



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

México D. F., a 18 de Enero de 2013

Oficio Num. OM/VIL/0165/13

Asunto: Se envía Programa de Trabajo Anual 2013 de las áreas que se indican.

Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes
Contralora General
Presente

Acuse

En atención a su oficio CG/VIL/018/2013 de fecha 9 de enero del año en curso, relativo al Programa de Trabajo Anual 2013, a efecto de realizar el informe de seguimiento sobre el cumplimiento de metas y objetivos, que ese Órgano de fiscalización a su digno cargo presenta a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa.

Al respecto, me permito enviar a Usted el Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA) y copia de los oficios soporte que giran las áreas siguientes de ésta a mi cargo:

- a. Dirección General de Administración,
- b. Dirección General de Servicios,
- c. Dirección General de Informática,
- d. Dirección General de Normatividad y,
- e. Subdirección de Archivo Central.

En lo referente a la información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, será remitida de inmediato una vez que se concluya su integración y firma.

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

Stamp: OFICIALIA MAYOR, 18 ENE 2013 PM 6:04, 00000089

CONTRALORÍA GENERAL
18 ENE 2013
Recibió: *Patricia Amador*
Hora: *15:10*

C.c.p. Mtra. Ariadna Berenice Velázquez Olivares.- Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación.-Presente



OFICIALÍA MAYOR

VI LEGISLATURA

México D. F., a 22 de Enero de 2013

Oficio Num. OM/VIL/0245/13

Asunto: Se envía Programa de Trabajo Anual 2013 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes

Contralora General

Presente

En atención a sus oficios CG/VIL/013/2013 y CG/VIL/018/2013 ambos de fecha 9 de enero del año en curso, relativos al Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2012 y al Programa de Trabajo Anual 2013, a efecto de realizar el informe de seguimiento sobre el cumplimiento de metas y objetivos, que ese Órgano de fiscalización a su digno cargo presenta a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa.

Al respecto, me permito enviar a Usted el Informe de avance del 4º trimestre de 2012 y el Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA), que presenta la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Con este segundo envío, se completa la información relativa correspondiente a la Oficialía Mayor.

00000141

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

	CONTRALORÍA GENERAL SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
23 ENE 2013	
Recibió:	Patricia L.R.
Hora:	12:12 pm

Atentamente

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

	CONTRALORÍA GENERAL
23 ENE 2013	
Recibió:	Patricia Amador
Hora:	10:00

Con 2 Anexos y 2 CD.

C.c.p. Mtra. Ariadna Berenice Velázquez Olivares.- Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación.-Presente

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Administración



México, D. F., a 16 de enero de 2013
OFICIO No. DGA/VIL/020/2013

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

| ASUNTO: Envía Informe del Cuarto Trimestre 2012 y Programa Anual de Trabajo (PTA) (2013)

En atención a sus Oficios Circulares número OM/VIL/0029/2013 y OM/VIL/0035/2013 ambos de fecha 09 de enero de 2013, adjunto al presente tanto en forma impresa, el Informe del Cuarto Trimestre de control y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2012, así como el Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA), correspondiente a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y la Subdirección de Servicios Médicos adscritas a esta Dirección General de Administración.

Sin otro en particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes.- Contralora General. Presente.
Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos. Presente.
Lic. Osvaldo Mejía Quintero.- Director de Adquisiciones. Presente.
Dra. Nancy J. Cortés Gloria.- Subdirectora de Servicios Médicos. Presente.
JCJM/djn.

Gante 15, 5° Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06010, México DF,
www.asambleadf.gob.mx

9900363

2013 ENE 17 PM 1:12

OFICIAL MAYOR

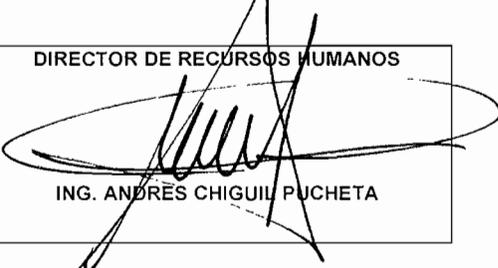
RECIBI
10 FORNIA DEL
4º TRIMESTRE
Pachos

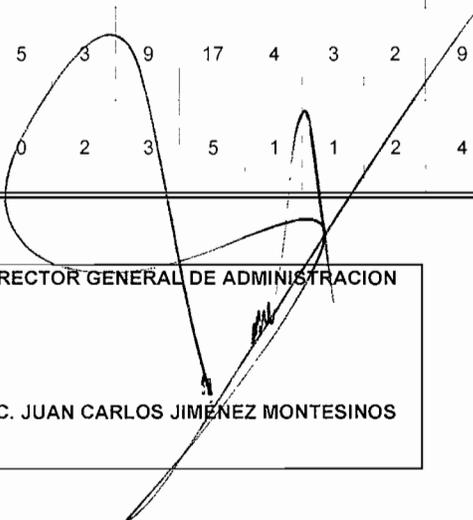
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

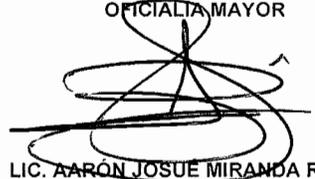
Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 1 de 2

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	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 CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIALIA MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ MIRANDA RAMOS

A

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

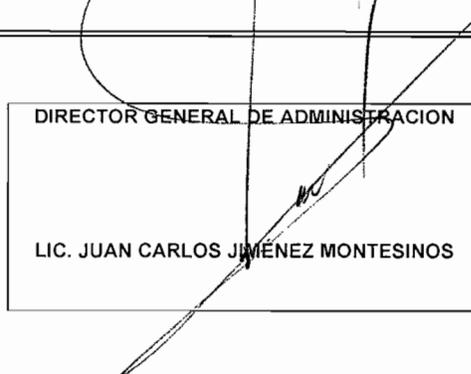
Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 2 de 2

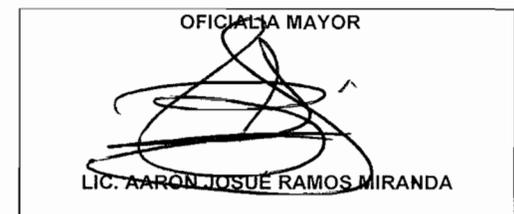
Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA, TECNICO OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE , SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO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

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIALIA MAYOR

LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA

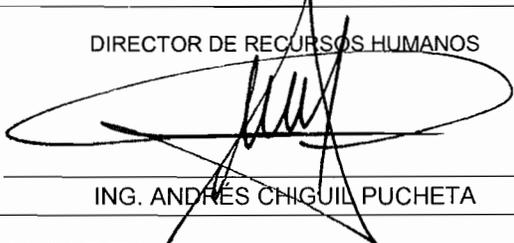
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

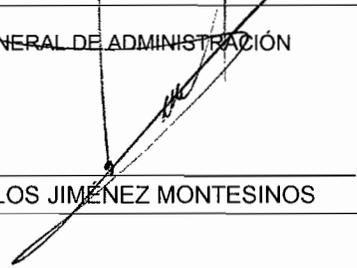


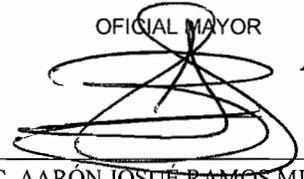
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

Área responsable: RECURSOS HUMANOS / PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.	Hoja 1 de 2
Objetivo del programa prioritario:	TRÁMITE Y 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 ISSSTE.	TRAMITE PERSONAL	P	300	100	200	600	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	870
ELABORAR Y GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	TRAMITE PERSONAL	P	300	100	50	450	20	20	20	60	15	15	15	45	15	15	15	45	600
TRAMITE DE QUINQUENIO	TRAMITE PERSONAL	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
TRAMITAR PRESTACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	TRAMITE PERSONAL	P	190	190	190	570	190	190	190	570	190	240	190	620	190	190	190	570	2330
TRAMITES NO CONTEMPLADOS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	TRAMITE PERSONAL	P	20	10	10	40	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	130
TRAMITE Y GESTION DE VALES EXTRAORDINARIOS	TRAMITE PERSONAL	P	305	0	210	515	300	168	250	718	1100	60	90	1250	0	0	1650	1650	4133
ELABORAR Y GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PRESTAMOS PERSONALES ISSSTE	TRAMITE PERSONAL	P	10	10	10	30	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	135
TRAMITAR Y GESTIONAR LAS APLICACIONES DE DESCUENTOS Y SUSPENSIONES DE LOS PRESTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE.	TRAMITE PERSONAL	P	40	50	40	130	20	15	30	65	20	30	20	70	30	20	30	80	345

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

Área responsable: RECURSOS HUMANOS / PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.	Hoja 2 de 2
Objetivo del programa prioritario:	TRÁMITE Y GESTIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

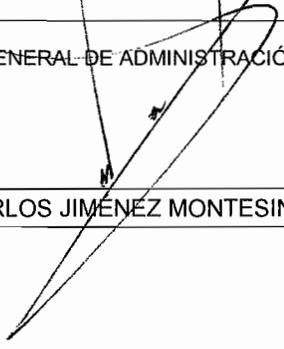
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL	
TRAMITAR Y GESTIONAR LAS APLICACIONES DE DESCUENTOS Y SUSPENSIONES DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE.	TRAMITE PERSONAL	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
TRAMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA (CONSTANCIAS Y HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO, SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	TRAMITE PERSONAL	P	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



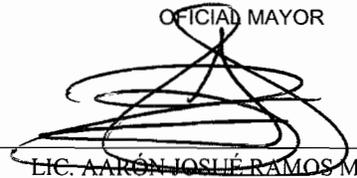
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



OFICIALÍA MAYOR

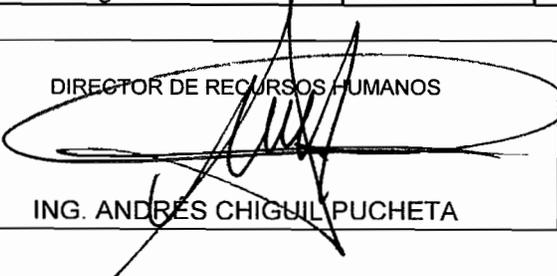


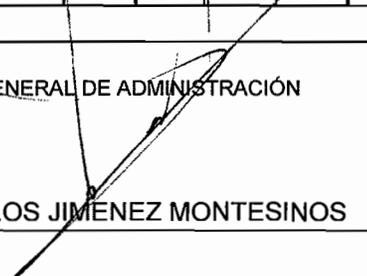
Programa de Trabajo Anual 2013

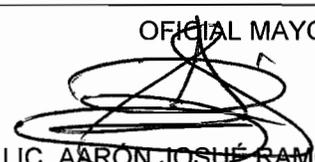
Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. Hoja 1 de 2

Objetivo del área: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, SOLICITUD DE VALES MENSUALES DE ALIMENTOS Y DESPENSA PARA EL PERSONAL BENEFICIADO, 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	70	70	220	50	55	50	155	120	40	35	195	35	25	10	70	640
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato), contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	1	0	0	1	5
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	3	1	1	5	10	15	15	40	1	1	1	3	2	1	1	4	52
Elaboración de expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	5	4	6	15	5	5	5	15	2	2	5	9	7	7	1	15	54

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

OFICIALÍA MAYOR



Programa de Trabajo Anual 2013

Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 2 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, SOLICITUD DE VALES MENSUALES DE ALIMENTOS Y DESPENSA PARA EL PERSONAL BENEFICIADO, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS.	

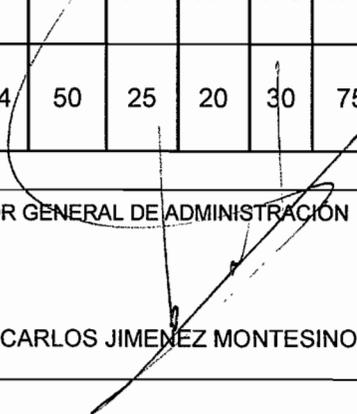
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	CONTRATOS	1200	50	55	1305	70	65	65	200	1200	65	40	1305	35	35	5	75	2885
Solicitar y enfajillar pedido de vales de alimentos conforme a las C.G.T. vigentes	VALES	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	9600
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes	VALES	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	6600
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	DOCUMENTOS	21	15	14	50	25	20	30	75	55	30	25	110	25	15	10	50	285

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



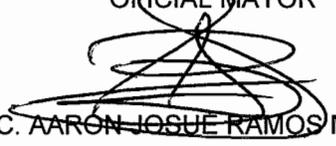
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

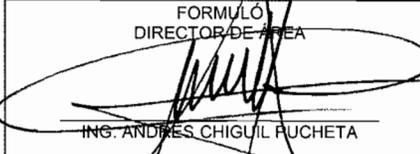
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

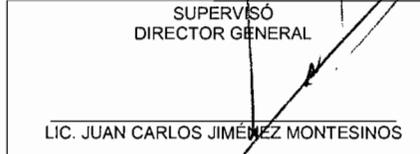
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO

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 VI 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	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	12	26	7	7	7	21	89
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	TRIPTICOS	P	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2013	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013	INFORME	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	3

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO HOJA 2 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 VI 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 2013 en todos los edificios de la ALDF	CONVOCATORIA	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013	EXPEDIENTE	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50
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	0	0	60	60	50	60	60	170	60	60	50	170	50	50	100	200	600
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el año 2014	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	20	15	65	300
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	3	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

DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

VI LEGISLATURA

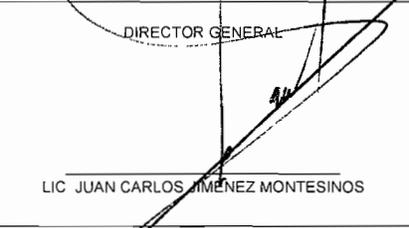
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN HOJA 2 DE 2

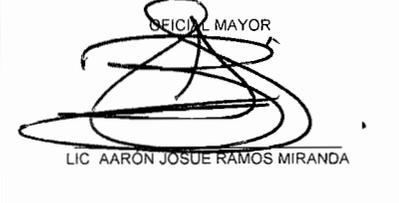
OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	
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 AREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

JEFE DE OFICINA MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	4	7	5	5	3	4	32	8	5	6	88
REVISIÓN DE FACTURAS, ELABORACIÓN DE OFICIOS 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	5	6	8	4	4	15	33	10	68	111	271
REVISIÓN DE FACTURAS, ELABORACIÓN DE OFICIOS 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	2	1	3	2	24
REVISIÓN DE FACTURAS, 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	4	4	5	5	3	3	5	3	4	4	4	4	48

FORMULÓ

ING. ANDRES CHIGUI PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

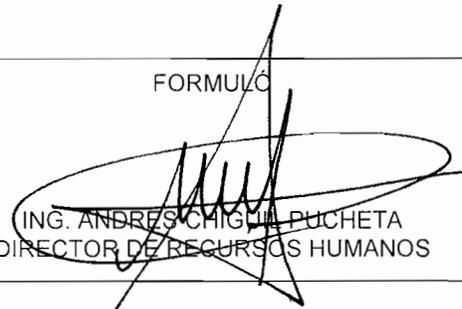


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	

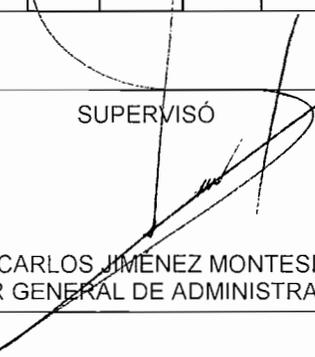
Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS DEL PERSONAL DE BASE.	OFICIO	P	8	5	4	6	5	6	5	8	10	4	7	5	73
ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITE DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, EMITIDAS POR EL JUEZ, DEL PERSONAL DE BASE, TÉCNICOS OPERATIVOS, MANDOS MEDIOS Y DIPUTADOS.	TRÁMITE	P	1	1	1	2	1	2	1	1	2	3	1	1	17
REVISIÓN DE TARJETAS DE ASISTENCIA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, FORMATOS Y TRÁMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL DE BASE.	OFICIO	P	5	3	3	3	2	3	2	2	2	3	2	3	33
REVISIÓN DE TARJETAS DE ASISTENCIA, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITE DEL PAGO DE DÍAS INHÁBILES DEL PERSONAL DE BASE.	OFICIO	P	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	27
ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITE DE LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA.	OFICIO	P	3	4	4	4	5	5	8	4	3	4	6	3	53
ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITE PARA EL PAGOS O RETENCIONES AL PERSONAL QUE TERMINA RELACION LABORAL	TRÁMITE	P	4	5	4	5	6	5	3	2	2	2	2	2	42

FORMULÓ



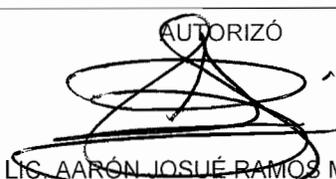
ING. ANDRÉS CHIGÜELA PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



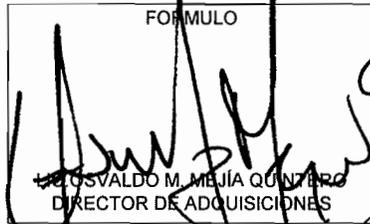
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

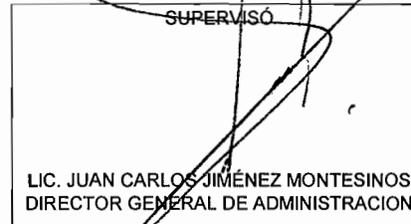
ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

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	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	
		R																		
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	
		R																		
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	34	38	87	25	30	30	85	6	5	10	21	5	15	7	27	220	
		R																		
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	4	7	17	13	10	2	25	8	6	3	17	6	12	3	21	80	
		R																		
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	
		R																		

FORMULO

 LIC. LUIS VALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: J.U.D de Licitaciones e Invitaciones Restringidas HOJA 1 DE 1
 OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitacion Pública e Invitacion Restringida.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	COMENTARIOS
			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	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	
		R				0				0				0				0	0	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9	
		R				0				0				0				0	0	
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				0				0				0				0	0	
Desarrollar los procedimientos por acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R				0				0				0				0	0	
Integrar los expedientes	Expediente por evento	P	10	9	4	23	3	3	1	7	0	0	1	1	0	4	4	8	39	
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 OSWALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

ALFORIZÓ

 MIRANDA RAMÓS
 OFICIAL MAYOR

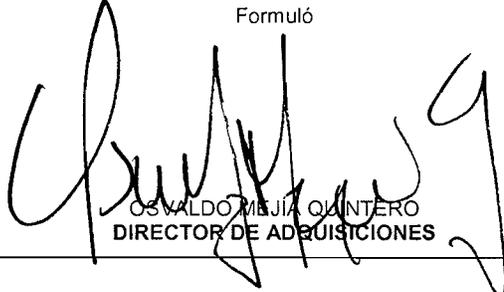
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores **Hoja 1 de 3**

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

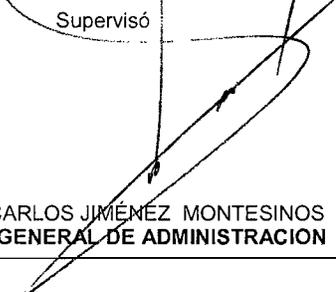
Actividad	METAS	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
	R																			
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	400	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	
	R																			
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	13	16	6	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	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	R																			

Formuló



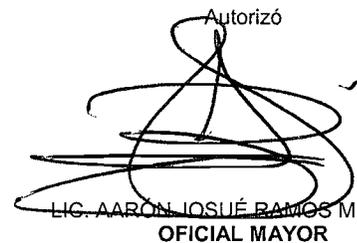
OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

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

Actividad	METAS	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	R																			
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	1	1	2	2	1	2	5	1	1	2	4	11	
	R																			
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	
	R																			

Formuló

Supervisó

Autorizó

OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

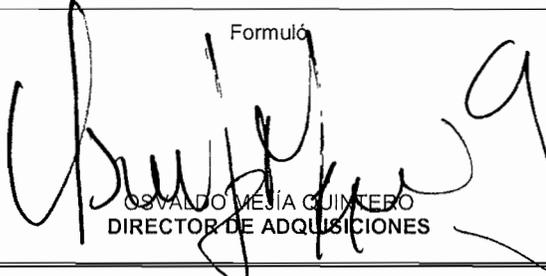
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

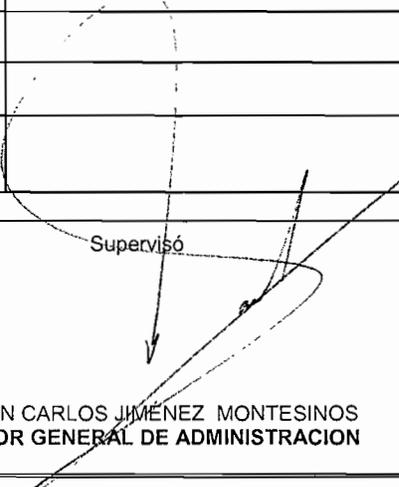
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

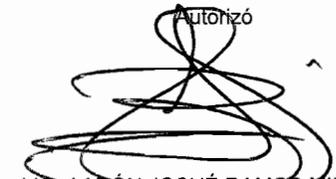
Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Para el mes de marzo se deberá entregar un reporte en el cual se informe sobre los proveedores que fueron depurados del Padrón, toda vez que no se presentaron a solicitar su actualización durante los meses de enero y febrero.
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función publica	Padrón	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	

Formuló

 OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS**



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ATENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA 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		
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS AL PERSONAL	CONSULTA	P	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	4980	100
		R				0				0				0				0	0	0
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS MÉDICAS QUE REQUIEREN O NO TRASLADO	URGENCIAS Y TRASLADOS	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	
		R				0				0				0				0	0	0
OTORGAMIENTO DE SERVICIO INTEGRAL DE NUTRICIÓN	CONSULTA	P	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1200	100
		R				0				0				0				0	0	0
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	CAMPAÑA	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	100
		R				0				0				0				0	0	0
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	100
		R				0				0				0				0	0	0
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	100
		R				0				0				0				0	0	0
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	100
		R				0				0				0				0	0	0
ACCIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL DE NUTRICIÓN	CAMPAÑA	P	0	2	1	3	1	2	1	4	1	2	1	4	1	2	1	4	15	94
		R																		0
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100
		R				0				0				0				0	0	0

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY ALEJANDRA CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. RAMÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013.**



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS AL PERSONAL	CONSULTA	ATENDER 4980 CASOS DE CONSULTAS MÉDICAS PARA DIPUTADOS Y PERSONAL DE GRUPOS PARLAMENTARIOS, ASÍ COMO AL PERSONAL DE BASE Y ESTRUCTURA DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS MÉDICAS QUE REQUIEREN O NO TRASLADO	URGENCIAS Y TRASLADOS	ATENDER 60 CASOS DE EMERGENCIA, REALIZANDO TRASLADOS EN AMBULANCIA CUANDO LE GRAVEDAD DEL CASO ASÍ LO REQUIERA.
OTORGAMIENTO DE SERVICIO INTEGRAL DE NUTRICIÓN	CONSULTA	PROPORCIONAR 1200 CONSULTAS INTEGRALES DE NUTRICIÓN A PACIENTES QUE POR SU PADECIMIENTO CRÓNICO LO REQUIERAN, Y AQUELLOS QUE NECESITEN CONTROL DE PESO Y ORIENTACIÓN SOBRE HÁBITOS ALIMENTICIOS.
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	PROCEDIMIENTOS	REALIZAR 1800 ACCIONES DE ENFERMERÍA ENTRE LAS QUE ESTÁN: TOMAS DE PRESIÓN ARTERIAL, COLOCACIÓN DE FÉRULAS, TOMA DE ESTUDIOS DE SANGRE CAPILAR, ELECTROCARDIOGRAMAS, RETIRO DE PUNTOS, CURACIONES Y VENDAJES COMO PARTE DE LA ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL, EN CASO DE QUE ASI SE REQUIERA.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	REALIZAR 6 CAMPAÑAS DE DETECCIÓN ENFOCADAS A LOS PROBLEMAS DE MAYOR INCIDENCIA OBSERVADOS EN EL PERSONAL, (HIPER O HIPOGLUCEMIA, NIVELES DE COLESTEROL Y TRIGLICÉRIDOS EN SANGRE, ESTUDIOS PARA LA DETECCIÓN DE PROBLEMAS CIRCULATORIOS , OSTEOPOROSIS, DETERMINACIÓN DE AGUDEZA VISUAL).
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO, ASÍ COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL	INFORME	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL PARA UN TOTAL DE DOCE PARA EL EJERCICIO ANUAL, INCLUYENDO LOS OCHO EJES DE ACCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO INTERNO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL DE CURACIÓN.
CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD	CAMPAÑA	DISPOSICIÓN CONTINUA DE FOLLETOS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD, LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES MAS FRECUENTES ENTRE LA POBLACIÓN TRABAJADORA, PROGRAMA CONTINUO DE APOYO INTEGRAL PARA LA PACIENTE EMBARAZADA, FOLLETERÍA REFERENTE A LA DIETA BALANCEADA Y OBESIDAD Y AUTOESTIMA.
ACCIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL DE NUTRICIÓN	CAMPAÑA	PLÁTICAS TRIMESTRALES REFERENTES A HÁBITOS ALIMENTARIOS Y LA NUTRICIÓN ADECUADA, EVITANDO LA OBESIDAD Y DESORDENES COMO ANOREXIA Y BULIMIA. DISPOSICIÓN CONTINUA DE FOLLETOS RELATIVOS AL CAMBIO DE HABITOS ALIMENTARIOS, ALIMENTOS QUE DISMINUYEN COLESTEROL Y TRIGLICERIDOS. LA AUTOESTIMA EN LA OBESIDAD, OBESIDAD INFANTIL, COMIDA CHATARRA, PLATO DEL BUEN COMER, ENTRE OTRS.
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	APLICACIÓN DE LAS INMUNIZACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TÉTANOS, DIFTERIA E INFLUENZA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES CLÍNICAS (INFECCIONES RESPIRATORIAS, NEUMONIAS, MENINGITIS)

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS



DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA,

México, D.F., a 16 de enero de 2013.

OFICIO No. DGI/VIL/016/2013.

ASUNTO: Programa de Trabajo
Anual 2013

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA.
Oficial Mayor.
PRESENTE.

00000304

En respuesta al Oficio Circular Num. OM/VIL/0029/13, mediante el cual solicita conforme a la Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual los formatos correspondientes al registro cuantitativo de las metas programadas por mes, trimestre y acumulado; para el presente año.

En ese contexto, anexo envío a Usted de manera impresa y en CD, los formatos correspondientes al Programa Anual de Trabajo (PTA) 2013 de la Dirección General de Informática, debidamente firmados.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo; no sin antes reiterarle que me encuentre a sus órdenes para cualquier duda y/u observación respecto al programa que se remite.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE


LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

013 ENE 16 PM 4 51
OFICIALÍA MAYOR
Vare

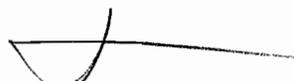
Recibí 4 originales
+ CD

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 1 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: 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	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
(*) Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Bajo Demanda E3		P	5%	5%	10%	20%	10%	12%	10%	32%	10%	10%	10%	30%	8%	5%	5%	18%	1
(*) Servicios de Telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	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

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



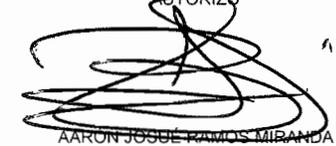
PEDRO SANABRIA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

SUPERVISÓ



MARÍA DE LO ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ

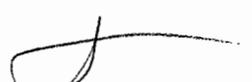


AARON JUCQUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 2 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Fortalecer 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	
Reestructuración Portal Oficial de la ALDF		P	5%	7%	7%	19%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	5%	21%	1
Reestructuración Intranet		P	5%	5%	5%	15%	10%	15%	10%	35%	10%	15%	10%	35%	5%	5%	5%	15%	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



AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 3 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Optimización de los recursos informáticos mediante el mantenimiento de los sistemas desarrollados a fin de facilitar las labores administrativas de la Asamble 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	
Respaldo, mantenimiento y actualización al Sistema Control de Gestión		P	10%	5%	5%	0.2	10%	10%	10%	0.3	10%	10%	10%	0.3	10%	5%	5%	0.2	1
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal		P	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	0.28	10%	8%	10%	0.28	10%	5%	6%	0.21	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



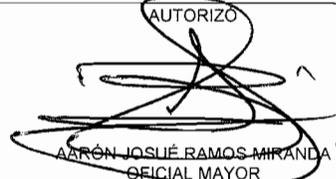
PEDRO SABABRIA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

SUPERVISÓ



MARÍA DE LO ANGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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%	10%	0.2	10%	8%	10%	0.28	10%	10%	8%	0.28	10%	7%	7%	0.24	1
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN		P	5%	5%	10%	0.2	10%	10%	10%	0.3	8%	8%	8%	0.24	10%	8%	8%	0.26	1
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio		P	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4200
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

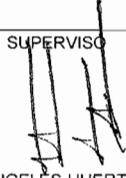
NOTA: (*) Lo programable puede variar ya que la Actividad depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ



PEDRO SANABRIA VILLALVAZO
DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO

SUPERVISÓ



MARÍA DE LO ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD



México D.F. a 16 de Enero de 2013.

Oficio No. DGN / VIL / 003 /2013

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E

ASUNTO: Envío de Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA).

En atención al oficio No. OM/VIL/0029/13 de fecha de recibido 11 de enero de 2013, donde se solicita el Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA), para la realización del informe de seguimiento sobre el cumplimiento de metas y objetivos, que la Contraloría General presenta a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa, le informo.

De conformidad a lo señalado en el Artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le hago de su conocimiento en forma impresa el Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA), conforme a la Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual.

Sin más por el momento, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

RECIBI
PRO. DET. ANUAL
ORI - Jesús

00000313

OFICIAL MAYOR
16 ENE 16 PM 2 22

OFICIALÍA MAYOR



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

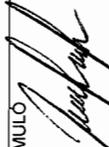
Hoja 1 de 1

ÁREA RESPONSABLE: Dirección General de Normatividad.

OBJETIVO DEL ÁREA: Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, en coordinación con el área que determine la Contraloría General, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la Oficialía Mayor.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		TOTAL			
Coordinar con las áreas adscritas a la oficialía mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	Proyectos	P	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	1	1	3	13
Coordinar la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas de Oficialía Mayor.	Proyectos	P	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	0	2	10
Participar en la revisión la actualización de las normas y manuales administrativos de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor.	Proyectos	P	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	1	1	3	13
Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro y acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor.	Proyectos	P	1	1	2	1	0	1	1	1	1	1	1	1	3	1	0	2	9
Participar en la programación y realización de cursos de inducción institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración	Eventos	P	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1	0	2	10

FORMULÓ


C. ALBERTO PÉREZ GUZMÁN
 SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ


LIC. MARIAN BERENICE ALVAREZ CHÁVEZ
 DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ


LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MMANDA
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**



México DF., 16 de Enero de 2013.

DGS/VI/024/12.

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda

Oficial Mayor

Presente.

0000329

Con relación a la solicitud de información que realiza la Contraloría General de esta Asamblea Legislativa a efecto de integrar el Informe de Seguimiento que ese Órgano Fiscalizador presenta a la Comisión de Gobierno, por este medio me permito enviarle debidamente requisitada la Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2013 para el registro cuantitativo de las metas programadas por mes, trimestre y acumulado, concernientes a la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Eventos Institucionales y la Dirección de Resguardo..

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,


Ernesto Castro Lebrija
Director General de Servicios

OFICIAL MAYOR

2013 ENE 16 PM 5 11

C.C.P. Lic. Manuel Rodríguez Hernández.- Director de Servicios Generales.- Para su conocimiento
Lic. Arturo Izazaga Magaña.- Director de Eventos Institucionales.- Para su conocimiento
Lic. Isaac Corona Estrada.- Director de Resguardo.- Para su conocimiento
Archivo.

ECL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

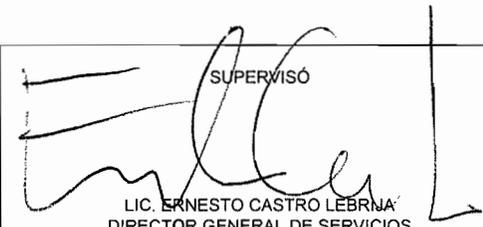
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN Hoja 1 de 1

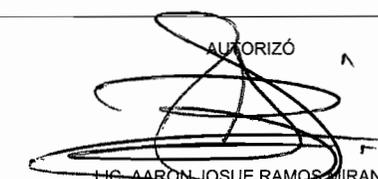
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

ACTIVIDAD	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	
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	400	550	500	1450	500	600	550	1650	550	600	500	1650	600	450	400	1450	6200
		R				0				0				0				0	0
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	20	25	20	65	25	25	20	70	20	20	25	65	30	25	15	70	270
		R				0				0				0				0	0
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	20	25	25	70	30	20	30	80	30	25	30	85	20	20	20	60	295
		R				0				0				0				0	0
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R				0				0				0				0	0

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Handwritten mark

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

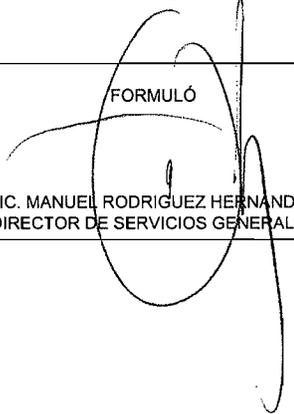
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

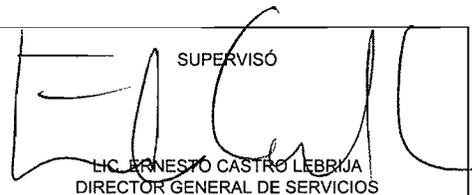
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	

FORMULÓ



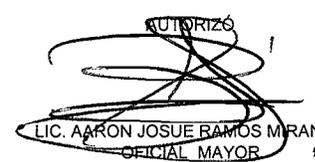
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Handwritten initials

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



VI LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2013

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		
ALTA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	0
		R																		
BAJA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	0
		R																		
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	500	500	450	1450	50	50	50	150	50	50	50	150	50	40	20	110	1860	0
		R																		
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	40	40	40	120	30	30	30	90	20	20	15	55	10	10	10	30	295	0
		R																		

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2013

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

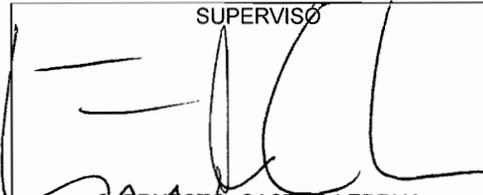
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INVENTARIOS		45	45	30	120	30	30	25	85	10	10	5	25	5	5	5	15	245	0
ENTREGA DE MOBILIARIO A MODULOS (APERTURA DE MODULOS)	MODULO	P	45	15	6	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	5	15	81	0
		R																		
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	0
		R																		
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	0
		R																		

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2013

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	BIENES	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	0
		R																		
RETIRO DE MOBILIARIO A MODULOS (CIERRE DE MODULOS)	MODULOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
		R																		
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	100	100	100	300	50	30	30	110	20	10	10	40	10	10	10	30	480	0
		R																		
S/A	*	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



G. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

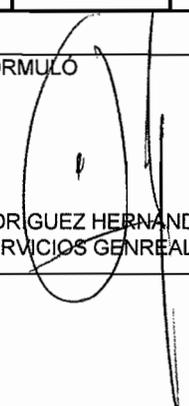
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

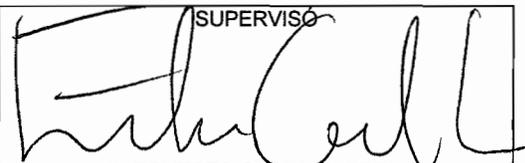
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES 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 CARÁCTER DE URGENTE	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



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	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
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

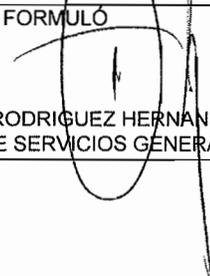
LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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

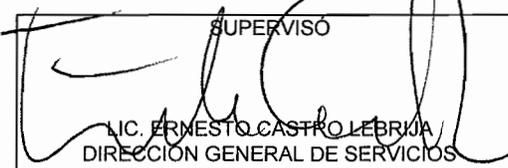
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	SE SIGUE RECOPILANDO EL PAPEL DE DESHECHO A EFECTO DE ALMACENARLO Y DONARLO A LA CONALITEG
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL 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, ENERGÍA 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 MENCION, 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 RECOPILADOS	INFORME	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, CON LA CONALITEG

FORMULÓ



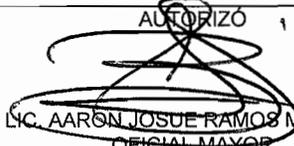
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR MAYOR.

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

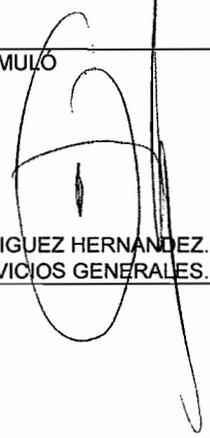
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 3

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

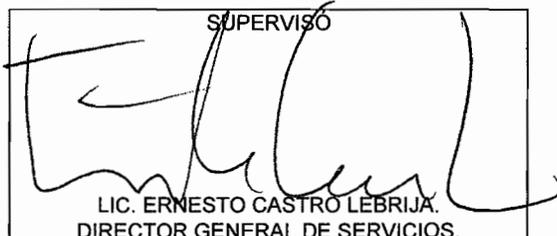
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P	1	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

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISO



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

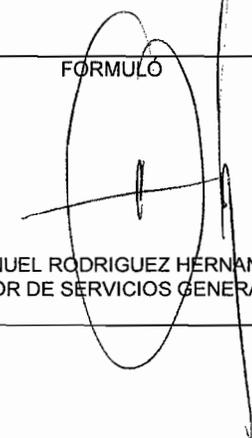
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 1

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

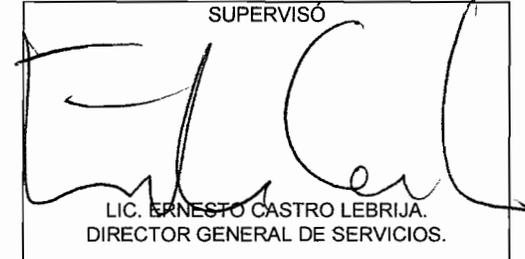
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	INFORME	SE REALIZARAN LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PARQUE VEHICULAR DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR
MANTENIMIENTO 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

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR.

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	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

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

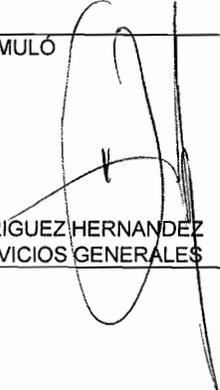
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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



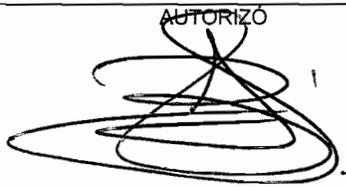
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	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

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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.

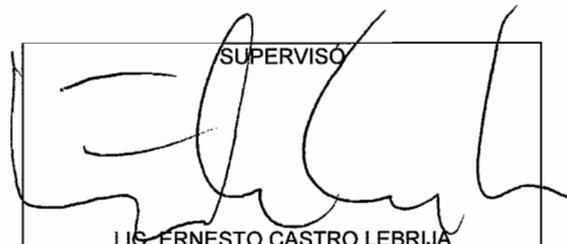
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME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

FORMULÓ



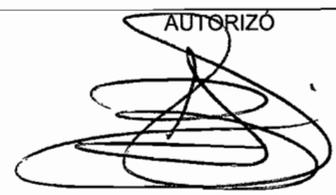
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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

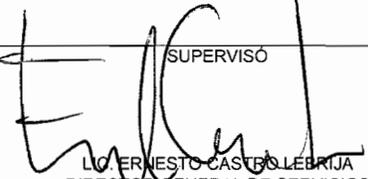
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1.- Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de adiestramiento 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

FORMULO



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

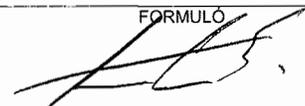
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 8

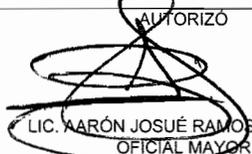
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	REPORTE/PARTE NOVEDADES	DE P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825
Reuniones de Trabajo	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	34	27	40	164	42	57	29	128	47	63	38	148	39	93	91	223	663
Reuniones Privadas	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	5	2	2	9	6	3	4	13	5	1	8	14	18	11	14	43	79
Conferencias de Prensa	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	17	1	8	26	2	2	1	5	0	6	12	18	0	25	27	52	101
Exposición	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	2	0	1	3	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	7	7	15
Visitas Guiadas	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	1	0	3	4	2	1	0	3	1	1	1	3	4	0	0	4	14
Manifestación	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	3	1	3	7	8	4	6	18	7	2	9	18	15	31	20	66	109
Plantón	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	2	3

FORMULÓ

 LIC ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO QUEBRADA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



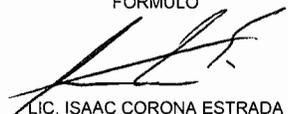
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 8

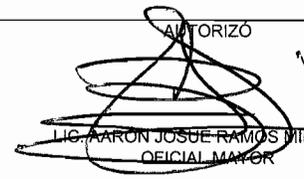
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

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	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	3	5	4	12	1	2	3	6	0	3	0	3	2	6	2	10	31
Taller	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	0	0	1	1	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Cursos	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	2	12	26	40	58	48	72	178	0	0	0	0	59	39	0	98	316
Otros	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	4	1	8	13	0	0	0	0	9	18	8	35	82	23	59	164	212

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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

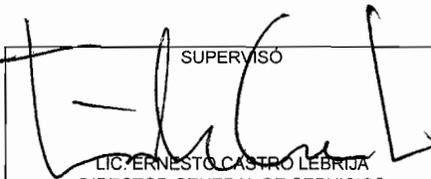
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias Extraordinarias y Solemnes	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	1	7	11	2	4	4	10	4	6	7	17	14	7	14	35	73
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionanos.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	18	0	4	22	26
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Dr Miguel Angel Mancera Esponusa Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

FORMULÓ



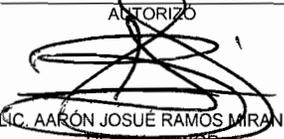
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	DOCUMENTO	P	16	28	30	74	15	14	29	58	40	56	35	131	42	44	36	122	385
2 - Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	LISTAS DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460

FORMULÓ



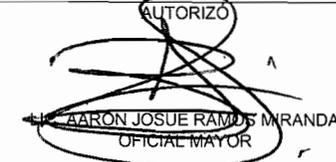
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2 - Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento de los sistemas de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3 - Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento para la alarma sísmica en todos los inmuebles	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4. Tramitar la requisición para que se realice el contrato de arrendamiento para el sistema de comunicación troncal de radiocomunicación	REQUISICION	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

ANTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

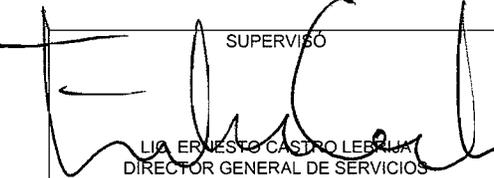
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
 OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

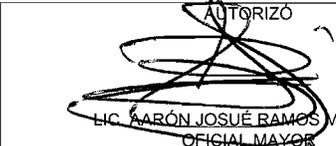
HOJA 7 DE 8

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	REQUISICION	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	106	0	0	0	0	0	0	1
2 - Distribución de uniformes de trabajo para el personal de resguardo	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	106	0	106	0	0	0	0	106	

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. RAMÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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

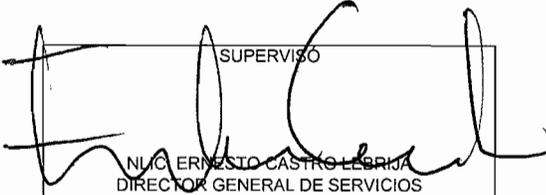
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1- Ejecución de un simulacro de manera cuatrimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1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



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

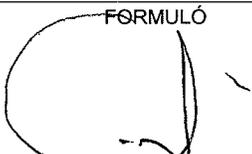
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 16

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 DIPUTADO	SERVICIO	P	18	20	30	68	20	30	30	80	40	40	45	125	40	40	30	110	383	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	25	30	67	30	20	30	80	11	12	12	35	15	20	30	65	247	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	3	4	11	3	4	5	12	5	5	6	16	47	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	4	2	8	5	7	5	17	3	4	4	11	6	5	5	16	52	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 16

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

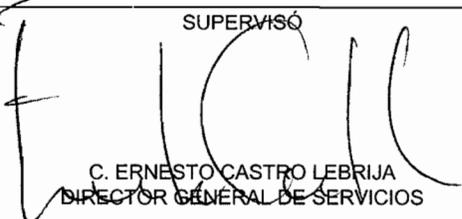
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	4	7	6	17	9	18	6	33	10	10	7	27	9	7	9	25	102	0
		R				0				0				0				0	0	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	1	5	6	9	0	1	10	1	0	6	7	10	8	10	28	51	0
		R				0				0				0				0	0	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	P	4	4	2	10	0	4	4	8	5	4	2	11	0	0	0	0	29	0
		R				0				0				0	0	0	0	0	0	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	24	20	59	15	22	20	57	35	35	26	96	20	25	20	65	277	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRAÑDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 16

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		
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	30	60	80	170	100	100	120	320	120	130	100	350	120	130	80	330	1170	0
		R				0				0				0				0	0	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	5	8	7	20	9	10	9	28	8	7	8	23	3	3	3	9	80	0
		R				0				0				0				0	0	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	10	26	4	1	0	5	2	10	1	13	16	1	1	18	62	0
		R				0			0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	2	7	2	3	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	26	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 16

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		
EXPOSICIONES	SERVICIO	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	SERVICIO	P	2	2	5	9	5	4	4	13	4	4	5	13	6	5	5	16	51	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 16

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		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	72	100	120	292	100	100	80	280	100	90	90	280	150	150	100	400	1252	0
		R				0				0				0				0	0	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	50	150	150	350	130	100	120	350	150	150	100	400	200	200	150	550	1650	0
		R				0				0				0				0	0	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	50	60	135	70	50	40	160	30	40	20	90	100	80	90	270	655	0
		R				0				0				0				0	0	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	40	55	95	60	50	40	150	40	70	50	160	80	70	70	220	625	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 16

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

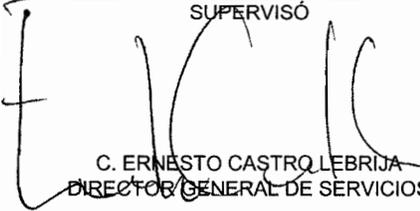
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	35	45	100	50	25	25	100	20	20	15	55	80	70	80	230	485	0
		R				0				0				0				0	0	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	40	70	130	70	65	50	185	40	60	30	130	60	70	80	210	655	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	40	80	80	200	70	50	50	170	50	60	40	150	100	110	120	330	850	0
		R				0				0				0				0	0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	100	100	250	110	100	150	360	170	150	100	420	170	200	150	520	1550	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

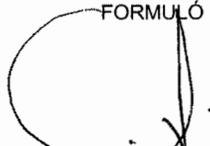
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 16

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.

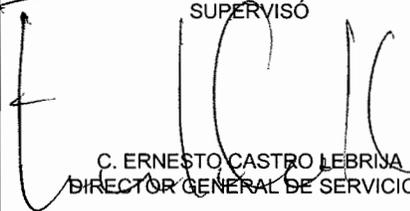
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	21	22	57	26	27	24	77	25	25	23	73	25	20	23	68	275	0
		R				0				0				0				0	0	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	10	21	22	53	26	26	24	76	24	24	22	70	24	20	22	66	265	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 16

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	1	1	2	4	3	2	2	7	1	1	6	8	5	2	3	10	29	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	2	2	7	2	2	3	7	3	2	3	8	26	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	1	3	2	2	4	8	1	0	2	3	2	3	4	9	23	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	25	45	55	125	30	20	30	80	30	50	20	100	60	50	50	160	465	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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	1	3	5	9	7	10	8	25	7	8	7	22	5	5	4	14	70	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	2	4	2	1	1	4	17	0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	2	2	2	6	23	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

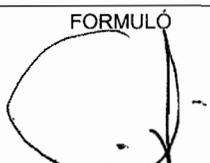
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 16

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

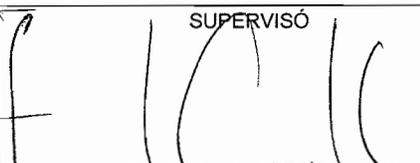
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	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 INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



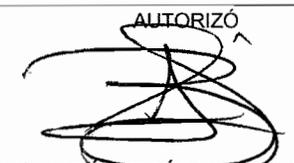
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO-LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 16

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 LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	4	13	5	4	5	14	54	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECAÑÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

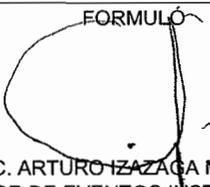
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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	0	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS 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	0	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	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	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	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	

FORMULÓ



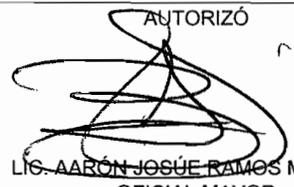
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 16

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 Y ATENCIÓN 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				0				0	0	
RECEPCIÓN Y 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	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



CLIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO FEBRERA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 16

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecanía y 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 Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	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 EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	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	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



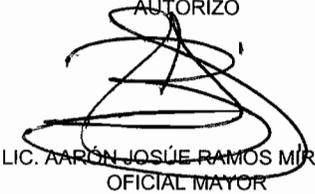
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



G. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

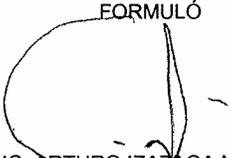
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para la contratación de los servicios especiales administrativos, con los que no cuenta la Institución y que son requeridos por los CC. Diputados para la realización 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 Y TRÁMITE DE DOCUMENTACION PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	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 2013	LICITACIÓN	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	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	3	5	8	16	15	5	4	24	4	4	8	16	9	10	10	29	85	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

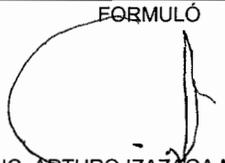
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 16

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de insumos y materiales para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionan en los Eventos Institucionales y solicitados por los CC. Diputados

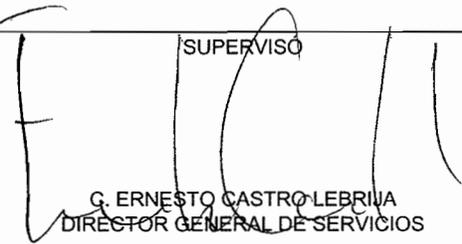
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2013	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



G. ERNESTO CASTRO LEBRIVA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL**



México, D. F., a 16 de enero de 2013

OM/SAC/005/2012

Asunto: Programa de Trabajo Anual (PTA) 2013

**LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
P R E S E N T E**

En atención al oficio OM/VIL/0029/13, recibido el día 10 de enero del presente año, le envío Programa de Trabajo Anual (PTA) 2013.

Sin otro particular le envié un cordial saludo.

00000323

ATENTAMENTE

**C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL**

ENA/kdmm

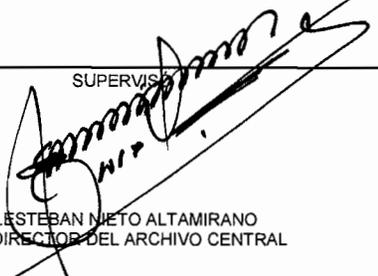
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	5
Equipamiento Técnico	Estantería, Cajas	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10

FORMULÓ

 NIP
 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

 NIP
 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

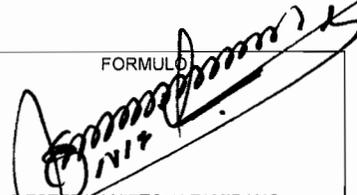
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3

FORMULO



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

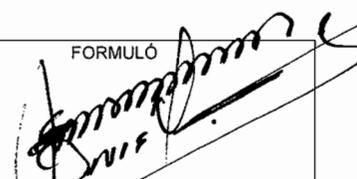


LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	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	4	4	4	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	21
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1

FORMULÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

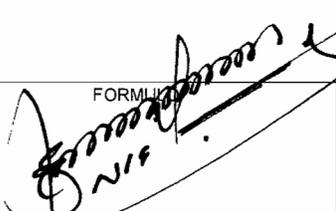
AUTORIZÓ

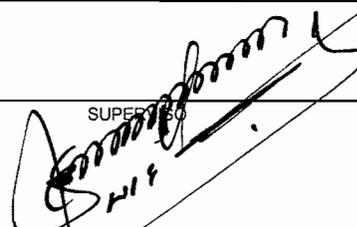
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	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

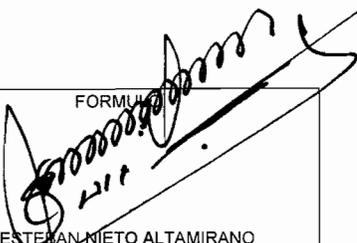
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

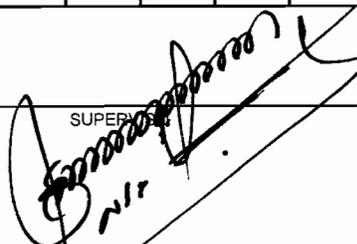
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 5 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
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	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1
Asesonas Intra Institucionales	Acción y Documento	P	5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	50
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



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

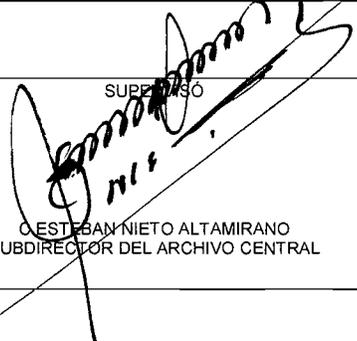
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 6 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																	
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	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	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	
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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1
Calendanzación 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 Siniestros	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	2
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	6

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO, PRESTACION DE SERVICIOS, DEPÓSITO ARRENDAMIENTO Y SUB-ARRENDAMIENTO	DOCUMENTO	P	5	39	30	74	2	2	2	6	1	1	2	4	0	7	8	15	99
ELABORACION DE CONVENIOS A LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO, PRESTACION DE SERVICIOS DEPOSITO, ARRENDAMIENTO Y SUB-ARRENDAMIENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	7	7
ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ

P.A.

LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

[Signature]

LIC. FIDEL LOPEZ GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

AUTORIZÓ

[Signature]

LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

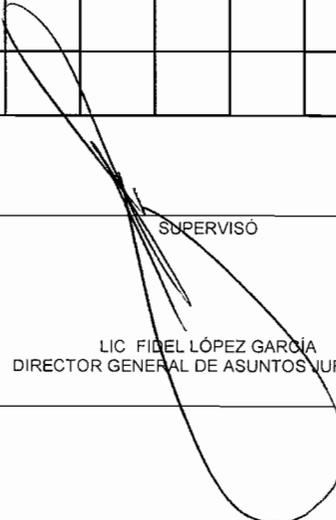
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Hoja 2 de 5

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 LICITACION PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL	ASESORIA	P	0	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11
ASESORIA EN PROCEDIMIENTOS DE INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS A TRES PROVEEDORES	ASESORIA	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9
ASESORIA AL PUBLICO EN GENERAL	ASESORIA	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ

 P.A.
 LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
 DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

 LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

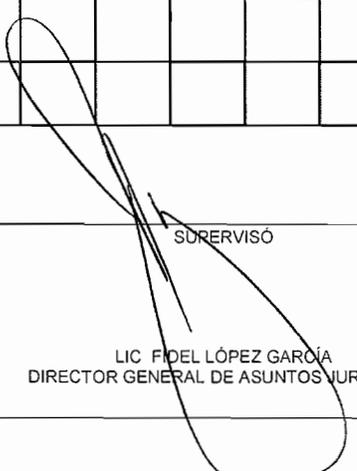
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO																			Hoja 3 de 5
OBJETIVO DEL ÁREA: GARANTIZAR LA INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS A LOS C.C. DIPUTADOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	
ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, SUBARRENDAMIENTO Y COMODATO	DOCUMENTO	P	8	5	0	13	0	0	0	0	0	0	13	13	3	0	1	4	30
ELABORACION DE CONVENIOS A LOS CONTRATOS ARRENDAMIENTO SUB-ARRENDAMIENTO Y COMODATO	DOCUMENTO	P	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
CONVENIOS DE TERMINACION ANTICIPADA A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, SUB-ARRENDAMIENTO Y COMODATO	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ



LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

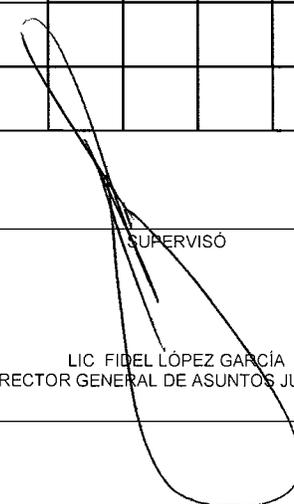
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO																			Hoja 4 de 5
OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR LA ASESORIA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS SUBCOMITÉS, PARA QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD DE LA ASAMBLEA EN CADA MATERIA.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ASESORÍA AL SUBCOMITE DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION 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 TECNICO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	ASESORIA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
ASESORÍA AL COMITE DE TRANSPARENCIA	ASESORIA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		P																	
		P																	

FORMULÓ



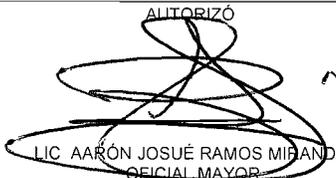
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



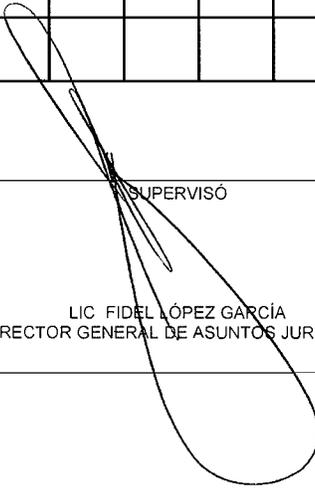
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

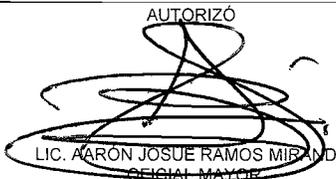
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
INFORME MENSUAL	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
		P																	
		P																	
		P																	

FORMULÓ

 LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
 DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

 LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: Dirección de lo Contencioso

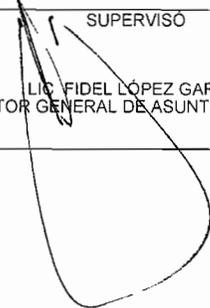
HOJA 2 DE 2

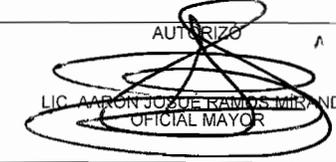
OBJETIVO DEL ÁREA: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales, administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Amparos	Expediente	P	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	672
Amparos Importantes	Expediente	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3
Acciones de Inconstitucionalidad	Expediente	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4
Controversias Constitucionales	Expediente	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	1	1	0	1	0	1	5
Asuntos del Orden Electoral	Expediente	P	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Asuntos de la CDHDF	Expediente	P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULO

 LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISO

 LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO

 LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales, administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Asuntos Laborales	Expediente	P	0	84	1	85	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	94
Asuntos Penales	AVE PREV	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	2	6
Asuntos Civiles y Mercantiles	Expediente	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3
Asuntos Administrativos	Expediente	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiencias	Audiencia	P	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	192
		P																	0
		P																	0
		P																	0

FORMULÓ
 LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ
 LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ
 LIC. AARÓN JOSUÉ BARRÓN MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES 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	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968
2. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas de acceso a la información pública.	Curso	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional	Actualización	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	Sesión	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	2	5
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información pública y datos personales.	Informe	P	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	6
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
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	Documentos	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	Documentos	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	Actualización	P	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

 LAZARO ALMAZÁN CORREA
 SUBDIRECTOR INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES

SUPERVISÓ

 LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR