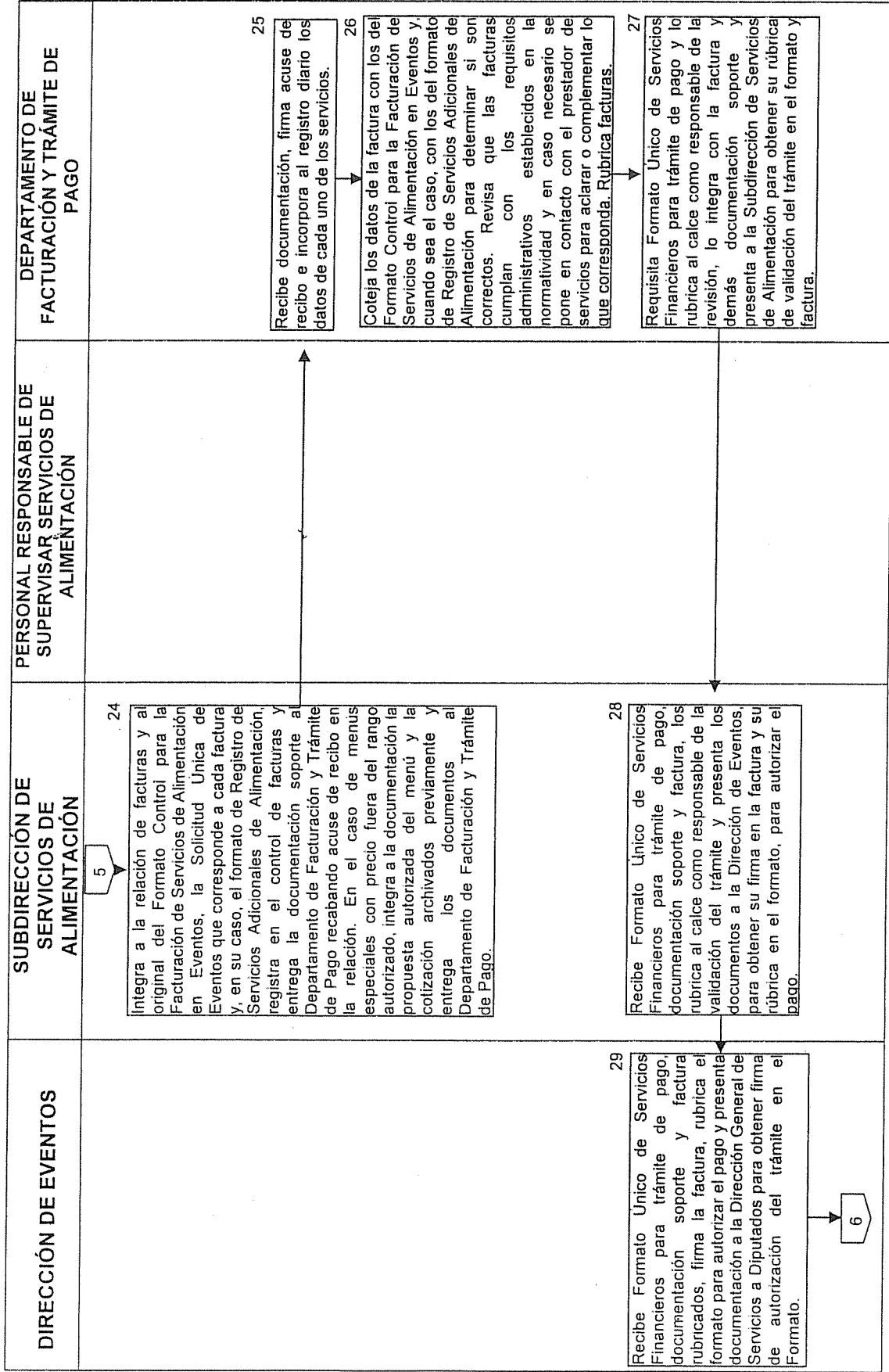
## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO

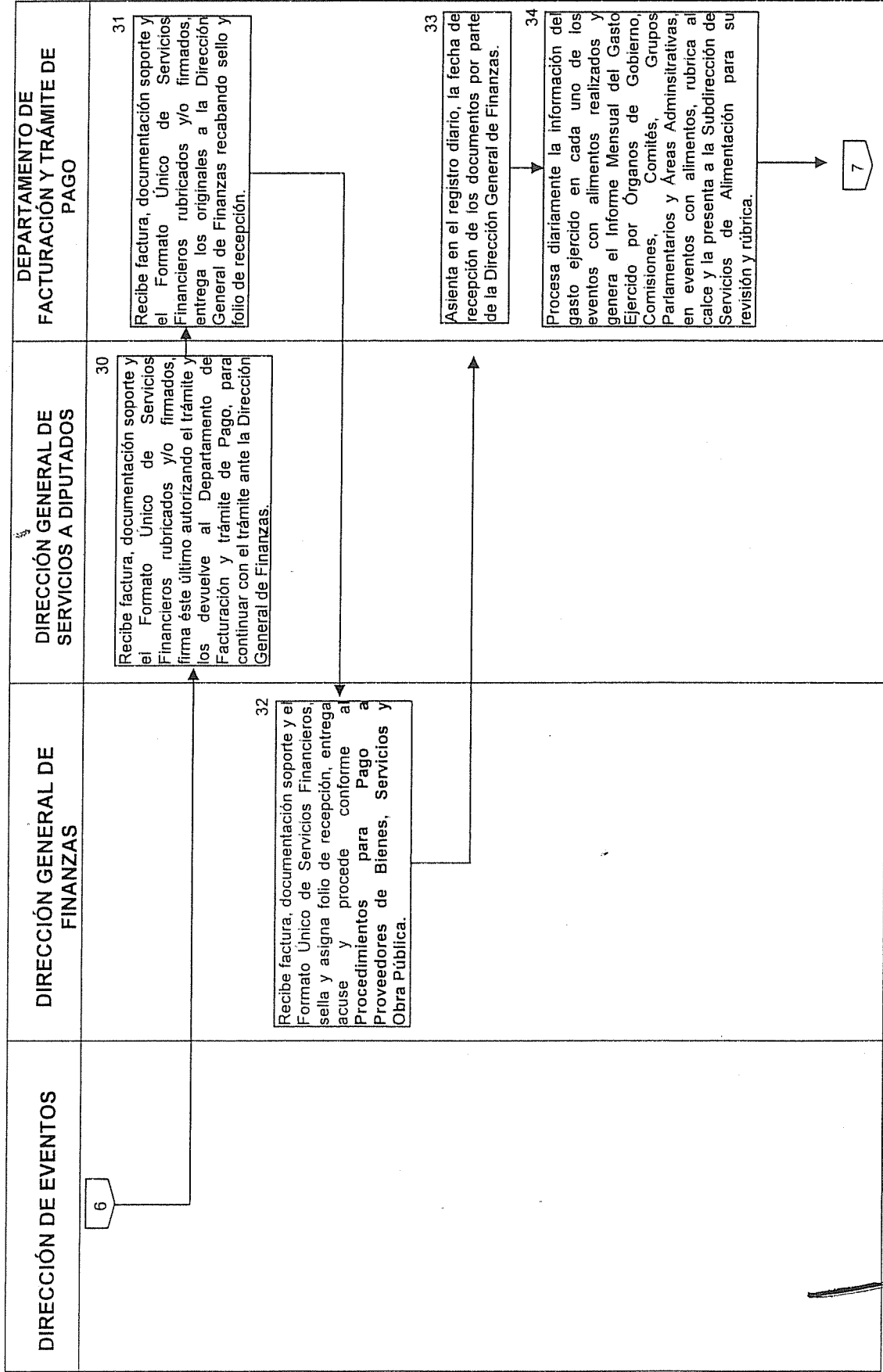
DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO
	<p style="text-align: center;">4</p> <p>20                      Informa a las Subdirecciones para que, en su caso, retiren los consumibles sobrantes y/o materiales asignados. En caso que el evento haya concluido antes de lo programado, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos.</p> <p style="text-align: center;">21</p> <p>Registra en la Base de datos del Programa de Eventos la hora en que el evento terminó, la cantidad real de participantes, la calificación otorgada por la instancia solicitante en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, la cantidad de consumibles utilizados y las observaciones relevantes que en su caso, se hayan expresado.</p> <p style="text-align: center;">22</p> <p>Entrega los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos registrado en la Base de Datos del Programa de Eventos a la Subdirección de Organización de Eventos, verificando que sean remitidos a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de realización del evento. Recaba acuse y archiva.</p> <p style="text-align: center;">23</p> <p>Recibe del prestador de servicios facturas, relación de facturas y original del Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, sella de recibido en copia de la relación de facturas y en cada factura.</p> <p style="text-align: center;">5</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO



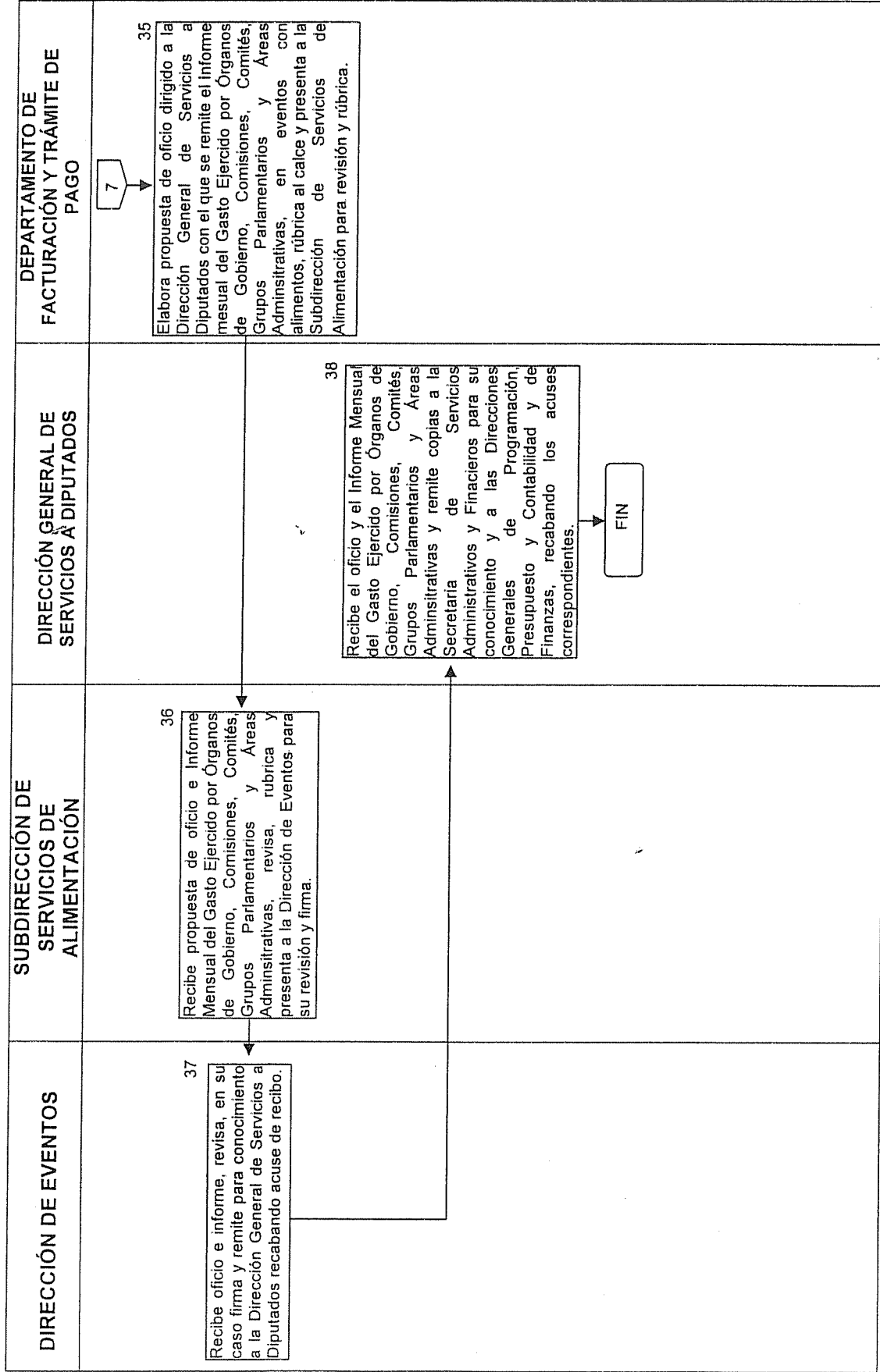


## DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO



cap



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-08 (Anexo 1)
- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos DGSD-F04-08(Anexo 3)
- Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos DGSD-F05-08 (Anexo 8)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 9)

*[Handwritten signature]*



## 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS



## OBJETIVO

Verificar que los servicios de los eventos solicitados sean proporcionados con oportunidad, cordialidad y eficiencia en apego a la normatividad vigente y a los requerimientos del solicitante.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Eventos acordará y dispondrá lo necesario que esté a su alcance, para que los eventos se desarrollen de acuerdo con lo programado, procurando atender con oportunidad y efectividad las fallas técnicas, de montaje o relacionadas con los servicios solicitados, que reporte el personal a su cargo, durante el desarrollo de los eventos y que son del ámbito de su responsabilidad.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Entrega copia de las Solicitudes Únicas de Eventos que no requieren servicios de alimentación a la Subdirección de Organización de Eventos y le instruye para que conforme al Programa de Eventos aprobado las atienda y dé seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Programa de Eventos</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	<p>2. Recibe copias de las Solicitudes Únicas de Eventos que no requieren servicios de alimentación y conforme al Programa de Eventos aprobado y las instrucciones recibidas, los revisa y entrega al Departamento de Coordinación de Eventos para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Programa de Eventos</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	<p>3. Recibe Programa de Eventos aprobado, así como copia de las Solicitudes Únicas de Eventos que no requieren el servicio de alimentación, asigna al personal responsable de coordinar los eventos y registra esta información en la Base de Datos del Programa de Eventos.</p> <p>4. Determina los requerimientos para la atención de los eventos.</p> <p>¿Se requieren insumos?</p> <p><b>NO</b> Pasa a la actividad 7.</p> <p><b>SI</b></p> <p>5. Requisita formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, lo firma y presenta ante la Subdirección de Apoyos materiales para que los proporcione conforme al <b>Procedimiento para el Suministro de Apoyos Materiales a Eventos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (Anexo 2)</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	<p>6. Recibe de la Subdirección de Apoyos Materiales los insumos suministrados y archiva copia del Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos.</p> <p>7. Imprime los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos que corresponden a cada evento, integra por cada Coordinador de Eventos un juego de: copia del Programa de Eventos aprobado, copia de las Solicitudes Únicas de Eventos asignadas y del Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos y lo entrega junto con los insumos asignados a cada evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (Anexo 2)</li> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)</li> </ul>
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	<p>8. Reciben copia del Programa de Eventos aprobado y de las Solicitudes Únicas de Eventos asignadas, así como los Formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, junto con la cantidad de insumos asignados a cada evento y acuden al lugar en que se llevará a cabo, por los menos, con 30 minutos de anticipación a la hora de su inicio.</p> <p>9. Llevan al evento los insumos que les fueron entregados y, antes de su inicio, verifican que se encuentren dispuestos todos los servicios de apoyo logístico establecidos en el Programa de Eventos y que el montaje corresponda con lo solicitado. En caso de no ser así, reportan telefónicamente al área responsable las fallas o requerimientos no atendidos y dan aviso al Departamento de Coordinación de Eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Eventos</li> <li>- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)</li> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)</li> <li>- Programa de Eventos</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	<p>10. Toma nota de los reportes de los coordinadores acerca de las fallas o requerimientos no atendidos que se presenten antes de iniciar el evento, está al pendiente de que se resuelva por parte del área responsable y, en caso necesario, interviene para solucionar el problema.</p>	





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	<p>11. Revisan y toman nota de la cantidad de insumos que fueron proporcionados y reportan telefónicamente al Departamento de Coordinación de Eventos el número de asistentes y la hora de inicio del evento, registrando ésta última en el Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos. En su caso, reportan la cancelación del evento y lo asientan en el mismo formato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	<p>12. Recibe reporte telefónico y registra la información en la Base de Datos del Programa de Eventos, realiza supervisión física aleatoria de los eventos que se estén desarrollando y atiende los problemas que, en su caso, le reporten los coordinadores. En caso de cancelación, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos y en la Base de Datos del Programa de Eventos, así como a las Subdirecciones involucradas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> <li>- Control de Asignación de Espacios para Eventos</li> </ul>
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	<p>13. Están atentos al desarrollo del evento y, en caso necesario, toman conocimiento de requerimientos y otros servicios que surjan durante el desarrollo del mismo y que no fueron solicitados, los cuales pueden corresponder o no a la Dirección de Eventos, procurando su atención conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, si hubieren ocurrido, reportan a la Subdirección de Organización de Eventos los incidentes relevantes, a través del Departamento de Coordinación de Eventos.</p> <p>14. Registran, al final del evento, en el Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, la cantidad de consumibles utilizados, considerando en su caso, los adicionales que se hayan proporcionado, también registran la hora en que termina y la cantidad real de participantes, reportando telefónicamente éstos dos últimos datos al Departamento de Coordinación de Eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)</li> </ul>



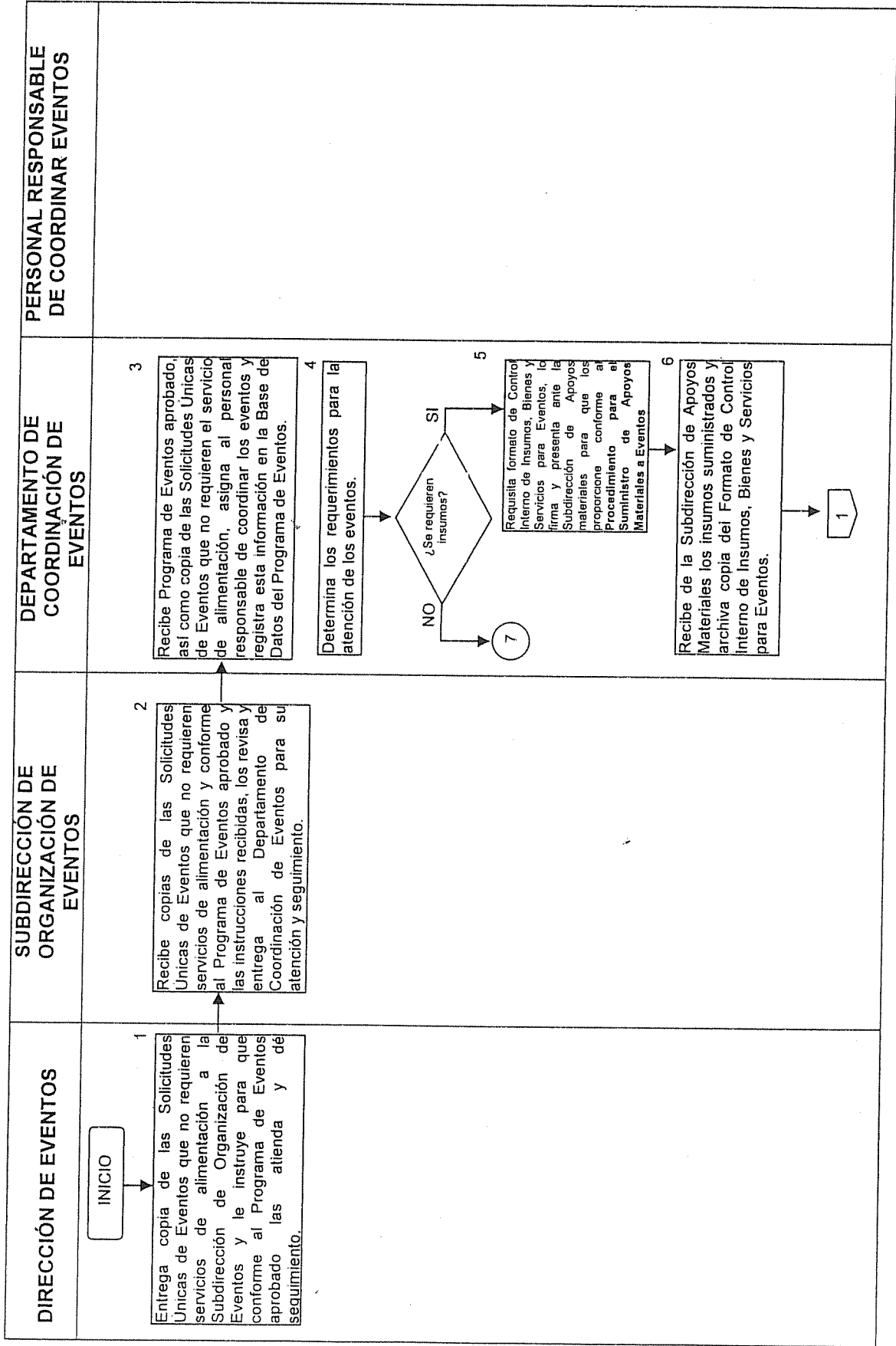
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	15. Solicitan al responsable del evento por parte de la instancia solicitante, a la conclusión del mismo, que evalúe los servicios proporcionados en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, obtienen su firma y registran en el formato la hora de término y el número real de personas participantes y lo entregan al Departamento de Coordinación de Eventos.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	16. Recibe reporte telefónico de los Coordinadores de Eventos, registra la información en la Base de Datos del Programa de Eventos y notifica a la Subdirección de Organización de Eventos. En caso que el evento haya concluido antes de lo programado, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos. 17. Recibe formatos de evaluación aplicados y firmados por los responsables de los eventos y los entrega a la Subdirección de Organización de Eventos.	- Base de Datos del Programa de Eventos  - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	18. Recibe notificación de la conclusión del evento y, en su caso, reporte de incidentes relevantes que hace del conocimiento de la Dirección de Eventos, así como formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos. 19. Informa a las Subdirecciones de la conclusión del evento para que, en su caso, retiren los consumibles sobrantes y/o materiales asignados. 20. Registra en la Base de Datos del Programa de Eventos la calificación otorgada, la cantidad de consumibles utilizados y las observaciones que, en su caso, se hayan presentado. 21. Integra a los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, los aplicados a los eventos con servicio de alimentación, previamente registrados en la Base de Datos del Programa de Eventos por la Subdirección de Servicios de Alimentación.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)  - Base de Datos del Programa de Eventos  - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

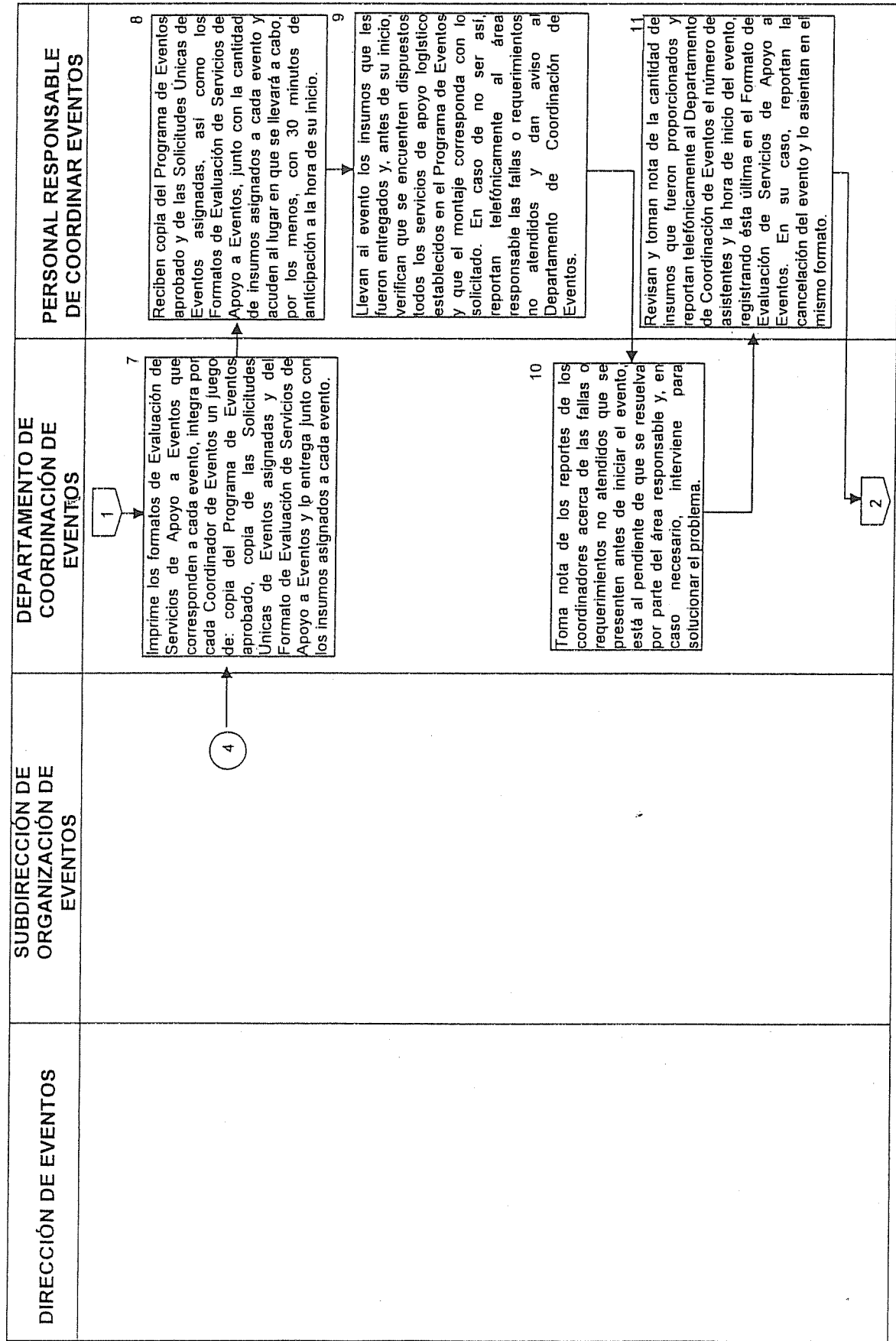
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	<p>22. Concentra el total de los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicados, verificando que le hayan sido entregados a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de realización de cada evento.</p> <p>23. Verifica en la Base de Datos del Programa de Eventos que las evaluaciones de todos los eventos se encuentren registradas, analiza los resultados globales y elabora los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reporte estadístico mensual con el análisis de resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos, realizadas por parte de los usuarios, que entrega a la Dirección de Eventos, recaba acuse de recibo y archiva.</li> <li>-Reporte de consumibles que entrega semanalmente copia a la Dirección de Eventos y el original a la Subdirección de Apoyos Materiales, para que realice el análisis y conciliación de inventarios de consumibles e informe los resultados a la Dirección de Eventos, recaba acuse de recibo y archiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)</li> <li>- Base de Datos del Programa de Eventos</li> <li>- Reporte</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
DIRECCIÓN DE EVENTOS	<p>24. Recibe, en su caso, Reporte diario de incidentes relevantes, Reporte estadístico mensual con el análisis de resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos y Reporte semanal de consumibles, los revisa y remite mediante oficio a la Dirección General de Servicios a Diputados el Reporte estadístico mensual, para su conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes</li> <li>- Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	<p>25. Recibe el Reporte estadístico mensual con el análisis de resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos realizada por parte de los usuarios y acusa de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



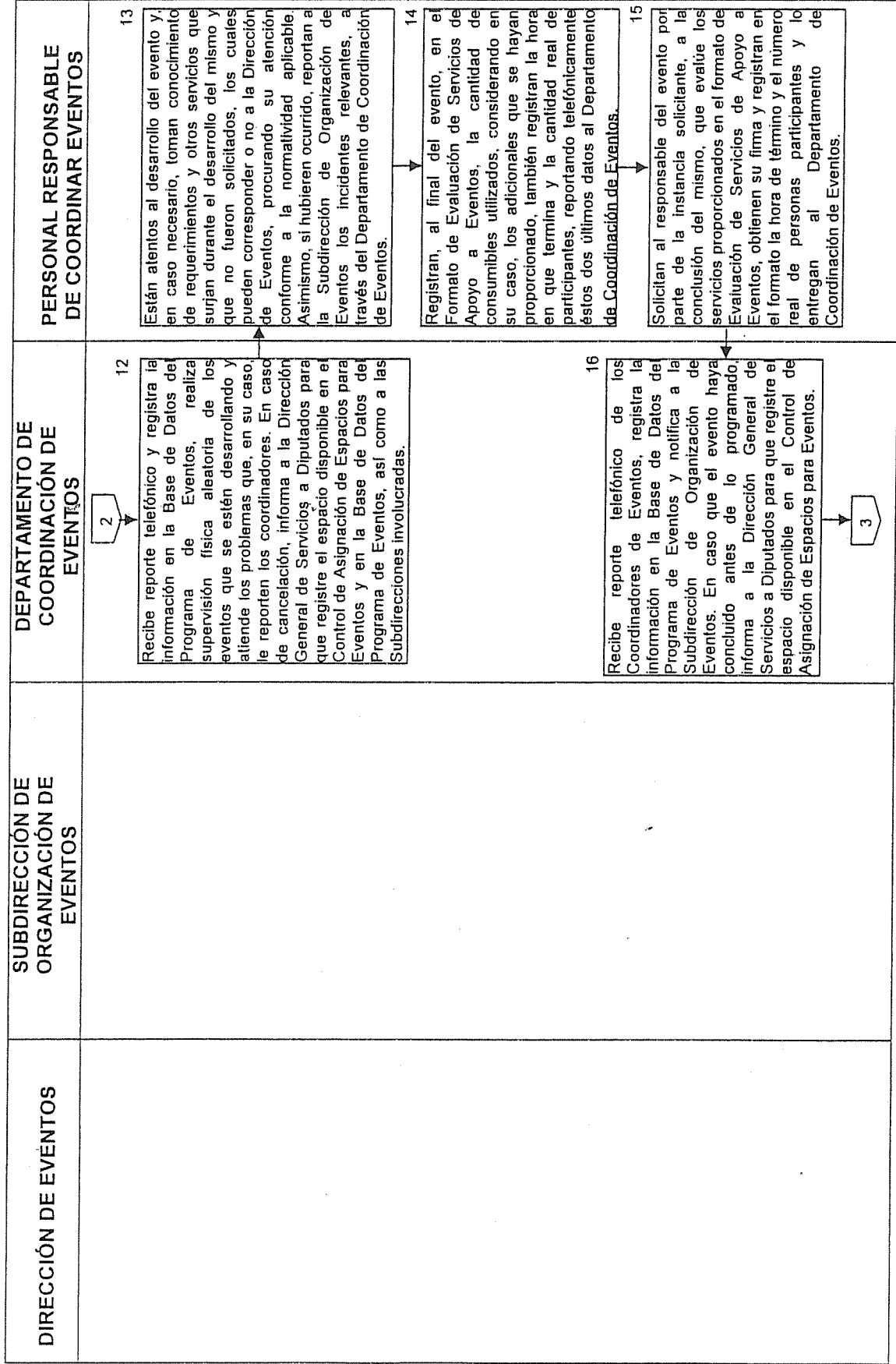


### DIAGRAMA DE FLUJO

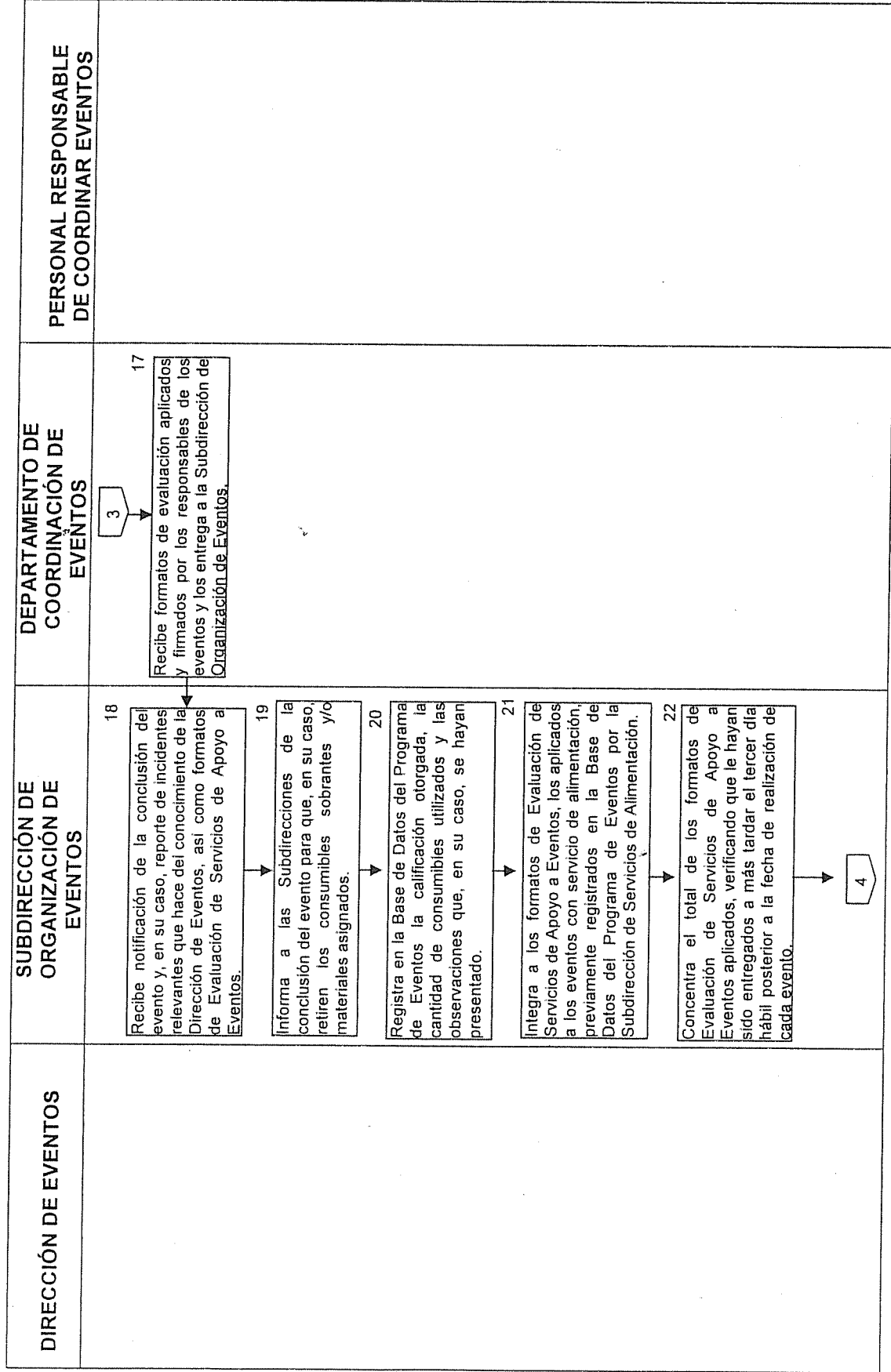




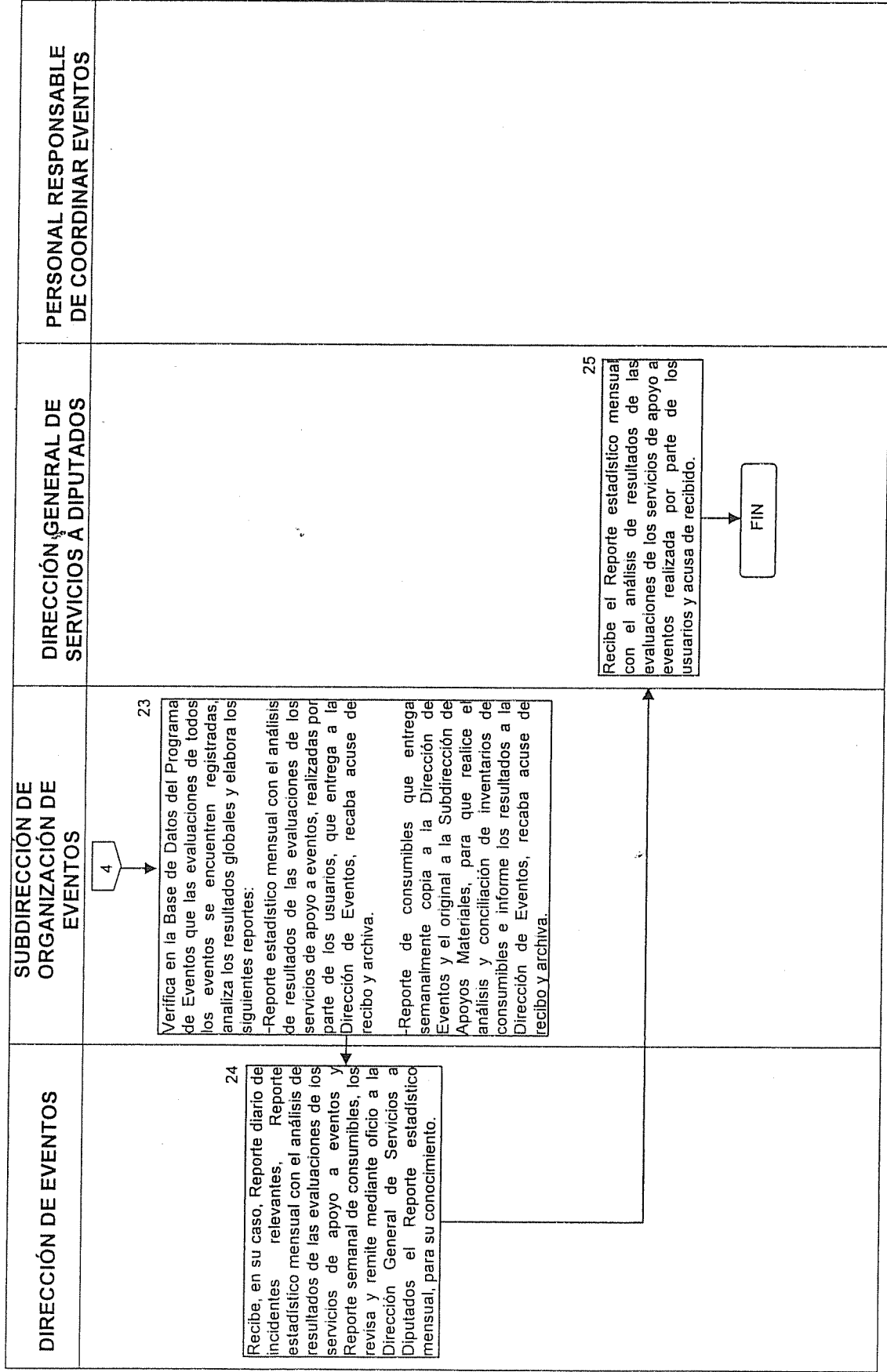
### DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-08 (Anexo 1)
- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08 (Anexo 2)
- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos DGSD-F04-08 (Anexo 3)



#### IV. ANEXOS

1. Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-08
2. Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08
3. Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos DGSD-F04-08
4. Formato de Solicitud de Servicios DGRMS-F04-07
5. Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07
6. Formato de Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07
7. Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07
8. Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos DGSD-F05-08
9. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS  
SOLICITUD ÚNICA DE EVENTOS

N° Folio: \_\_\_\_\_

Sello

( Este documento para validar su tramitación deberá entregarse como mínimo con 72 horas de anticipación )

Palacio Legislativo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Recibe: \_\_\_\_\_

AREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

ENLACE: \_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_ No. PERSONAS: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ HORA INICIO: \_\_\_\_\_ HORA TERMINO: \_\_\_\_\_

INVITADO (S) ESPECIAL (ES): SI  NO

NOMBRE (S) / DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

ASUNTOS RELEVANTES A TRATAR: \_\_\_\_\_

TIPO DE EVENTO

REUNION DE TRABAJO  EXPOSICIONES / EVENTOS ESPECIALES  OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

SUGERENCIA DEL LUGAR: \_\_\_\_\_

ENLACE CON LA (S) DEPENDENCIA (S), INSTITUCION (ES) PUBLICA (S) O PRIVADA (S) Y/O EMBAJADA(S):

SI  NO  ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

REQUERIMIENTOS

CAFETERIA

SONIDO

GRABACION

PLACA DE UNICEL

LOGOTIPOS

EDECANES

ADECUACION DEL LUGAR

PERSONIFICADORES

CROQUIS

GAFETES

SILLAS No. \_\_\_\_\_

TABLONES  
o MESAS No. \_\_\_\_\_

EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS INFORMATICOS SOLICITELOS EN LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

LOS SERVICIOS DE RECEPCION DE INVITADOS Y MAESTRO DE CEREMONIAS SOLICITELOS EN LA DIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

TEXTO DE LA PLACA ALUSIVA AL EVENTO:



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS**

**FORMATO DE CONTROL INTERNO DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS PARA EVENTOS**

Fecha 

DÍA	MES	AÑO

I N S U M O S							
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO
	Unidad	Cantidad			Unidad	Cantidad	
Agua	Caja c/24			Vino tinto 750 ml	Botella		
Vaso de plástico	Pieza			Vino blanco 750 ml	Botella		
Café	Kilo						
Sustituto de crema	Sobre						
Azúcar	Sobre						
Canderel	Sobre						
Vaso térmico	Pieza						
Té	Sobre			Cartucho para impresora	Pieza		
Cuchara de plástico	Pieza			Extensión eléctrica	Pieza		
Servilleta	Pieza			Cordón para gafete	Pieza		
Galletas	kilo			Caimán metálico	Pieza		
Dulces	kilo			Pila doble "AA"	Pieza		
Refresco Coca-cola clásica	Lata			Pila 19 voltios	Pieza		
Refresco Coca-cola light	Lata			Mica de calor	Pieza		
Refresco Sprite	Lata			Masking tape de 5"	Rollo		
Refresco Fanta	Lata			Masking tape de 2"	Rollo		
Refresco Manzana lift	Lata			Cinta gris	Rollo		
Agua mineral	Lata			Pintura vinilica de 19 lts.	Cubeta		
Jarabe de sabor cola	Bag in box			Mampara	Pieza		
Jarabe de sabor limón	Bag in box						
Jarabe de sabor manzana	Bag in box						
Jarabe de sabor naranja	Bag in box						
Jarabe de sabor toronja	Bag in box						

B I E N E S							
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO
	Unidad	Cantidad			Unidad	Cantidad	
Tablón	Pieza			Bandera	Pieza		
Silla	Pieza			Asta bandera	Pieza		

OTROS INSUMOS, BIENES O SERVICIOS PARA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN:	

DGSD-F06-08

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA  
Instancia Solicitante  
(Nombre, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
Departamento de Control de Consumibles  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
Instancia Solicitante  
(Nombre y firma)



**Dirección General de Servicio a Diputados**  
**Dirección de Eventos**  
Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos

Fecha del Evento:	Folio Unico :	N° de Folio de la Solicitud :
Area Solicitante:		
Diputada (o):	Enlace:	
Lugar:	Tipo de Evento:	

Datos Programados del Evento			Datos Reales del Evento		
Hora de Inicio	Hora de Término	No. de Personas	Hora de Inicio	Hora de Término	No. de Personas

*Para uso exclusivo de la Dirección de Eventos*

Café (tazas):	<input type="text"/>	Agua (botellas):	<input type="text"/>	Refrascos (litros):	<input type="text"/>
Galletas (cajas):	<input type="text"/>	Té (sobres):	<input type="text"/>	Candera (sobras):	<input type="text"/>
Proveedor del servicio de alimentos: <input type="text"/>					
Folio de Concesión: <input type="text"/>			Nombre y firma del Coordinador y/o Supervisor: <input type="text"/>		
Cancelado:	<input type="checkbox"/>	No Bitacora:	<input type="checkbox"/>	Calificación:	<input type="checkbox"/>
				¿Evaluación Entregada?	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

Nombre y firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo / Puesto: \_\_\_\_\_ Tel. / Ext.: \_\_\_\_\_

Por favor marque con una "X" la opción que refleja mejor su opinión respecto a cada uno de los siguientes aspectos

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	No se Solicito
1.- Puntualidad en la preparación del salón:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Atención del Supervisor o Coordinador:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Puntualidad del Servicio de Cafetería:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Calidad del Servicio de Cafetería:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Diseño de placa y letreros alusivos al evento:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Cortesía y apoyo del personal de Edecanía:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Calidad en el servicio de audio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por favor evalúe los siguientes aspectos sólo en caso que su evento haya incluido alimentos:

TIPO DE ALIMENTOS

Desayuno:  Comida:  Fruta:  Pan/jugo:  Box lunch:  Socablitos:  Cana:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
1.- Puntualidad con que se sirvieron los alimentos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Calidad de los alimentos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Atención del personal que sirvió los alimentos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**POR FAVOR ANOTE AL REVERSO DE ESTA HOJA SUS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

Nombre y fecha de inscripción: \_\_\_\_\_



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO: S- 0651 /2008
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL  
ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN  
PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS



DIRECCIÓN DE ALMACÉN  
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DE BIENES MUEBLES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.I.3

ÁREA SOLICITANTE:

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

ENTRADA  SALIDA

PROPIEDAD DE:  CÁMARA DE DIPUTADOS  PROVEEDOR  
 SERVIDOR PÚBLICO  OTRO \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	NÚMERO DE INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	NÚM. DE SERIE.

MOTIVO:

SOLICITANTE:  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO FIRMA

TRAMITÓ:  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO  _____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	AGENTE DE SEGURIDAD  _____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS AUTORIZACIÓN  _____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO
SELLO	PUESTO DE SERVICIO  FECHA Y HORA	SELLO

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán físicamente que los datos asentados en esta formato, coincidan con los bienes que se pretende ingresar o retirar de las instalaciones de esta Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante, informar a la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios al reintegro de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Transcurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bien(es), se hará(n) acreedor(es) a las sanciones establecidas en las leyes y demás disposiciones aplicables.





PODER LEGISLATIVO FEDERAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS



DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS  
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO:

REPORTE:

SALIDA DE BIENES MUEBLES  
Y DE CONSUMO

FORMATO F.R.I.I.

ÁREA SOLICITANTE:	FECHA:
UBICACIÓN Y NIVEL:	CENTRO DE COSTO: TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)
----------	--------	---------------------------------

--	--	--

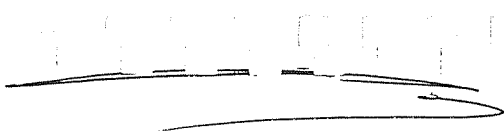
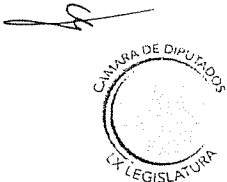
**NOTA IMPORTANTE:** El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

AUTORIZADO POR

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE  
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ALMACÉN,

RECIBIDO POR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL PARA LA FACTURACIÓN DE SERVICIOS  
DE ALIMENTACIÓN EN EVENTOS

Fecha 

DIA	MES	ANO

N O M B R E D E L S O L I C I T A N T E

N O M B R E D E L P R E S T A D O R D E S E R V I C I O S

D A T O S D E L E V E N T O				
NOMBRE	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	COMENSALES
LUGAR	ESPACIO ASIGNADO		No DE CONTROL	

ÓRGANO DE GOBIERNO  COMISIÓN/COMITÉ  GRUPO PARLAMENTARIO  UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ENLACE DE LA INSTANCIA SOLICITANTE	FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	FIRMA
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	FIRMA

O B S E R V A C I O N E S





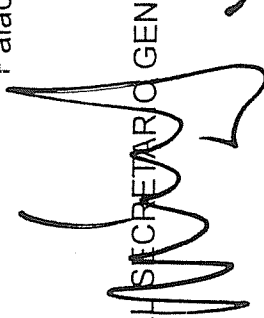
## V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

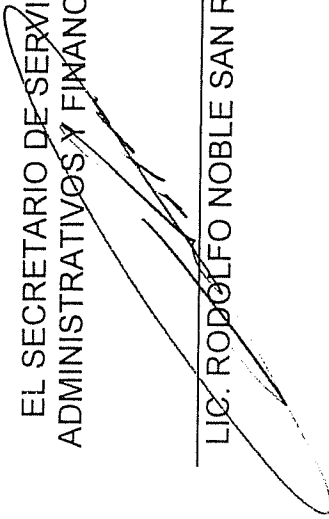
Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de programación, evaluación, supervisión, logística y servicios de apoyo a eventos, se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 23 de junio de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

  
DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

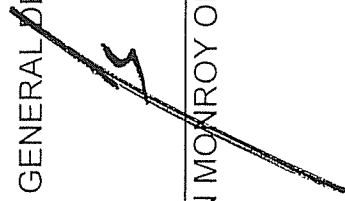
  
LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN




EL DIRECTOR GENERAL  
DE SERVICIOS A DIPUTADOS

  
LIC. ENRIQUE LEÓN GARDUÑO

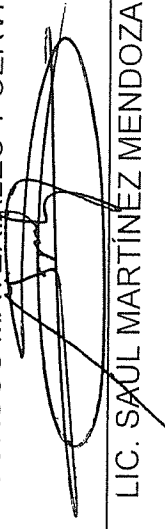
EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

  
ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR DE EVENTOS

  
ING. CARLOS POZOS ZARATE

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS


  
LIC. SAUL MARTÍNEZ MENDOZA

EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES

  
C. RODOLFO JARAMILLO RAMOS



EL CONTRALOR INTERNO

  
C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORIA INTERNA  
REGISTRADO CON EL

NUMERO	C.T.NP.DGSAD.19-A-08
FECHA	22-AGOSTO-2008



**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. **Teléfono:** 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>