



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO.  
23 DE AGOSTO DEL 2005.**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**CONTENIDO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**C O N T E N I D O**

	PÁGINA
<b>I. Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Base jurídica .....</b>	<b>7</b>
<b>III. Procedimientos .....</b>	<b>9</b>
Procedimiento: Organización de Eventos Especiales.....	<b>10</b>
Procedimiento: Apoyo con el Servicio de Edecanía en las Actividades Legislativas y Eventos Especiales del Poder Legislativo.....	<b>17</b>
Procedimiento: Visitas Guiadas a las Instalaciones del Poder Legislativo.	<b>23</b>
<b>IV. Bitácora de actualización .....</b>	<b>29</b>
<b>V. Hoja de validación .....</b>	<b>31</b>
<b>VI. Anexos .....</b>	<b>33</b>
Anexo 1 Formato: Registro de Eventos Especiales.....	<b>34</b>
Anexo 2 Formato: Control de Eventos Especiales .....	<b>35</b>
Anexo 3 Formato: Pago de Servicio de Edecanes.....	<b>36</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**INTRODUCCIÓN**

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos-administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos de la Unidad de Eventos Especiales”**.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**BASE JURÍDICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior de Trabajo del Poder Legislativo.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
EVENTOS ESPECIALES DE LA DIRECCIÓN  
DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO:  
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ÁREA RESPONSABLE**

**UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**

**PROCEDIMIENTO**

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

**40047-P1-05**

**OBJETIVO**

Coordinar con las áreas correspondientes del Poder Legislativo los requerimientos y necesidades para la organización y presentación de eventos especiales ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.

- POLÍTICAS**
- Eventos especiales serán las sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reuniones de comités y comisiones, así como las actividades legislativas que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo del Estado de México.
  - Los eventos especiales deberán ser solicitados vía escrito o verbal y podrán ser autorizados por el Presidente de la Junta de Coordinación Política o por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
  - El oficio o la petición verbal para solicitar la organización de cualquier evento deberá especificar lo siguiente: el día, hora, lugar, número de personas que integran el presidium, tipo de escenario, leyenda, mamparas, personificadores, versión estenográfica, vino de honor, bocadillos, servicio de cafetería, personal de seguridad, edecanes e invitaciones.
  - Los eventos especiales se registraran en el formato "Registro de Eventos Especiales" (Anexo 1) en el cual se deberá indicar el día, hora, lugar, número de personas que integran el presidium, tipo de escenario, leyenda, mamparas, personificadores, versión estenográfica, vino de honor, bocadillos, servicio de cafetería, personal de seguridad, edecanes e invitaciones
  - Los gastos que se generen en los eventos solicitados por los cc. diputados correrán a cuenta de la partida presupuestal de dicho Diputado, o en su caso, a la Dependencia que solicite el evento.
  - La Unidad de Eventos Especiales será el área encargada de registrar en el formato "Control de Eventos Especiales" (Anexo 2) su participación.
  - La Unidad de Eventos Especiales será el área encargada de recabar la firma del responsable del Evento en el formato "Pago de Servicio de Edecanes" (Anexo 3) su participación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ÁREA RESPONSABLE** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**

**PROCEDIMIENTO** \_\_\_\_\_  
**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
**40047-P1-05**

**OBJETIVO**

Coordinar con las áreas correspondientes del Poder Legislativo los requerimientos y necesidades para la organización y presentación de eventos especiales ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.

[Empty box for detailed procedure content]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO**  
**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
 40047-P1-05

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Eventos Especiales  Solicitante del Evento  Unidad de Eventos Especiales	1	Recibe oficio o petición verbal de los diputados o titulares de las dependencias solicitantes, para la organización y presentación del evento.
	2	Analiza la agenda y programa el evento de acuerdo al Calendario de Eventos, asimismo informa al Solicitante del Evento la fecha y hora asignada.
	3	Recibe notificación, confirma su asistencia y participación en la fecha y hora programada; además proporciona lista de necesidades o requerimientos para la adaptación del lugar.
	4	Recibe lista de requerimientos del evento en su caso y requisita el formato "Registro de Eventos Especiales" (Anexo 1).
	5	Informa a las áreas administrativas involucradas del evento a efectuarse y coordina los requerimientos correspondientes.
	6	Elabora y distribuye invitaciones y programas.
	7	Informa a la Dirección de Comunicación Social la fecha y hora del evento para cubrir la nota informativa correspondiente.
	8	24 horas antes del evento, verifica que la adaptación del lugar, el mobiliario y equipo sea el adecuado para el desarrollo eficiente del evento.
	9	Solicita al Departamento de adquisiciones o de mantenimiento y servicios, según corresponda proporcione y ubique el mobiliario o equipo faltante para la adaptación adecuada del lugar.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO**  
**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
40047-P1-05

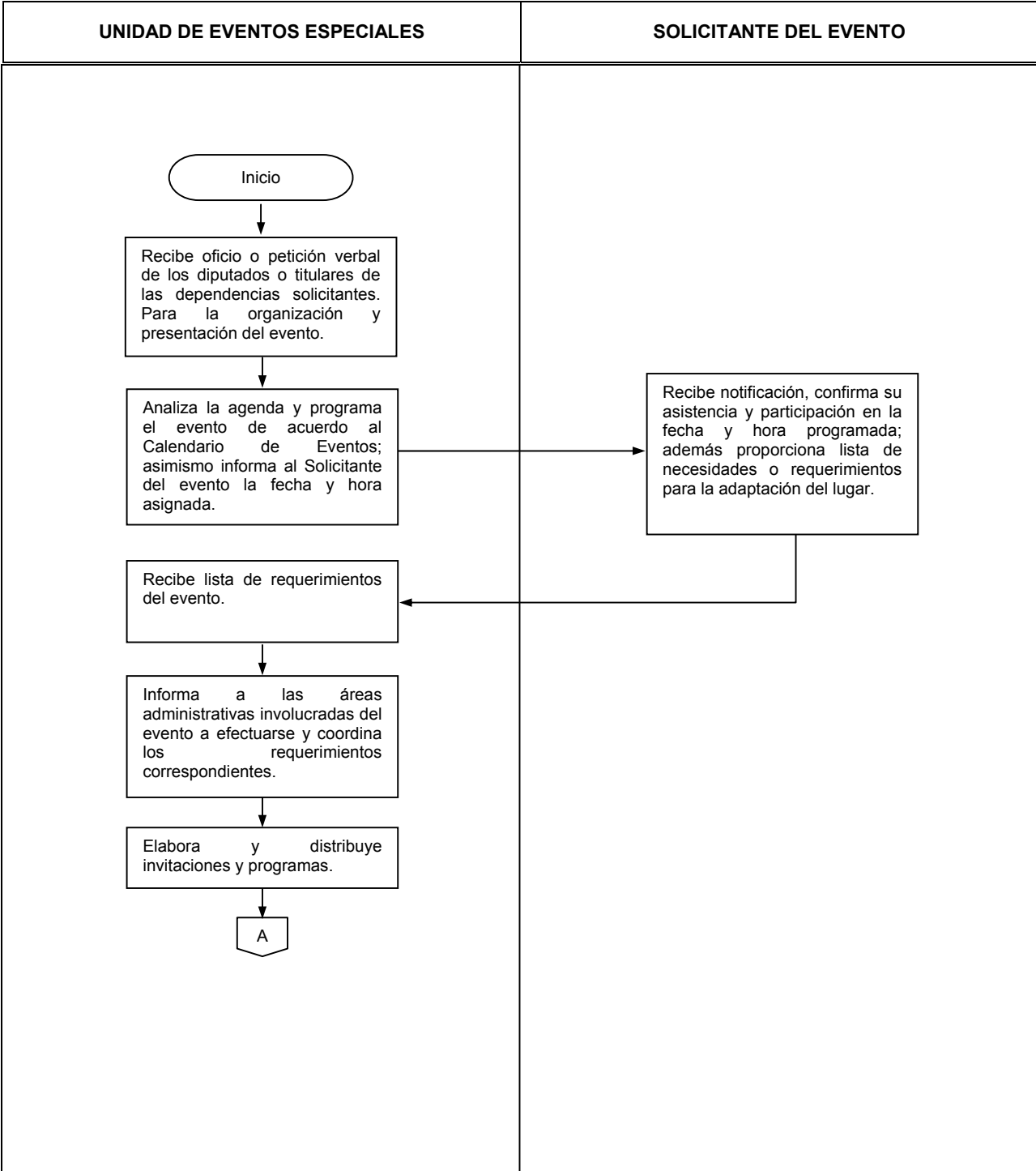
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Área Administrativa (Depto de Adquisiciones, Comedor, Mantenimiento y Servicios)  Unidad de Eventos Especiales	10	Proporciona y ubica el mobiliario, equipo o material, asimismo reporta a la Unidad de Eventos Especiales el acondicionamiento del lugar.
	11	Verifica el acondicionamiento del lugar.
	12	Realiza la apertura, inauguración y desarrollo del evento a la hora y día señalado.
	13	Informa a las áreas administrativas correspondientes, la conclusión del evento a fin de retirar el mobiliario, equipo o material instalado.
	14	Registra el evento en el formato "Control de Eventos Especiales" (Anexo 2).
	15	Registra y recabar la firma del responsable del Evento en el formato "Pago de Servicio de Edecanes" (Anexo 3).
		Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
40047-P1-05

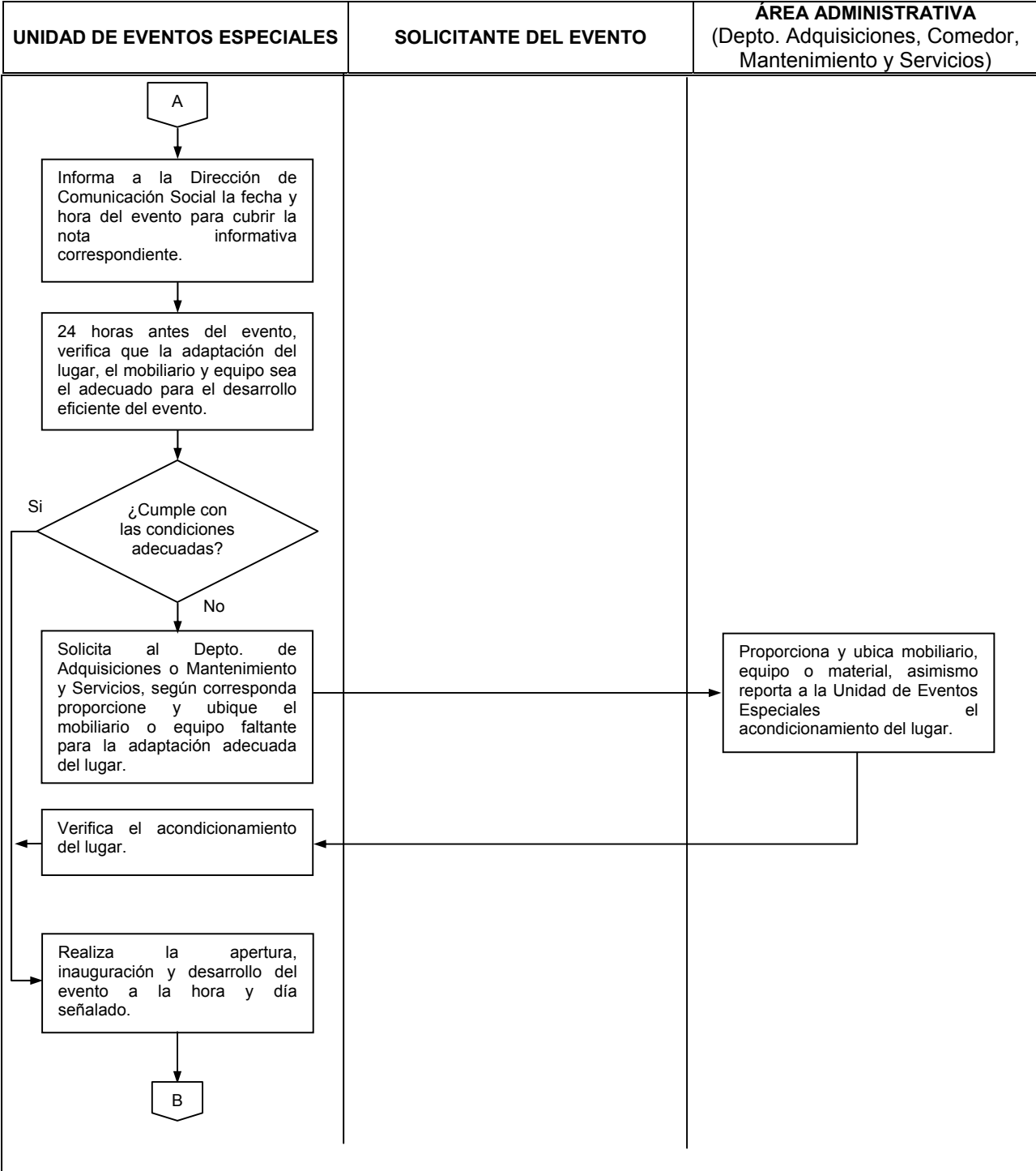




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
40047-P1-05



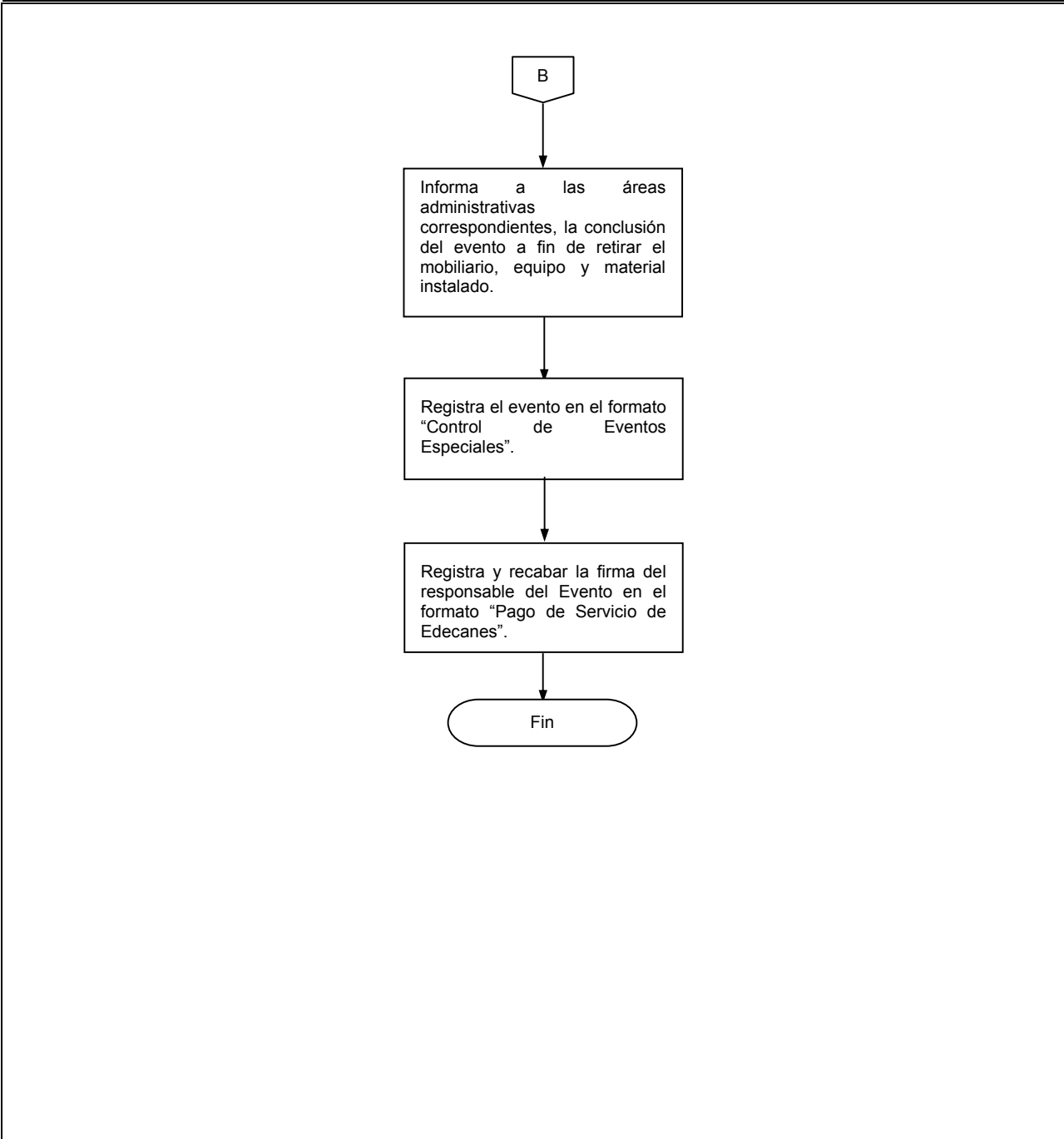


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
40047-P1-05

**UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO:**

**APOYO CON EL SERVICIO DE EDECANÍA EN LAS  
ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y EVENTOS  
ESPECIALES DEL PODER LEGISLATIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ÁREA RESPONSABLE**

**EVENTOS ESPECIALES**

**PROCEDIMIENTO**  
**APOYO CON EL SERVICIO DE EDECANÍA EN LAS ACTIVIDADES**  
**LEGISLATIVAS Y EVENTOS ESPECIALES DEL PODER LEGISLATIVO**  
**40047-P2-05**

**OBJETIVO**

Apoyar con edecanes en las actividades legislativas del Congreso Estatal, tales como sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reunión de comisiones y comités, y encuentros parlamentarios; con el fin de hacer la recepción y atender a los diputados, invitados especiales o funcionarios públicos; así como en los eventos especiales que se desarrollan dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- Las personas integrantes del grupo de edecanes serán aquellas que laboren en el Poder Legislativo.
- Se informarán a las edecanes con 24 horas de anticipación para su participación en los eventos.
- Las edecanes atenderán cortésmente, procurando rectitud y respeto hacia las personas y hacia sus compañeras.
- Las edecanes confirmarán su asistencia y participación, así como asistir con 15 minutos antes y cumplir con el tiempo de servicio que durará el evento.
- Se cuidará la uniformidad de las edecanes, usando la misma ropa y accesorios en cada evento.
- Las edecanes serán las encargadas de la recepción de los diputados, invitados y funcionarios, así como atenderlos para facilitarles los materiales que éstos requieran para su actividad.
- Las edecanes cuidarán y se esmerarán en su arreglo personal con el fin de proyectar una imagen fresca, discreta y agradable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ÁREA RESPONSABLE**

**EVENTOS ESPECIALES**

**PROCEDIMIENTO**

**APOYO CON EL SERVICIO DE EDECANÍA EN LAS ACTIVIDADES  
LEGISLATIVAS Y EVENTOS ESPECIALES DEL PODER LEGISLATIVO**

**40047-P2-05**

**OBJETIVO**

Apoyar con edecanes en las actividades legislativas del Congreso Estatal, tales como sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reunión de comisiones y comités, y encuentros parlamentarios; con el fin de hacer la recepción y atender a los diputados, invitados especiales o funcionarios públicos; así como en los eventos especiales que se desarrollan dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.

- Es responsabilidad de las Edecanes registrar su participación, así como de recabar la firma del Responsable del Evento, al momento de llevarse este a cabo, en el formato "Pago de Servicio de Edecanes" (Anexo 3).
- La Unidad de Eventos Especiales enviará diariamente el formato "Pago de Servicio de Edecanes" (Anexo 3) a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el pago correspondiente.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO**  
**APOYO CON EL SERVICIO DE EDECANÍA EN LAS ACTIVIDADES**  
**LEGISLATIVAS Y EVENTOS ESPECIALES DEL PODER LEGISLATIVO**  
40047-P2-05

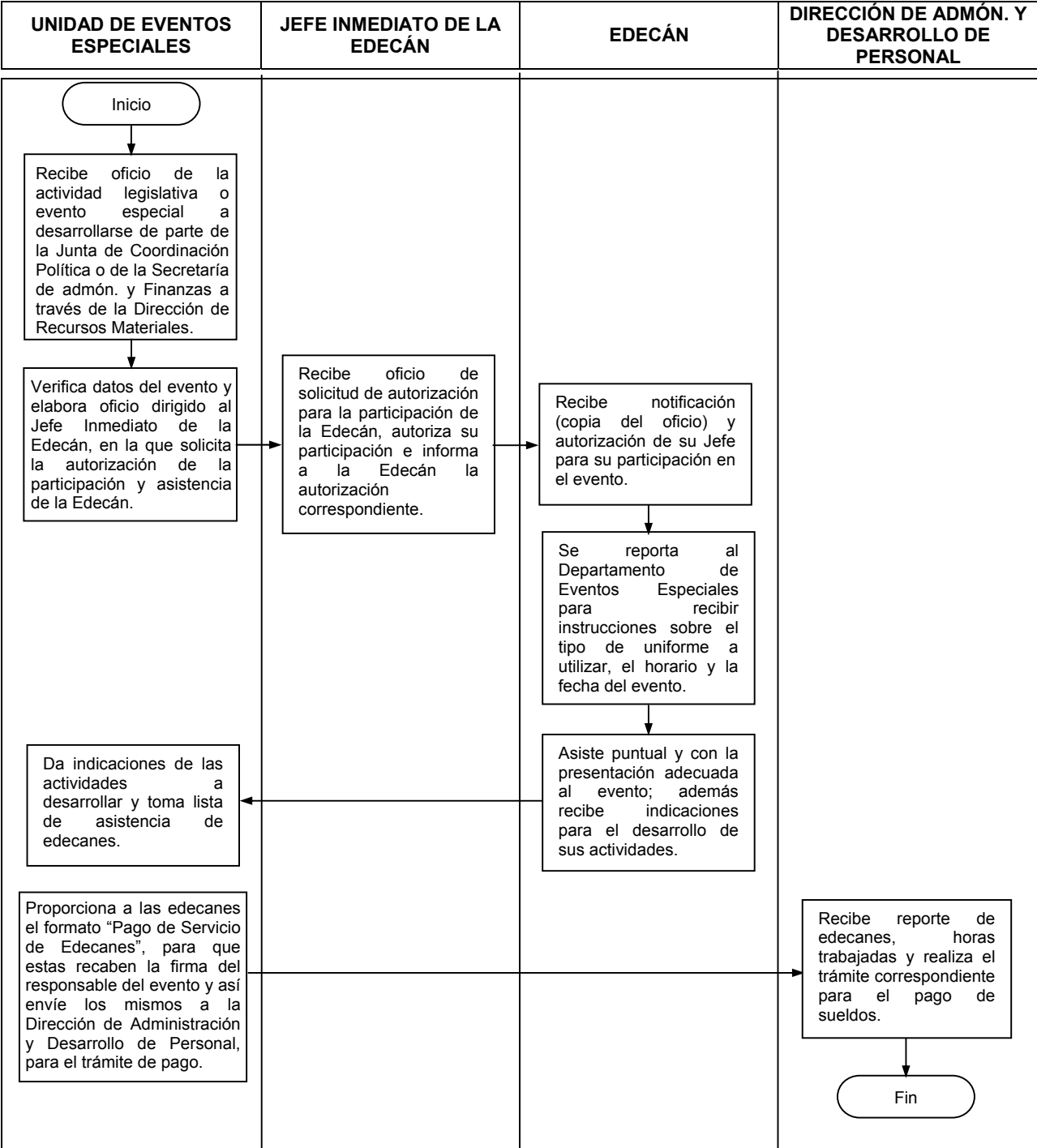
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe formatos de "Pago de Servicio de Edecanes", con los eventos cubiertos , así como de las horas trabajadas y realiza el trámite correspondiente para el pago de sueldos. Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO**  
**APOYO CON EL SERVICIO DE EDECANÍA EN LAS ACTIVIDADES**  
**LEGISLATIVAS Y EVENTOS ESPECIALES DEL PODER LEGISLATIVO**  
 40047-P2-05





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO:  
VISITAS GUÍADAS A LAS INSTALACIONES  
DEL PODER LEGISLATIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ÁREA RESPONSABLE**

**EVENTOS ESPECIALES**

**PROCEDIMIENTO**  
**VISITAS GUÍADAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER LEGISLATIVO**  
**40047-P3-05**

**OBJETIVO**

Dar a conocer a los diferentes grupos visitantes la composición de la Legislatura, funciones e importancia en nuestro sistema de gobierno; así como las instalaciones del edificio.

**POLÍTICAS**

- Se ofrecerán visitas guiadas a grupos estudiantiles, organizaciones civiles o grupos de personas en general, interesados en conocer la composición, sus funciones así como las instalaciones del Poder Legislativo.
- Las visitas guiadas serán autorizadas por la Junta de Coordinación Política o por la Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección de Recursos Materiales.
- La encargada del recorrido hará referencia histórica de los lugares a visitar dentro del recinto Legislativo, así como dar una explicación breve del lugar en referencia y de la actividad que ahí se desarrolla.
- Se solicitará la puntualidad del grupo visitante, con el fin de garantizar un mejor aprovechamiento del recorrido.
- Se proporcionará el recorrido a grupos menores de 120 integrantes a fin de ofrecer una buena atención y calidad en el servicio.
- Informar al grupo solicitante que en caso de cancelar su visita, la realice ante la Dirección de Recursos Materiales con un mínimo de 24 horas de anticipación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO  
VISITAS GUÍADAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER LEGISLATIVO**

40047-P3-05

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Eventos Especiales	1	Recibe autorización de la Visita Guiada de parte de la Junta de Coordinación Política o de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
	2	Verifica la agenda y asigna la fecha y hora de la visita, de acuerdo a la programación existente en el Calendario de Actividades, y notifica al representante del grupo visitante o en su caso al solicitante de la visita la fecha y hora.
Solicitante de la Visita	3	Recibe informe de la fecha y hora en que éste deberá de presentarse y confirma su asistencia ante la Unidad de Eventos Especiales.
Unidad de Eventos Especiales	4	Recibe aviso de parte del Solicitante de la Visita, que se presentará con el grupo en la fecha y hora señalada; asimismo informa al área administrativa correspondiente y solicita su colaboración para la recepción y bienvenida.
Área Administrativa (Depto. de Adquisiciones, Comedor, Mantenimiento y Servicios)	5	Recibe informe sobre el grupo que visitará las instalaciones a fin de permitirles el acceso en la fecha y hora señalada; además de ofrecerles el lunch o comida en caso de autorizarse.
	6	Notifica a la Unidad de Eventos Especiales su colaboración y realizan los preparativos correspondientes para ofrecer una adecuada atención.
Unidad de Eventos Especiales	7	Recibe respuesta favorable de las áreas administrativas sobre los preparativos y del apoyo solicitado, coordinando dichos requerimientos para su puntual ofrecimiento; asimismo informa a la Encargada del Recorrido prepare la recepción, la bienvenida y la información que se proporcionará al grupo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO  
VISITAS GUÍADAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER LEGISLATIVO**

40047-P3-05

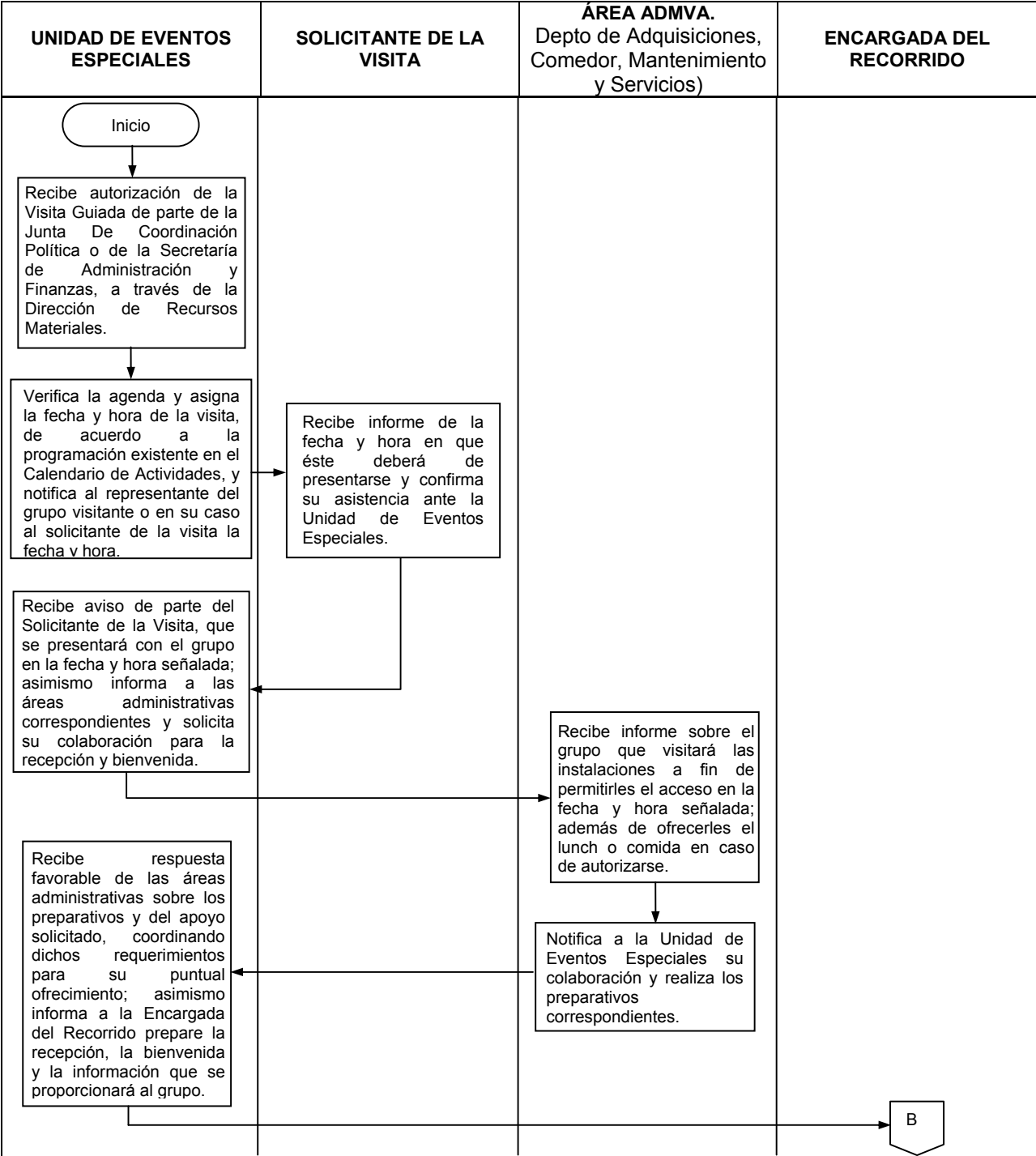
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Encargada del Recorrido	8	Recibe instrucciones de la Jefa de la Unidad de Eventos Especiales y elabora el programa del recorrido coordinándose con los encargados de las visitas guiadas de los otros edificios públicos y museos de la ciudad, para el recorrido de los mismos.
	9	Realiza la recepción, ofrece la bienvenida y procede a realizar el recorrido puntualmente con el grupo visitante correspondiente.
	10	Elabora informe del desarrollo de la visita y los pormenores ocurridos y lo turna a la Unidad de Eventos Especiales.
Unidad de Eventos Especiales	11	Recibe informe del desarrollo y novedades de la visita, analiza resultados, para tomarlos en consideración en visitas posteriores; con el fin de mejorar la atención y servicio prestado.  Fin.
MANPRO-40047		CNDA-M2



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO  
VISITAS GUÍADAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER LEGISLATIVO**  
40047-P3-05

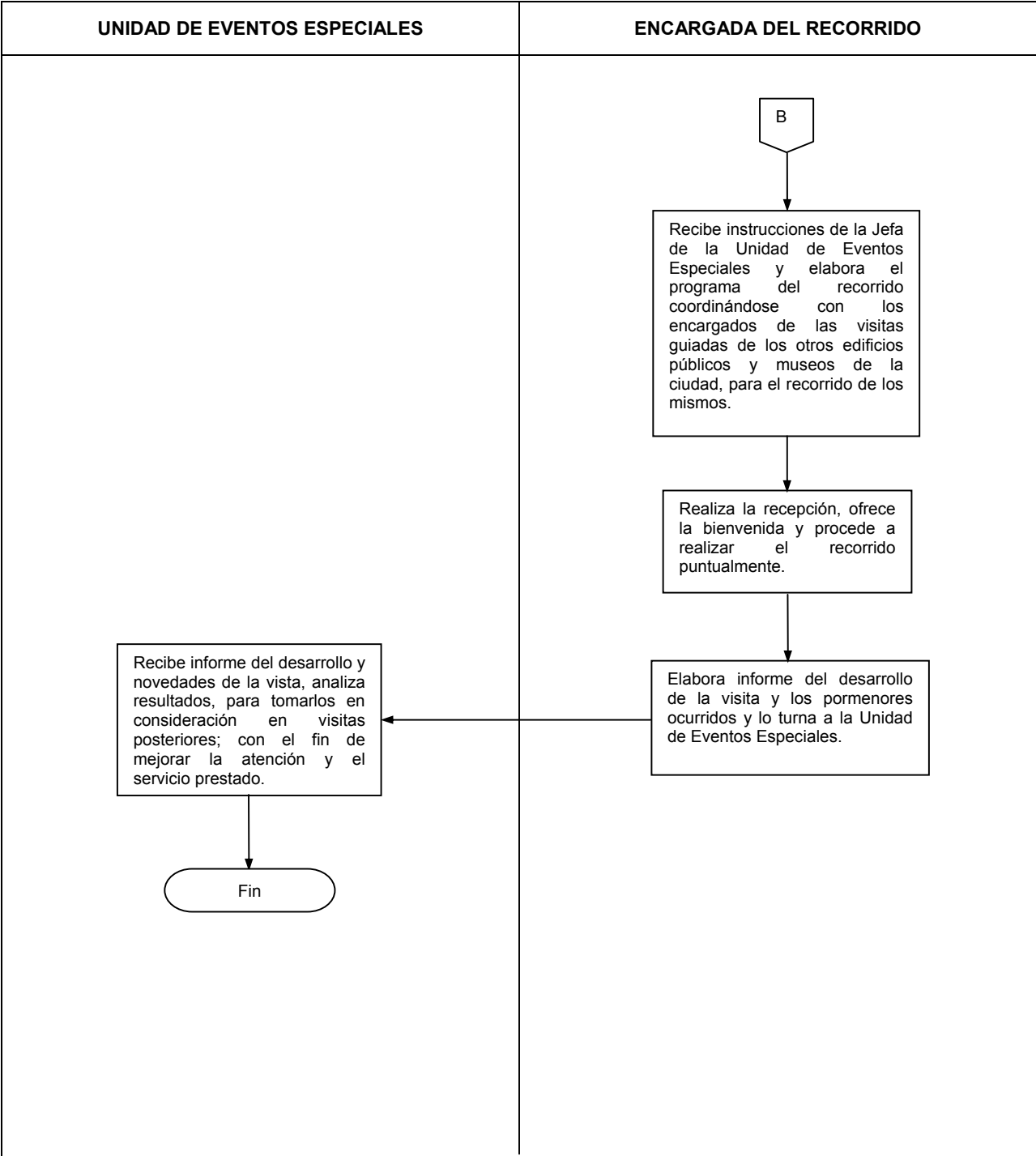




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**PROCEDIMIENTO  
VISITAS GUÍADAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER LEGISLATIVO**  
40047-P3-05





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>31 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
05/Julio/2004	Mantenimiento 1 Oficio No. CNDA/DNOD/071/04	La actualización del presente manual se llevo a cabo con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y actual de la Unidad de Eventos Especiales.
23/Agosto/2005	Mantenimiento 2	La presente actualización del Manual, obedece a las observaciones que arrojó la Auditoría realizada a la Unidad de Eventos Especiales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>32 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

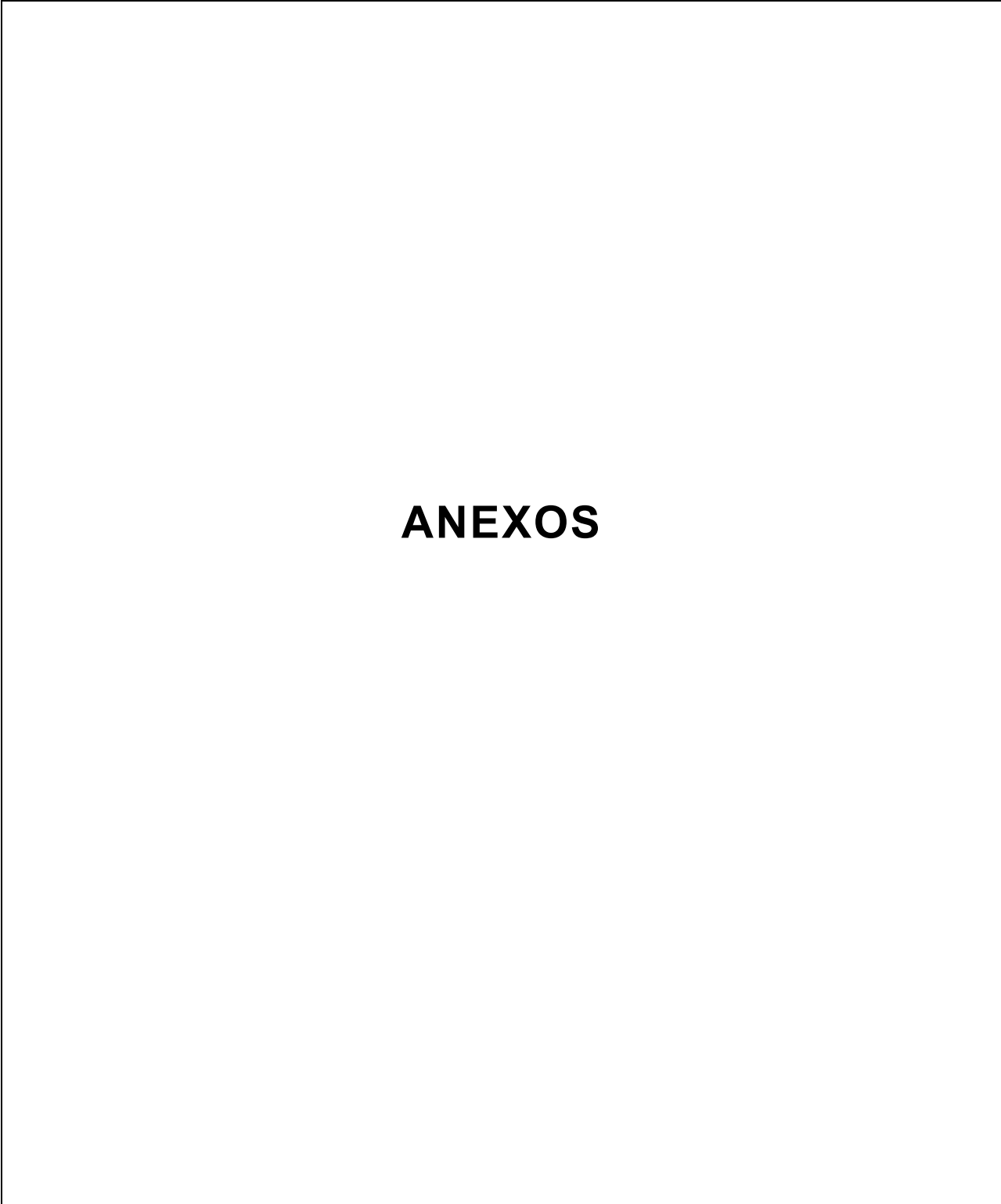
\_\_\_\_\_  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>34 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005



**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>35 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ANEXO 1**

**REGISTRO DE EVENTOS ESPECIALES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>36 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ANEXO 2**

**CONTROL DE EVENTOS ESPECIALES**  
**(40047-P1-05)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>37 DE 36</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	17	10	2001
<b>ACTUAL.</b>	23	08	2005

**ANEXO 3**

**PAGO DE SERVICIOS DE EDECANES**

**(40030-P2-05)**