



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

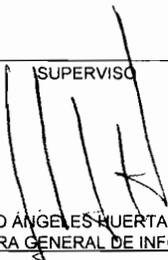
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																		Hoja 1 de 4	
OBJETIVO DEL ÁREA: Dar continuidad al proyecto a fin de mantener una Red Institucional Informática que siga proporcionando seguridad, calidad y una administración que permita distribuir óptimamente el tráfico de voz, datos y video; logrando estabilidad y eficiencia, optimizando los recursos de red con que cuentan los usuario de la ALDF.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				AGUMULADO
			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%	8%	0,18	10%	10%	10%	0,3	10%	10%	10%	0,3	10%	7%	5%	0,22	1
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	8%	0,18	10%	10%	10%	0,3	10%	10%	10%	0,3	10%	6%	6%	0,22	1
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

FORMULÓ



PEDRO SANABRIA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

SUPERVISÓ



MARÍA DE LO ANGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DOROTEA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 2 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Continuar fortaleciendo los canales de difusión con el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación mostrando un portal Web que refleje a la ALDF como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, manteniendo su constante actualización de acuerdo a las necesidades que así se vayan presentando																			
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	
Mantenimiento y Administración del portal		P	5%	7%	10%	0,22	10%	8%	8%	0,26	8%	8%	10%	0,26	10%	10%	6%	0,26	1
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

FORMULÓ



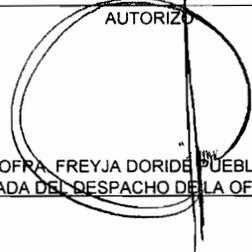
PEDRO SANABRIA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

SUPERVISÓ



MARÍA DE LO ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

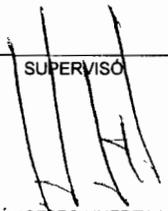
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 3 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Continuar con la optimización de los recursos informáticos mediante el mantenimiento de los sistemas desarrollados a fin de facilitar las labores administrativas y legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	2	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OC7	NOV	DIC	TOTAL	
Respaldo, mantenimiento y actualización al Sistema Control de Gestión		P	5%	5%	5%	0,15	10%	10%	10%	0,3	10%	10%	10%	0,3	10%	10%	5%	0,25	1
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal		P	5%	8%	8%	0,21	8%	8%	10%	0,26	10%	9%	8%	0,27	9%	9%	8%	0,26	1
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

FORMULÓ



PEDRO SANABRIA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

SUPERVISÓ



MARÍA DE LO ÁNGERES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



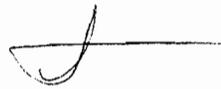
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 4 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener en óptimas condiciones los bienes informáticos, la infraestructura y el equipo de comunicaciones de la Red LAN/WAN 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	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos		P	5%	5%	8%	0,18	9%	9%	9%	0,27	10%	10%	10%	0,3	9%	8%	8%	0,25	1
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN		P	5%	5%	10%	0,2	10%	8%	8%	0,26	8%	8%	10%	0,26	10%	10%	8%	0,28	1
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio		P	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3600
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

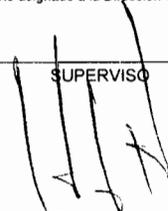
NOTA: (*) Lo programable puede variar ya que la Actividad depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ



PEDRO SANABRIA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

SUPERVISÓ



MARÍA DE LO ANGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



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

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
PAGO DE TENENCIA	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LOPEZ.
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	0	1	1	1	3	1	1	1	3	9
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
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.

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

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



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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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

HOJA 1 DE 1

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	INFORME	SE REALIZARAN LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PARQUE VEHICULAR DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES CUANDO LO SOLICITEN LOS RESGUARDANTES
PAGO DE TENENCIA	INFORME	SE REALIZARA EL PAGO DE TENENCIA DEL LOTE VEHICULAR EN TIEMPO Y FORMA
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LAS LLANTAS DE LOS VEHICULOS CUANDO SE REQUIERA
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	SE LLEVARA A CABO LA ENTREGA Y ACTUALIZACION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO A LOS CC. DIPUTADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	SE REALIZARA LA BAJA DE LAS PLACAS CUANDO ASI SE REQUIERA
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	INFORME	SE ELABORARAN LOS RESGUARDOS DE LOS VEHICULOS CONFORME SE SOLICITE
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	SE ATENDERAN LOS REPORTES RECIBIDOS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	SE ENTREGARAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



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

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE

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	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	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	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	INFORME	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	INFORME	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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ



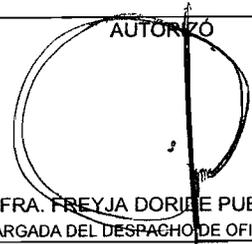
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	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	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICO, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	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	
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	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	INFORME	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	INFORME	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.	INFORME	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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FÓRMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

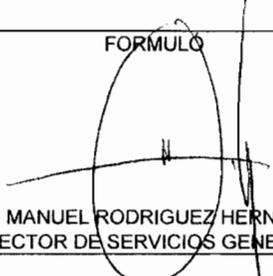
HOJA 4 DE 4

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.

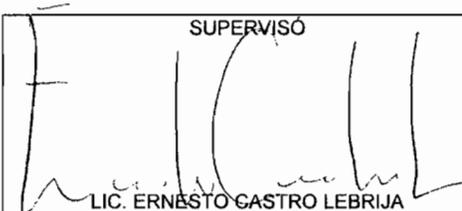
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	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 TRABAJO ANUAL	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 TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

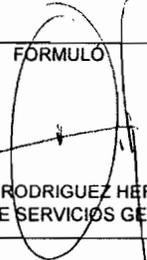
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	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	INFORME	SE REALIZALA RECARGA DE EXTINTORES UNA VEZ AL AÑO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	INFORME	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	INFORME	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	INFORME	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE.

FÓRMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

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

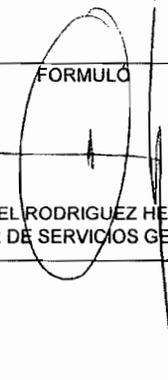


PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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.

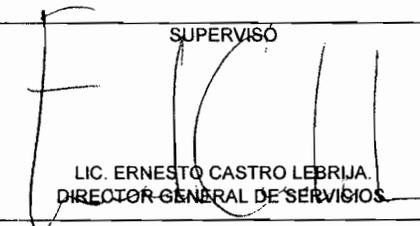
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	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	INFORME	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	INFORME	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	INFORME	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

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 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**

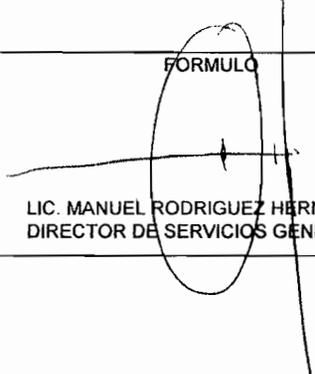


PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	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	INFORME	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	INFORME	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.	INFORME	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	INFORME	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.

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO



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



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

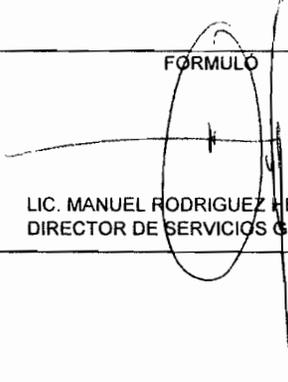


PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	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	INFORME	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

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO



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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	
RECOPILACION DE CONSUMIBLES DE DESECHO COMO PAPEL, CARTON, BATERIAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
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	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
ENAJENACION DE LOS LOTES RECOPIRADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

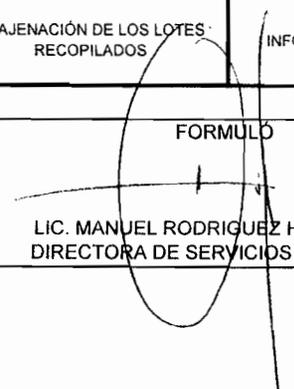
AUTORIZO

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

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	SE SIGUE RECOPIANDO EL PAPEL DE DESHECHO A EFECTO DE ALMACENARLO Y DONARLO A LA CONALITEG
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON REGULARIDAD
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	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	INFORME	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, CON LA CONALITEG

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



V LEGISLATURA

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

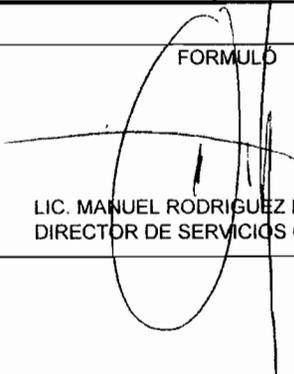
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

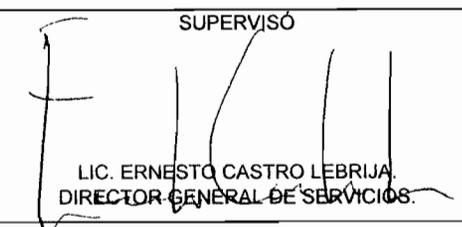
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARACTER DE URGENTE	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENREALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

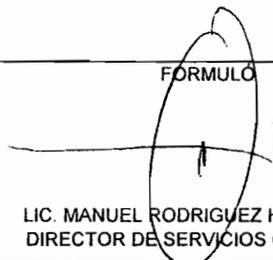
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

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	INFORME	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2012 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	INFORME	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2012 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	INFORME	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2012 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2012 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	INFORME	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2012 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	SE REQUIERE MATERIAL DEL EJERCICIO 2012 PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMITÉS, COMISIONES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y AREAS COMUNES DE ÉSTE ÓRGANO LEGISLATIVO.

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO



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

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

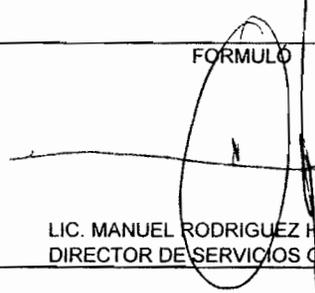
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR 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

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LÉBRIJA.
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**



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	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	INFORME	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN 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	INFORME	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO

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



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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

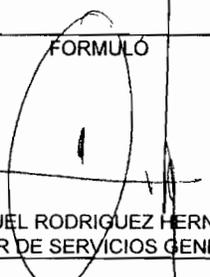
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE N° 15 Y JUAREZ N° 60

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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR 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**

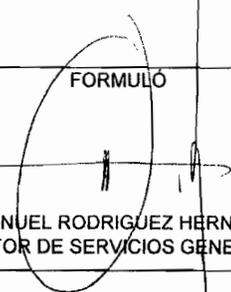


PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	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	INFORME	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA. SUPERVISION DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORI 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	INFORME	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



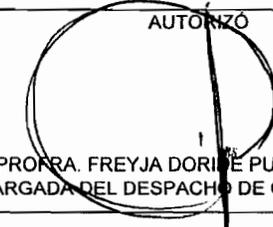
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUNA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO																	HOJA 1 DE 3	
OBJETIVO DEL ÁREA:		MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA																		
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		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

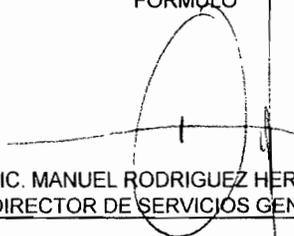
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO																	HOJA 2 DE 3	
OBJETIVO DEL ÁREA:		MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA																		
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		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INFORME		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
						0				0				0				0	0	
ENTREGA DE MODULOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO																	HOJA 3 DE 3	
OBJETIVO DEL ÁREA:		MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA																		
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		
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES EN BASE DE DATOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
.	.	P	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0	#DIV/0!
		R	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

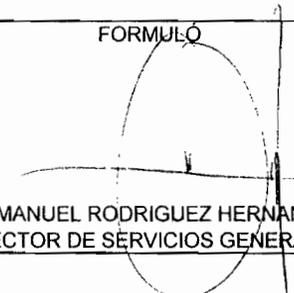
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

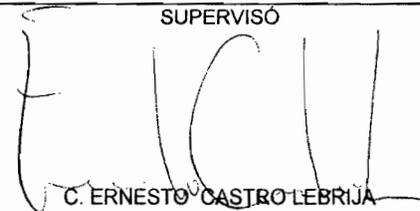
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN																	HOJA 1 DE 1	
OBJETIVO DEL ÁREA:		PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. C. DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A SUS EXISTENCIAS																		
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		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
ENTRADAS DIRECTAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

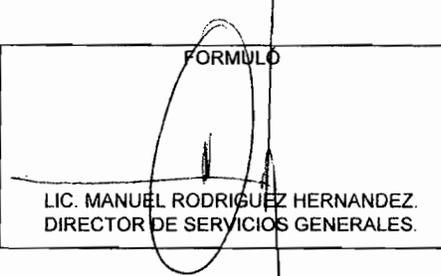
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 7

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	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	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	INFORME	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN 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	INFORME	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO.

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO-LEBRUJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



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



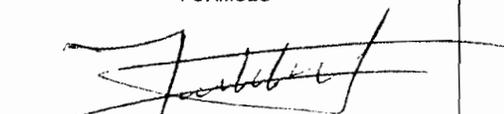
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 3 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	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		
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	P	25	25	25	75	25	27	20	72	35	35	30	100	25	25	20	70	317	0
		R				0				0				0				0	0	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	20	70	80	170	100	120	120	340	110	130	130	370	135	135	80	350	1230	0
		R				0				0				0				0	0	
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	10	10	10	30	7	7	9	23	8	7	8	23	3	3	3	9	85	0
		R				0				0				0				0	0	
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	P	0	16	3	19	4	2	0	6	2	3	5	10	16	3	2	21	56	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULO



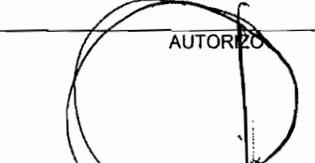
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DOROTEO PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO
 DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 1 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas																				
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		
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	P	20	50	60	130	20	40	50	110	40	45	45	130	40	45	30	115	485	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	P	15	25	25	65	35	25	30	90	15	20	20	55	25	20	30	75	285	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	P	4	4	3	11	4	3	4	11	3	4	5	12	5	4	2	11	45	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO FREIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DOROTEA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																			HOJA 2 DE 17	
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas																				
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		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	P	3	4	4	11	9	9	5	23	3	4	4	11	6	5	5	16	61	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	P	10	10	13	33	7	7	6	20	10	12	10	32	10	7	7	24	109	0
		R				0				0				0				0	0	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	P	0	1	6	7	9	0	1	10	1	0	9	10	12	10	12	34	61	0
		R				0				0				0				0	0	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	P	3	5	3	11	0	5	4	9	4	5	2	11	0	0	0	0	31	0
		R				0	0			0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 4 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas																				
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		
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	2	3	5	10	2	3	2	7	2	2	2	6	3	3	2	6	29	0
		R				0				0				0	5				0	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	2	2	2	6	3	2	2	7	3	3	3	9	3	4	4	11	33	0
		R				0				0				0				0	0	
VISITAS GUIADAS	EVENTO	P	2	4	8	14	6	6	5	17	6	4	5	15	5	8	5	18	64	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 5 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia																				
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		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	50	150	180	380	145	135	140	420	130	145	150	425	130	150	100	380	1605	0
		R				0				0				0				0	0	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	70	200	250	520	250	210	240	700	190	240	230	660	260	200	150	610	2490	0
		R				0				0				0				0	0	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	70	80	175	90	70	60	220	65	60	65	190	70	70	75	215	800	0
		R				0				0				0				0	0	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	0
		R				0				0				0				0	0	

FÓRMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

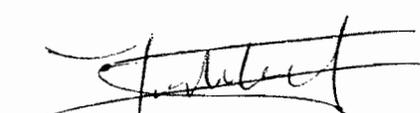
PROFRA. FREYJA DOROTEO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 6 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia																				
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		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	50	70	135	75	60	40	175	40	50	45	135	55	55	60	170	615	0
		R				0				0				0				0	0	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	60	100	180	100	100	90	290	80	100	100	280	80	80	70	230	980	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	50	100	120	270	130	80	80	290	70	80	80	230	100	110	130	340	1130	0
		R				0				0				0				0	0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	80	150	200	430	200	200	200	600	200	220	220	640	200	200	150	550	2220	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROPPA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

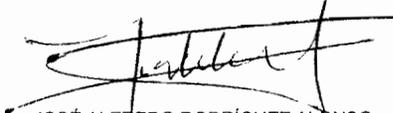
**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 7 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Difundir los Eventos Programados manteniendo oportunamente informadas a las áreas involucradas en las prestación de servicios para la realización de los Eventos Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general.																				
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		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	21	21	23	65	24	24	24	72	24	25	24	73	24	23	21	68	278	0
		R				0				0				0				0	0	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	21	21	23	65	21	24	24	69	24	25	24	73	24	23	21	68	275	0
		R				0				0				0				0	0	
APOYO EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULO



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 8 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Difusión de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos solicitados para el desarrollo de los Eventos Institucionales																				
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		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	0	1	2	3	3	1	1	5	1	1	6	8	5	2	3	10	26	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	1	1	5	1	2	3	6	3	2	3	8	23	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	1	1	2	4	6	2	4	12	1	0	2	3	2	3	4	9	28	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



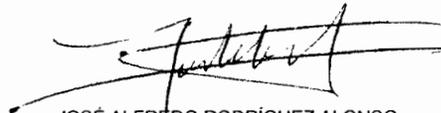
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

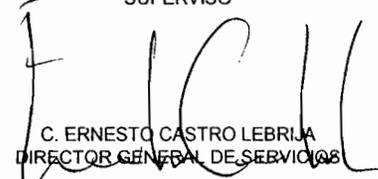
**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																			HOJA 9 DE 17	
OBJETIVO DEL ÁREA: Difusión de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos solicitados para el desarrollo de los Eventos Institucionales																				
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		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	4	3	5	12	7	6	7	20	7	8	7	22	5	5	4	14	68	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	2	1	4	1	1	50	52	50	10	0	60	121	0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	2	4	1	2	1	4	2	1	2	5	2	2	1	5	18	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 10 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección																				
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		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	5	4	13	5	4	4	13	4	5	4	13	5	5	4	14	53	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIVA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 11 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección																				
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		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 12 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal																				
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		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R				0				0					0				0	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE AREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	0
		R				0				0				0					0	
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0					0	
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0					0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 13 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal																				
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		
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 14 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecanía garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.																				
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		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0									0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0									0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0									0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0									0	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFFRA. FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 15 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecanía garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.																				
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		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	1		0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
		R				0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
		R				0				0				0				0	0	
PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS SOLICITADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 16 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.																				
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		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																		HOJA 17 DE 17		
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionan en los Eventos Institucionales																				
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		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
MECANISMOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 8

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

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 2012



V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

HOJA 2 DE 8

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	145	155	455	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1830
Reuniones de Trabajo	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	31	63	70	164	91	107	81	279	62	67	73	202	49	86	56	191	836
Reuniones Privadas	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	4	1	9	0	1	6	7	11	5	3	19	9	10	6	25	60
Conferencias de Prensa	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	17	11	3	31	48	0	0	48	31	30	16	77	17	33	35	85	241
Exposición	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	1	1	2	1	0	3	1	2	1	4	1	1	5	7	15
Visitas Guiadas	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	0	4	6	6	2	0	8	4	7	1	12	6	9	2	17	43
Manifestación	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	0	14	18	6	8	6	20	5	8	9	22	6	25	12	43	103
Plantón	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

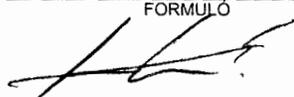
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 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

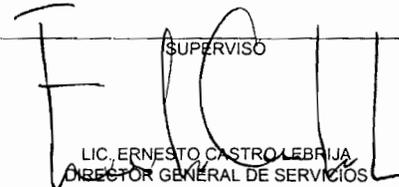
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Foro	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	1	4	6	4	8	3	15	11	13	1	25	3	5	5	13	59
Conferencia Magistral	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	1	1	4	0	0	4	1	0	2	3	2	0	0	2	10
Taller	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	3	4	5	12	1	3	0	4	3	0	3	6	22
Cursos	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	17	57	76	76	52	53	181	78	58	103	239	101	94	30	225	721
Otros	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	8	3	3	14	42	23	15	80	15	8	13	36	12	37	19	68	198

FORMULO



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN 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	4	3	6	13	18	4	5	27	5	6	7	18	8	0	17	25	83
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	9	39	48	44	0	0	44	2	0	4	6	13	0	0	13	111
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

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

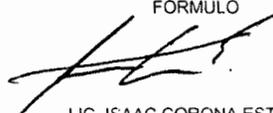
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

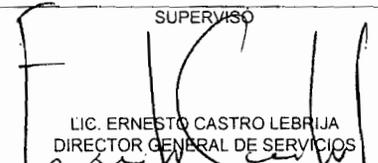
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

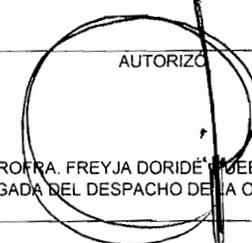
HOJA 5 DE 8

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	70	127	95	292	88	46	65	199	54	67	79	200	78	82	49	209	900
2 - Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de ubicación	P	124	116	124	364	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1464
3 - Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al primer periodo 2012	Formatos de Vacaciones	P	104	0	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104
4 - Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al segundo periodo 2012	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	104

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION 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



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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

HOJA 7 DE 8

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.- 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 LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROPRÁ FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

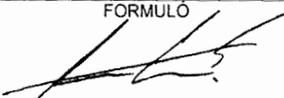
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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 cuatrimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	3
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



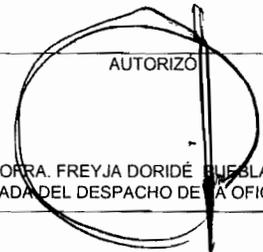
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



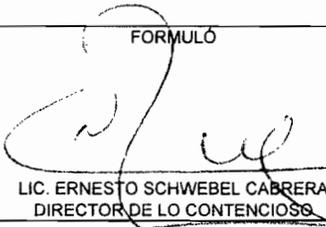
PROFRA. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS																			Hoja 1 de 2
OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES, PENALES, CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONSTITUCIONALES, DERECHOS HUMANOS Y ELECTORALES																			
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	
AMPAROS	EXP.	P	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840
AMPAROS IMPORTANTES	EXP	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3
ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	EXP	P	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6
CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	EXP	P	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	3	1	0	1	1	2	7
ELECTORALES	EXP	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DERECHOS HUMANOS	EXP	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	3

FORMULÓ



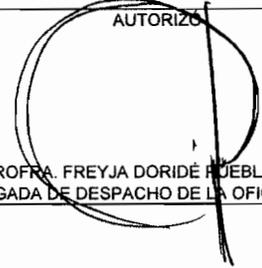
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ

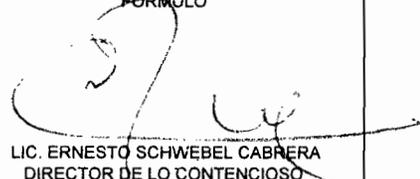


PROFFA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS																			Hoja 1 de 1
OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES, PENALES, CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONSTITUCIONALES, DERECHO HUMANOS Y ELECTORALES																			
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	
LABORALES	EXP	P	107	1	1	109	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	118
PENALES	AV PREV	P	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	1	1	1	1	1	3	9
CIVILES Y MERCANTILES	EXP.	P	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4
ADMINISTRATIVOS	EXP.	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUDIENCIAS	AUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240

FORMULÓ



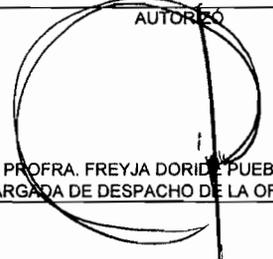
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ



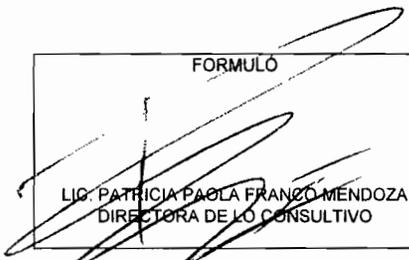
PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

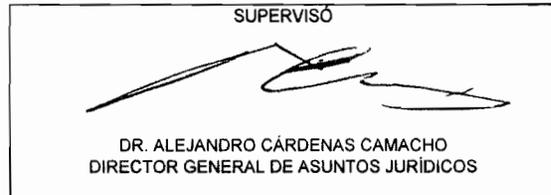
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO																			Hoja 1 de 5
OBJETIVO DEL ÁREA: GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y OPERACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ELABORACION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEPÓSITO, ARRENDAMIENTO Y SUB-ARRENDAMIENTO	DOCUMENTO	P	0	0	19	19	30	20	25	75	0	0	0	0	0	0	7	7	101
ELABORACIÓN DE CONVENIOS A LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEPÓSITO, ARRENDAMIENTO Y SUB-ARRENDAMIENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ



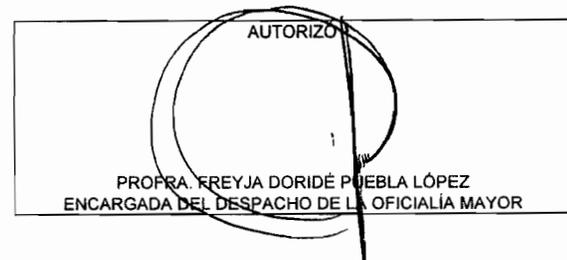
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Hoja 2 de 5

OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA, ASÍ COMO A LOS PARTICULARES.

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	
ASESORIA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL	ASESORIA	P	0	0	3	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3	7
ASESORIA EN PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS A TRES PROVEEDORES	ASESORIA	P			1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
ASESORIA AL PÚBLICO EN GENERAL	ASESORIA	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ

LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

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

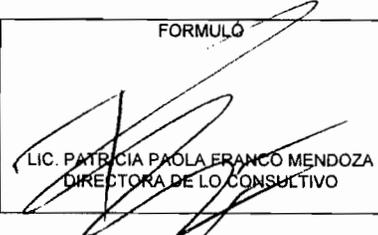
OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO																			Hoja 3 de 5
OBJETIVO DEL ÁREA: GARANTIZAR LA INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS A LOS C.C. DIPUTADOS 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	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, SUBARRENDAMIENTO Y COMODATO	DOCUMENTO	P	4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	66	71
ELABORACIÓN DE CONVENIOS A LOS CONTRATOS ARRENDAMIENTO, SUB-ARRENDAMIENTO Y COMODATO	DOCUMENTO	P	1	0	0	1												0	1
CONVENIOS DE TERMINACION ANTICIPADA A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, SUB-ARRENDAMIENTO Y COMODATO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ



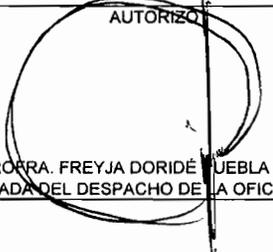
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

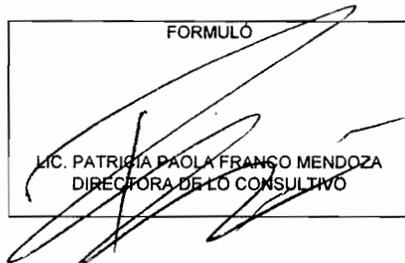


PROFRA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO																			Hoja 4 de 5
OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR LA ASESORIA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS SUBCOMITÉS, PARA QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD DE LA ASAMBLEA EN CADA MATERIA.																			
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	
ASESORÍA AL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	ASESORIA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ASESORÍA AL SUBCOMITÉ DE INFORMÁTICA Y SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES	ASESORIA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
ASESORIA AL SUBCOMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	ASESORIA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
ASESORÍA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ASESORIA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		P																	
		P																	

FORMULÓ



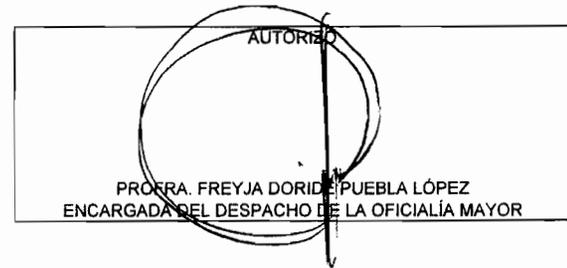
LIC. PATRICIA PAOLA FRANÇO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO																			Hoja 5 de 5
OBJETIVO DEL ÁREA: INFORMAR EL VANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	
INFORME MENSUAL	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
INFORME TRIMESTRAL	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
INFORME ANUAL	DOCUMENTO	P				0				0				0			1	1	1
		P																	
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ



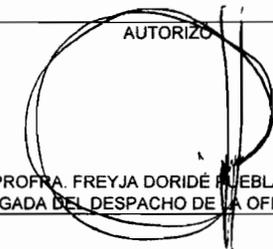
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR / OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA																			Hoja 1 de 1
OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas 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	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	
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	Documento	P	180	272	296	748	199	284	266	749	201	272	241	714	250	211	144	605	2816
2. impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas de acceso a la información pública.	Curso	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	2	1	1	0	2	5
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	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
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 (COTECIAD)	Sesión	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4

FORMULÓ

LIC. ALEJANDRO TORRES ROGELIO
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA E
INFORMACIÓN PÚBLICA

SUPERVISÓ

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO

AUTORIZÓ

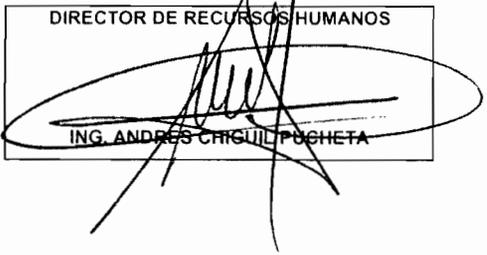
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

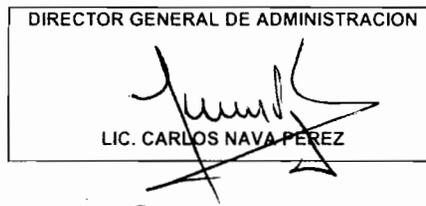
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

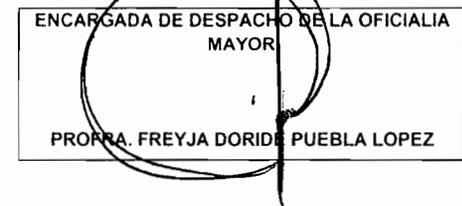
Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 1 de 2

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	1206	70	90	1366	55	50	60	165	1200	35	50	1285	50	56	15	121	2937
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	2	1	1	4	0	1	1	2	0	1	2	3	1	1	0	2	11
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	0	1	3	4	3	1	5	9	3	2	2	7	5	6	0	11	31
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	5	3	9	17	4	3	2	9	5	5	6	16	6	5	5	16	58
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	0	2	3	5	1	1	2	4	5	2	4	11	2	5	0	7	27

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHICUIL PACHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

A

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	47	65	45	157	40	50	1200	1290	45	30	45	120	55	57	1200	1312	2879
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	1	0	1	2	1	0	1	2	0	1	1	2	1	2	0	3	9
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	0	2	5	7	2	2	5	9	4	1	2	7	3	2	0	5	28
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	5	3	9	17	4	3	6	13	7	5	6	18	5	6	5	16	64
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	2	0	3	13

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUL PUGHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFR. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

A

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL I.S.S.S.T.E.	FORMATOS	P	20	20	35	75	560	35	35	630	35	35	80	150	200	200	200	600	1455
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	P	10	20	20	50	10	20	40	10	10	20	40	50	100	100	250	380	
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS TRAB. Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	P	0	0	500	500	500	700	20	1220	20	20	20	60	20	0	0	20	1800
TRAMITAR PRESTACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	P	60	70	60	190	30	30	40	100	150	100	100	350	200	250	200	650	1290
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	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	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	P	120	90	100	310	50	60	50	160	60	90	80	230	80	150	200	430	1130

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

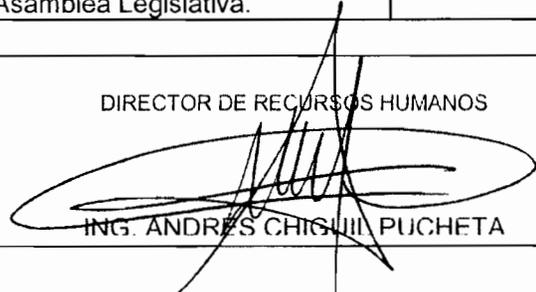
 PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

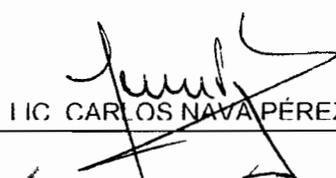
OFICIALÍA MAYOR



Programa de Trabajo Anual 2012

Área responsable: DIRECCIÓN DE 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 PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS.																		
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaboración de expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	80	40	40	160	30	25	30	85	25	15	70	110	80	85	100	265	620
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato), contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	1	1	1	3	1	0	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	8
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	4	3	3	10	3	2	3	8	1	1	2	4	2	5	2	9	31
Elaboración de expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	3	5	3	11	5	5	2	12	2	2	3	7	7	9	5	21	51

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



OFICIALÍA MAYOR



Programa de Trabajo Anual 2012

Área responsable: DIRECCIÓN DE 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 PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS.

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	CONTRATOS	1060	50	80	1190	50	45	60	155	500	30	50	580	100	150	100	350	2275
Actualización de expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	DOCUMENTOS	70	60	35	165	45	25	20	90	15	15	60	90	35	70	55	160	505
Actualización de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	DOCUMENTOS	20	30	30	80	25	35	30	90	25	30	25	80	45	40	25	110	360
Actualización de expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	DOCUMENTOS	20	25	30	75	25	20	30	75	37	15	30	82	25	30	10	65	297

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

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	
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	P	12	12	7	31	7	7	7	21	7	14	14	35	7	11	11	29	116
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	TRIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012	PROGRAMA	P	1			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012	CONSTANCIAS	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR
1
PROFRA. FREIJA DORILE PUEBLA LÓPEZ


CONTRALORÍA GENERAL



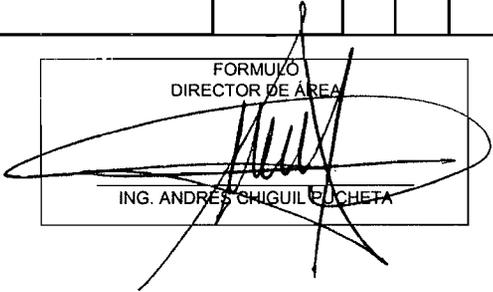
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

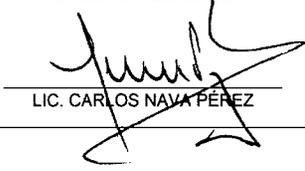
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

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	
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012 en todos los edificios de la ALDF	CONVOCATORIA	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012	EXPEDIENTE	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	CONSTANCIAS	P	50	30		80	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	530

FORMUJO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL ECHEETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



OFICIALÍA MAYOR



Y LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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 PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO 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	
			Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	SOLICITUD	P	15	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	1	1	2	1	1	1	4	1	1	0	2	1	1	0	2	10
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	35	85	30	25	15	70	290
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	20	70	30	25	15	75	280
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

U
H

DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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 PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL																	
ACTIVIDAD	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	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	20	35	35	90	30	20	20	70	35	25	20	80	20	20	30	70	310
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	140	130	120	390	110	110	110	330	110	80	100	290	110	100	80	290	1300
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	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	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4

DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

OFICIALÍA MAYOR



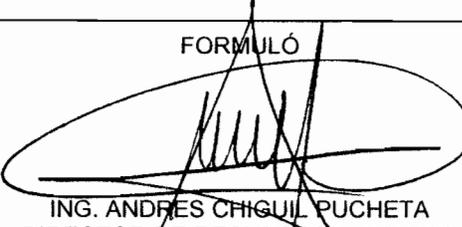
Programa de Trabajo Anual 2012

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	METAS	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	P	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2
Elaboración de oficios para el cambio de adscripción del personal de base.	OFICIO	P	4	5	6	4	4	5	6	5	13	25	34	22	131
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	P	3	4	8	7	10	6	4	5	4	8	77	111	244
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	P	1	1	1	4	2	2	2	3	1	1	2	2	22

FORMULÓ



ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA

OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

Programa de Trabajo Anual 2012

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	METAS	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
			En e	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	P	5	5	6	5	4	4	7	3	4	4	4	4	51
Elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de base.	OFICIO	P	6	5	5	4	5	6	4	8	6	4	7	5	62
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, remitidas por el Juez, del personal de base, técnicos operativos y mandos medios.	OFICIO	P	3	2	2	-	1	1	1	1	2	3	1	1	14
Elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinarios del personal de base.	OFICIO	P	7	2	2	4	2	3	2	2	2	3	2	3	32
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de base y confianza.	OFICIO	P	4	5	4	5	6	6	6	4	5	4	6	3	55

FORMULÓ

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

AREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 1 DE 2

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 presación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiere el programa anual de adquisiciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULAD O
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	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	Documento	P	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	Documento	P	6	16	13	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120
		R																	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R																	

FORMULO
C. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

CONTRALORÍA GENERAL



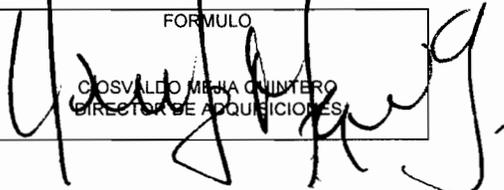
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

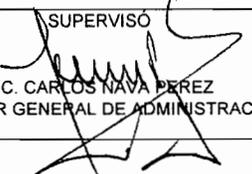
AREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 2 DE 2

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 requiere el programa anual de adquisiciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULAD O
			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 la función	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R																	
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	4	4	8	2	2	5	9	2	4	3	9	3	2	0	5	31
		R																	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
		R																	

FORMULO

 COSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

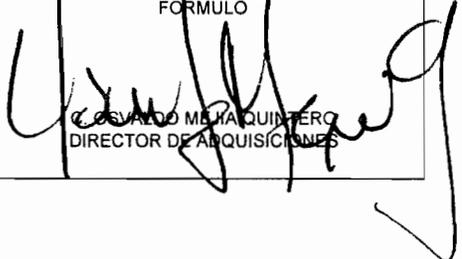
ÁREA RESPONSABLE: J.U.D. de Licitaciones y Contratos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL AREA: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida.

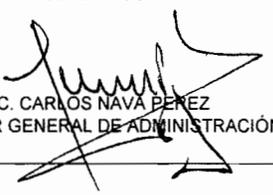
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	7
		R																	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6
		R																	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	1	1	0	2	2	4	18
		R																	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31
		R																	

FORMULO



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO



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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

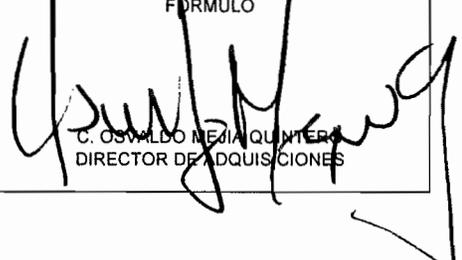
ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar Cotizaciones y Pedidos respecto a las Requisiciones de los CC Diputados y Áreas Administrativas de la ALDF

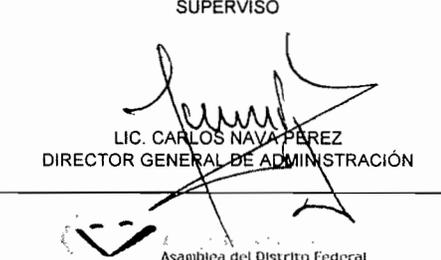
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350
		R																	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350
		R																	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	18	28	65	16	15	20	41	6	5	10	21	5	15	7	27	150
		R																	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	1	3	10	13	10	1	24	8	6	3	17	6	12	3	21	72
		R																	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350
		R																	

FORMULO



C. OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

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

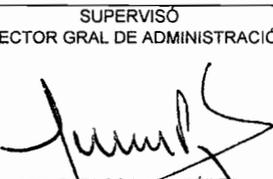
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Otorgamiento de servicio médico de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal	CONSULTA	P	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	4800	
		R																		
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica	PROCEDIMIENTOS	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	
		R																		
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	CAMPAÑA	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	
		R																		
Entrega de informe de actividades con reporte de inventario así como uso de medicamentos y material	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R																		
Acciones de prevención y promoción a la salud	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R																		
Campañas de vacunación al adulto	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	
		R																		

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO



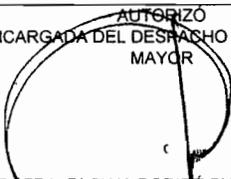
DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA
MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 2 DE 2

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

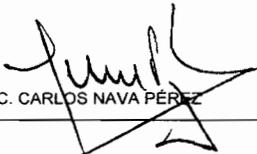
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTAS	
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	PROCEDIMIENTOS	
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO ASI 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



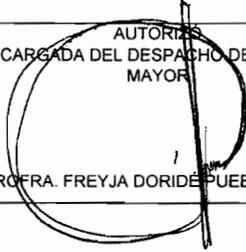
DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA
MAYOR

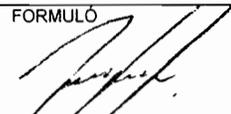


PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: Dirección General de Normatividad.																			Hoja 1 de 1
OBJETIVO DEL ÁREA: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que cada una de las áreas desempeñen sus actividades en estricto apego a la normatividad vigente.																			
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	
Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las áreas pertenecientes a Oficialía Mayor	Manuales	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14
Proponer y Elaborar los mecanismos de simplificación, operación y desarrollo para la implementación de sistemas que mejoren el desempeño y funcionamiento de las áreas administrativas	Proyectos	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo	Informes	P	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	13
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	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14
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	1	2	2	5	2	2	1	5	2	2	1	5	1	1	1	3	18

FORMULÓ



C. ALBERTO PÉREZ GUZMÁN
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

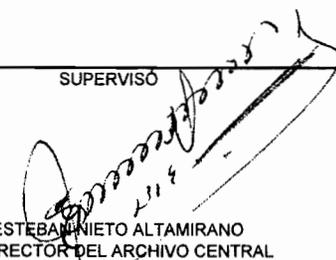
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
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	OC	NOV	DIC	TOTAL	
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Equipamiento Técnico	Estantena, Muros, Cajas	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULO



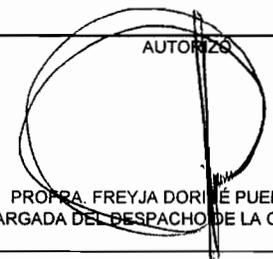
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DOROTEO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

II. NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 2 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por 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	
COTECIAD	Sesiones	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Archivo Central	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULO

[Handwritten Signature]

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

[Handwritten Signature]

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO

[Handwritten Signature]

PROFRA. FREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 3 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por 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	
Integración de Expedientes	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Descripción	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	3	5	15	23	5	11	44	60	18	45	47	110	2	2	2	6	199
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ

[Handwritten Signature]

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

[Handwritten Signature]

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

[Handwritten Signature]

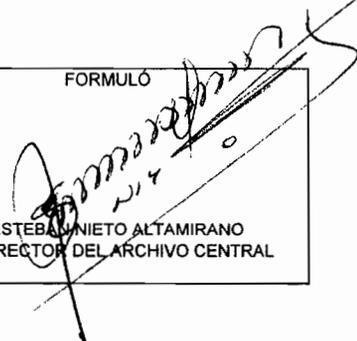
PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

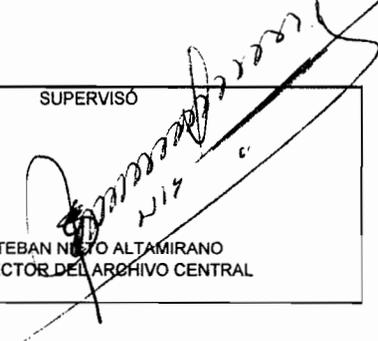
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 4 de 7	
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
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		
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ



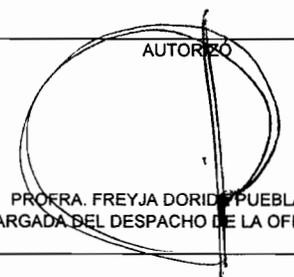
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



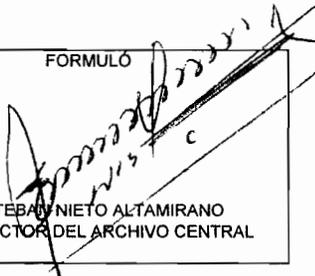
PROFRA. FREYJA DORIDO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

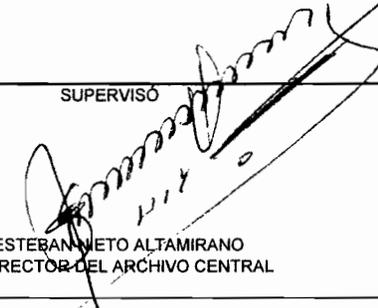
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 5 de 7	
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
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		
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Asesorías Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	2	3	5	10	5	10	15	30	15	15	15	45	5	5	5	15	100	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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

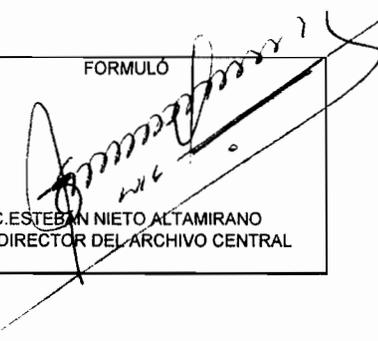


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

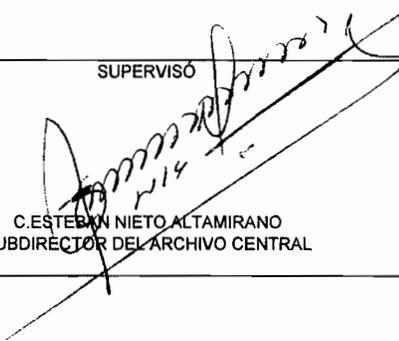
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 6 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
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	
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Proceso de Digitalización	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ



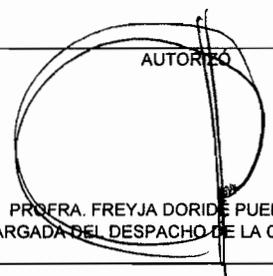
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

VI. PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 7 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por 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	
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	2
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10

FORMULÓ



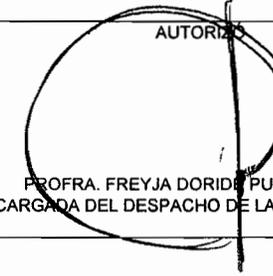
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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