

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable:	RECURSOS HUMANOS / PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.	Hoja 1 de 1
Objetivo del programa prioritario:	GESTIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL I.S.S.S.T.E.	FORMATOS	35	35	35	550	35	35	35	35	35	35	35	35	935
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS TRAB. Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	0	0	500	500	700	20	20	20	20	20	0	0	1800
TRAMITAR PRESTACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	80	70	60	40	40	60	300	150	100	250	250	200	1600
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO), PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	EVENTOS	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	5
TRAMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS ANTE EL I.S.S.S.T.E, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSIÓN I.S.S.S.T.E. SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	150	100	150	80	90	70	60	90	80	90	60	180	1200

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFFA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Programa de Trabajo Anual 2011

Área responsable: RECURSOS HUMANOS / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. Hoja 1 de 2

Objetivo del área: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PAR EL PERSONAL DE HONORARIOS.

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	70	50	40	35	35	40	70	30	35	40	35	10	490
Elaborar expedientes del personal de Base (Interinato), contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	8
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	5	2	1	3	5	5	3	1	1	1	2	0	29
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	5	3	5	5	3	4	4	3	5	3	3	0	43

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIRICH PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Programa de Trabajo Anual 2011

Área responsable: RECURSOS HUMANOS / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. Hoja 2 de 2

Objetivo del área: ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PAR EL PERSONAL DE HONORARIOS.

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos del personal bajo el régimen de Honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	CONTRATOS	1050	50	50	55	60	60	1050	50	40	45	30	10	2550
Actualización de expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	DOCUMENTOS	80	90	40	35	20	50	80	35	20	35	50	15	550
Actualización de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	DOCUMENTOS	30	40	30	35	30	30	30	40	30	50	30	30	405
Actualización de expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	DOCUMENTOS	25	25	30	25	35	25	30	25	30	25	30	10	315

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
[Signature]
ING. ANDRÉS CHIGUÁ PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
[Signature]
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
[Signature]
PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 1 de 2

Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA, TECNICO OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE , SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Actividad	Unidad de Medida	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual
		Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	1120	110	65	1295	60	65	60	185	1120	55	50	1225	50	40	5	95	2800
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	0	0	1	1	2	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	2	1	0	3	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	2	5	3	10	3	2	2	7	3	2	3	8	6	3	0	9	34
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	3	1	10	14	5	2	2	9	0	2	3	5	20	5	0	25	53

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGDIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA
 MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 2 de 2

Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA, TECNICO OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE , SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Actividad	Unidad de Medida	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual
		Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total	
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	55	90	60	205	60	65	1120	1245	50	65	40	155	35	40	1120	1195	2800
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	0	0	1	1	2	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	2	1	0	3	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	3	5	3	11	4	2	8	14	3	2	3	8	6	3	0	9	42
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Movimiento	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	0	4	14

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Programa de Trabajo Anual 2011

Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN													Hoja 1 de 2	
Objetivo del área: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	15	20	20	30	30	20	40	35	20	35	25	10	300
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	0	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1	0	10
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	15	20	15	25	30	20	40	30	20	35	25	15	290
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	15	20	15	25	30	20	40	30	20	35	25	15	290
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

DIRECTOR DEL ÁREA

ING. ANDRÉS MIGUEL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Programa de Trabajo Anual 2011

Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN Hoja 2 de 2

Objetivo del área: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

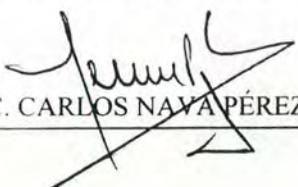
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	0	1	1	0	1	1	2	1	1	1	1	0	10
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	7	10	15	10	10	10	8	20	25	20	20	10	165
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	100	100	100	100	100	100	110	110	110	100	100	100	1240
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3

DIRECTOR DEL ÁREA



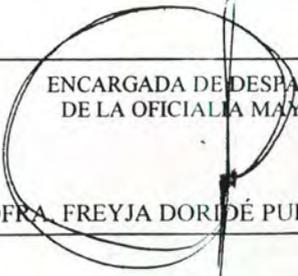
ING. ANDRÉS CIGUIT PUCHETA

DIRECTOR GENERAL



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

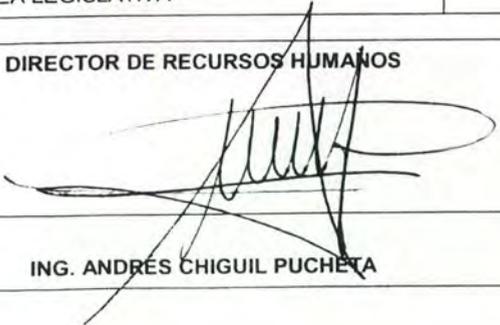
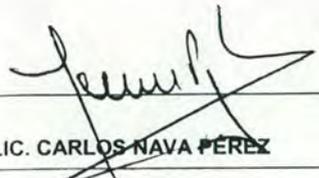


PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LOPEZ

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION, CAPACITACION Y DESARROLLO	Hoja 1 de 1
Programa prioritario:	CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	
Objetivo del programa prioritario:	DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CON UNA VISION A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ESTABLECER CONTACTOS CON LAS ESCUELAS O INSTITUCIONES PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION A LOS TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	INSTITUCIONES	12	12	10	10	10	10	10	10	10	15	15	15	139
DISTRIBUIR, APLICAR, PROCESAR Y ACTUALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES QUE FUE APLICADA ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA	TRIPTICOS	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	600
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION CON BASE AL RESULTADO DEL PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES.	PROGRAMA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
IMPLEMENTAR LOS ACUERDOS DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	SESIONES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ENTREGA DE CONSTANCIAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS A LOS EMPLEADOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	CONSTANCIAS	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
		
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. CARLOS NAVA PÉREZ	PROFRA. FREYJA DORIDE LÓPEZ PUEBLA

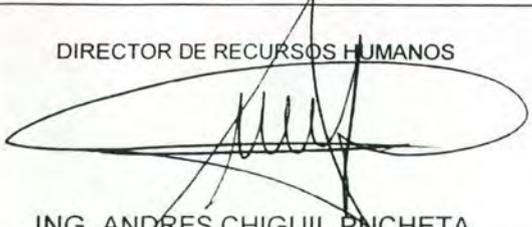
CONTRALORÍA GENERAL

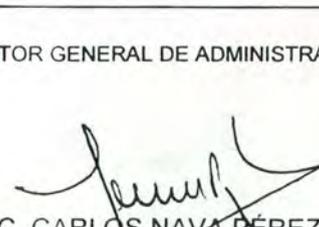
Programa de Trabajo Anual 2011

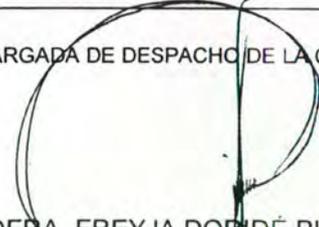
Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL. Hoja 1 de 2

Objetivo del área: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaboración de actas administrativas al personal de base que comentan actos inapropiados señalados en la C.G.T.	ACTA	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3
Elaboración de oficios para el cambio de adscripción del personal de base.	OFICIO	5	6	7	7	7	7	6	6	4	8	6	4	73
Elaboración de oficio y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de base y técnicos operativos de confianza.	TRÁMITE	3	4	4	10	15	8	3	3	6	5	85	110	256
Elaboración de oficio y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de base y técnicos operativos de confianza.	TRÁMITE	1	1	1	4	2	2	2	3	1	1	2	2	22

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PNCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

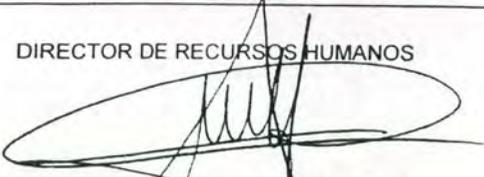


CONTRALORÍA GENERAL

Programa de Trabajo Anual 2011

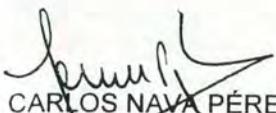
Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL.													Hoja 2 de 2	
Objetivo del área: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de educación especial del personal de base y técnicos operativos de confianza.	TRÁMITE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de base.	OFICIO	3	2	5	4	3	6	2	5	5	3	4	4	46
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, remitidas por el Juez, del personal de base, técnicos operativos y mandos medios.	OFICIO	2	2	1	0	1	1	0	1	1	2	0	1	12
Elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinarios del personal de base.	OFICIO	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de base y confianza.	OFICIO	4	4	3	6	5	6	5	4	4	4	4	4	53

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



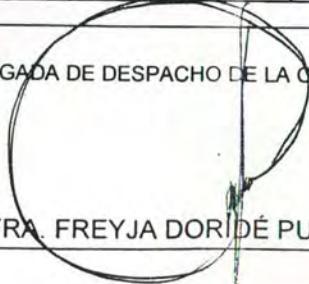
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Hoja 2 de 3

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiera el programa anual de adquisiciones

Actividad	METAS	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	18		
	R																				
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	2	2	4	2	2	2	6	3	3	3	9	3	3	3	9	28		
	R																				
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	R																				

Formuló

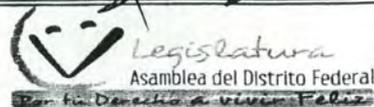
C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó

PROFA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 3 DE 3

Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catálogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiere el programa anual de adquisiciones.

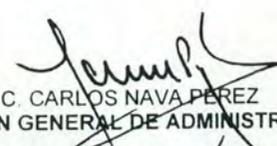
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	No se contempla realizar ninguna depuración de los expedientes y registros de Proveedores.
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Debido a que ya existe un Padrón de Proveedores, no se proyecta un gran número de nuevas inscripciones
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	A pesar de que se maneja una conciliación mensual del comportamiento presupuestal por partida, es muy complicado poder realizarlas, por lo que se propone realizar conciliaciones bimestrales o trimestrales

Formulo



C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó

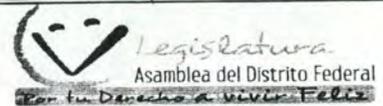


LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizo



PROFA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR





CONTRALORIA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

HOJA 1 DE 1

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

OBJETIVO DEL AREA: Coordinar las acciones de planeación supervisión, control y evaluación para la contratación de bienes y servicios generales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recepción , registro, gestión, control , seguimiento evaluación de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	P	64	60	68	192	67	58	98	223	63	60	69	192	70	75	18	163	770	0
		R																		
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública invitación	Expedientes por evento	P	4	8	7	19	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	7	9	60	0
		R																		
Integrar, supervisar, coordinar, controlar analizar y evaluar la aplicación presupuestal	Programa	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R																		
Elaborar Informes en materia de adquisiciones	Informe	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R																		

FORMULO

 NOMBRE FIRMA Y PUESTO

SUPERVISO

 NOMBRE FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO

 NOMBRE FIRMA Y PUESTO



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	P	64	60	68	192	67	58	98	223	63	60	69	192	70	75	18	163	770	0
		R				0				0				0				0	0	
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	P	81	55	60	196	67	65	88	220	65	80	85	230	45	50	45	140	786	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACION DE PEDIDOS	Pedido	P	0	40	47	87	30	20	37	87	40	20	27	87	30	20	39	89	356	0
		R				0				0				0				0	0	
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	P	20	40	35	95	37	43	15	95	45	30	20	95	39	47	9	95	391	0
		R				0				0				0				0	0	
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS	Expediente	P	80	140	50	270	59	70	70	199	80	40	60	180	80	75	64	219	806	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ
T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
PROFA. FREIJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

HOJA 1 DE 1

AREA RESPONSABLE: Licitaciones e Invitaciones Restringida

OBJETIVO DEL AREA: Ejecutar con apego a la normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los Procedimientos de Licitación Pública e Invitación restringida

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				CUMULAD	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	3	4	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	16		
		R																		4	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
		R																			
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	20		
		R																			
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	5	6	5	16	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	5	11	45		
		R																			

FORMULO
[Firma]
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

SUPERVISÓ
[Firma]
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ
[Firma]
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

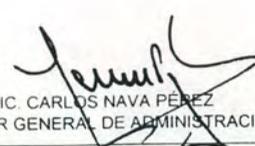
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	
ELABORACION DE PEDIDOS	Pedido	
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS	Expediente	

FORMULO



T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZO



PROFA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

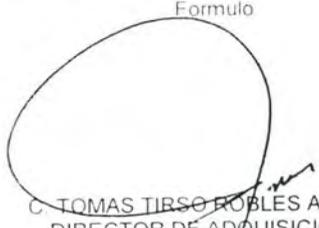
Area responsable: Programación y Padrón de Proveedores

Hoja 1 de 3

Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catálogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiera el programa anual de adquisiciones.

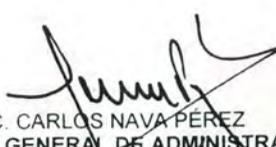
Actividad	M E T A S	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios	
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total				
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1			
	R																					
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	R																					
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	5	5	5	15	2	2	2	6	5	5	5	15	2	2	2	6	42			
	R																					
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
	R																					

Formulo



C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó



PROFA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

V LEGISLATURA

Área responsable: Subdirección de Servicios Médicos Hoja 1 de 1

Objetivo del área: Prestación de Servicio Médico de primer contacto y valoración de Urgencias para los trabajadores de este Órgano Legislativo.

ACTIVIDAD Y TIEMPO DE EJECUCIÓN	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Otorgamiento de servicio médico de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal	Consulta	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4200
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica	Procedimientos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	6
Entrega de informe de actividades con reporte de inventario así como uso de medicamentos y material	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acciones de prevención y promoción a la salud	Campaña	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Campañas de vacunación al adulto	Campaña	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	4

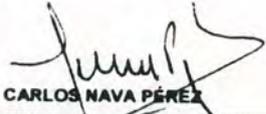
Formuló
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS



DRA. NANCY JEMIN CORTÉS GLORIA

NOMBRE Y FIRMA

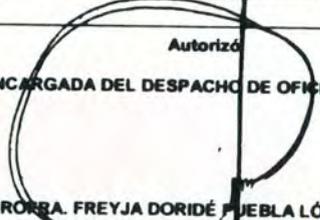
Supervisó
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

NOMBRE Y FIRMA

Autorizó
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR



PROFR. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA



Handwritten notes:
Firma
10/11/11
11/11/11
15/11/11

CONTRALORÍA GENERAL

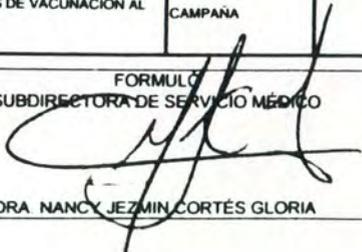


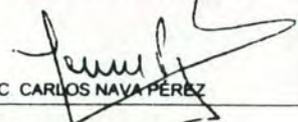
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PI PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTAS	
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	PROCEDIMIENTOS	
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO ASÍ COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL	INFORME	
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR / OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como en la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y acceso a datos personales en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1 Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	Documento	P	213	282	144	649	131	163	202	496	137	154	192	483	248	308	147	703	2331
2 Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas de acceso a la información pública	Curso	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
3 Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional	Actualización	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
4 Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	Sesión	P	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	0	0	1	1	5
5 Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información pública y datos personales	Informe	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4
6 Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos	Sesión	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
		P																	0
		P																	0

FORMULÓ

 RAMÓN VERZANAL ACE OSORIO
 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUPERVISÓ

 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

 PROF. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y OPERACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEPÓSITO, ARRENDAMIENTO Y SUB-ARRENDAMIENTO	CONTRATO	P	1	3	20	24	10	10	1	21	0	1	0	1	0	1	0	1	47
ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEPÓSITO, ARRENDAMIENTO Y SUB-ARRENDAMIENTO	CONVENIO	P	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
ELABORACIÓN DE CONVENIOS GENERALES DE COLABORACIÓN	CONVENIO	P	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	
		P																0	
		P																0	
		P																0	
		P																0	
		P																0	

FORMULÓ

 GUSTAVO AGUILAR SALGADO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA

SUPERVISÓ

 LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
 DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

AUTORIZÓ

 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN E INVITACIÓN RESTRINGIDA CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD, ASÍ COM

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	ASESORÍA	P	3	3	0	6	1	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	9
ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PRESTADORES DE SERVICIO O PROVEEDORES	ASESORÍA	P	0	0	1	1	1	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	4
ASESORÍA A PARTICULARES O PÚBLICO EN GENERAL	ASESORÍA	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	2	1	0	0	1	5
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULO

 GUSTAVO AGUILAR SALGADO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA

SUPERVISÓ

 LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
 DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

AUTORIZÓ

 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

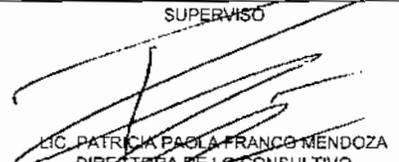
HOJA 3 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: GARANTIZAR LA INSTALACIÓN, CONTINUIDAD Y OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS CC. DIPUTADOS DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, SU-ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATO	P	6	3	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, SU-ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONVENIO	P	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	7	5	15	19	
ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	CONVENIO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	

FORMULÓ

 GUSTAVO AGUILAR SALGADO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA

SUPERVISÓ

 LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
 DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

AUTORIZÓ

 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

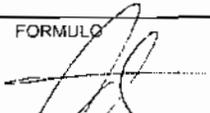
ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR LA ASESORÍA A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES SUBCOMITÉS CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

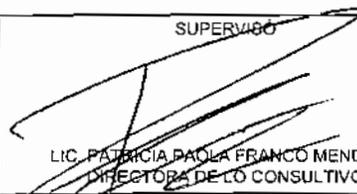
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ASISTENCIA Y ASESORIA AL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ASESORIA	P	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	5
ASISTENCIA Y ASESORIA AL SUBCOMITÉ DE INFORMÁTICA Y SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES	ASESORIA	P	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	
ASISTENCIA Y ASESORIA AL SUBCOMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)	ASESORIA	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	3	
ASISTENCIA Y ASESORIA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ASESORIA	P	1	1	0	2	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	4	
		P																0	
		P																0	
		P																0	
		P																0	

FORMULO



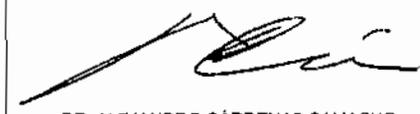
GUSTAVO AGUILAR SALGADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA

SUPERVISO



LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

AUTORIZÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

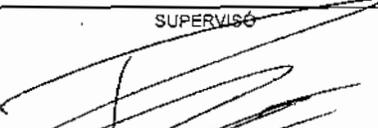
HOJA 5 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: INFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE DE LOS TRABAJOS QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
INFORME MENSUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
INFORME TRIMESTRAL	INFORME	P			1	1			1	1			1				1	1	4
INFORME ANUAL	INFORME	P															1	1	1
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULÓ

 GUSTAVO AGUILAR SALGADO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y
 ASESORÍA

SUPERVISÓ

 LIC. PATRICIA PAEZ FRANCO MENDOZA
 DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

AUTORIZÓ

 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESENTACIÓN DE LOS INFORME MENSUALES Y ANUALES SOBRE ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULO
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

 LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISO
 DIRECTOR GENERAL

 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZO
 ENCARGADA DE DESPACHO
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

 PROPR. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONSTITUCIONALES Y ELECTORALES.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL	
ASUNTOS LABORALES	EXPEDIENTE	P	84	1	1	86	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	95
ASUNTOS PENALES	EXPEDIENTE	P	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	2	2	0	4	7
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
AUDIENCIAS	AUDIENCIA	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
[Signature]
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL
[Signature]
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIALÍA MAYOR
[Signature]
PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL

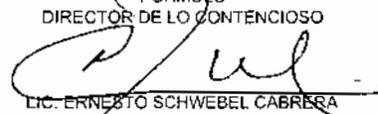


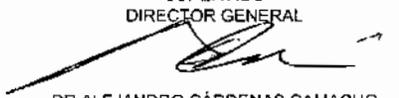
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

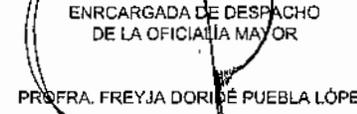
ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
 OBJETIVO DEL ÁREA: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, CONSTITUCIONALES Y ELECTORALES

HOJA 3 DE 3

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
AMPAROS	EXPEDIENTE	P	100	200	200	500	100	200	200	500	100	100	100	300	100	100	100	300	1600
AMPAROS IMPORTANTES	EXPEDIENTE	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6
ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	ACCIÓN	P	2	2	0	4	0	0	0	0	2	0	2	4	0	0	2	2	10
CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	CONTROVERSIA	P	1	1	0	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	5
ASUNTOS DEL ORDEN ELECTORAL	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASUNTOS DE LA CDHDF	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		P																	0
		P																	0

FÓRMULO
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

 LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL

 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
 ENRCARGADA DE DESPACHO
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Dar continuidad al proyecto a fin de mantener una red institucional informática que proporcione seguridad, calidad y una administración que permita distribuir óptimamente el tráfico de datos, voz y video, logrando estabilidad y eficiencia, logrando optimizar los recursos de red con que cuentan los usuarios de la ALDF

ACTIVIDAD/TEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	100%
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	100%
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Vilalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Dorotea Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

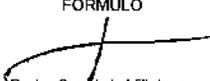
HOJA 2 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Fortalecer los canales de comunicación, difusión, promoción e información con el uso de nuevas tecnologías de la información, mostrando en Internet un portal que transmita una imagen de la ALDF como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, manteniendo una constante actualización.

ACTIVIDAD/TEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	P	10%	10%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	100%
(***) Streaming con enlace de 100MB (Renta de Servidor de video)	SERVICIO	P	10%	10%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	100%
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

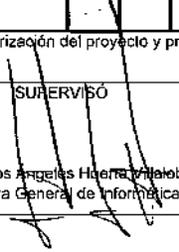
NOTA: (***) Lo programable puede variar debido a que es una Actividad que depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática.

FORMULÓ



Pedro Sandoval Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



María de los Angeles Herrera Vilalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freyja Doride Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener activos los medios de comunicación tanto al exterior (Página Web) como internamente (Intranet) de la Asamblea con el fin de mantener informado a todo el personal que la integra.

ACTIVIDAD/TEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Implementación y Mantenimiento de la intranet.	SISTEMA	P	10%	10%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	100%
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULO

 Pedro Sanabria Villalvazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Freya Donde Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

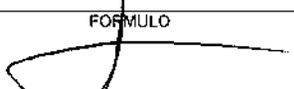
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

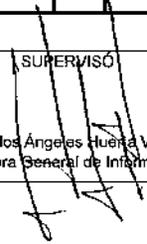
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Optimización de los recursos informáticos mediante el desarrollo de sistemas para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD/TEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión	SISTEMA	P	3%	3%	4%	10%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	10%	10%	22%	42%	100%
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	P	3%	3%	4%	10%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	10%	10%	22%	42%	100%
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULO

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Doride Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

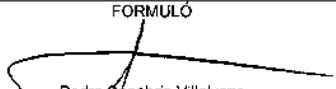
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

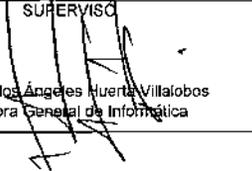
HOJA 5 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Atención y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
(**) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	0%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	100%
(**) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	P	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	100%
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	P	420	420	420	1260	420	420	420	1260	420	420	420	1260	420	420	420	1260	5040
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

NOTA: (***) Lo programable puede variar debido a que es una Actividad que depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática.

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Doride Huebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 6 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener actualizados al personal que labora en la Dirección General de Informática en cuanto al conocimiento, uso y manejo de las nuevas tecnologías, sistemas que resultan de importancia para el desarrollo propio del área encargada de mantener la infraestructura y sistemas con que operan las áreas que conforman esta ALDF en condiciones apropiadas para los usuarios

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
(***) Capacitación al Personal Operativo de la Dirección General de Informática	CURSO	P	0%	0%	0%	0%	15%	15%	15%	45%	15%	15%	15%	45%	10%	0%	0%	10%	100%
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

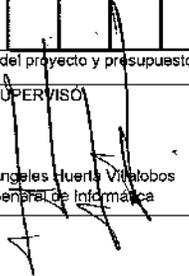
NOTA: (***) Lo programable puede variar debido a que es una Actividad que depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ



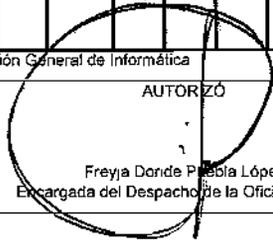
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



María de los Ángeles Huerta Vitalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freya Dorde Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Informe Mensual de Actividades	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Informe Anual de Actividades	Informes	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULO

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISO

 LIC. Marian Berenice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZO

 PROFA. Freyja Doride Puebla Lopez
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

AREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la pagina web de la ALDF	Manuales	P	1	3	4	8	3	3	2	8	3	2	2	8	1	1	1	3	27
Apoyar la Actualización de los Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor	Manuales	P	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	2	6	2	1	1	4	20
Proponer y Elaborar los mecanismos de simplificación Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeno y Funcionamiento de las áreas Administrativas	Proyectos	P	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	1	3	15
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al rubro de normativo	Informes	P	1	2	2	5	1	1	2	4	2	2	2	6	2	2	1	6	20
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Eventos	P	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	1	3	15
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos	Eventos	P	2	2	4	8	4	4	2	10	2	2	4	8	2	3	1	6	32

FORMULO

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISO

 LIC. Marian Beatrice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZO

 PROFA. Freyja Doris Puebla López
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



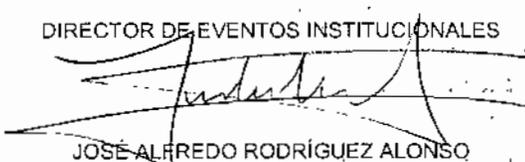
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 1 de 16
Programa prioritario:	Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	40
REUNIONES DE TRABAJO DE MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	1	1	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	14
REUNIONES DE TRABAJO DE MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	3	4	2	0	4	4	4	4	2	0	0	0	27
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADOS	REUNIÓN	11	17	23	9	26	32	31	44	43	37	27	28	328
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	24	18	27	30	17	34	20	21	15	24	21	33	284

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

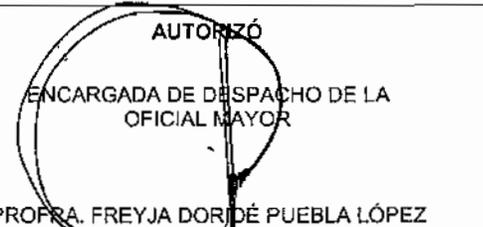


C. ERNESTO CASTRO LEBRON

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

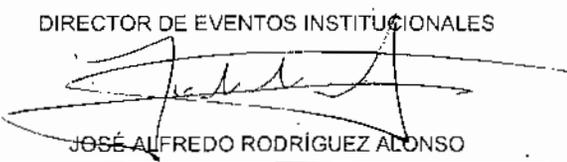
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 2 de 16
Programa prioritario:	Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	4	3	4	3	1	7	0	3	2	2	4	2	35
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	2	3	3	6	4	3	2	2	2	6	10	13	56
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	10	12	13	4	7	8	6	5	15	9	5	7	101
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	1	1	5	9	0	1	0	0	8	16	10	11	62
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	4	4	2	0	4	5	4	5	2	0	0	0	30

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

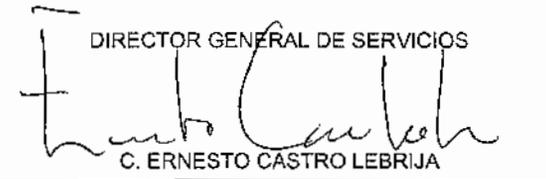


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

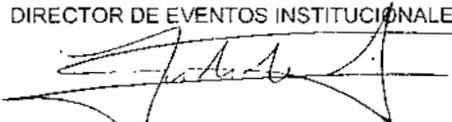
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 3 de 16
Programa prioritario:	Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	23	16	19	34	27	19	24	38	24	22	29	18	293
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	11	49	44	43	83	97	103	129	115	113	112	70	969
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	10	27	20	3	6	21	13	8	5	5	7	7	132
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	0	10	12	2	2	0	2	3	8	14	3	2	58
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	3	3	3	2	5	2	1	2	2	3	4	2	32

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

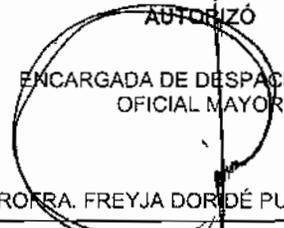


C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

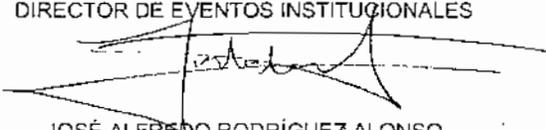
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 4 de 16
Programa prioritario:	Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
EXPOSICIONES	EVENTO	0	2	2	5	1	2	1	2	2	6	5	4	32
VISITA GUIADAS	EVENTO	0	2	8	8	2	2	9	4	0	3	5	1	44

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

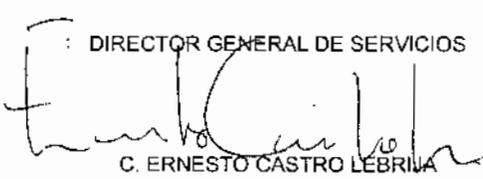


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Hoja 5 de 16

Programa prioritario: Trámites de Servicios y Apoyos para la realización de los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	86	141	190	145	135	172	128	145	126	265	159	114	1806
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	97	144	161	164	178	229	197	254	258	263	228	201	2374
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	57	72	91	76	79	117	92	95	79	93	79	79	1009
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	42	77	84	75	68	93	76	70	56	77	75	70	863
ELABORACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	45	72	83	67	61	83	61	71	43	68	68	71	793

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORÉ DE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

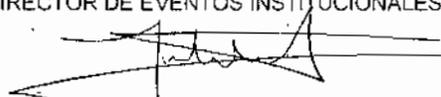
Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Hoja 6 de 16

Programa prioritario: Trámites de Servicios y Apoyos para la realización de los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	44	101	115	49	53	82	109	147	105	133	112	69	1119
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	59	112	122	101	80	136	107	119	104	137	103	107	1287
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	86	134	145	155	157	202	184	232	219	233	190	174	2111

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

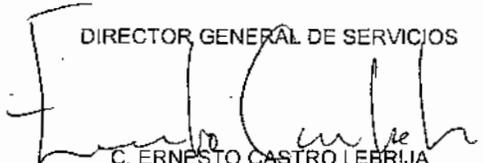


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

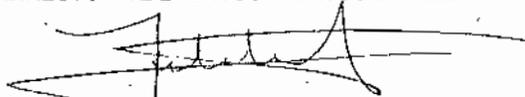
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 7 de 16
Programa prioritario: Difusión de Eventos Institucionales Programados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	25	20	20	17	24	24	24	20	23	24	22	22	265
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	DOCUMENTO	25	20	20	17	24	24	24	20	23	24	22	22	265

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

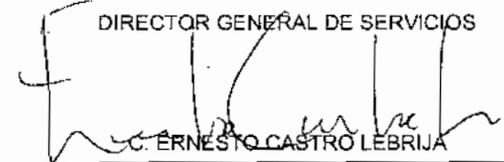


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO.

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROPPA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

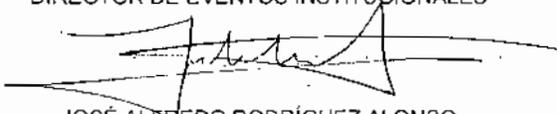
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 8 de 16
Programa prioritario:	Difusión de Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	0	0	4	4	1	1	0	0	1	9	0	0	20
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	0	1	10	1	1	1	1	1	1	2	0	2	21
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	0	1	2	4	0	0	0	0	0	2	2	2	13
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	42	77	84	75	68	93	76	70	56	77	75	70	863
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CARTELES Y POSTERS PARA DIFUSIÓN	SERVICIO	0	1	10	3	1	2	8	10	8	8	3	1	43

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

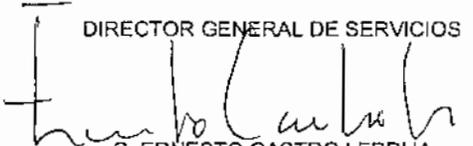


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROPR. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011



Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 9 de 16
Programa prioritario: Presentación de Informes de Resultados	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE DE ESTACIONAMIENTO	DOCUMENTO	1	3	4	0	4	0	0	0	0	0	1	0	13
DISEÑO DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	13

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

PROFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

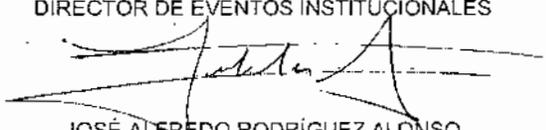
Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Hoja 10 de 16

Programa prioritario: Presentación de Informes de Resultados

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO			1			1			1			1	4
ELABORAR INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO												1	1
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2012	DOCUMENTO											1		1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

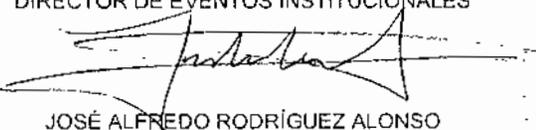
Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Hoja 11 de 16

Programa prioritario: Presentación de Informes de Resultados

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR INFORME SEMANAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	5	53
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO			1			1			1			1	4
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO												1	1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

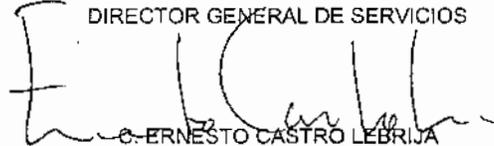


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

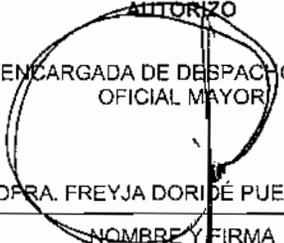


C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROPRIA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

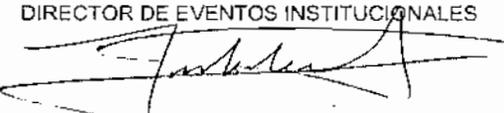
Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Hoja 12 de 16

Programa prioritario: Presentación de Informes de Resultados

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO			1			1			1			1	4
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO												1	1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 13 de 16
Programa prioritario: Tercer Informe del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO									1				1
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO									1				1
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO									1				1
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO									1				1
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO									1				1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

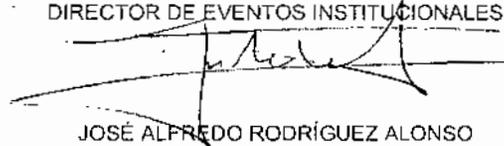
Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Hoja 14 de 16

Programa prioritario: Uso de Uniformes para el Personal de Edecanía

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO			1										1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO			1										1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD			1										1
PROGRAMACIÓN DE USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO				1									1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

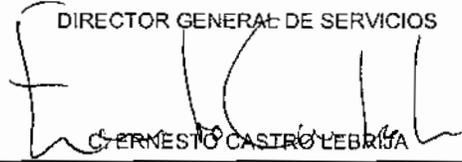


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 15 de 16
Programa prioritario: Uso de Uniformes para el Personal de Cafetería	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO			1										1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO			1										1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD			1										1
PROGRAMACIÓN DE USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO				1									1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

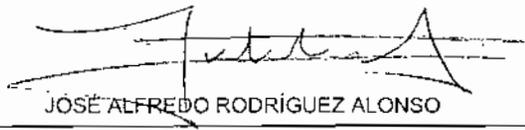
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 16 de 16
Programa prioritario: Adquisición y suministro de Insumos de Cafetería	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2011	DOCUMENTO													
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2011	DOCUMENTO													
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	1												1
MECANISMOS DE ENTREGA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES	DOCUMENTO		1											1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

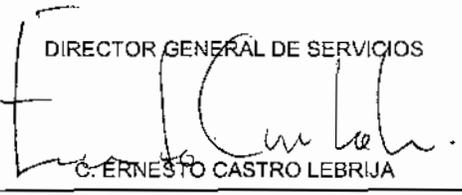


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

NOMBRE Y FIRMA

CONTRALORÍA GENERAL



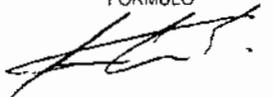
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

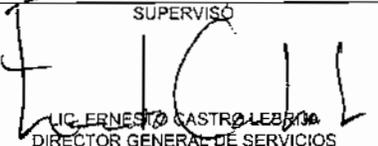
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su desempeño

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1 - Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2 - Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3 - Cursos de Capacitación	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1
4 - Acudir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1

FORMULO

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEIZAOLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV		DIC	TOTAL
Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825
Reuniones de Trabajo	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	52	91	53	196	95	64	91	210	60	80	86	226	88	36	43	167	799
Reuniones Privadas	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	7	6	5	18	4	9	3	16	9	17	15	41	13	6	1	20	95
Conferencias de Prensa	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	32	2	33	67	31	46	43	120	25	38	20	83	35	27	11	73	343
Exposicion	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	2	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	5	5	3	13	22
Visitas Guiadas	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	1	10	13	7	2	2	11	5	4	0	9	3	5	0	8	41
Manifestación	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	9	18	31	18	3	6	27	6	5	6	17	23	26	6	55	130
Plantón	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	5

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFR. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL AREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC		TOTAL
Foro	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	8	18	27	19	6	7	32	15	11	6	32	9	8	3	20	111
Conferencia Magislat	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	0	0	2	0	0	0	0	3	4	0	7	4	0	0	4	13
Taller	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	4	1	1	6	5	3	4	12	5	0	0	5	23
Cursos	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	3	12	4	19	18	5	2	25	7	7	8	22	7	42	15	64	130
Otros	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	87	52	16	155	4	36	19	59	23	20	39	82	30	4	7	41	337

FÓRMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFRAY FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	7	7	8	22	13	4	7	24	4	4	9	17	13	13	9	35	98
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	11	8	19	2	2	0	4	1	2	6	9	22	2	2	26	58
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

FORMULO

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Optimizar los recursos humanos de la Dirección de Resguardo para mejorar la seguridad de las instalaciones de la ALDF, así como dar seguimiento al control operativo y administrativo

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1 - Control de Entrada y Salida de Bienes muebles propiedad de la ALDF	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	142	175	399	716	168	90	87	365	230	138	0	368	1449
2 - Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de ubicación	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460
3 - Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al primer periodo 2011	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105
4 - Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al segundo periodo 2011	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105

FORMULO

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFR. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011



V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1 - Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento para los arcos detectores de metal	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2 - Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metales	Reporte	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
3 - Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento de los sistemas de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4 - Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
5 - Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento para la alarma sísmica en todos los inmuebles		P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6 - Supervisar el mantenimiento de la alarma sísmica en todos los inmuebles		P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
7 - Tramitar la requisición para que se realice el contrato de arrendamiento para el sistema de comunicación troncal de radiocomunicación		P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

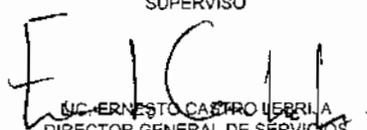
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
 OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

HOJA 7 DE 8

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	UNIDAD DE MEDIDA	META	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1- Presentar la requisición correspondiente adjuntando el anexo técnico de los uniformes de trabajo		P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2- Distribución de uniformes de trabajo para el personal de resguardo		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORITÉ PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011



V LEGISLATURA

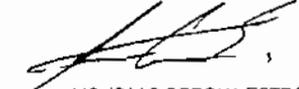
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar de manera periodica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1- Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
2- Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

FORMULÓ



LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO CEBALLOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



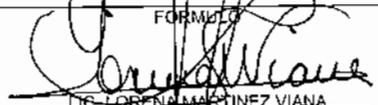
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

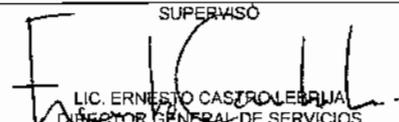
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

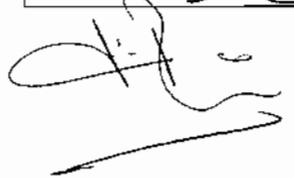
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	550	600	600	1750	650	600	650	1900	600	650	600	1850	600	550	400	1550	7050
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	10	10	35	20	15	10	45	15	15	25	55	15	15	10	40	175
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	15	30	55	30	40	45	115	40	40	30	110	35	50	30	115	395
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROPR. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
 MAYOR





PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	25	25	25	75	25	25	25	75	210
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	25	25	25	75	20	15	20	55	20	20	20	60	20	20	20	60	250
SOLICITUDES DE TRASLADO	SOLICITUD	P	30	30	30	90	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	315
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	10	150	20	180	20	20	20	60	150	100	25	275	25	20	20	65	580
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INVENTARIOS	P	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	20	20	20	60	675
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	0	5	5	10	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	55

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
 MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575
CIERRE DE MÓDULOS	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FÓRMULA

 LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
 MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

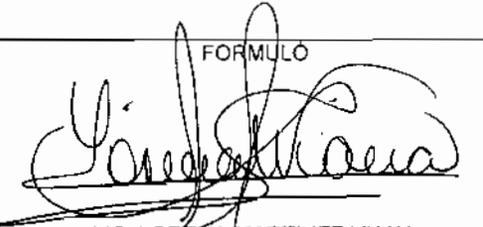
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULO



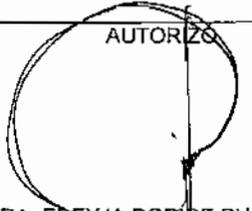
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DORI DE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

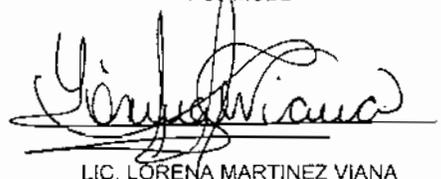
HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

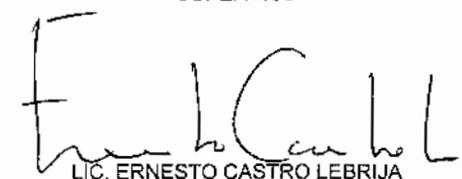
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICO, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ



LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

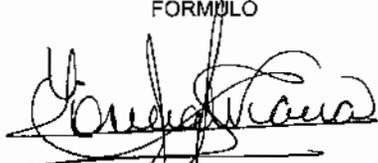
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

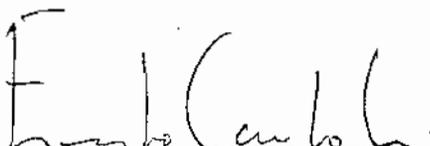
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ



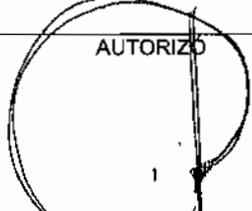
LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

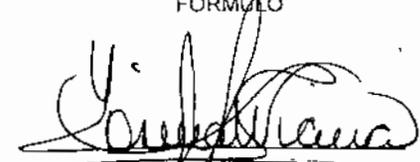
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

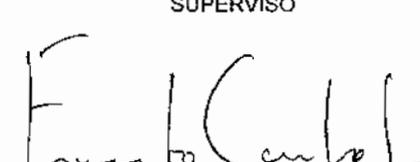
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4

FORMULO



LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



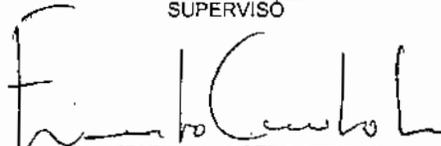
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	SE REALIZA RECARGA DE EXTINTORES UNA VEZ AL AÑO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

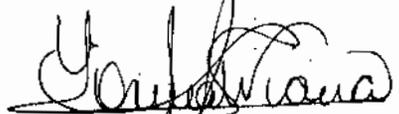
 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

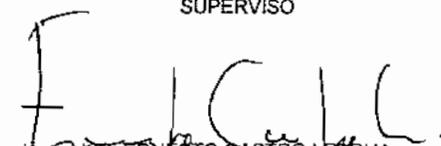


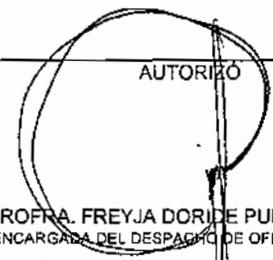
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE QUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL SERVICIOS DE FUMIGACION ES DE FORMA MENSUAL EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ES DE DOS VECES DURANTE EL AÑO. A CADA UNO DE LOS EQUIPOS Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO ES CADA QUE LO REQUIEREN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS SE LLEVAN A CABO DE FORMA MENSUAL, LOS CORRECTIVOS CADA QUE LOS EQUIPOS LO REQUIERAN Y LAS SUPERVISIONES SON DE FORMA DIARIA
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS SE LLEVAN A CABO DE FORMA MENSUAL, LOS CORRECTIVOS CADA QUE LOS EQUIPOS LO REQUIERAN Y LAS SUPERVISIONES SON DE FORMA DIARIA

FÓRMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPO SE LLEVA DE FORMA DIARIA PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS SEA DE FORMA ADECUADA.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ES DE FORMA MENSUAL Y EL CORRECTIVO ES CADA QUE LO REQUIERAN LOS EQUIPOS.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LUZ POR PARTE DE LA C.F.E. SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

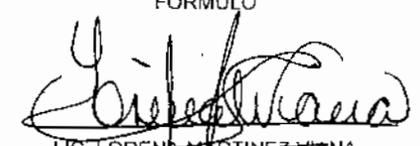


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	PARA LA ASISTENCIA A LOS PROCESO DE LICITACION ES NECESARIO NOS SEA INFORMADO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES LA FECHA, HORA Y LUGAR.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORA INFORME DE SUPERVISIONES DE MANTENIMIENTOS ATENDIDOS DE FORMA MENSUAL DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS.
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORA EL INFORME ACUMULADO DE LAS SUPERVISIONES DE MANTENIMIENTOS ATENDIDOS DE FORMA TRIMESTRAL DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS

FORMULÓ



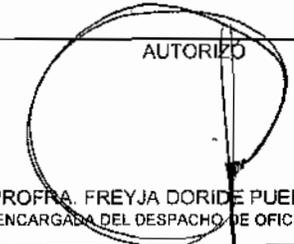
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFFA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DEASARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
DIFUSION DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	4
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

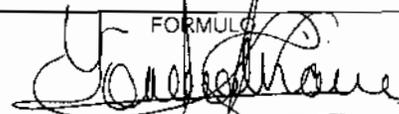
AUTORIZÓ

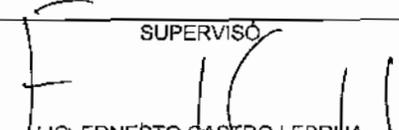
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

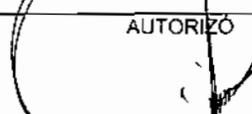
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE HOJA 1 DE 1
 OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTON, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE SIGUE RECOPIANDO EL PAPEL DE DESHECHO A EFECTO DE ALMACENARLO Y DONARLO A LA CONALITEG
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON REGULARIDAD.
COLOCACION Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE COLOCA A SOLICITUD DE LOS USUARIOS LOS SEÑALAMIENTOS DE REFERENCIA
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, ESTA LA PROPUESTA, PARA DISEÑAR EL MATERIAL DE DIFUSION DEL PROGRAMA EN MENCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESIÓN SEA POR PARTE DE LA ALDF.
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	SE INSTAURA UNA CAMPAÑA DE DIFUSION PARA UNA MAYOR CULTURA DEL RECICLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF.
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, CON LA CONALITEG

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUNA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

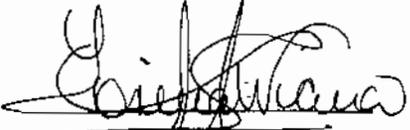
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES INMUEBLES QUE OCUPA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

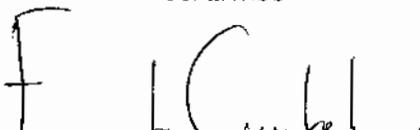
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300

FORMULÓ



LIC. LORENA MARTINEZ VIANA.
DIRECTORA DE SERVICIOS GENREALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DOROTEO PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

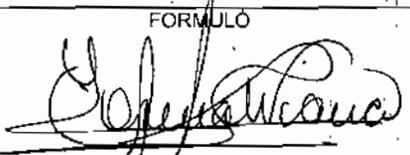
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES INMUEBLES QUE OCUPA LA ALAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2011 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2011 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2011 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2011 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2011 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARACTER DE URGENTE	SOLICITUD	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2011 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA,
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ

 PROFR. FREYJA DOR DE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



V LEGISLATURA

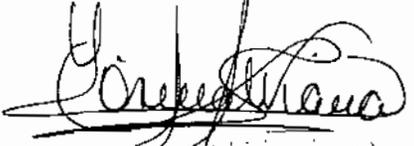
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
VERIFICACION DE EMISION, DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	6	6	9	21	10	4	0	14	6	0	0	21	10	4	0	14	70
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	6	6	9	21	10	4	0	21	6	0	0	21	10	4	0	21	84
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	50

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

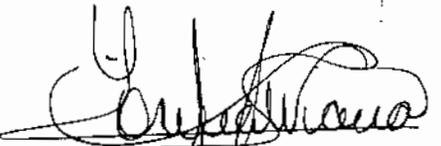
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	452	0	0	452	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	452
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	48	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48

FORMULÓ



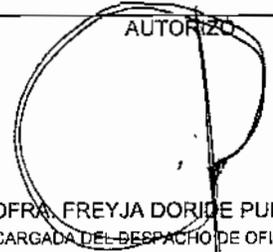
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



V LEGISLATURA

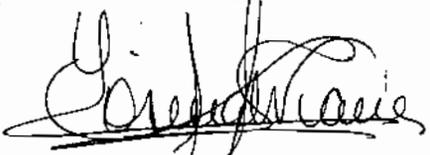
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

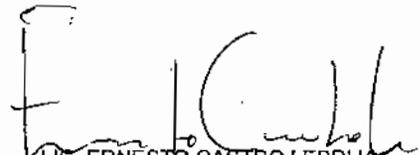
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 3 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

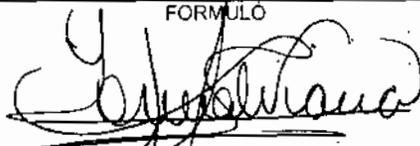
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	SE REALIZARAN LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PARQUE VEHICULAR DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES CUANDO LO SOLICITEN LOS RESGUARDANTES
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	SE REALIZARA EL PAGO DE TENENCIA DEL LOTE VEHICULAR EN TIEMPO Y FORMA
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	SE REEMPLAZARAN LAS LLANTAS DE LOS VEHICULOS CUANDO SE REQUIERA

FORMULO



LIC. LORENA MARTINEZ VIANA.
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

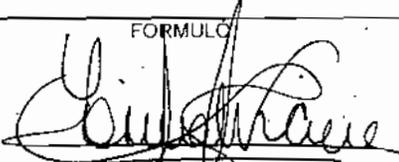


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

HOJA 2 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	SE LLEVARA A CABO LA ENTREGA Y ACTUALIZACION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO A LOS CC. DIPUTADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	SE REALIZARA LA BAJA DE LAS PLACAS CUANDO ASI SE REQUIERA
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	SE ELABORARAN LOS RESGUARDOS DE LOS VEHICULOS CONFORME SE SOLICITE
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDERAN LOS REPORTES RECIBIDOS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR



**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

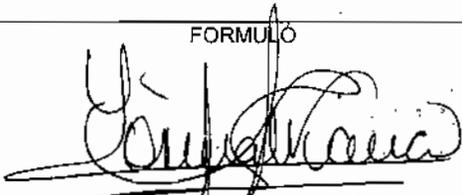
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULO



LIC. LORENA MARTINEZ VIANA,
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA,
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR.

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

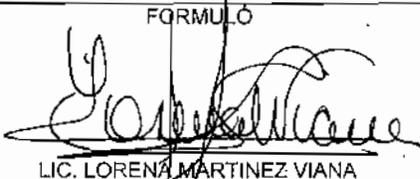
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISION DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVI
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISION Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO.

FORMULÓ



LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE N° 15 Y JUAREZ N° 60

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR.

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



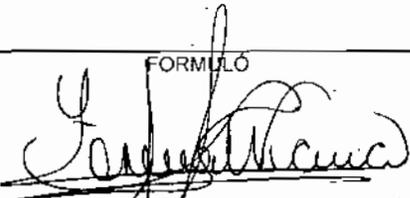
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

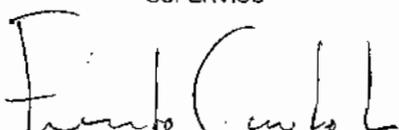
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE N° 15 Y JUAREZ N° 60

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISION DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVI
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISION Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO ASI COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y ENVIO POR CORREO.

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

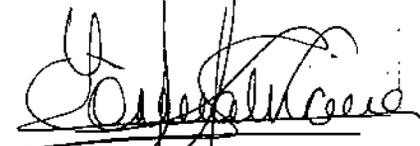
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

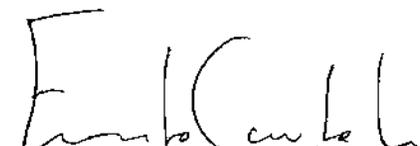
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ



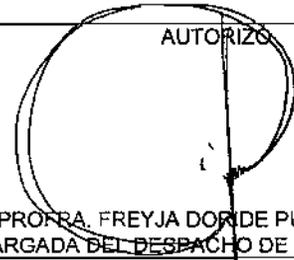
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA.
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR.



**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

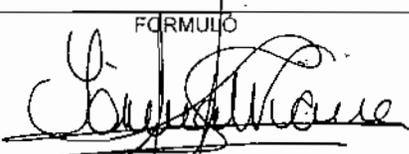
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 7

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

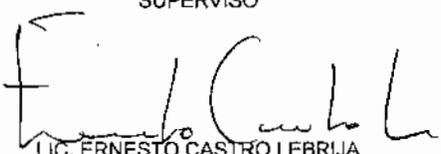
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN Y QUE SUPEREN DICHAS CANTIDADES DEBERAN SER AUTORIZADAS POR OFICIALIA MAYOR Y/O EL COMITÉ DE ADMINISTRACION.
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISION DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISION Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO.

FORMULÓ



LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 1 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Edificación y adecuación	Estantera, Cancelera, Muros, Cajas	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Adquisición de mobiliario	Mobiliario	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Equipamiento Técnico	Equipo de Protección, seguridad e higiene	P	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULO

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA

SUPERVISO
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA D. HUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

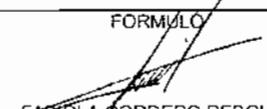
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 2 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Manual de organización del Archivo General	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instalación del COTECIAD	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manual de integración y funcionamiento del COTECIAD	Documento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	5
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	5
Reglamento del COTECIAD	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reglamentación archivística	Documento	P	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	0.5
		R	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	Documento	P	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

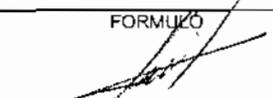
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Conformación de unidades de archivo del SIA	Documento/Control	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	9
Unidad de control de gestión documental	Documento/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	62	31	31	0	62	124
Archivos de tramite por unidad administrativa y direccion general	Documento/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	62	31	31	0	62	124
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Documento/Control	P	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	7
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	2	6
ARCHIVO HISTÓRICO	Documento/Control	P	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	7
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	2	6

FORMULO

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA

SUPERVISO
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 4 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Procesos archivísticos	Documento	P	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	8
		R	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	5.99
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	2.5
CLASIFICACIÓN	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	2.5
VALORACIÓN	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	2.5
DEPURACIÓN DOCUMENTAL	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	2.5
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2.498
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0
Instrumentos de control archivístico	Documento	P	0	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	4.5	1.5	1.5	1.5	4.5	0.666	0.666	0.666	1.998	12.498
		R	0	0	1.5	1.5	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	5.496
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	1.998
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	3.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3
CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	3.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3
CARATULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2.998
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2.998
CALENDARIO DE CADUCIDADES	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0.666	0.666	0.666	1.998	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0.33	0.33	0.33	0.99	2.988
INVENTARIOS	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	1.998
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	1.998
FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	4.998
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	4.996
GUIA GENERAL DE FONDOS	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	1.998
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO

 PROFRA FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 5 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: teórico y práctico	Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0.5	0	0	0	0.5	1
Acciones para el fomento de una cultura archivística institucional	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1
Asesorías	Documento	P	31	31	31	93	31	31	31	93	31	31	31	93	0	0	0	0	0	279
		R	31	31	31	93	0	0	0	0	31	31	31	93	31	31	31	93	279	279

FORMULO

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 6 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento	P	0	0	6.25	6.25	0	0	6.25	6.25	0	0	0	0	0	0	6.25	6.25	18.75
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.25	6.25	0	0	0	0	6.25

FORMULÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA D. HUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

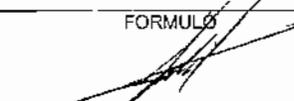
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 7 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Planes de seguridad para prevención de desastres	Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de fumigación para el soporte papel	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ
 PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR

HOJA 8 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento/Control	Sin observaciones
Archivos de trámite por unidad administrativa y dirección general	Documento/Control	Ubicación física establecida en la unidad de control de gestión, no hay observaciones.
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento/Control	Programa sujeto a disponibilidad financiera.
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento/Control	Programa sujeto a disponibilidad financiera.

FORMULÓ

FABIOLA GORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR