



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



México, D.F., a 3 de febrero de 2015

OM/VIL/0285/2015

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES

Contralora General

Presente.

Me refiero a sus atentos oficios números CG/VIL/047/2015 y CG/VIL/004/2015, de fechas veinte y veintinueve de enero del presente año respectivamente, en los que se requiere el Programa de Trabajo Anual 2015 de la Oficialía Mayor; por lo que a fin de que ese órgano de fiscalización a su digno cargo realice el informe de seguimiento sobre el cumplimiento de metas y objetivos, adjunto al presente sírvase encontrar en medio impreso y electrónico el Programa de Trabajo Anual 2015, respecto a las siguientes Direcciones adscritas a esta unidad administrativa:

- a. Dirección General de Administración,
- b. Dirección General de Servicios,
- c. Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- d. Dirección General de Informática, y
- e. Dirección General de Normatividad,

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

MVRO/hmcla

1. Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Altas y Bajas	9
2. Prestaciones	10
3. Expediente	8
4. Capacitación	10
5. Servicio Social	10
6. Relaciones Laborales	11
7. Requisiciones	5
8. Adquisiciones	12
9. Servicios Médicos	7



V. LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 23 de enero del 2015.
OFICIO No. DGA/VIL/0074/2015.

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor de la ALDF
Presente

En atención a su oficio No. OM/VIL/0158/15 de fecha 21 de enero del año en curso, anexo a la presente remito el Programa de Trabajo Anual que contiene las actividades y metas a alcanzar en el ejercicio 2015 correspondientes a las Direcciones de Recursos Humanos, Adquisiciones y la Subdirección Médica dependientes de esta Dirección General a mi cargo. Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la "Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

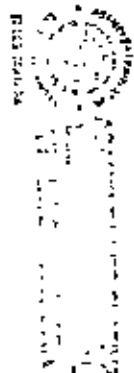
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

OTROBRO 2015

2015 ENE 27 PM 12 01



000618

Recibi 19 FORTATO
CON FIRMAS EN ORIGINAL
Julio

c. c. p. Ing. Andrés Chiquil Pucheta.- Director de Recursos Humanos.- Presente
c. c. p. Lic. Arturo Izazaga Magaña.- Director de Adquisiciones.- Presente
c. c. p. C.D. Aminda Gujosa Mora.- Subdirectora de Servicios Médicos.- Presente

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

ASAMBLEA
DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admon. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 1 de 2

Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	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	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	1445	65	70	1580	65	65	25	135	200	35	50	285	50	875	20	945	2945
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	5	0	1	6	2	2	3	7	2	2	3	7	0	0	0	0	20
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	6	2	1	9	2	1	1	4	0	1	0	1	5	8	2	15	29
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	15	10	12	37	10	13	9	32	5	5	6	16	24	250	0	274	359
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	2	0	2	4	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	14

Formuló
Ing. Andrés Chigun Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

ASAMBLEA
DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 2 de 2

Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	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	
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	29	50	45	124	70	45	1445	1560	30	21	100	151	80	130	1270	1480	3315
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	3	1	0	4	1	2	3	6	0	0	1	1	2	0	0	2	13
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	5	1	0	6	2	1	35	38	3	2	15	20	5	7	0	12	76
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	14	8	7	29	3	10	5	18	7	2	3	12	4	3	5	12	71

Formuló

Lic. Andrés Chiguit Pacheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01TACS

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal Hoja 1 de 2

Objetivo del Área : 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	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	
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	40	60	40	140	50	550	150	750	50	50	50	150	600	50	50	700	1740
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	13	10	5	28	15	5	5	25	10	5	10	25	130	20	5	155	233
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	6	3	4	13	3	4	3	10	4	3	3	10	3	5	3	11	44
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	360	430	330	1120	340	390	340	1070	360	390	630	1380	4540
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	15	25	5	45	15	20	15	50	15	10	10	35	20	20	15	55	185

Formuló

Lic. Andrés Chigori Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

ASAMBLEA
DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 2 de 2

Objetivo del Área : 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	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	
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	296	641	340	200	300	840	1055	105	130	1290	0	380	2100	2480	5251
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	8	8	16	6	8	7	24	7	8	6	21	5	5	1	11	72
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	56	12	31	99	48	34	42	124	40	40	49	129	79	20	3	102	454
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	6	7	5	18	6	4	5	15	5	3	7	15	19	5	0	24	72
Trámites otorgados por esta Jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	36	40	30	106	15	20	23	58	10	16	21	47	29	60	15	104	314

Formuló

Ing. Andrés Enríque Picheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Calle N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 1 de 2

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para el personal de honorarios

Actividad	Unidad de Medida	Metas	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 expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	80	100	32	212	30	40	30	100	20	25	60	105	100	120	50	270	687
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	0	3	1	4	2	1	1	4	1	0	0	1	1	0	1	2	11
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	12	5	5	22	5	5	3	13	3	3	1	7	3	10	3	16	58
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	14	10	8	32	5	5	10	20	2	3	1	6	30	35	5	70	128

Formuló

Ing. Andrés Chiquit Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTAGS

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 2 de 2

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para el personal de honorarios.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	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 recepción de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	P	1280	100	70	1450	75	60	55	190	300	50	50	400	600	250	35	1085	3125
Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes	Vales	P	945	945	945	2835	945	945	945	2835	945	945	945	2835	945	945	945	2835	11340
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa	Documentos	P	35	50	65	150	45	50	35	130	15	20	10	45	35	40	35	110	435
Actualización de expedientes del personal de estructura de la Asamblea Legislativa	Documentos	P	18	20	20	58	25	15	10	50	10	15	5	30	35	20	25	80	218

Formuló

Ing. Andrés Chirigüel Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación Capacitación y Desarrollo. Hoja 1 de 2

Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua 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				Total Anual
			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 ALDF.	Instituciones	P	0	4	4	8	1	1	2	4	3	3	3	9	3	3	3	9	30
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	Triplícos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	Informes	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4

Formuló

Ing. Andrés Chiguita Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Cal. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación Capacitación y Desarrollo. Hoja 2 de 2

Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua 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				Total Anual
			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.	Convocatorias	P	0	0	0	0	3	2	4	9	4	4	3	11	3	2	1	6	26
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	Expediente	P	0	0	0	0	3	2	4	9	4	4	3	11	3	2	1	6	26
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	Sesiones	P	0	2	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 ALDF	Constancias	P	0	0	0	0	45	30	60	135	60	60	45	165	45	30	15	90	390
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	Anteproyecto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

Formuló

Ing. Andres Chigol Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-D1PTACS

Calle N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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				Total Anual
			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	20	40	80	140	40	50	60	150	10	15	15	40	30	40	30	100	430
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	20	40	80	140	40	50	60	150	10	15	15	40	30	40	30	100	430
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	Carta de Aceptación	P	15	30	65	110	30	45	50	125	10	10	10	30	30	40	20	80	355
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

Formuló

Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Ganta N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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				Total Anual
			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	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Término	P	40	35	40	115	20	30	15	65	15	25	45	85	50	45	40	135	400
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	300	250	200	750	180	200	180	560	280	270	250	800	200	150	100	450	2560
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	Evento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	2	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	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	2

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Bucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gasto N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

ASAMBLEA
DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2014

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	2
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	3	4	2	9	3	4	2	9	5	2	60	67	100	60	50	210	295
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	178	6	3	187	6	5	25	36	81	44	60	185	24	78	0	102	510
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos de personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	4	2	2	8	0	2	1	3	6	4	1	11	8	4	0	10	32
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	3	4	4	11	4	4	4	12	4	4	3	11	3	3	3	9	43

Formulo

Ing. Andrés Chiquit Pucheta
Director de Recursos Humanos

Superviso

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-DI-DIPTACS

Calle N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2015

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo del personal de Base	Oficio	P	1	2	1	4	1	4	0	5	0	0	7	7	5	0	1	6	22
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Capulados.	Trámite	P	1	1	1	3	3	2	1	6	1	1	2	4	1	0	0	1	14
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	2	3	2	7	3	3	2	8	2	2	2	6	27
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	2	2	2	6	3	2	3	8	2	2	2	6	26
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	2	2	3	7	2	3	2	7	3	3	2	8	3	2	3	8	30
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral	Trámite	P	13	12	15	40	10	15	2	27	2	1	35	38	11	20	20	51	156

Formuló

Ing. Andrés Chigón Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Calle N° 15, Col. Centro
Delagación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Procesos de Adquisiciones

**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Programa de Trabajo Anual 2015

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Procesos de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, JUD 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	M e s	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre			4º Trimestre			Total anual
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Atender Requisiciones	Requisición	P	70	50	45	25	15	10	20	20	20	40	30	0	345
Integrar Expedientes	Expedientes	P	50	30	40	25	35	25	25	15	5	50	60	0	360
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	10	15	15	20	5	15	15	15	35	30	0	190
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	5	5	5	10	10	5	10	10	5	10	0	0	75
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	35	15	10	15	25	10	20	10	10	10	50	15	225

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. María Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Adquisiciones
Departamento de Licitaciones y Contratos

AMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos																Hoja 1 de 1	
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente el Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores																	
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1º Trimestre				2º Trimestre			3º Trimestre			4º Trimestre				Total anual
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7		
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	0	3	1	1	0	0	0	0	0	1	0	6		
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	1	1	3	0	0	4	2	1	0	0	0	0	12		
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5		
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	5	5	2	2	1	0	2	1	0	0	1	0	26		
Formuló			Supervisó								Autorizó						
Lic. Arturo Izazaga Magaña Director de Adquisiciones			Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración								Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor						

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

ASAMBLEA
DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2015

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores														Hoja 1 de 3	
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.															
Actividad	Unidad de Medida	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre			4º Trimestre				Total anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Verificar documentos e Ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo Ingreso	documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	padrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

Formuló

Lic. Ariuro Izzaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montalinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olvaros
Oficial Mayor



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA
DE TODOS**



Programa de Trabajo Anual 2015

Programa de Trabajo Anual 2013

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores															Hoja 2 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.															
Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre 2013			2do Trimestre 2013			3er Trimestre 2013			4to Trimestre 2013			Total anual	
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	Padrón														
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	documento														
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe														

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó

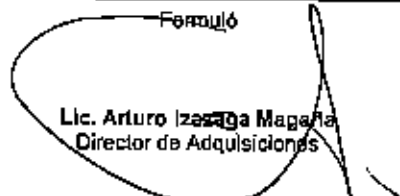
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

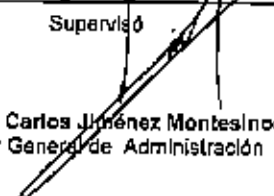
Autorizó

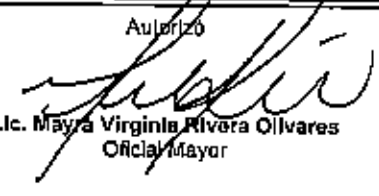
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

Programa de Trabajo Anual 2015

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores			Hoja 3 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.			
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Este se elaborara en el mes de agosto para ser entregado los primeros días de septiembre	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Esto se llevará a cabo de acuerdo a la información que vayan trayendo los proveedores interesados en seguir en el padrón de proveedores	
Verificar documentos e Ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	La expectativa de que nuevos proveedores buscaran integrarse al padrón era menor, no es factible poder proyectar esta cifra, ya que depende de factores externos al que se den de ella.	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar vía electrónica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Este se actualiza cada vez que se registra un nuevo proveedor de tal manera que siempre esta al día	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Esta actividad se realiza de manera mensual	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar por varios factores.	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Esta actividad se realiza de forma mensual	

Formuló

 Lic. Arturo Izazaga Magaña
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 1 DE 2

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	450	450	450	430	450	430	450	450	450	450	450	430	5320
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	200	200	200	100	100	100	160	160	160	200	200	200	1980
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónicas Degenerativas	Campaña	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	8
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	6
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUINDA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ
MONTEBINO

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 2 DE 2

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUANTITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se proyecta que el número de consultas sea mayor debido a las enfermedades estacionales
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Esta área es fortuita, los casos de urgencia son impredecibles
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Los procedimientos de curación se incrementarían en este año, ya que van de la mano con la consulta médica
Campañas de Detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	No hubo cambios
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se proyecta un incremento en las campañas de vacunación, debido al alto índice de enfermedades en adultos
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	No hay cambios
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	No hay cambios

FORMULO

C. D. ARMINDA GARCÍA LÓPEZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

Calle N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.

2. Dirección General de Servicios

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1.	Consumibles	4
2.	Inventarios	12
3.	Mantenimiento de Inmuebles	6
4.	Cultura Ambiental	6
5.	Control Vehicular	10
6.	Mantenimiento a Equipos	16
7.	Resguardo	28
8.	Eventos	58
9.	Intendencia	4
10.	Archivo	19



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

ASAMBLEA
DE TODOS



México D. F., a 29 de Enero de 2015
Oficio número: DGS/VIL/0116/15

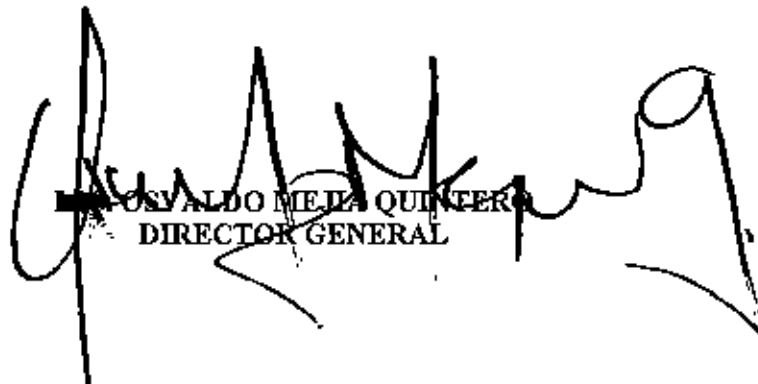
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
Oficial Mayor
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito enviar a usted el Programa de Trabajo Anual correspondiente al ejercicio 2015, de las áreas que integran esta Dirección General.

Lo anterior para los trámites administrativos a que haya lugar.

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

ATENTAMENTE



OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL

c.c.p. Lic. Bernardo Ariel Gómez Gallegos.-Director de Servicios Generales.-para su conocimiento
OMQ/rgg.



Carretera 47, Rta. 200, pte. 2
Cód. Postal
Repartición Constituyente
C.P. 02700, México D.F.
Tel. 51381500 ext. 3332



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	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	
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE		800	750	800	2350	750	800	800	2350	650	700	650	2000	750	700	600	1650	8450
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE		15	15	20	50	20	26	25	70	20	20	20	60	16	25	35	76	250
ENTRADAS DE ALMACÉN	FACTURA		15	25	25	65	30	30	25	85	25	25	30	80	30	35	40	105	335
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO		0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	2

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROBERTO MORA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	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	
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES		0	3	3	6	0	0	5	5	10	3	0	13	0	20	20	40	64
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES		0	3	3	6	0	0	5	5	10	3	0	13	0	20	20	40	64
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES		10	15	15	40	15	15	15	45	15	15	30	60	30	15	10	55	200
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO		0	0	0	0	0	100	110	210	100	100	30	230	0	5	5	10	450
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO		0	4	4	8	4	5	4	13	4	4	4	12	6	4	3	13	48

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. GUILLERMO MELIA QUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MARTHA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	1	3	3	2	8	5	3	5	13	3	4	5	12	5	5	6	16	50
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	1	3	2	2	7	10	3	3	16	20	40	40	100	20	20	35	75	168
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	1	3	5	4	12	5	5	6	16	5	10	20	35	20	10	5	35	87
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	1	0	0	0	0	0	88	0	88	0	0	0	0	0	0	0	0	88
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	1	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	3	5
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MES	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	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO		45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	100	190	90	90	90	270	730
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO		10	5	5	20	5	5	5	15	5	5	20	35	20	15	15	60	115
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO		1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	8	10	8	8	8	24	41
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO		4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	57
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO		1	2	3	6	2	2	2	6	8	2	5	15	5	5	5	15	43
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO		4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALBA DOMÍNGUEZ JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA PROMOCION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE ENTRE QUIENES CONFORMA ESTE ORGANO LEGISLATIVO

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
RECOPILACION DE CONSUMIBLES DE DESECHO, PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	30	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	0	6	30
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPILADOS	INFORME	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROBERTO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR 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	
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	7	8	15	11	11	8	30	7	8	11	26	11	8	0	19	90
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	7	8	15	11	11	8	30	7	8	11	26	11	8	0	19	90
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	8	8	16	8	10	8	26	8	5	6	19	8	8	8	24	84
PAGO DE TENENCIA	VEHÍCULO	P	0	0	58	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	21

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

BERNARDO MEJÍA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR 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	
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	550	0	0	550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	2	0	0	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	29	0	0	29	58
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. WILDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOJA 1 DE 3
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MES	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	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFÓRME	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. JOSÉ MARÍA MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

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	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOJA 3 DE 3
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C F E)	PAGO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALVO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

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	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1.- Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de actualización para el personal de Resguardo	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.- Cursos de Capacitación	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. JOSÉ GUILLERMO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOLIA 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	1º TRIMESTRE 2015				2º TRIMESTRE 2015				3º TRIMESTRE 2015				4º TRIMESTRE 2015				TOTAL ANUAL	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AUG	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos fijos en los sectores principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	REPORTES/PARTES NOVEENADES	DE	P	100	140	180	420	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1825
Reuniones de Trabajo	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	991
Reuniones Privadas	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	170
Conferencias de Prensa	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	270
Exposición	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Veladas Guardas	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	66
Manifestación	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	164
Panorám	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

FORMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

OSVALDO MENDO QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

PÁGINA 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Foro	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	61
Taller	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	43
Cursos	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	657
Otros	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3422

FORMULÓ
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ
LIC. MARCO ANTONIO JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HUJA 4 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los avtos, 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 (en meses)	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO 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 Solemnas		SERVICIO DE SEGURIDAD	DE	P	3	2	18	3	4	16	22	4	4	10	14	10	6	6	28	74
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Compendios de Funcionarios		SERVICIO DE SEGURIDAD	DE	P	0	0	13	0	0	10	13	0	0	0	0	0	0	0	13	68
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa Jefe de Gobierno del Distrito Federal		SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ESTANISLAO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

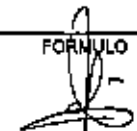
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

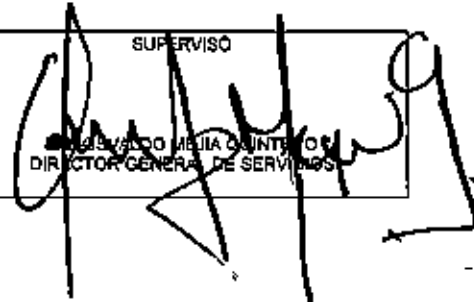
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 8

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

ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1º TRIMESTRE 2015				2º TRIMESTRE 2015				3º TRIMESTRE 2015				4º TRIMESTRE 2015				TOTAL ACUMULADO
				ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AUG	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1- Control de Entrada y Salida de Bienes muebles propiedad de la ALDF		DOCUMENTO	P	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	1440
2- Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en las diferentes inmuebles		LISTAS DE UBICACIÓN	P	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	1440

FORMULO

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR

AUTORIZO

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 8

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

ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METR.	1º TRIMESTRE 2015				2º TRIMESTRE 2015				3º TRIMESTRE 2015				4º TRIMESTRE 2015				ACUMULADO
				ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1. Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento para los arcos de las torres de mala.		REQUISICION	P	0	0	0	0	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 enfriamiento en todos los inmuebles.		REQUISICION	P	0	0	0	0	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 sismica en todos los inmuebles.		REQUISICION	P	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

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	1º TRIMESTRE 2015				2º TRIMESTRE 2015				3º TRIMESTRE 2015				4º TRIMESTRE 2015				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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1
2- Distribución de uniformes de trabajo para el personal de resguardo		TRABAJADOR	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	105

FORMULÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. SANDRA NIEVA OLIVERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 8

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

ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO 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 las instalaciones de la ALDF		SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
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	0	0	0	0	0	0	1

FORMULO

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. DOMINGO MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Plano, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SERVICIO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO 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	16	26	30	71	25	30	30	85	20	20	75	115	50	40	30	150	481	0
		R				0				0				0				0	0	0
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	0
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	0
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	0

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS OBENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSALVA MARTÍN MEJÍA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por las CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO 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	5	10	12	27	7	9	30	46	10	29	9	48	10	20	20	49	120	0
		R				0				0				0				0	0	0
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	0
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R				0				0				0				0	0	0
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R				0				0				0				0	0	0

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

CARLOS ALBERTO MARTÍN MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Plano, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDICIÓN	U	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENER	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

JOSÉ GALDO MARTÍNEZ QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	C	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R				0				0				0				0	0	0
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P				0													0	0
		R				0				0				0				0	0	0

FÓRMULO

ACT. JUAN DE JESÚS GRENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MARTÍN MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

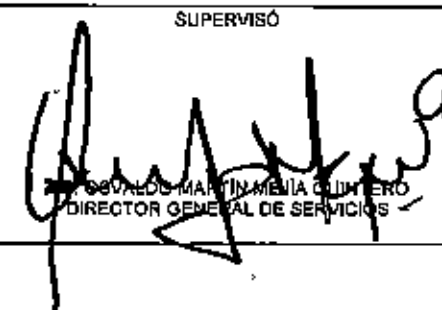
HOJA 6 DE 17

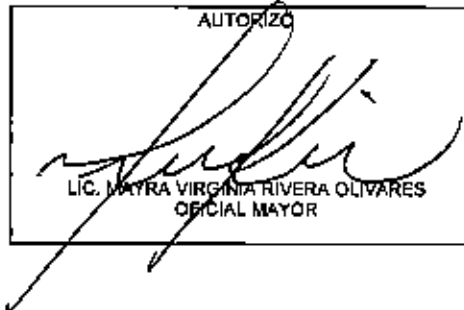
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P U L G A	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	70	100	100	410	100	100	175	645	100	200	775	875	275	1200	200	875	2515	0
		R				0				0				0				0	0	0
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	70	100	175	445	100	100	175	645	100	200	775	875	275	1200	200	875	2515	0
		R				0				0				0				0	0	0
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	P	100	100	100	400	100	100	100	400	100	100	100	400	100	100	100	400	1600	0
		R				0				0				0				0	0	0
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	100	100	100	400	100	100	100	400	100	100	100	400	100	100	100	400	1600	0
		R				0				0				0				0	0	0

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MARTÍN MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACION Y COLOCACION DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	70	60	150	70	60	60	190	40	50	40	130	80	70	60	210	710	0
		R				0				0				0				0	0	
PROGRAMACION E INSTALACION EL EQUIPO DE PROYECCION	SERVICIO	P				0				0				0				0	0	0
		R				0				0				0				0	0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIOS	P				0				0				0				0	0	0
		R				0				0				0				0	0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P				0				0				0				0	0	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

CARLOS WILFREDO MARTÍN MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

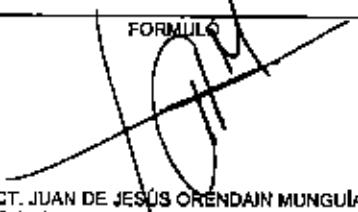
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Difundir los Eventos Programados manteniendo oportunamente informadas a las áreas involucradas en las prestación de servicios para la realización de los Eventos Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general.

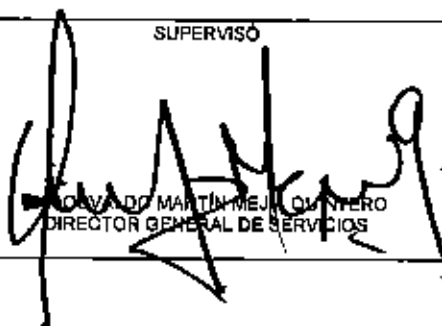
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AUG	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	18	22	24	64	28	25	23	76	25	24	24	73	25	23	20	68	280	0
		R				0				0				0				0	0	0
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	1			1								1					1	0
		R				0				0				0				0	0	0

FORMULÓ



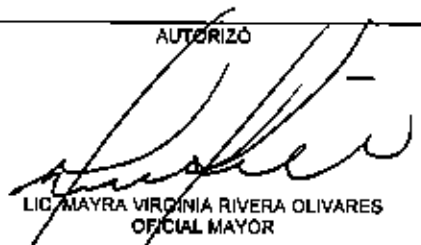
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ROBERTO MARTÍN MEJÍA CUATRECASAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIDIA MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Difusión de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos solicitados para el desarrollo de los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LUGAR	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	4	1	1	6			1	10			4	9	32	0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ESTEBAN MARTÍN MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Difusión de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de Impresiones gráficas y reproducción de documentos solicitados para el desarrollo de los Eventos Institucionales

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LETREROS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSALVA DEL MARÍN MÉNDEZINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Difusión de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos solicitados para el desarrollo de los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	C U	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P						2					2						2	0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MARTÍN MEJÍA QUIJERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las Áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º 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																	15	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL SERVICIOS DISEÑO Y REPRODUCCION	DOCUMENTO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISION	DOCUMENTO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 EUSEBIO MARTÍNEZ QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M. E.	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4													4	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANIA	DOCUMENTO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 GERARDO MARTÍN MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO 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	1	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	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	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAÍN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

GEBALDO MARTÍN MELIQUITERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO 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	0	0	0	0	0	0	0	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 JOSUALDO MARTÍN REJÍA QUIMERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de adecanía y cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P R	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º 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 2015	DOCUMENTO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 AGT. JUAN DE JESÚS GRENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO MARTÍN MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 17

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	GRUPO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P																		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 2015	LICITACIÓN	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

SR. GABRIEL MARTÍN MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 17

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	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R				0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P																		0
		R				0				0				0				0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERIA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	P																		0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 JUAN CARLOS MARTÍN MÉNDEZ QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

I.- ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 1 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	ESTANTERÍA, CAJAS	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ESTELA MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

II.- NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 2 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
COTECIAD	SESIÓN		1	0	0		0	0	0		1	0	0	1	0	1	0		3
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTITO	DOCUMENTO		0	0	1		0	0	0		1	0	0	1	0	1	0		3

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 3 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	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	
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ACTIVIDAD		1	1	1		1	1	1		1	1	1		1	1	1		12
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACCIONES		0	0	0		1	0	0		1	0	0		0	1	0		3
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO		0	0	0		0	0	0		1	0	0		0	0	0		1
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO		0	0	0		0	0	0		1	0	0		0	0	0		1

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. FERNANDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

V.- TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 5 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA:

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD CENTRAL MEDICIÓN	E	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	
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	ACTIVIDAD		0	1	0		1	0	1		1	0	1		1	0	0		6
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO		0	0	0		0	0	0		1	0	0		0	1	0		2

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

IV.- CURSOS Y CAPACITACION

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 4 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE 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	
ARCHIVISTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICO	ACCIÓN Y DOCUMENTO	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	2	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	21
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1
ASESORIA INTRAINSTITUCIONAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	5	4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15	3	3	3	9	51
ASESORIAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	2	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MENTA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 6 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	2015	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	2	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0	2
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	2	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0	2
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACCIONES	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Consultivo	16
2. Contencioso	10
3. Transparencia	10

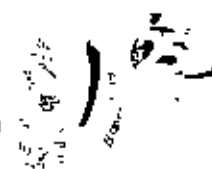


VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Asuntos Jurídicos

ASAMBLEA
DE TODOS



Ciudad de México, Distrito Federal, 03 de febrero de 2015

OM / DGAJ / VIL / 077 / 15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR

P R E S E N T E

Distinguida Licenciada Rivera:

En cumplimiento a su solicitud formulada en su Oficio OM / VIL / 0159 / 15, recibido por esta Dirección General el día 22 de enero del año en curso; me es grato remitir a Usted en original y copia el "Programa de Trabajo Anual" 2015, realizados con los formatos requeridos.

El sobre anexo contiene el citado Informe, de la Dirección de lo Contencioso y su Subdirección de Amparos; de la Dirección de lo Consulivo; así como el correspondiente a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

Sin otro particular, participo a Usted las seguridades de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE


LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

JMHH / ERM



03 FEB 2015

0000858

Recibo 1 Sobre Cerrado
Jlu

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	20	5	8	33	12	11	17	40	2	1	0	3	0	1	15	16	92	
		R																		
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	0	0	5	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	4	4	11	
		R																		
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	
		R																		

FORMULÓ

Lic. Ramiro Garajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Angélica Rivera Olivares
Oficial Mayor



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La actividad se desarrollara de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La actividad se desarrollara de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La actividad se desarrollara de acuerdo a las solicitudes de las Comisiones, Comités, Diputados y Áreas Administrativas.

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Morán
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Jolayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar Asesoría Jurídica a las Áreas Administrativas en los Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como a los Particulares.

HOJA 3 DE 10

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		
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	4	2	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
		R																		
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	0	3	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	6	
		R																		
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
		R																		

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Márquez
Director General de Asesorías Jurídicas

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ASAMBLEA
DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar Asesoría Jurídica a las Áreas Administrativas en los Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como a los Particulares.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	La actividad se desarrollará de acuerdo a lo calendarizado por la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	La actividad se desarrollará de acuerdo a lo calendarizado por la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	Se difundirá la actividad para cumplir con la meta.

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Miguélez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. María Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA
DE TODOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar la Instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	4	1	1	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	40	28	68	70	
		R																		
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	
		R																		
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R																		

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ASAMBLEA
DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar la Instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento		La actividad se desarrollará de acuerdo al vencimiento de la vigencia de cada uno de los contratos de los inmuebles en donde se encuentran ubicados los Módulos de Atención de los CC. Diputados, y se toma en consideración la instalación de los Módulos de los CC. Diputados de la Legislatura entrante
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento		Esta actividad dependerá de las solicitudes que realicen los CC. Diputados en el sentido de cambiar la vigencia, modalidad, monto de renta en su caso, de los contratos
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento		Esta actividad dependerá de las solicitudes que realicen los CC. Diputados en el sentido de cambiar la ubicación de su módulo, así como cambiar la modalidad de contrato.

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 7 DE 10

OBJETIVO DEL AREA: Brindar la Asesoría a las Áreas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la Normalidad de la Asamblea en cada 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		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R																		
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	
		R																		
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	
		R																		
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	
		R																		

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

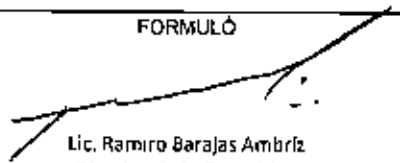
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

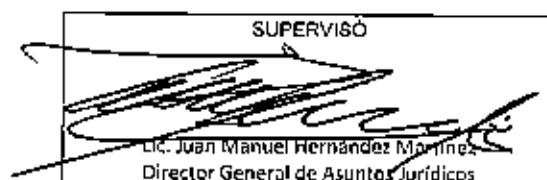
OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar la Asesoría a las Áreas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la Normalidad de la Asamblea en cada materia

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización de los Subcomités.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización del Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización del Comité.

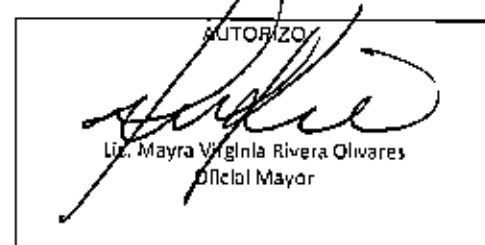
FORMULÓ


 Lic. Ramiro Barajas Ambríz
 Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ


 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO


 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO DEL AREA: Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo

HOJA 9 DE 10

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		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R																		
Informe Trimestral	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
		R																		
Informe Anual	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
		R																		

FORMULO

Lic. Ramiro Barajas Ambria
Director de lo Consultivo

SUPERVISO

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

Lic. María Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ASAMBLEA
DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Informe Mensual	Documento		Se reportará el avance de las actividades programadas mensualmente de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados en el programa anual de trabajo 2014.
Informe Trimestral	Documento		Se reportará el avance de las actividades programadas en cada trimestre de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados en el programa anual de trabajo 2014.
Informe Anual	Documento		Este informe se presentará dentro del período establecido al efecto

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 1

Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales (Amparos, controversias constitucionales y acciones de Inconstitucionalidad)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC		
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	2	1	3	2	0	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	19
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	0	0	1	1	1	1	1	3	8
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULARIO
DIRECTOR DE TRABAJOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

SUBDIRECCIÓN DE
AMPAROS

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

CONTRALORÍA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

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 y Amparos.)

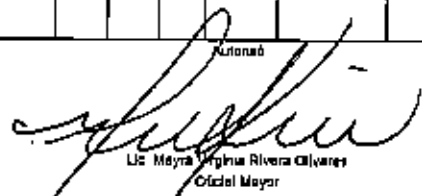
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	85%
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVITAS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	2	5%
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	0	0	1	1	0	2	0	0	1	0	0	1	5%
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5%
														100%

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
ROBERTO CARLOS JIMÉNEZ ALMEIDA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. MAYRA VIRGINITA RIVERA OLIVARES

Programa de Trabajo Anual 2015

Área responsable: OFICIALIA 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 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	MES	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANZADO
			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	238	150	514	126	159	160	445	132	152	165	449	216	189	125	530	1968	
		R																		
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública	CURSO	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	9		
		R																		
3. Contribuir 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	2	12	
		R																		
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	2	3	
		R																		
5. Elaboración de Informe al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	5	
		R																		
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESION	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
		R																		
7. Atención y seguimiento a los resultados de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
		R																		
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
		R																		
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	65	65	0	0	85	85	0	0	85	85	340	
		R																		
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	
		R																		
Fórmula		Supremo																		
 Florinda Ramírez Cedeno Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales		 Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos																		
		 Lc. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor																		

4. Dirección General de Informática

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual	2
2. Restructuración del Portal Oficial de la ALDF	2
3. Respaldo, Mantenimiento y Actualización al Sistema Control de Gestión	2
4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	3



ASAMBLEA
DE TODOS



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

México, D.F., a 22 de enero de 2015
OFICIO No. DGI/VIL/022/2015

ASUNTO: Atención al Oficio OM/VIL/0160/15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES.
Oficial Mayor.
Presente.

En atención a su oficio número OM/VIL/0160/15, sírvase encontrar anexo al presente, los formatos UA-01-01/PTA del *"Programa de Trabajo Anual"* de acuerdo a los criterios establecidos en el apartado IV, de la *"Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual"* misma que garantiza la uniformidad de sus presentación, homogeneidad en el texto, paginación, requisitos gráficos en el encabezado y requisitos de formalización.

Para así integrar el Programa de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor a su digno cargo, correspondiente al Ejercicio 2015.

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Director General

MDTI. JESÚS GARCÍA GARCÉS

JGG:ppv.

OFICIALIA MAYOR

2015 ENE 23 PM 11 39



000504

RECIBO
1 Oficio OM/VIL/022/2015
3 PROGRAMA DE T.
ANUAL
Ganito N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3321



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 1 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO 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 (P/VPLS e Internet Bajo Demanda ES)		P	5%	5%	10%	20%	10%	5%	10%	20%	10%	5%	12%	20%	5%	5%	5%	15%	1
(*) Servicio de Telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (P/VPLS y ES)		P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	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

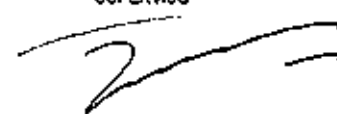
NOTAS: (*) Lo programable puede variar ya que la actividad depende de la ejecución del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ



JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

SUPERVISÓ



JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ

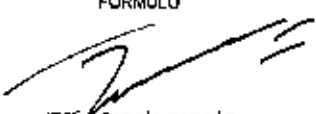


MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

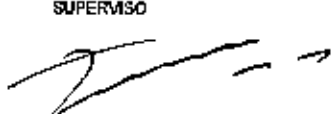
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																		Hoja 2 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	PRIMER TRIMESTRE 2016				SEGUNDO TRIMESTRE 2016				TERCER TRIMESTRE 2016				CUARTO TRIMESTRE 2016			
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF		p	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%
Mantenimiento de la Internet de la ALDF		p	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%
		p				0				0				0				0
		p				0				0				0				0
		p				0				0				0				0
		p				0				0				0				0
		p				0				0				0				0

FORMULÓ


JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

SUPERVISÓ


JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ

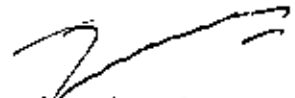

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

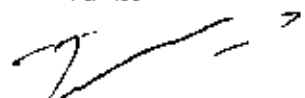
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																		Hoja 3 de 4	
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las Áreas e Instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	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	
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	55%	1
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal		P	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	45%	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



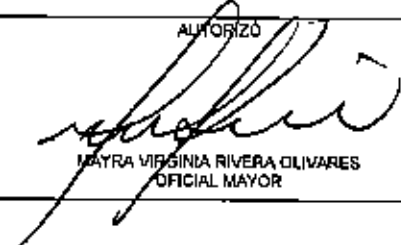
JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

SUPERVISÓ



JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



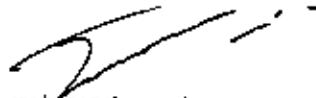
MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 4 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las Áreas e Instancias Legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	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	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bases Informáticas		P	5%	6%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN		P	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1
(*) Atención a usuarios a través de Ordenes de Servicio		P	300	300	300	900	300	200	200	700	250	250	350	850	250	350	350	1050	3500
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

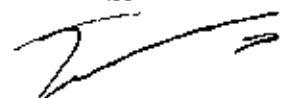
NOTA: (*) La programable puede variar ya que la Actividad depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ



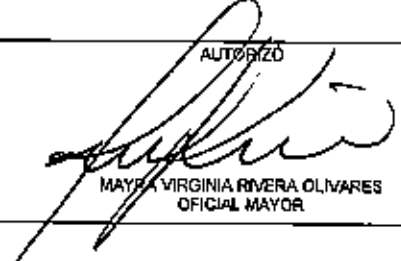
JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

SUPERVISÓ



JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ



MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO		ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa		3



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

**ASAMBLEA
DE TODOS**



México, Distrito Federal, a veintitrés de enero de 2015

Oficio número: DEN/VIL/AHV/292/2015

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR DE LA ALOF.
PRESENTE.

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que: en atención a su oficio número **DM/VIL/DIGI/15**, y de conformidad con lo señalado en el Artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, adjunto se servirá encontrar en forma impresa, así como en medio magnético el "Programa de Trabajo Anual 2015" (PTA), de esta Dirección General a mi cargo.

Sin otro particular y agradeciendo la atención al presente, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

2015 ENE 23 PM 2 37



000545

RECIBO

1 PROGRAMA DE T.
1 Disco Jesús



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD	Hoja 1 de 1
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	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				TOTAL	COMENTARIOS
		ENE	FEB	MAR	TRIMESTRAL	ABR	MAY	JUN	TRIMESTRAL	JUL	AGO	SEP	TRIMESTRAL	OCT	NOV	DIC	TRIMESTRAL		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	Reunión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	Estudio	0	1	1	2	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	0	2	8	
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	Revisión	0	1	1	2	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	0	2	8	

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES PUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ

LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
Oficial Mayor

Anexo del oficio DGN/VIL/AMV/292/2015