

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



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

**Área responsable:** JEFATURA DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Hoja 1 de 1

**Objetivo del programa prioritario:** Desarrollar las acciones e capacitación con una visión a largo plazo, para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal e la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura.

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Elaborar el proyecto anual de capacitación, con base a los resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	46
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa.	CUESTIONARIOS	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir curso de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa.	INSTITUCIÓN	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	12
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	RECONOCIMIENTOS	0	0	0	20	40	40	40	40	40	40	40	0	300

**FORMULÓ**

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.P. FELIX MARTÍNEZ HÉREZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA WARBELLA FLORES TELLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA



IV LEGISLATURA

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

Hoja 1 de 2

**Área responsable:** SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

**Objetivo del programa prioritario:** APOYAR LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Practicas Profesionales y Canalizarlos a las áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	20	25	20	25	20	30	25	15	40	20	15	15	270
Enviar oficios a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Practicas Profesionales.	OFICIO	2	2	2	2	2	1	0	0	2	2	2	0	17
Integrar expedientes de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	EXPEDIENTE	15	15	10	20	15	25	20	10	30	20	10	10	200
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CARTA DE ACEPTACION	10	10	15	20	15	25	10	10	30	20	10	5	180
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales para generar pago de becas	NOTIFICACION DE PLANTILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**FORMULÓ**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

C.P. FELIPE MARTINEZ PEREZ

**SUPERVISÓ**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ

**AUTORIZÓ**

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARELLA FLORES TÉLLEZ

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



IV LEGISLATURA

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

<b>Área responsable:</b> RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	3	4	3	4	4	7	2	8	55	30	6	9	135
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	3	2	0	2	2	3	7	9	1	2	8	160	199
PRESTACIÓN DE ORTOPEDICOS	TRÁMITE	1	1	1	1	1	2	3	3	2	3	1	5	24
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

FORMULÓ
Director de Recursos Humanos
<hr/> C. R. Felipe Martínez Pérez

SUPERVISÓ
Director General de Administración
<hr/> Lic. Juan Pablo Espejel Juárez

AUTORIZÓ
Oficial Mayor
<hr/> C.P. Bertha Marbella Flores Téllez

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



IV LEGISLATURA

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

Área responsable: RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL Hoja 2 de 2

Objetivo del programa prioritario: CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	TRÁMITE	4	4	3	6	3	8	2	5	3	6	2	2	48
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	0	1	2	0	1	2	0	0	2	1	2	1	12
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	8	9	10	8	9	10	7	8	7	9	8	9	102
REPORTAR A LA TESORERIA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	10	9	12	6	8	7	12	11	10	18	20	18	141

**FORMULO**

Director de Recursos Humanos

---

C.P. Felipe Martínez Pérez

**SUPERVISÓ**

Director General de Administración

---

Lic. Juan Pablo Espejel Juárez

**AUTORIZO**

Oficial Mayor

---

C.P. Bertha Marbella Flores Téllez



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

<b>Área responsable:</b> PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Hoja 1 de 2
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> GESTIONAR PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Gestionar trámites de seguridad social ante el I.S.S.S.T.E	Formatos	700	90	90	100	200	200	50	100	100	50	50	50	1780
Gestionar trámites ante la aseguradora Met-Life	Formatos	60	50	60	10	10	10	10	50	50	50	50	50	460
Elaborar identificaciones de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	Credenciales	10	10	10	10	10	10	10	10	40	60	60	60	300
Realizar trámites de prestaciones económicas establecidas en las condiciones generales de trabajo	Oficios	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Realizar trámites ante la Dirección de Control de Pagos	Oficios	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240

**FORMULÓ**  
DIRECTOR DE ÁREA

---

C.P. FELIPE MARTÍNEZ PÉREZ

**SUPERVISÓ**  
DIRECTOR GENERAL

---

LIC. JUAN PÁBLO ESPEJEL JUÁREZ

**AUTORIZÓ**  
OFICIAL MAYOR

---

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



IV LEGISLATURA

**Programa de Trabajo Anual 2009**

<b>Área responsable:</b> RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	<b>Hoja 1 de 2</b>
-----------------------------------------------------------------	--------------------

**Objetivo del área:** ELABORACION DE EXPEDIENTES, CONTRATOS Y ADENDUMS DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL.

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	30	40	30	35	30	30	30	40	30	50	30	30	405
Elaborar expedientes del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	3	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	22
Elaborar expedientes del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	5	4	3	2	1	3	2	1	4	3	2	1	31
Elaborar expedientes del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	4	3	2	2	1	2	3	2	3	5	4	3	34

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.R. FELIPE MARTINEZ PEREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUAREZ

OFICIAL MAYOR

Q.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



IV LEGISLATURA

**Programa de Trabajo Anual 2009**

Área responsable: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Hoja 2 de 2

**Objetivo del área:** ELABORACION DE EXPEDIENTES, CONTRATOS Y ADENDUMS DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL.

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	CONTRATOS	1000	30	30	30	40	20	1000	40	35	50	40	30	2345
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	ADENDUMS	1000	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	2000
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	30	40	30	35	30	30	30	40	30	50	30	30	405
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	12	9	6	5	4	6	7	5	9	10	8	6	87

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.P. ~~PHIPE~~ MARTINEZ PEREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN ~~PAZ~~ O ESPEJEL JUAREZ

OFICIAL MAYOR

D.P. BERTHA ~~MAR~~ BELLA FLORES TELLEZ

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



IV LEGISLATURA

**Programa de Trabajo Anual 2009**

Área responsable: CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS.														Hoja 1 de 2
Objetivo del área: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, ELABORAR, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS 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	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	1000	50	50	40	40	30	1000	50	50	40	40	30	2420
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	3	2	1	3	3	3	2	3	1	3	3	3	30
Procesar altas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	5	3	3	5	5	5	5	3	3	5	5	5	52
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	3	4	5	3	3	3	3	3	3	3	4	5	42
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de honorarios y estructura, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	1	2	3	0	0	1	2	0	1	1	1	1	13

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.P. FELIPE MARTINEZ PEREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUAREZ

OFICIAL MAYOR

C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ.

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



IV LEGISLATURA

**Programa de Trabajo Anual 2009**

**Area responsable:** CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS.

**Hoja 2 de 2**

**Objetivo del área:** PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, ELABORAR, SOLICITAR, ENFAJILLAR Y HACER ENTREGA A TESORERIA PARA SU PAGO DEL PEDIDO DE VALES DE COMIDA, DESPENSA Y PENSION DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS 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	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	15	20	25	10	15	1000	5	8	4	10	10	1000	2122
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	1	0	1	2	1	1	1	2	3	2	0	2	16
Procesar bajas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	2	2	1	3	2	1	2	0	2	2	0	2	19
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	MOVIMIENTOS	3	4	5	3	3	3	3	3	3	3	4	5	42
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida, despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	REPORTE	3	6	3	3	3	3	3	6	3	3	3	3	42

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.P. FELIPE MARTINEZ PEREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUAREZ

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE ADQUISICIONES**

DI



IV LEGISLATURA

**Programa de Trabajo Anual 2009**

Area responsable : Programación y Padrón de Proveedores														Hoja 1 de 1
Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catálogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiera el programa anual de adquisiciones.														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar el programa anual de adquisiciones.	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón.	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso.	Documento	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual.	Padrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.	Padrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones.	Documento	0	0	0	2	5	5	5	5	5	5	5	0	37
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló  
  
C.P. Narciso Ramírez López  
Director de Adquisiciones

Supervisó  
  
Lic. Juan Pablo Espejel Juárez  
Director General de Administración

Autorizó,  
  
C.P. Bertha Marbella Flores Téllez  
Oficial Mayor

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**



IV LEGISLATURA

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

<b>Área responsable:</b> Licitaciones e Invitaciones Restringidas	Hoja 1 de 1
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Ejecutar con apego a la normatividad vigente el Programa Anual de Adquisiciones, mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitaciones Restringidas.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	1	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	23
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	2	3	2	2	2	0	0	0	0	1	1	1	14
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	16	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	28
Integrar los Expedientes	Expediente por Evento	19	7	6	6	5	3	4	3	3	3	3	3	65

FORMULO	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES C.P. NARCISO RAMIREZ LOPEZ	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ	OFICIAL MAYOR C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION DE ADQUISICIONES**



IV LEGISLATURA

**Programa de Trabajo Anual 2009**

<b>Area responsable:</b> Cotizaciones y Pedidos													<b>Hoja 1 de 1</b>	
<b>Objetivo del área:</b> Realizar las cotizaciones y elaborar pedidos.														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Atender Requisiciones	Requisición	88	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	39	677
Integrar Expedientes	Expediente	58	37	38	38	39	41	41	36	36	36	37	36	473
Elaborar Pedidos	Pedido	30	20	30	25	30	30	20	20	20	30	30	50	335
Seguimiento de Compras	Compra	15	17	18	6	6	11	11	16	16	6	7	9	138
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expediente	88	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	39	677

Formuló

DIRECTOR DE ADQUISICIONES  
C.P. NARCISO RAMIREZ LÓPEZ

Supervisó

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ

Autorizó

OFICIAL MAYOR  
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION DE ADQUISICIONES**



IV LEGISLATURA

**Programa de Trabajo Anual 2009**

Area responsable: Subdirección de Adquisiciones													Hoja 1 de 1	
Objetivo del área: Coordinar las acciones de planeación, supervisión, control y evaluación para la contratación de bienes y servicios generales														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recepción, registro, gestión, control, seguimiento y evaluación de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	88	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	39	677
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por excepción	Expediente por evento	19	7	6	6	5	3	4	3	3	3	3	3	65
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y su ejercicio presupuestal	Programa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar informes en Materia de Adquisiciones	Informe	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4

Formuló

**DIRECTOR DE ADQUISICIONES**  
C.P. NARCISO RAMÍREZ LÓPEZ

Supervisó

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ

Autofizó

**OFICIAL MAYOR**  
C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

<b>Área responsable:</b> Subdirección de Servicios Médicos	Hoja 1 de 1
<b>Programa prioritario:</b> Seguro de Gastos Médicos para los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y sus beneficiarios; y Servicio Médico de atención médica de primer contacto para los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Brindar el Seguro de Gastos Médicos a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y sus beneficiarios; y prestar el Servicio Médico de atención médica de primer contacto a los servidores públicos de la ALDF.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Seguimiento a compromisos derivados del contrato de Seguro de Gasto Médicos	Reunión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Seguimiento a compromisos derivados del contrato de Asesor Externo de Seguros	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
Prestación de servicio médico de atención médica de primer contacto	Consulta	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
Campañas de salud	Campaña	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3

**FORMULÓ**

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS

DR. JUAN MENESES CASIMIRO

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA



IV LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

## Programa de Trabajo Anual 2009

<b>Área responsable:</b> Dirección General de Normatividad.	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>Objetivo del área:</b> Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.	

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Informe Mensual de Actividades.	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe Anual de Actividades.	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

Formuló

  
  
  

Lic. ~~Alberto González~~ Nicolás  
Asesor Técnico

Supervisó

  
  
  

Lic. ~~Ramón~~ Hernández Miranda  
Director General de Normatividad

Autrizó

  
  
  

C.P. ~~Bertha~~ Marbella Flores Téllez  
Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa

OK



IV LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

## Programa de Trabajo Anual 2009

<b>Área responsable:</b> Dirección General de Normatividad.	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>Objetivo del área:</b> Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.	

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
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.	Manuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas para revisar que el contenido de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas se apegue estrictamente a los procesos operativos.	Manuales	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló

Lic. ~~Alberto~~ González Nicolás  
Asesor Técnico

Superviso

Lic. Ramón Hernández Miranda  
Director General de Normatividad

Autorizó

C.P. Bertha Marbella Flores Téllez  
Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	Hoja 1 de 6
<b>Programa prioritario:</b> Elaborar contratos de compra-venta, suministro de bienes, prestación de servicios, arrendamiento, depósito, mantenimiento y convenios generales de colaboración para cubrir las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Garantizar la continuidad y operación de los trabajos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Elaboración y firma de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento y subarrendamiento.	DOCUMENTO	15	5	10	15	5	5	10	10	5	2	3	5	90
2. Elaboración de convenios modificatorios.	DOCUMENTO	22	2	1	1	1	2	1	2	2	3	2	3	42
3. Elaboración de convenios generales de colaboración.	DOCUMENTO	1		1		1	1		1		2	2	1	10

FORMULÓ

LIC. RICARDO SOTELO GARCÍA  
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

LIC. BEATRIZ E. GONZALEZ LOBATO  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

OP. BERTHA MARBÉLLA FLORES TÉLLEZ  
OFICIAL MAYOR

OK

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	Hoja 2 de 6
<b>Programa prioritario:</b> Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen los Órganos Administrativos, Unidades Administrativas, así como los particulares que la soliciten.	

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional.	EVENTO	5	5	5	2	3	2	1	2	2	2	1	3	33
2. Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Internacional.	EVENTO		1	1		1						1		4
3. Asesoría en procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	EVENTO	5	5	5	3	2	2	1	2	1	2	1	3	32
4. Asesoría al público en general.	ASESORIA	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	17

<p>FORMII Ó</p>          <p>LIC. RICARDO SOTELO GARCIA DIRECTOR DE LO CONSULTIVO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>SUPERVISÓ</p>          <p>LIC. BEATRIZ GONZÁLEZ LOBATO DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>AUTORIZÓ</p>          <p>CP. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ OFICIAL MAYOR</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	Hoja 3 de 6
Programa prioritario: Elaboración de Contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados integrantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
Objetivo del programa prioritario: Que los CC. Diputados cuenten con los apoyos administrativos que les permitan desempeñar con eficacia y diligencia su encargo.	

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1. Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	DOCUMENTO											30	36		66
2. Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	DOCUMENTO	2				1							1	1	5
3. Convenios de terminación anticipada de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	DOCUMENTO			1									1	1	3

FORMUJÓ

LIC. RICARDO SOTELO GARCÍA  
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

LIC. BEATRIZ GONZALEZ LOBATO  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

C.P. BERTHA MARIBEL FLORES TÉLLEZ  
OFICIAL MAYOR

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

Hoja 4 de 6

**Programa prioritario:** Brindar asesoría jurídica respecto de los procedimientos expuestos en los diferentes Comités y Subcomités.

**Objetivo del programa prioritario:** Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen los integrantes de los Comités y Subcomités.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Asistencia y asesoría al Subcomité de Compras, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	EVENTO	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	20
2. Asistencia y asesoría al Subcomité de Informática y al Subcomité de Bienes Muebles.	EVENTO		1			1			1		1			4
3. Asistencia y asesoría al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	EVENTO		1				1				1			3
4. Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia.	EVENTO	1		1		1		1		1		1		6

FORMULÓ

LIC. RICARDO SOTELO GARCÍA  
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

LIC. BEATRIZ GONZALEZ LOBATO  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
OFICIAL MAYOR

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO / OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Hoja 5 de 6

Programa prioritario: Garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública

Objetivo del programa prioritario: Atender y gestionar solicitudes de información, así como impulsar la Transparencia sobre el quehacer Legislativo, parlamento y su gestión técnico administrativa de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	35	40	45	50	60	60	60	60	50	50	50	40	600
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	1				1			1			1		4
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	1			1				1		1			4
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIÓN	1		1		1		1		1		1		6
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	1			1			1			1			4
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	SESIÓN		1				1				1			3

FORMULÓ

LIC. RICARDO SOTELO GARCÍA  
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

LIC. BEATRIZ E. GONZÁLEZ LOBATO  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

CP. BERTHA MARIELLA FLORES TÉLLEZ  
OFICIAL MAYOR

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Hoja 6 de 6

Programa prioritario: Informes

Objetivo del programa prioritario: Mantener informada a la Oficialía Mayor de los Avances del Programa Anual de Trabajo.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Informe mensual de actividades	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Informe trimestral de actividades	DOCUMENTO			1			1			1			1	4
3. Informe anual de actividades	DOCUMENTO												1	1

FORMULÓ

LIC. RICARDO SOTELO GARCÍA  
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

LIC. BEATRIZ GONZÁLEZ LOBATO  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

C.P. BERTHA MARIELLA FLORES TÉLLEZ  
OFICIAL MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009



E TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Hoja 1 de 2

Programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo del programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO (ASUNTOS CIVILES, PENALES, MERCANTILES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD) CON EL CARÁCTER DE ACTOR, DEMANDADO O TERCERO PERJUDICADO.

Hoja 2 de 2.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO (ASUNTOS CIVILES, PENALES, MERCANTILES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD) CON EL CARÁCTER DE ACTOR, DEMANDADO O TERCERO PERJUDICADO.

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ASUNTOS LABORALES		71	1	2	2	2	2	0	1	2	0	2	2	87
ASUNTOS PENALES		1	1	2	1	1	1	0	0	1	2	2	2	14
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES		0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONADOS CON INFORMACIÓN PÚBLICA		0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	8
AUDIENCIAS		155	210	260	260	245	200	190	200	200	200	220	160	2500

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL	
FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.		DIC.
581	585	343	379	180	70	78	62	82	69	63	2600
1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	6
1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	15
1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	8
3	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	12
0	2	2	1	1	0	0	0	1	0	0	7

FORMULÓ

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. CARLOS RODRÍGUEZ ARAUJO

SUPERVISÓ

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. BEATRIZ EMILIA GONZÁLEZ LOBATO

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. BEATRIZ EMILIA GONZÁLEZ LOBATO

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 1 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados de acuerdo a la programación y realización de los eventos	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	53
REUNIONES DE TRABAJO DE MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	0	0	5	9	0	0	0	0	6	10	8	10	48
REUNIONES DE TRABAJO DE MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	4	4	2	0	4	4	5	4	2	0	0	0	29
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADOS	REUNIÓN	15	15	15	17	18	17	18	17	45	22	22	20	241
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	12	15	16	17	17	16	17	17	10	20	15	15	187

FORMULÓ  
DIRECTOR DE ÁREA  
  
VERDELLA ROSAS  
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL  
  
ING. ARTURO VERDELLA ROSAS HERNÁNDEZ  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
  
C.P. BERTHA MARIELLA FLORES TÉLLEZ  
NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 2 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados de acuerdo a la programación y realización de los eventos	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	3	4	6	6	5	5	3	5	4	6	4	4	55
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	4	5	5	11	3	5	8	9	8	5	14	17	94
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	6	6	4	5	3	5	5	7	10	6	4	5	66
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	0	0	5	9	0	0	0	0	6	10	8	10	48
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	4	4	2	0	4	4	5	4	2	0	0	0	29

FORMULÓ

DIRECTOR DE AREA

VERÓNICA ORDÓÑEZ ROSAS

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO GREGELIO ROSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARIBEL FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 3 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados de acuerdo a la programación y realización de los eventos	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	14	25	24	30	24	19	26	24	37	33	23	19	298
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	19	22	28	37	36	37	45	42	40	41	37	35	419
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	2	7	14	6	10	13	15	20	16	14	10	9	136
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	1	17	2	5	4	4	10	7	3	18	1	1	73
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	1	1	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	24

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE ~~AREA~~  
 VERÓNICA OSORIO ROSAS  
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
 ING. ARTURO ANGEL ROSAS HERNÁNDEZ  
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 C.P. BERTHA MARIBELLA FLORES TÉLLEZ  
 NOMBRE Y FIRMA



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 4 de 16
Programa prioritario:	Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	
Objetivo del programa prioritario:	Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados de acuerdo a la programación y realización de los eventos	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
EXPOSICIONES	EVENTO	2	2	3	5	1	2	3	5	2	7	6	3	41
VISITA GUIADAS	EVENTO	2	3	10	5	8	7	6	7	7	7	6	4	72

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE ÁREA  
 VERÓNICA OSORIO ROSAS  
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
 ING. ARTURO NOVELTO ROSAS HERNÁNDEZ  
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja	5	de	16
Programa prioritario:	Trámites de Servicios y Apoyos para la realización de los Eventos Institucionales				
Objetivo del programa prioritario:	Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia.				

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	150	115	130	134	129	130	143	149	126	153	142	127	1628
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	93	115	121	146	115	120	158	173	143	184	154	112	1634
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	70	85	80	130	85	80	95	90	80	85	80	80	1040
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	36	49	45	69	53	44	56	67	39	73	75	56	662
ELABORACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	47	65	59	71	55	54	66	83	52	68	78	60	758

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE ÁREA  
 VERÓNICA OSORIO ROSAS  
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
 ING. ARTURO NOGEL ROSAS HERNÁNDEZ  
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 NOMBRE Y FIRMA



OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 6 de 16
Programa prioritario: Trámites de Servicios y Apoyos para la realización de los Eventos Institucionales	
Objetivo del programa prioritario: Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	38	80	57	71	58	80	104	158	95	145	122	55	1063
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	117	82	93	99	73	77	87	135	62	113	128	104	1170
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	99	123	129	146	124	121	146	180	140	175	152	107	1642

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

VERÓNICA OSORIO ROSAS

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO ROCELIO ROSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARIBELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 7 de 16
Programa prioritario:	Difusión de Eventos Institucionales Programados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	
Objetivo del programa prioritario:	Mantener oportunamente informadas a las áreas involucradas en la prestación de servicios para la realización de los Eventos Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	24	23	22	23	23	23	24	24	23	25	22	22	278
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	DOCUMENTO	24	23	22	23	23	23	24	24	23	25	22	22	278

**FORMULÓ**

DIRECTOR DE AREA /

VERONICA OSORIO ROSAS

---

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO GELIO ROSAS HERNÁNDEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MABELLA FLORES TÉLLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 8 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Difusión de Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos a los Eventos Institucionales	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	2	2	2	4	1	2	2	1	4	9	2	3	34
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	1	2	2	5	2	2	2	3	2	2	3	4	30
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	0	0	1	5	4	0	0	2	4	3	2	90	111
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	0	0	0	1	2	1	1	1	0	0	0	10	16
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	36	49	45	69	53	44	56	67	39	73	75	56	662

**FORMIÓ**

DIRECTOR DE AREA

VERÓNICA OSORIO ROSAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO ROQUE ROSAS HERNÁNDEZ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARÍA FLORES TÉLLEZ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 9 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Presentación de Informes de Resultados	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
IMPRESIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO PARA DIFUSIÓN EN EDIFICIOS DE LA ALDF	DOCUMENTO	24	23	22	23	23	23	24	24	23	25	22	22	278

FORMIÓ

DIRECTOR DE ÁREA

---

VERONICA OSORIO ROSAS

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

---

ING. ARTURO MELIÓ ROSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

---

C.P. BERTHA MARÍA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR

IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 10 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Presentación de Informes de Resultados	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO			1			1			1			1	4
ELABORAR INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO												1	1
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2010	DOCUMENTO									1				1

FORMULÓ

~~DIRECTOR DE ÁREA~~

~~VERÓNICA OSORIO ROSAS~~

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

~~ING. ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ~~

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

~~C.P. BERTHA MARIBEL FLORES TÉLLEZ~~

NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 11 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Presentación de Informes de Resultados	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección	

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

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA /

VERONICA USURIO KUSAS

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO ROQUE LIO ROSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARIELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 12 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Presentación de Informes de Resultados	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección	

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

**FORMULÓ**

~~DIRECTOR DE AREA~~

VERÓNICA OSORIO ROSAS

---

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

~~DIRECTOR GENERAL~~

ING. ARTURO FACELIO ROSAS HERNÁNDEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZO**

~~TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA~~

C.P. BERTHA MARIBELLA FLORES TÉLLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 13 de 16
Programa prioritario:	Tercer Informe del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal	
Objetivo del programa prioritario:	Garantizar los servicios de apoyo básicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe de Gobierno	

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

FORMULÓ  
DIRECTOR DE ÁREA  
  
VERÓNICA OSORIO ROSAS  
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL  
  
ING. ARTURO ROSELLI ROSAS HERNÁNDEZ  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
  
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 14 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Uso de Uniformes para el Personal de Edecanía	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar el vestuario para el personal de edecanía para garantizar una buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2009	DOCUMENTO					1								1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2009	DOCUMENTO					1								1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2009	ACTIVIDAD						1							
PROGRAMACIÓN DE USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO						1							1

<b>FORMULÓ</b>
DIRECTOR DE <del>ÁREA</del>
VERONICA OSORIO ROSAS
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECTOR GENERAL
ING. ARTURO <del>RODRÍGUEZ</del> ROSAS HERNÁNDEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>
TITULAR DE LA <del>UNIDAD</del> ADMINISTRATIVA
C.P. BERTHA <del>MA</del> ARBELLA FLORES TÉLLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 15 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Uso de Uniformes para el Personal de Cafetería	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar el vestuario para el personal de cafetería para garantizar una buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2008	DOCUMENTO					1								1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2008	DOCUMENTO					1								1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2008	ACTIVIDAD						1							
PROGRAMACIÓN DE USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO						1							1

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA //

VERONICA OSORIO ROSAS

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO ROMÉLY ROSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARIELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS	Hoja 16 de 16
<b>Programa prioritario:</b> Adquisición y suministro de Insumos de Cafetería	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Realizar los trámites necesarios para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionarán en los Eventos Institucionales	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2008	DOCUMENTO					1								1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2008	DOCUMENTO					1								1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2008	ACTIVIDAD						1							1
MECANISMOS DE ENTREGA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES	DOCUMENTO						1							1

**FORMULÓ**

DIRECTOR DE ~~AREA~~

VERÓNICA COSÍDOROSAS

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

TITULAR DE LA UNIDAD ~~ADMINISTRATIVA~~

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL														Hoja 1 de 2	
Objetivo del área: Establecer el procedimiento adecuado para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de los documentos manejados por las unidades administrativas de la ALDF, así mismo beneficiar la regulación de la creación y uso de la documentación oficial.															
Actividad	Unidad de Medida	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre			4º Trimestre			Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
EDIFICACIÓN Y ADECUACIÓN	Estanteria		1												1
ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO	Cajas, Mobiliario			1											1
EQUIPAMIENTO TÉCNICO	Material	1						1							2
REGLAMENTACIÓN ARCHIVISTICA	Documento			1			1	1							3
CONFORMACIÓN DE UNIDADES DE ARCHIVO DEL SIA	Documento		1	1	1	1									4
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	Documento			1			1			1				1	4
INTEGRACIÓN DE SERIES	Documento		1											1	1
CLASIFICACIÓN	Documento				1	1	1								3
DESCRIPCIÓN	Documento							1	1	1	1				4
VALORACIÓN	Documento						1				1				2
DEPURACIÓN DOCUMENTAL	Documento						1				1				2
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Documento	3	4	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3		36
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Documento		1												1
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA	Documento		1												1
CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES	Documento			1											1
CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES	Documento	1													1
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Documento				1										1
CALENDARIO DE CADUCIDADES	Documento				1										1

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



Programa de Trabajo Anual 2009

Area responsable: **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE** Hoja 1 de 1

Objetivo del área: **APROVECHAMIENTO DE CONSUMIBLES DE DESECHO DE LA ALDF**

Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	kilo	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8.400
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	Evento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	6
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	Evento	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	6
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	Pza.	0	50	100	100	50	0	50	50	0	0	0	0	400
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Evento	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	5
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRAS VERDES	Evento	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5

Formuló

ARQ. ~~EDUARDO~~ MARTÍNEZ RUIZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ~~ARTURO~~ R. ROSAS HERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C. P. BERTHA ~~MARÍA~~ BELLER FLORES TÉLLEZ  
OFICIAL MAYOR

### Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

Hoja 1 de 2

Objetivo del área: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ALDF

Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Solicitudes de alta atendidas	Solicitud	8	20	20	20	12	10	8	12	10	20	20	15	175
Solicitudes de baja atendidas	Solicitud	20	20	15	25	20	20	15	30	19	25	25	15	249
Solicitudes de movimiento atendidas	Solicitud	30	60	60	40	40	40	30	30	30	40	40	30	470
Actualización de resguardos	Resguardos	20	30	30	25	25	25	30	30	30	20	20	15	300
Registro de inventario en sistema	Inventarios	20	30	30	25	25	25	30	30	30	20	20	15	300
Entrega de Módulos	Módulos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	0	66

Formuló

ARO. EDUARDO MARTINEZ RUIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

S. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR



Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

Hoja 2 de 2

Objetivo del área: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ALDF

Actividad	Unidad de Medida	1° TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Júl	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Entrega de mobiliario y equipo nuevo	Entregas	0	400	132	66	0	0	0	0	0	0	0	0	598
Cartas de liberación realizadas	Cartas de liberación	0	0	0	0	0	0	0	66	0	0	0	0	66
Registro y etiquetado de bienes nuevos	Etiquetado	0	400	132	66	0	0	0	0	0	0	0	0	598
Cierre de Módulos (recoger mobiliario)	Módulos	0	0	0	0	0	0	0	66	0	0	0	0	66

Formuló

~~ARO. EDUARDO MARTINEZ RUIZ~~  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR



Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Hoja 1 de 1

Objetivo del área: PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

Actividad	Unidad de Medida	1° TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA (ALMACÉN GANTE)	VALE	550	550	500	600	550	550	500	500	600	550	550	500	6550
VALES ATENDIDOS DE MATERIAL DE MANTENIMIENTO (ALMACÉN VENUSTIANO CARRANZA)	VALE	30	35	30	25	35	30	30	30	40	40	35	35	395
ENTRADAS DIRECTAS DE ALMACÉN	FACTURA	10	15	10	40	40	35	50	35	50	40	40	40	405
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

Formuló

~~ARQ. EDUARDO MARTINEZ RUIZ~~  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C. P. BERTHA MARÍA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: JEFATURA DE INTENDENCIA Hoja 1 de 1

Objetivo del área: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 7.

Actividad	Unidad de Medida	1° TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	ENGARGOLADO	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON EMPRESA EXTERIOR	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICIALÍA DE PARTES	DOCUMENTOS	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000

Formuló

ARQ. EDUARDO MARTÍNEZ RUIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSÁS HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: JEFATURA DE INTENDENCIA

Hoja 1 de 1

Objetivo del área: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO EN EL EDIFICIO DEL RECINTO LEGISLATIVO.

Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	ENGARGOLADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON EMPRESA EXTERIOR	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICIALIA DE PARTES	DOCUMENTO	0	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	180

Formuló

ARQ. EDUARDO MARTINEZ RUIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

G. P. BERTHA MARIBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: JEFATURA DE INTENDENCIA

Hoja 1 de 1

Objetivo del área: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO EN LOS EDIFICIOS DE Venustiano CARRANZA NO. 49 Y GANTE NO. 15

Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	ENGARGOLADO	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON EMPRESA EXTERIOR	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló

ARQ. EDUARDO MARTINEZ RUIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO RUIZ ROSAS HERNANDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autórizó

C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

<b>Área responsable:</b> DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Hoja 1 de 2
<b>Programa prioritario:</b> MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y DE EMERGENCIA A INSTALACIONES Y EQUIPO	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LO DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	40	35	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	475
ATENCIO A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	30	25	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	335
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
ATENCIO A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180

<b>FORMULÓ</b>
DIRECTOR DE ÁREA
ARO. EDUARDO MARTINEZ RUIZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECTOR GENERAL
ING. ARTURO ROSAS HERNANDEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA



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

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009**

<b>Área responsable:</b> DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Hoja 2 de 2
<b>Programa prioritario:</b> MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y DE EMERGENCIA A INSTALACIONES Y EQUIPO	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LO DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA
ARO. EDUARDO MARTINEZ RUIZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL
ING. ARTURO ROJAS HERNANDEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
C.P. BERTHA BELLA FLORES TELLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: **Contratos y Coordinación de Servicios** Hoja 1 de 3

Objetivo del área: **Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Emergencia a Equipos, preservar el buen funcionamiento de los Equipos propiedad de la Asamblea Legislativa del D. F.**

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Supervisión al mantenimiento preventivo a elevadores	Supervisión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Supervisión al servicio profesional de recarga y mantenimiento de extintores contra incendio	Supervisión	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
Supervisión al mantenimiento preventivo al sistema de detección contra humo	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo a sistema de alerta sísmica	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo a conmutadores y equipos multilínea	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión del mantenimiento integral de limpieza a inmuebles	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló

~~ARL EDUARDO MARTINEZ RUIZ~~  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ~~ARTURO ROSAS HERNANDEZ~~  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C.P. BERTHA ~~MARBELLA FLORES TÉLLEZ~~  
 OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: **Contratos y Coordinación de Servicios** Hoja 2 de 3

Objetivo del área: **Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Emergencia a Equipos, preservar el buen funcionamiento de los Equipos propiedad de la Asamblea Legislativa del D. F.**

Actividad	Unidad de Medida	1° TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Supervisión del servicio de fumigación	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo a equipos de oficina	Supervisión	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
Supervisión al mantenimiento correctivo a equipos de oficina	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo a equipos hidroneumáticos, de bombeo y contra incendio	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado, aire lavado y ventilación	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asistencia a procesos de Licitación Publica	Evento	5	5											10

Formuló

ARQ. EDUARDO MARTINEZ RUIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSÁS HERNANDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: **Contratos y Coordinación de Servicios**

Hoja 3 de 3

Objetivo del área: **Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Emergencia a Equipos, preservar el buen funcionamiento de los Equipos propiedad de la Asamblea Legislativa del D. F.**

Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaboración de Informe Trimestral de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo anual	Informe			1			1			1			1	4
Elaboración de Informe Mensual de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo anual	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló

~~ARO. ENRIQUE~~ MARTINEZ RUIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSAS HERNANDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C.P. BERTHA MARIBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Hoja 2 de 2

Objetivo del área: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

Actividad	Unidad de Medida	1° TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS	SOLICITUD	0	44	0	0	0	0	0	0	44	0	0	0	88
ATENCIÓN A REPORTES DE SINIESTROS	SOLICITUD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló

ARQ. ENRIQUE MARTÍNEZ RUIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSÁS HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autofizó

C. P. BERTHA MARIELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2009

Área responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Hoja 1 de 2

Objetivo del área: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	6	9	11	8	5	0	0	6	9	11	8	5	78
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	6	9	11	8	5	5	5	6	9	11	8	5	88
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	LLANTAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	0	341	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	341

Formuló

~~DR. FORTALDO MARTINEZ RUIZ~~  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. ARTURO ROSÁS HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ  
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 1 de 11
<b>Programa prioritario:</b> I.- Capacitación y Adiestramiento al Personal Operativo.	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
1.- Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de capacitación al personal de Resguardo	PROGRAMA		1											1
2.- Aprobación de la Oficialía Mayor, del Programa de Capacitación, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir.	PROGRAMA				1									1
3.- Cursos de Capacitación:	CURSOS						1							1
4.- Acudir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente en 4 bloques de aproximadamente 25 trabajadores adscritos a la Dirección de Resguardo	GRUPOS						4							4

**FORMULÓ**

C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA

---

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 2 de 11
<b>Programa prioritario:</b> II.- Programa Logístico de las Operaciones de Resguardo	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
i.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte/Parte de Novedades	230	208	230	224	228	224	232	228	224	230	222	232	2712
Reuniones de Trabajo	Reunion	63	49	110	65	57	55	79	79	48	54	27		
Reuniones Privadas	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	12	14	17	17	17	21	15	24	21	22	12		
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	34	28	28	36	45	34	29	29	28	35	13		

<b>FORMULÓ</b>
C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZA
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b>
C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. BERTHA MARRERO A FLORES TÉLLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 3 de 11
<b>Programa prioritario:</b> II.- Programa Logístico de las Operaciones de Resguardo	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Exposición	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	2	2		3		1	2	3	1		4		
Visitas Guiadas	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	2	5	4	8	3	4	4	4	5	7			
Manifestación	Evento	5	25	8	7	3	13	13	11	9	4	4		
Plantón	Evento	2			1						6			

<b>FORMULÓ</b>
C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b>
C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 4 de 11
<b>Programa prioritario:</b> II.- Programa Logístico de las Operaciones de Resguardo	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Foro	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	3	5	10	11	5	5	7	8	3	4	6		
Conferencia Magistral	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS		1			2		1				1		
Taller	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	1			1	1	5			2				

**FORMULÓ**

C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA

---

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 5 de 11
<b>Programa prioritario:</b> II.- Programa Logístico de las Operaciones de Resguardo	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Cursos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	8	16	1	14	23	27	22	36	19	3	2		
Otros	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	42	50	58	90	47	50	110	55	52	46	74		

<b>FORMULÓ</b>
C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZ <i>RM</i>
_____
NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b>
C. LUIS-G. GARCÍA GONZÁLEZ
_____
NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ
_____
NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 6 de 11
<b>Programa prioritario:</b> II.- Programa Logístico de las Operaciones de Resguardo	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	5	5	6	10	4	3	5	6	8	11	8		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios.	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	1	17		3	1	4	2	2	5	15	1		
Operativo Logístico Especial para el Tercer Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal.	OPERATIVO									1				

**FORMULÓ**

C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZA

---

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA



# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO

IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 7 de 11
<b>Programa prioritario:</b> III- Control Administrativo del Personal de Resguardo	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Optimizar los recursos humanos de la Dirección de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF, así como el Control Operativo y Administrativo.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
I.- Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	292	255	244	290	213	233	250	254	705	246	634		
II.- Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2009	Formatos de Vacaciones	105												
III.- Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2009	Formatos de Vacaciones					105								

**FORMULÓ**

C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA

---

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**

C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

---

NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 8 de 11
<b>Programa prioritario:</b> IV.- Herramientas y Mantenimiento	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo y solicitar al GDF, siga proporcionando a la ALDF el uso de la frecuencia para los radiotransmisores.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
I.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para las Maquinas de Rayos X.	Requisición	1												
II.- Supervisar el mantenimiento para las maquinas de Rayos X y Arcos Detectores de Metales	Reporte					1					1			
III.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a los Radiotransmisores	Requisición	1												
IV.- Supervisar el mantenimiento para los radiotransmisores	Reporte		1		1		1		1		1		1	

FORMULÓ
C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA
_____ NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
C. LUIS G. GARCIA GONZÁLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 9 de 11
<b>Programa prioritario:</b> IV.- Herramientas y Mantenimiento	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
V.- Reporte semanal de la operación de los radios transmisores asignados a los jefes de grupo.	Reportes	20	16	16	16	20	16	20	16	16	20	16	16	208

<b>FORMULÓ</b>
C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZA
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b>
C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

## DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 10 de 11
<b>Programa prioritario:</b> V.- Dotación y uso de uniformes de trabajo	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Proporcionar al personal de Resguardo los uniformes de trabajo del periodo 2009, así como verificar su correcto uso.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
I.- Presentar la requisición correspondiente, adjuntando el anexo técnico de los uniformes de trabajo.	Requisición	1												
II.- Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo.	Listas de acuse de recibo						105							

<b>FORMULÓ</b>  C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>SUPERVISÓ</b>  C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZÓ</b>  C.P. BERTHA MARIELA FLORES TÉLLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

# ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

<b>Área responsable:</b> DIRECCION DE RESGUARDO	Hoja 11 de 11
<b>Programa prioritario:</b> VI- Realización de Simulacros	
<b>Objetivo del programa prioritario:</b> Ejecutar de manera periódica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
I.- Ejecución de un simulacro de manera mensual en los inmuebles de la LADF	Simulacro		1		1		1			1		1		
II.- Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF	Simulacro									1				

FORMULÓ
C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA
_____ NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
C. LUIS G. GARCIA GONZÁLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ
_____ NOMBRE Y FIRMA