

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: | Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos. | |
| Objetivo del programa prioritario: | Desarrollar, elaborar y actualizar los lineamientos administrativos en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que cada una de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, desempeñen sus actividades con estricto apego a la normatividad vigente. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Revisión de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas de las áreas pertenecientes a Tesorería General, Grupos Parlamentarios y Consejo Asesor de Comunicación Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | INFORME | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Apoyar en la modificación, de Manuales de Organización, Procedimientos y Normas relacionados con cada una de las áreas administrativas adscritas a la Tesorería General, Grupos Parlamentarios y Consejo Asesor de Comunicación Social. | INFORME | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| Coordinar reuniones de trabajo con los Organos Legislativos y las áreas administrativas para revisar que el contenido de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas, se apege estrictamente a los procesos operativos. | INFORME | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Coordinar la atención de los servicios de asesoría y consulta en materia de lineamientos administrativos que rigen la normatividad vigente de la Asamblea Legislativa. | INFORME | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

LIC. ALBERTO GONZÁLEZ NICOLÁS

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

LIC. RAMÓN HERNÁNDEZ MIRANDA

AUTORIZÓ

OFICIALÍA MAYOR

C.P. BERTHA MARRUYA FLORES TÉLLEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|--------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO | Hoja 1 de 4. |
| Programa prioritario: INFORMES | |
| Objetivo del programa prioritario: PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y ANUALES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. | |

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

| FORMULÓ |
|--|
| DIRECTOR DE ÁREA LIC. OSCAR ALORES MOLINA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISÓ |
|---|
| DIRECTOR GENERAL LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZÓ |
|---|
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C.P. BERITHA MARIBEL FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|--|--------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO | Hoja 2 de 4. |
| Programa prioritario: | SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | |
| Objetivo del programa prioritario: | SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO (ASUNTOS CIVILES, PENALES, MERCANTILES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD) CON EL CARÁCTER DE ACTOR, DEMANDADO O TERCERO INTERESADO. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---------------------------------|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| ASUNTOS LABORALES | ASUNTO | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 14 |
| ASUNTOS PENALES | ASUNTO | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES | ASUNTO | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | ASUNTO | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |

NOTA: LOS DATOS ANOTADOS ESTAN SUJETOS A VARIACION, TODA VEZ QUE DEPENDEN DE LAS NOTIFICACIONES QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN RESPONSABLE. LAS CANTIDADES CORRESPONDEN A LAS CARGAS NUEVAS DE TRABAJO QUE SE ESTIMA RECIBIR EN EL AÑO QUE SE PROGRAMA.

| |
|--|
| FORMULO |
| DIRECTOR DE ÁREA LIC. OSCAR FLORES MOLINA |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO |
| NOMBRE Y FIRMA |

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|--------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO | Hoja 3 de 4. |
| Programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | |
| Objetivo del programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO (ASUNTOS CIVILES, PENALES, MERCANTILES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD) CON EL CARÁCTER DE ACTOR, DEMANDADO O TERCERO INTERESADO. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|----------------------------------|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| AMPAROS | JUICIO | 140 | 120 | 120 | 140 | 120 | 140 | 60 | 140 | 100 | 120 | 100 | 40 | 1340 |
| AMPAROS IMPORTANTES | JUICIO | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 7 |
| ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD | ACCIÓN | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES | CONTROVERSIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |

NOTA: LOS DATOS ANOTADOS ESTAN SUJETOS A VARIACIÓN, TODA VEZ QUE DEPENDEN DE LAS NOTIFICACIONES QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN RESPONSABLE. LAS CANTIDADES CORRESPONDEN A LAS CARGAS NUEVAS DE TRABAJO QUE SE ESTIMA RECIBIR EN EL AÑO QUE SE PROGRAMA.

| |
|---|
| <p>FORMULÓ</p> <p>DIRECTOR DE ÁREA</p> <p>LIC. OSCAR FLORES MOLINA</p> <hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>SUPERVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO</p> <hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>AUTORIZÓ</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>C.P. BERTHA LA FLORES TÉLLEZ</p> <hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|---|

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|--------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO | Hoja 4 de 4. |
| Programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | |
| Objetivo del programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO (ASUNTOS CIVILES, PENALES, MERCANTILES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD) CON EL CARÁCTER DE ACTOR, DEMANDADO O TERCERO INTERESADO. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---------------------------------|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| AUDIENCIAS | AUDIENCIA | 15 | 17 | 8 | 8 | 10 | 10 | 5 | 12 | 12 | 8 | 15 | 10 | 130 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| FORMULÓ |
|--|
| DIRECTOR DE ÁREA LIC. OSCAR FLORES MOLINA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISÓ |
|---|
| DIRECTOR GENERAL LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZÓ |
|---|
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C.P. BERtha MARBÉLLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO | Hoja 1 de 4 |
| Programa prioritario: | Elaboración de Contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados integrantes de la IV Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | |
| Objetivo del programa prioritario: | Que los CC. Diputados cuenten con los apoyos administrativos que les permitan desempeñar con eficacia y dignidad su encargo. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL | |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|---|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | | |
| 1.- Elaboración y firma de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato. | CONTRATO | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2.- Elaboración de convenios modificatorios y adendum de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato. | ADENDUM | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 20 | 14 | 1 | 2 | 40 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

LIC. JULIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ GÓMEZ

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

LIC. JOSE ALFREDO GARCÍA FRANCO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MABELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO | Hoja 2 de 4 |
| Programa prioritario: | Elaborar contratos de arrendamiento, depósito, seguro, mantenimiento, servicios generales, suministro de bienes, prestación de servicios y adendums para cubrir las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | |
| Objetivo del programa prioritario: | Garantizar la continuidad y operación de los trabajos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| 1.- Elaboración y firma de adendums, contratos de prestación de servicios, suministro de bienes y seguro. | CONTRATO | 4 | 5 | 6 | 6 | 5 | 4 | 5 | 6 | 4 | 6 | 4 | 5 | 60 |
| 2.- Elaboración de adendums, contratos de arrendamiento y depósito. | CONTRATO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 11 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|--|
| <p>FORMULÓ</p> <p>DIRECTOR DE ÁREA</p> <p>_____ LIC. JULIO ALEJANDRO RODRIGUEZ GÓMEZ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>SUPERVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>_____ LIC. JOSE ALFREDO GARCIA FRANCO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>AUTORIZÓ</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>_____ C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO | Hoja 3 de 4 |
| Programa prioritario: | Brindar asesoría jurídica a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o elaborar en su caso, los convenios de colaboración que suscriba. | |
| Objetivo del programa prioritario: | Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen los Órganos Administrativos, Unidades Administrativas, así como los particulares que la soliciten. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| 1.- Asesorías a las unidades administrativas de la Asamblea | ASESORÍA | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 50 |
| 2.- Asesorías al público en general. | ASESORÍA | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| 3.- Convenios de Colaboración suscritos y proyecto de Convenios de Colaboración. | CONVENIO | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

LIC. JULIO ALEJANDRO RODRIGUEZ GOMEZ

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|-------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO | Hoja 4 de 4 |
| Programa prioritario: Informes | |
| Objetivo del programa prioritario: Mantener informada a la Oficialía Mayor de los Avances del Programa Anual de Trabajo. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| 1.- Informes mensuales de actividades. | INFORME | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.- Informe anual de actividades. | INFORME | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|--------------------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECCIÓN DE ÁRFA |
| |
| LIC. JULIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ GÓMEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| |
| LIC. JOSE ALFREDO GARCÍA FRANCO |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLÉZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

Área responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Hoja 1 de 2

Programa prioritario: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Objetivo del programa prioritario: Mantener en optimas condiciones el parque vehicular propiedad de la ALDF

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Verificación de Emisión de Contaminantes | Servicio | - | 5 | 4 | 5 | 8 | 1 | - | 5 | 4 | 5 | 8 | 1 | 46 |
| Mantenimiento Preventivo | Servicio | - | 9 | 9 | 10 | 9 | 11 | 9 | 9 | 10 | 5 | 11 | 4 | 96 |
| Mantenimiento Correctivo | Solicitud | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Pago de Tenencia | Tenencias | - | 48 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 48 |
| Reemplazo de Neumáticos | Llantas | - | - | - | 8 | 10 | 10 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | - | 78 |

FORMULÓ

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ARQ. EDUARDO MARTÍNEZ RUIZ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HDZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



OFICIALIA MAYOR

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

Área responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Hoja 2 de 2

Programa prioritario: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Objetivo del programa prioritario: Mantener en optimas condiciones el parque vehicular propiedad de la ALDF

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|-------|-------|--------------|-------|-------|--------------|-------|-------|--------------|-------|-------|-------------------------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Actualización y Entrega de Tarjetones | Tarjetón | - | 341 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 341 |
| Alta y Baja de Placas | Solicitud | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Asignación y Resguardo de los Vehículos | Solicitud | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Atención a Reportes de Siniestros | Solicitud | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Recepción y Envío de Facturas | Servicio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Entrega de Vales de Gasolina | Solicitud | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 1,544 | 18,528 (VALES DE \$50.00 C/U) |

FORMULÓ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

 ART. EDUARDO MARTINEZ RUIZ

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

 ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HDZ

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | JEFATURA DE INTENDENCIA | Hoja 1 de 1 |
| Programa prioritario: | PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y LIMPIEZA. | |
| Objetivo del programa prioritario: | PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|---|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| SERVICIO DE ENGARGOLADO | ENGARGOLADO | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 6.000 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO | SERVICIO | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | SE CONTRATA UN SERVICIOS DE FOTOCOPIADO ANUAL PARA TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON EMPRESA EXTERIOR. | SERVICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | EL SERVICIO SE PROPORCIONA EN TODOS LOS INMUEBLES DE LA ALDF |

| |
|-------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| EDUARDO MARTINEZ RUIZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZO |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARÍA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORINACION DE SERVICIOS | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: | MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS | |
| Objetivo del programa prioritario: | PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D.F. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA | SERVICIO | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION | SERVICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO | SERVICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES | SERVICIO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO | SERVICIO | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

| |
|--|
| <p>FORMULÓ</p> <p>DIRECTOR DE AREA</p> <p><u>EDUARDO MARTINEZ RUIZ</u></p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>SUPERVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p><u>ARTURO ROGELIO ROSAS HERNANDEZ</u></p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>AUTORIZO</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p><u>C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ</u></p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

Área responsable: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORINACION DE SERVICIOS

Hoja 2 de 2

Programa prioritario: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS

Objetivo del programa prioritario: PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D.F.

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN COMTRA HUMO | SERVICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE ALERTA SISMICA | SERVICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES. | SERVICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | SE PROPORCIONA UN SERVICIO DE LIMPIEZA ANUAL PARA TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF. Y EN FORMA MENSUAL SE SUPERVISA DICHO CONTRATO |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN | EVENTO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE CONMUTADORES Y EQUIPO MULTILÍNEA | SERVICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

EDUARDO MARTINEZ RUIZ

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

ARTURO ROSAS HERNANDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|-------------|
| Área responsable: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE | Hoja 1 de 1 |
| Programa prioritario: CONSUMIBLES DE DESECHO | |
| Objetivo del programa prioritario: APROVECHAMIENTO DE CONSUMIBLES DE DESECHO DE LA ALDF | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS, CARTUCHOS DE TINTA. | KILO | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 4200 de papel y cartón. |
| DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF | EVENTO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS | EVENTO | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 06 |

| |
|-------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| |
| EDUARDO MARTÍNEZ RUIZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|--------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| |
| ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|-------------|
| Área responsable: ARCHIVO CENTRAL | Hoja 1 de 1 |
| Programa prioritario: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | |
| Objetivo del programa prioritario: Establecer el procedimiento adecuado para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de los documentos manejados por las unidades administrativas de la ALDF, así mismo beneficiar la regulación de la creación y uso de la documentación oficial. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO | CAJA | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 20 | 30 | 30 | 30 | 35 | 35 | 35 | 285 |
| PROCESOS ARCHIVÍSTICOS | CAJA | 60 | 60 | 60 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 243 |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO | CARPETAS, EXPEDIENTES, FORMATOS. | 20 | 20 | 20 | 25 | 25 | 25 | 30 | 30 | 30 | 20 | 20 | 20 | 285 |
| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | EXPEDIENTES. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |

| |
|---------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ABEA |
| DR. EDUARDO MARTINEZ RUIZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-----------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZO |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA ARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA | SOLICITUD | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 660 |
| ATENCIO A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS | SOLICITUD | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 840 |
| ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA | SOLICITUD | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 |
| ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA | SOLICITUD | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 |
| ATENCIO A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA | SOLICITUD | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 204 |

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

RO. EDUARDO MARTÍNEZ RUIZ

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNANDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

IV LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|-------------|
| Área responsable: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y DE EMERGENCIA A INSTALACIONES Y EQUIPO | |
| Objetivo del programa prioritario: PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LO DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE | SOLICITUD | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |

| |
|---|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
|  ARTURO ROSAS HERNANDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|--|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
|  ING. ARTURO ROSAS HERNANDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|--|
| AUTORIZÓ |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|  C.P. BERTHA MABELLA FLORES TELLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

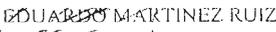


IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | JEFATURA DE ALMACÉN | Hoja 1 de 1 |
| Programa prioritario: | PROVEER A LAS ÁREA ADMINISTRATIVAS Y C. DIPUTADOS LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES NECESARIOS | |
| Objetivo del programa prioritario: | PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA (ALMACÉN GANTE) | VALE | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 6,000 |
| VALES ATENDIDOS DE MATERIAL DE MANTENIMIENTO (ALMACÉN VENUSTIANO CARRANZA) | VALE | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 420 |
| ENTRADAS DIRECTAS DE ALMACÉN | FACTURA | 10 | 10 | 10 | 35 | 35 | 35 | 38 | 40 | 37 | 40 | 40 | 40 | 370 |
| INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES | EVENTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |

| |
|--|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
|  EDUARDO MARTINEZ RUIZ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|--|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
|  ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|--|
| AUTORIZÓ |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|  C.P. BERTHA MARÍA BELVA FLORES TÉLLEZ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|-------------|
| Área responsable: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO | |
| Objetivo del programa prioritario: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|---------------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|---|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS | SOLICITUD MEDIANTE OFICIO | 8 | 12 | 12 | 12 | 12 | 10 | 8 | 12 | 12 | 12 | 12 | 10 | (132) LAS CIFRAS ANOTADAS SOLO SON UN ESTIMADO. |
| SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS | SOLICITUD MEDIANTE OFICIO | 19 | 19 | 15 | 19 | 19 | 15 | 15 | 19 | 19 | 19 | 19 | 15 | (212) LAS CIFRAS ANOTADAS SOLO SON UN ESTIMADO. |
| SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS | SOLICITUD MEDIANTE OFICIO | 68 | 56 | 50 | 50 | 63 | 57 | 50 | 50 | 50 | 64 | 64 | 56 | (678) LAS CIFRAS ANOTADAS SOLO SON UN ESTIMADO. |
| ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS | REVISION FISICA | 30 | 30 | 30 | 20 | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 |
| REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA SIAF | SISTEMA | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 180 |

| |
|--|
| <p>FORMULÓ</p> <p>DIRECTOR DE ÁREA</p> <p>ABO. EDUARDO MARTINEZ RUIZ</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>SUPERVISÓ</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>ING. ROGELIO ROSÁS HERNÁNDEZ</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>AUTORIZÓ</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>C.P. BERTHA MARIBELLA FLORES TELLEZ</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p> |
|---|

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|-------------|
| Área responsable: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO | |
| Objetivo del programa prioritario: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|---------------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|---|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| CAPTURA DE RESGUARDOS EN BASE DE DATOS | BASE DATOS | 30 | 30 | 30 | 30 | 0 | 0 | 10 | 10 | 10 | 0 | 10 | 10 | 170 |
| ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO | ALTAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | SOLO SE REALIZA EN EL MOMENTO EN QUE ENTRAN BIENES MUEBLES AL ALMACÉN |
| CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS | SOLICITUD MEDIANTE OFICIO | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 3 | (16) LAS CIFRAS ANOTADAS SOLO SON UN ESTIMADO. |

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA


 ING. ARTURO RODRIGUEZ ROSAS HERNANDEZ
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL


 ING. ARTURO RODRIGUEZ ROSAS HERNANDEZ
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA


 C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ
 NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|--------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 1 de 15 |
| Programa prioritario: | Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas | |
| Objetivo del programa prioritario: | Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados de acuerdo a la programación y realización de los eventos | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO | EVENTO | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 64 |
| REUNIONES DE TRABAJO DE MESA DIRECTIVA DEL PLENO | EVENTO | 0 | 3 | 6 | 10 | 0 | 1 | 0 | 0 | 7 | 10 | 8 | 11 | 56 |
| REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADOS | EVENTO | 27 | 27 | 37 | 25 | 23 | 22 | 30 | 22 | 17 | 36 | 21 | 21 | 308 |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES | EVENTO | 40 | 29 | 50 | 30 | 43 | 37 | 32 | 46 | 39 | 37 | 36 | 36 | 455 |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS | EVENTO | 4 | 4 | 8 | 7 | 5 | 10 | 3 | 9 | 5 | 8 | 7 | 7 | 77 |

| |
|----------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI LICONA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|--------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 2 de 15 |
| Programa prioritario: | Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas | |
| Objetivo del programa prioritario: | Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados de acuerdo a la programación y realización de los eventos | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS | EVENTO | 5 | 4 | 9 | 12 | 3 | 4 | 9 | 11 | 12 | 9 | 22 | 22 | 122 |
| REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS | EVENTO | 9 | 10 | 6 | 3 | 4 | 8 | 9 | 9 | 9 | 8 | 8 | 8 | 91 |
| SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES | EVENTO | 0 | 3 | 6 | 10 | 0 | 1 | 0 | 0 | 7 | 10 | 8 | 11 | 56 |
| SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE | EVENTO | 5 | 4 | 2 | 0 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 30 |
| REUNIONES PRIVADAS | EVENTO | 11 | 31 | 31 | 34 | 28 | 15 | 22 | 22 | 34 | 29 | 30 | 30 | 317 |

| |
|----------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI LICHTA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARIBEL FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|--------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 3 de 15 |
| Programa prioritario: | Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas | |
| Objetivo del programa prioritario: | Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados de acuerdo a la programación y realización de los eventos | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---------------------------------|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| EVENTOS EXTRAORDINARIOS | EVENTO | 9 | 16 | 26 | 25 | 28 | 25 | 40 | 57 | 41 | 40 | 40 | 50 | 397 |
| EVENTOS EXTERNOS | EVENTO | 3 | 10 | 19 | 5 | 15 | 16 | 11 | 20 | 15 | 17 | 10 | 10 | 151 |
| COMPARECENCIAS | EVENTO | 2 | 18 | 3 | 5 | 5 | 6 | 19 | 13 | 3 | 21 | 2 | 2 | 99 |
| CONFERENCIAS DE PRENSA | EVENTO | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 26 |
| EXPOSICIONES | EVENTO | 2 | 2 | 6 | 6 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 10 | 4 | 4 | 47 |

FORMUÓ

DIRECTOR DE ÁREA

G. ARACELI LICONA CLEMENTE

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA VARGAS BELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|--------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 4 de 15 |
| Programa prioritario: | Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas | |
| Objetivo del programa prioritario: | Proporcionar al visitante información histórica del Recinto Legislativo y las actividades desarrolladas por los CC. Diputados | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---------------------------------|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| VISITA GUIADAS | EVENTO | 2 | 2 | 16 | 3 | 13 | 10 | 7 | 9 | 7 | 6 | 29 | 15 | 119 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|----------------------------|
| FORMULO |
| DIRECTOR DE AREA |
| G. ARACELI LICONA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| SUPERVISO |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZO |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARIBELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|--------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 5 de 15 |
| Programa prioritario: Trámites de Servicios y Apoyos para la realización de los Eventos Institucionales | |
| Objetivo del programa prioritario: Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES | DOCUMENTO | 174 | 119 | 176 | 102 | 134 | 129 | 148 | 145 | 126 | 171 | 170 | 170 | 1764 |
| ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES | SERVICIO | 122 | 159 | 198 | 174 | 152 | 142 | 181 | 203 | 185 | 249 | 219 | 150 | 2134 |
| PROPORCIONAR Y ASIGNAR SERVICIO DE EDECANÍA | SERVICIO | 79 | 92 | 121 | 111 | 94 | 95 | 112 | 137 | 101 | 155 | 149 | 101 | 1336 |
| PROPORCIONAR LEYENDAS | SERVICIO | 45 | 65 | 67 | 55 | 61 | 47 | 66 | 88 | 55 | 97 | 93 | 68 | 807 |
| PROPORCIONAR PERSONALIZADORES | SERVICIO | 61 | 68 | 86 | 67 | 64 | 63 | 74 | 103 | 72 | 90 | 102 | 77 | 927 |

| |
|----------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI TOLONA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|--|--------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 6 de 15 |
| Programa prioritario: | Trámites de Servicios y Apoyos para la realización de los Eventos Institucionales | |
| Objetivo del programa prioritario: | Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| PROPORCIONAR EQUIPO DE PROYECCIÓN | SERVICIO | 42 | 94 | 81 | 70 | 62 | 83 | 85 | 166 | 76 | 174 | 156 | 65 | 1154 |
| ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS | DOCUMENTO | 133 | 84 | 116 | 63 | 45 | 69 | 82 | 146 | 55 | 125 | 168 | 130 | 1216 |
| PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA | SERVICIO | 114 | 142 | 185 | 135 | 134 | 124 | 147 | 194 | 159 | 211 | 189 | 128 | 1862 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| FORMULÓ |
|----------------------------|
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI LICONA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISÓ |
|-----------------------------------|
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGIL ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|---|---|--------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 7 de 15 |
| Programa prioritario: | Difusión de Eventos Institucionales Programados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas | |
| Objetivo del programa prioritario: | Mantener oportunamente informadas a las áreas involucradas en la prestación de servicios para la realización de los Eventos Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO | DOCUMENTO | 25 | 22 | 23 | 22 | 24 | 23 | 25 | 23 | 23 | 25 | 22 | 25 | 282 |
| DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF | DOCUMENTO | 25 | 22 | 23 | 22 | 24 | 23 | 25 | 23 | 23 | 25 | 22 | 25 | 282 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---------------------------|
| FORMULO |
| DIRECTOR DE AREA |
| G. ARACELI LICHA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-----------------------------------|
| SUPERVISO |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROQUE ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZO |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|--------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 8 de 15 |
| Programa prioritario: Difusión de Eventos Institucionales realizados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Unidades Administrativas | |
| Objetivo del programa prioritario: Proporcionar en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos a los Eventos Institucionales | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO | SERVICIO | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 25 |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 19 |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO | SERVICIO | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 6 |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE | SERVICIO | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 9 |
| IMPRESIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO PARA DIFUSIÓN EN EDIFICIOS DE LA ALDF | DOCUMENTO | 25 | 22 | 23 | 22 | 24 | 23 | 25 | 23 | 23 | 25 | 22 | 25 | 282 |

| |
|--------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI LICUANCELENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|--------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 9 de 15 |
| Programa prioritario: Presentación de Informes de Resultados | |
| Objetivo del programa prioritario: Mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES | DOCUMENTO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL | DOCUMENTO | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 |
| ELABORAR INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN | DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2009 | DOCUMENTO | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|----------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI LICONA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTINARIBELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|---------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 10 de 15 |
| Programa prioritario: Presentación de Informes de Resultados | |
| Objetivo del programa prioritario: Mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección | |

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

| |
|---------------------------|
| FORMULO |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI LICÓN CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| SUPERVISO |
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------------------|
| AUTORIZO |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERYHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|---------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 11 de 15 |
| Programa prioritario: Presentación de Informes de Resultados | |
| Objetivo del programa prioritario: Mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección | |

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

| FORMULO |
|----------------------------|
| DIRECTOR DE AREA |
| G. ARACELI LICOWA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISÓ |
|-----------------------------------|
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROQUE ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO |
|-------------------------------------|
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|---------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 12 de 15 |
| Programa prioritario: | Primer Informe del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal | |
| Objetivo del programa prioritario: | Garantizar los servicios de apoyo básicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe de Gobierno | |

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

| FORMULO |
|----------------------------|
| DIRECTOR DE AREA |
| G. ARACELI LICOWA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISO |
|-------------------------------------|
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO |
|-------------------------------------|
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARIBEL FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|---------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 13 de 15 |
| Programa prioritario: Uso de Uniformes para el Personal de Edecanía | |
| Objetivo del programa prioritario: Proporcionar el vestuario para el personal de edecanía para garantizar una buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas. | |

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

| FORMULO |
|----------------------------|
| DIRECTOR DE AREA |
| G. ARACELI LICHTA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISO |
|-----------------------------|
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO |
|-------------------------------------|
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MABELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|---------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 14 de 15 |
| Programa prioritario: Uso de Uniformes para el Personal de Cafetería | |
| Objetivo del programa prioritario: Proporcionar el vestuario para el personal de cafetería para garantizar una buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas. | |

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

| FORMULO |
|----------------------------|
| DIRECTOR DE ÁREA |
| G. ARACELI LICONA CLEMENTE |
| NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISÓ |
|-------------------------------------|
| DIRECTOR GENERAL |
| ING. ARTURO ROGELIO ROSAS HERNÁNDEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO |
|-------------------------------------|
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|---------------|
| Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS | Hoja 15 de 15 |
| Programa prioritario: Adquisición y suministro de Insumos de Cafetería | |
| Objetivo del programa prioritario: Realizar los trámites necesarios para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionarán en los Eventos Institucionales | |

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

FORMULO

DIRECTOR DE AREA

G. ARACELI LICHTA CLEMENTE

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL

ING. ARTUKO KUGELIO KUSAS HERNÁNDEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

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

| FORMULÓ |
|-----------------------------|
| C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISÓ |
|----------------------------|
| C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZÓ |
|------------------------------------|
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|---|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| i.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF | Reporte/Parte de Novedades | 232 | 216 | 228 | 224 | 230 | 222 | 232 | 228 | 224 | 232 | 220 | 232 | 2720 |
| Reuniones de Trabajo | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 63 | 62 | 82 | 76 | 86 | 66 | 50 | 67 | 60 | 80 | 79 | 63 | 834 |
| Reuniones Privadas | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 9 | 7 | 9 | 10 | 11 | 10 | 15 | 9 | 12 | 10 | 15 | 9 | 126 |
| Conferencias de Prensa | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 33 | 30 | 27 | 18 | 26 | 32 | 45 | 31 | 21 | 41 | 34 | 16 | 354 |

| |
|-----------------------------|
| FORMULÓ |
| C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|-------------------------|
| SUPERVISÓ |
| C. LUIS GARCIA GONZALEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| C.P. BERTHA WARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---------------------------------|---|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Exposición | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 1 | 4 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | | 4 | 2 | 4 | 24 |
| Visitas Guiadas | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 1 | 1 | 11 | 3 | 6 | 8 | 5 | 7 | 5 | 7 | 13 | 5 | 72 |
| Manifestación | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 3 | 11 | 5 | 9 | | 1 | 19 | 1 | 5 | 17 | 10 | 3 | 84 |
| Plantón | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | | | 1 | | | | | | 2 | 14 | | 16 | 33 |

| FORMULO |
|-----------------------------|
| C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISO |
|----------------------------|
| C. LUIS G. GARCIA GONZÁLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|
| C.P. BERTHAMARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---------------------------------|---|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Foro | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 1 | 5 | 6 | 4 | 9 | 11 | 6 | 10 | 8 | 6 | 2 | 3 | 71 |
| Conferencia Magistral | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | | | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| Taller | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | | | 1 | 1 | 7 | 6 | | | | | | | 15 |

| |
|-----------------------------|
| FORMULÓ |
| C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|----------------------------|
| SUPERVISÓ |
| C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| C.P. BERTHA MARRELLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---------------------------------|---|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Cursos | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 4 | 2 | 1 | 7 | 8 | 10 | 53 | 45 | 11 | 12 | 13 | 23 | 189 |
| Otros | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 11 | 24 | 23 | 76 | 42 | 53 | 88 | 53 | 71 | 55 | 49 | 34 | 579 |

| |
|---|
| FORMULÓ |
| C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA |
|  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---|
| SUPERVISÓ |
| C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ |
|  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---|
| AUTORIZÓ |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
|  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|---|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes. | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 4 | 7 | 6 | 10 | 5 | 6 | 4 | 5 | 6 | 10 | 10 | 4 | 77 |
| Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 1 | 15 | 1 | 7 | 1 | 4 | 16 | 6 | 4 | 20 | | 1 | 76 |
| Operativo Logístico Especial para el Segundo Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal. | OPERATIVO | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |

| |
|-----------------------------|
| FORMULÓ |
| C. RENATO GUTIERREZ MENDOZA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|----------------------------|
| SUPERVISÓ |
| C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|---|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| I.- Control de Asistencia del Personal de Resguardo | Listas de Asistencia | 170 | 158 | 166 | 164 | 168 | 162 | 170 | 166 | 164 | 170 | 160 | 170 | 1988 |
| II.- Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF | DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS | 622 | 583 | 377 | 206 | 409 | 39 | 209 | 156 | 288 | 547 | 227 | 67 | 3730 |
| III.- Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Período 2008 | Formatos de Vacaciones | 105 | | | | | | | | | | | | 105 |
| IV.- Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Período 2008 | Formatos de Vacaciones | | | | | 105 | | | | | | | | 105 |

| |
|--|
| FORMULÓ C. RENATO GUZMÁN MENDOZA <hr/> NOMBRE Y FIRMA |
|--|

| |
|--|
| SUPERVISÓ C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ <hr/> NOMBRE Y FIRMA |
|--|

| |
|---|
| AUTORIZÓ C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ <hr/> NOMBRE Y FIRMA |
|---|

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| I.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para las Maquinas de Rayos X. | Requisición | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| II.- Supervisar el mantenimiento para las maquinas de Rayos X y Arcos Detectores de Metales | Reporte | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 6 |
| III.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a los Radiotransmisores | Requisición | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| IV.- Supervisar el mantenimiento para los radiotransmisores | Reporte | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 6 |

| |
|-----------------------------|
| FORMULÓ |
| C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZA |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|----------------------------|
| SUPERVISÓ |
| C. LUIS G. GARCÍA-GONZÁLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|---------------|
| Área responsable: DIRECCION DE RESGUARDO | Hoja 9 de 11. |
| Programa prioritario: IV.- Herramientas y Mantenimiento | |
| Objetivo del programa prioritario: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo y solicitar al GDF, siga proporcionando a la ALDF el uso de la frecuencia para los radiotransmisores. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| V.- Reporte semanal de la operación de los radios transmisores asignados a los jefes de grupo. | Reportes | 16 | 20 | 16 | 16 | 20 | 16 | 16 | 20 | 16 | 20 | 16 | 16 | 208 |
| VI.- Tramitar ante el Titular de Apoyo Logístico del GDF, a fin de que siga proporcionando el uso de la frecuencia para los radio transmisores de la ALDF. | Oficio | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |

| |
|---|
| FORMULÓ C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA |
|---|

| |
|--|
| SUPERVISO C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA |
|--|

| |
|---|
| AUTORIZO C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA |
|---|



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|---------------|
| Área responsable: DIRECCION DE RESGUARDO | Hoja 10 de 11 |
| Programa prioritario: V.- Dotación y uso de uniformes de trabajo | |
| Objetivo del programa prioritario: Proporcionar al personal de Resguardo los uniformes de trabajo del periodo 2008, así como verificar su correcto uso. | |

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

| |
|-----------------------------|
| FORMULÓ |
| C. RENATO GUTIÉRREZ MENDÓZA |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|----------------------------|
| SUPERVISÓ |
| C. LUIS G. GARCÍA GONZÁLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| AUTORIZÓ |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL | |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|---|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| I.- Ejecución de un simulacro de manera mensual en los inmuebles de la LADF | Simulacro | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | 5 |
| II.- Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todo los edificios de la ALDF | Simulacro | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |

FORMULÓ
C. RENATO GUTIÉRREZ MENDOZA

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
C. LUIS GARCÍA GONZÁLEZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008



Área responsable: Dirección General de Informática Hoja 1 de 4

Programa Prioritario: Administración de Redes

Objetivo del Programa Prioritario: Contar con la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la ALDF

| ACTIVIDAD | PRIMER TRIMESTRE | | | ACUM. I TRIM | SEGUNDO TRIMESTRE | | | ACUM. II TRIM | TERCER TRIMESTRE | | | ACUM. III TRIM | CUARTO TRIMESTRE | | | ACUM. IV TRIM | ACUM ANUAL | AVANCE ANUAL (%) | COMENTARIO |
|--|------------------|-----|-----|-----------------------------|-------------------|-----|-----|---------------|---------------------------------|-----|-----|----------------|------------------|-----------------------------------|-----|---------------|------------|------------------|------------------------------------|
| | ENE | FEB | MAR | | ABR | MAY | JUN | | JUL | AGO | SEP | | OCT | NOV | DIC | | | | |
| Instalaciones de nodos (Contraloría cuarto piso gante) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instalaciones de nodos (tesorería quinto piso gante) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instalaciones de nodos en comisiones (segundo piso gante) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ampliación de la red de voz IP (áreas antes mencionadas) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULÓ | | | | REVISÓ | | | | | SUPERVISÓ | | | | | AUTORIZÓ | | | | | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y WEB | | | | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO | | | | | DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA | | | | | OFICIAL MAYOR | | | | | |
| C. JUAN JOSE LARA SOTO | | | | C. MARCO ANTONIO VARGAS ACO | | | | | C. CONCEPCION CRUZ PEREZ | | | | | C.P. RUTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ | | | | | |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
 CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008



Área responsable: Dirección General de Informática Hoja 2 de 4

Programa Prioritario: Desarrollo de la Página de Intranet y Mantenimiento a la página Web.

Objetivo del Programa Prioritario: Contar con controles automatizados para el mejor desempeño de las labores cotidianas.

| ACTIVIDAD | PRIMER TRIMESTRE | | | ACUM. II TRIM | SEGUNDO TRIMESTRE | | | ACUM. II TRIM | TERCER TRIMESTRE | | | ACUM. III TRIM | CUARTO TRIMESTRE | | | ACUM. IV TRIM | ACUM. ANUAL | AVANCE ANUAL (%) | COMENTARIO |
|--|------------------|-----|-----|-----------------------------|-------------------|-----|-----|---------------------------------|------------------|-----|-----|---------------------------------|------------------|-----|-----|---------------|-------------|------------------|------------|
| | ENE | FEB | MAR | | ABR | MAY | JUN | | JUL | AGO | SEP | | OCT | NOV | DIC | | | | |
| Diseño, desarrollo e implementación de la Intranet de la ALDF | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización y mantenimiento de la plataforma pagina Web de la ALDF | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consolidación del Sistema de control de Personal. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consolidación del sistema de control de Gestión. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consolidación del Sistema de Control de Inventarios. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULÓ | | | | REVISÓ | | | | SUPERVISÓ | | | | AUTORIZÓ | | | | | | | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y WEB | | | | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO | | | | DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA | | | | OFICIAL MAYOR | | | | | | | |
| C. JUAN JOSE LARA SOTO | | | | C. MARCO ANTONIO VARGAS ACO | | | | C. CONCEPCION CRUZ PEREZ | | | | C. REFRA MARBELLA FLORES TÉLLEZ | | | | | | | |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
 CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008



Área responsable: Dirección General de Informática Hoja 3 de 4

Programa Prioritario: Mantenimiento a la infraestructura.

Objetivo del Programa Prioritario: Contar con la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento de las áreas operativas.

| ACTIVIDAD | PRIMER TRIMESTRE | | | ACUM. I TRIM | SEGUNDO TRIMESTRE | | | ACUM. II TRIM | TERCER TRIMESTRE | | | ACUM. III TRIM | CUARTO TRIMESTRE | | | ACUM. IV TRIM | AGUM. ANUAL | AVANDE ANUAL (%) | COMENTARIO |
|---|------------------|-----|-----|--------------|-------------------|-----|-----|---------------|------------------|-----|-----|----------------|------------------|-----|-----|---------------|-------------|------------------|------------------------------------|
| | ENE | FEB | MAR | | ABR | MAY | JUN | | JUL | AGO | SEP | | OCT | NOV | DIC | | | | |
| Mantenimiento al servicio de Internet. (Altas y Bajas de usuarios) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento al servicio de correo electrónico institucional (altas y bajas de usuarios) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento al servicio de telefonía IP (instalación de nodos, altas y bajas de usuarios) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento a la red institucional (instalación de nodos, altas y bajas de usuarios) | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de acuerdo a necesidades |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| FORMULÓ | REVISÓ | SUPERVISÓ | OFICIALIA MAYOR |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y WEB | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO | DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA | |
| C. JUAN JOSÉ LARA SOTO | C. MARCO ANTONIO VARGAS ACO | C. CONCEPCION CRUZ PEREZ | C. P. BEATRIZ MARBELLA FLORES TÉLLEZ |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
 CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008



Área responsable: Dirección General de Informática Hoja 4 de 4

Programa Prioritario: Mantenimiento a la infraestructura.

Objetivo del Programa Prioritario: Contar con elementos de control para el mejor desempeño del área informática en el apoyo a las demás áreas.

| ACTIVIDAD | | PRIMER TRIMESTRE | | | ACUM. I TRIM | SEGUNDO TRIMESTRE | | | ACUM. II TRIM | TERCER TRIMESTRE | | | ACUM. III TRIM | CUARTO TRIMESTRE | | | ACUM. IV TRIM | ACUM. ANUAL | AVANCE ANUAL (%) | COMENTARIO |
|--|---|------------------|-----|-----|-----------------------------|-------------------|-----|-----|---------------|--------------------------------|-----|-----|----------------|------------------|--------------------------------------|-----|---------------|---------------------------|---------------------------|------------|
| | | ENE | FEB | MAR | | ABR | MAY | JUN | | JUL | AGO | SEP | | OCT | NOV | DIC | | | | |
| Reuniones del Subcomité de Informática. | P | | | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 4 | | Unidad de medida (evento) | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicio de antivirus | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad permanente | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento preventivo (dos al año) | P | | | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | 2 | | Unidad de medida (evento) | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimientos correctivos a equipos de cómputo | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actividad permanente | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULÓ | | | | | REVISÓ | | | | | SUPERVISÓ | | | | | AUTORIZÓ | | | | | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y WEB | | | | | SUBDIRECCION DE DESARROLLO | | | | | DIRECTOR GENRAL DE INFORMATICA | | | | | OFICIAL MAYOR | | | | | |
| C. JUAN JOSE LARA SOTO | | | | | C. MARCO ANTONIO VARGAS ACO | | | | | C. CONCEPCION CRUZ PEREZ | | | | | C. PERTEGARRA MARBELLA FLORES TÉLLEZ | | | | | |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: | PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL | |
| Objetivo del programa prioritario: | Gestionar prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Gestionar tramites de seguridad Social ante el I.S.S.S.T.E. | FORMATOS | 80 | 90 | 90 | 100 | 200 | 200 | 50 | 60 | 50 | 30 | 30 | 30 | 1010 |
| Gestionar trámites ante la Aseguradora Met-Life México. | FORMATOS | 60 | 50 | 60 | 15 | 20 | 8 | 5 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 258 |
| Elaborar identificaciones de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | CREDENCIALES | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| Realizar tramites de prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo. | OFICIOS | 20 | 30 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1050 |
| Realizar tramites ante la Dirección de Control de Pagos | OFICIOS | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |

| |
|----------------------------------|
| FORMULC |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| C.P. <u>ELIPE MARTINEZ PEREZ</u> |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---------------------------------------|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION |
| LIC. <u>JOAN PABLO ESPEJEL JUAREZ</u> |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---|
| AUTORIZO |
| OFICIAL MAYOR |
| C.P. <u>BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ</u> |
| NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: | PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL | |
| Objetivo del programa prioritario: | Gestionar prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|----------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Hojas de servicio y constancias de empleo y/o servicio. | CONSTANCIAS FORMATOS | 30 | 40 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 40 | 40 | 30 | 30 | 40 | 400 |
| Pago mensual de vales de despensa y alimentos al personal de base, confianza y estructura (mas adicionales señalados) | PAGOS | 1200 | 1000 | 1000 | 1200 | 1000 | 1000 | 1000 | 1200 | 1000 | 1000 | 1000 | 1200 | 12800 |

| FORMULÓ |
|------------------------------|
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| C.P. FELINE MARTINEZ PEREZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISÓ |
|--|
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION |
| RICARDO PABLO ESPEJE JUAREZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO |
|------------------------------------|
| OFICIAL MAYOR |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: | RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL | |
| Objetivo del programa prioritario: | CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE BASE Y ESTRUCTURA, ASÍ COMO GESTIONAR LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|------------------------------------|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| ACTAS ADMINISTRATIVAS | ACTA | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL | OFICIO | 7 | 10 | 5 | 3 | 5 | 8 | 9 | 6 | 8 | 7 | 4 | 3 | 75 |
| PRESTACIÓN DE ANTEOJOS | TRÁMITE | 8 | 4 | 4 | 2 | 5 | 5 | 2 | 5 | 33 | 22 | 20 | 32 | 142 |
| PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS | TRÁMITE | 4 | 2 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 6 | 0 | 1 | 4 | 27 |
| PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL | TRÁMITE | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |

| |
|-------------------------------------|
| FORMULÓ |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| _____ C. P. FRIEF MARTINEZ PÉREZ |

| |
|---|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| _____ LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ |

| |
|--|
| AUTORIZÓ |
| OFICIAL MAYOR |
| _____ C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | | | | |
|------------------------------------|---|------|---|----|---|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Hoja | 2 | de | 2 |
| Programa prioritario: | RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL | | | | |
| Objetivo del programa prioritario: | CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE BASE Y ESTRUCTURA, ASÍ COMO GESTIONAR LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES. | | | | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO | OFICIO | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 0 | 20 |
| INFORMAR A LA TESORERÍA GENERAL SOBRE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES | OFICIO | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 27 |
| PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO | OFICIO | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 42 |
| PAGO DE PRIMA DOMINICAL | OFICIO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS DEL PERSONAL PARA SU DESCUENTO RESPECTIVO. | OFICIO | 7 | 8 | 6 | 9 | 8 | 8 | 6 | 7 | 8 | 6 | 8 | 7 | 88 |

| |
|-------------------------------------|
| FORMULO |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| _____ C.P. RAFAEL MARTINEZ PÉREZ |

| |
|---|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| _____ LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ |

| |
|---|
| AUTORIZO |
| OFICIAL MAYOR |
| _____ C.P. BERTRAM ARBELLA FLORES TELLEZ |



IV LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: | Contratación y Administración de Sueldos | |
| Objetivo del programa prioritario: | Atender las solicitudes de alta, baja, cambio de nivel y cambio de adscripción del personal de base y confianza, así como de los prestadores de servicios profesionales en apoyo a las comisiones, comités, módulos de atención ciudadana, grupos parlamentarios y áreas administrativas; y actualizar la plantilla del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Elaborar movimientos de alta de personal de estructura de la Asamblea Legislativa. | MOVIMIENTOS | 25 | 15 | 10 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 104 |
| Elaborar movimientos de baja de personal de estructura de la Asamblea Legislativa. | MOVIMIENTOS | 20 | 15 | 10 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 99 |
| Elaborar movimientos de cambios de adscripción de personal de estructura de la Asamblea Legislativa. | MOVIMIENTOS | 106 | 25 | 10 | 10 | 10 | 10 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 207 |
| Elaborar movimientos por promoción del personal de estructura de la Asamblea Legislativa. | MOVIMIENTOS | 10 | 10 | 3 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 33 |
| Elaborar movimientos de alta de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios. | MOVIMIENTOS | 879 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 880 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 2659 |

FORMULÓ

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C. F. MARTÍNEZ PÉREZ

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: | Contratación y Administración de Sueldos | |
| Objetivo del programa prioritario: | Atender las solicitudes de alta, baja, cambio de nivel y cambio de adscripción del personal de base y confianza, así como de los prestadores de servicios profesionales en apoyo a las comisiones, comités, módulos de atención ciudadana, grupos parlamentarios y áreas administrativas; y actualizar la plantilla del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Elaborar movimientos de baja de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios. | MOVIMIENTOS | 885 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 885 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 2670 |
| Elaborar contratos de prestación de servicios del personal bajo el régimen de honorarios. | MOVIMIENTOS | 879 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 880 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 2659 |
| Actualizar la plantilla de personal de la Asamblea Legislativa | ACTUALIZACIONES | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |

| |
|------------------------------|
| FORMULO |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| C.P. FELIPE MARTINEZ PÉREZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| SUPERVISO |
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| AUTORIZO |
| OFICIAL MAYOR |
| C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|-------------|
| Área responsable: Dirección de Recursos Humanos | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: Integración y Actualización de Plantilla | |
| Objetivo del programa prioritario: Integrar la base del personal que labora en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y actualizar los expedientes y la plantilla del personal. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL | |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | | |
| Revisión de los expedientes de personal de mando medio y superior | Expedientes | 80 | 40 | 30 | 40 | 30 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 290 |
| Revisión de los expedientes del personal técnico operativo base y confianza | Expedientes | 60 | 30 | 30 | 20 | 20 | 20 | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 270 |
| Integrar los expedientes del personal contratado bajo el régimen de honorarios | Expedientes | 950 | 100 | 100 | 50 | 50 | 50 | 950 | 100 | 100 | 50 | 40 | 10 | 10 | 2550 |

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C. P. FÉLIX MARTÍNEZ PÉREZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUAREZ

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR

C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ



IV LEGISLATURA

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|---|-------------|
| Área responsable: Dirección de Recursos Humanos | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: Integración y Actualización de Plantilla | |
| Objetivo del programa prioritario: Integrar la base del personal que labora en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y actualizar los expedientes y la plantilla del personal. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL | |
|---|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| Integrar y actualizar los expedientes de personal de mando medio y superior | Expedientes | 80 | 40 | 30 | 40 | 30 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 290 |
| Integrar y actualizar los expedientes del personal técnico operativo base y confianza | Expedientes | 60 | 30 | 30 | 20 | 20 | 20 | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 270 |
| Elaborar contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios. | Expedientes | 950 | 100 | 100 | 50 | 50 | 50 | 950 | 100 | 100 | 50 | 40 | 10 | 2550 | |
| Actualizar los Expedientes del personal de base de la Asamblea | Expedientes | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 360 | |

FORMULÓ:
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C. P. FELIX MARTINEZ PEREZ

SUPERVISÓ:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUAREZ

AUTORIZÓ:
OFICIAL MAYOR

S.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ



IV LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| Área responsable: | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: | Realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales | |
| Objetivo del programa prioritario: | Apoyar la realización del servicio social y las prácticas profesionales en beneficio de las funciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|---------------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Recibir solicitudes de los aspirantes de servicio social y prácticas profesionales y canalizarlos a las áreas solicitantes para entrevista. | SOLICITUD | 25 | 15 | 30 | 15 | 20 | 10 | 25 | 15 | 20 | 10 | 20 | 10 | 215 |
| Enviar oficios a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de servicio social y prácticas profesionales. | OFICIO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 19 |
| Integrar expedientes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. | EXPEDIENTE | 20 | 15 | 20 | 15 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 10 | 15 | 5 | 175 |
| Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales. | CARTA DE ACEPTACIÓN | 20 | 15 | 20 | 15 | 15 | 10 | 20 | 10 | 10 | 10 | 15 | 5 | 175 |
| Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para generar pago de becas. | NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

FORMULO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C. FELIPE MARTINEZ PÉREZ

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C. JUAN PABLO FREIJEL JUAREZ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

OFICIAL MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ

NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| Área responsable: | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: | Realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales | |
| Objetivo del programa prioritario: | Apoyar la realización del servicio social y las prácticas profesionales en beneficio de las funciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Suscribir o renovar convenios con instituciones educativas para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. | CONVENIO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 15 |
| Entregar cartas de término a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. | CARTA DE TÉRMINO | 7 | 25 | 15 | 20 | 34 | 15 | 10 | 15 | 10 | 10 | 10 | 10 | 181 |
| Recibir reportes mensuales de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. | REPORTE | 8 | 22 | 22 | 22 | 14 | 8 | 20 | 15 | 20 | 15 | 15 | 10 | 191 |
| Participar en ferias de servicio social en instituciones educativas. | EVENTO | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| Solicitar a las instituciones educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos informativos del programa de servicio social y prácticas profesionales. | MÓDULO | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |

FORMULADOR

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTE MARTINEZ PÉREZ
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO

OFICIAJ MAYOR

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ
NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|-------------|
| Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: Capacitación y Desarrollo del Personal | |
| Objetivo del programa prioritario: 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. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Elaborar el proyecto anual de capacitación, con base en el resultado del proceso de detección de necesidades. | PROGRAMA | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. | SESIONES | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 42 |
| Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa. | CUESTIONARIOS | 0 | 0 | 350 | 350 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 700 |
| Establecer contacto con las escuelas o instituciones para impartir cursos o talleres de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa. | INSTITUCIÓN | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 16 |
| Programar talleres y ejecutar las acciones de capacitación. | TALLERES | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 6 |

| FORMULO |
|------------------------------|
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| C. FELIPE MARTINEZ PEREZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISO |
|------------------------------------|
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ |
| NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO |
|-------------------------------------|
| OFICIAL MAYOR |
| C.P. BERTHA MARABELLA FLORES TELLEZ |
| NOMBRE Y FIRMA |



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|-------------|
| Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Hoja 2 de 2 |
| Programa prioritario: Capacitación y Desarrollo del Personal | |
| Objetivo del programa prioritario: 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. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Dar seguimiento a la capacitación del personal de la Asamblea Legislativa, mediante talleres. | TRABAJADORES | 0 | 0 | 20 | 0 | 0 | 20 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 | 0 | 60 |
| Programar la impartición de asesorías a los trabajadores de la Asamblea Legislativa por parte del INEA. | ASESORÍAS | 0 | 0 | 17 | 17 | 18 | 18 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 |
| Elaborar reconocimientos para los trabajadores que concluyeron los cursos y talleres impartidos. | RECONOCIMIENTO | 0 | 0 | 990 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 990 |

| FORMULO |
|---------------------------------------|
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| C.P. ELI DE MARTINEZ PÉREZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| SUPERVISO |
|---|
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| C.P. ELI DE PABLO ESPEJEL JUÁREZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| AUTORIZO |
|---|
| OFICIAL MAYOR |
| C.P. BERTHA MADELA FLORES TELLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Área responsable: | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | Hoja 1 de 2 |
| Programa prioritario: | Programación y Padrón de Proveedores | |
| Objetivo del programa prioritario: | Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el seguimiento presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. | Programa | | | | | | | 1 | → | | | | | 1 |
| Depurar los expedientes y registros de los proveedores pertenecientes al padrón. | Padrón | 1 | → | | | | | | | | | | → | 1 |
| Verificar los documentos e ingresar en la base de datos de los proveedores de nuevo ingreso. | Proveedor | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Actualizar el padrón de proveedores y entregarlo mensualmente de forma impresa y magnética | Padrón | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Actualizar del padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública | Padrón | | | | | → | | 1 | | | | | → | 1 |

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

C.P. NARCISO RAMIREZ LÓPEZ
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARÍA LA FLORES TÉLLEZ
 OFICIAL MAYOR

 NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

Área responsable: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Hoja 2 de 2

Programa prioritario: Programación y Padrón de Proveedores

Objetivo del programa prioritario: Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el seguimiento presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Realizar las afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones. | Seguimiento | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| Apoyar en la elaboración de Conciliaciones por Partida Presupuestal. | Conciliación | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

C.P. NARCISO RAMIREZ LÓPEZ
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

C. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARIBELLA FLORES TÉLLEZ
 OFICIAL MAYOR

 NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| DESARROLLAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA | LICITACIÓN PÚBLICA | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 23 |
| DESARROLLAR LOS PROCESOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA | INVITACIÓN RESTRINGIDA | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 14 |
| DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN | ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN | 16 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 28 |
| INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS | EXPEDIENTE | 19 | 7 | 6 | 6 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 65 |

| |
|----------------------------|
| FORMULO |
| DIRECTOR DE ÁREA |
| C.P. MARCELO RAMÍREZ LÓPEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL |
| C.P. JUAN PABLO ESPEJEL JUAREZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|------------------------------------|
| AUTORIZO |
| OFICIAL MAYOR |
| C.P. BERTHA MARBÉLLA FLORES TÉLLEZ |
| _____ NOMBRE Y FIRMA |



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | |
|--|---------|
| Área responsable: Dirección de Adquisiciones | Hoja de |
| Programa prioritario: Coordinación, enlace y seguimiento. | |
| Objetivo del programa prioritario: Coordinar las acciones de planeación, supervisión, control y evaluación para la contratación de bienes y servicios generales. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Recepción, Registro, gestión, control seguimiento y evaluación de las requisiciones de bienes y servicios. | Requisición | 80 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 35 | 615 |
| Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por excepción. | Procedimiento | 19 | 7 | 6 | 6 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 65 |
| Integración, supervisión, coordinar controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones, y su ejercicio presupuestal. | Programa | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Elaboración de Informes en materia de Adquisiciones | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |

FORMULÓ

DIRECCIÓN DE ÁREA

C.P. NARCISO RAMÍREZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECCIÓN GENERAL

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUAREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARÍA FLORS TÉLLEZ
OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

Área responsable: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Hoja 1 de 1

Programa prioritario: Cotizaciones y Pedidos

Objetivo del programa prioritario: Realizar las cotizaciones y elaborar los pedidos

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Atender Requisiciones | Requisición | 80 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 35 | 615 |
| Integrar Expedientes | Expediente | 70 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 35 | 35 | 35 | 40 | 35 | 490 |
| Elaborar Pedidos | Pedido | 70 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 35 | 35 | 35 | 40 | 35 | 490 |
| Seguimiento de Compras Directas | Compra | 70 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 35 | 35 | 35 | 40 | 35 | 490 |
| Integrar Expedientes para Pago de Facturas | Expediente | 70 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 35 | 35 | 35 | 40 | 35 | 490 |

FORMULO

DIRECTOR DE AREA

C.P. NARCISO RAMIREZ LOPEZ
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ
 OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIALÍA MAYOR

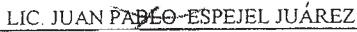
IV LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

| | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| Área responsable: | Subdirección de Servicios Médicos. | Hoja 1 de 1 |
| Programa prioritario: | Administración del seguro de gastos médicos a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y sus beneficiarios. | |
| Objetivo del programa prioritario: | Brindar el seguro de gastos médicos a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y sus beneficiarios. | |

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Integración del padrón de asegurados | Asegurado | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| Seguimiento a la siniestralidad reportada | Siniestro | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 720 |
| Seguimiento al trámite de reembolso de los CC. Diputados y sus beneficiarios | Reembolso | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| Revisión y evaluación de informes mensuales de siniestralidad | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Supervisión de la asesoría externa de seguros | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

| |
|--|
| FORMULO |
| SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS |
|  DR. JUAN MENESES CASIMIRO NOMBRE Y FIRMA |

| |
|--|
| SUPERVISÓ |
| DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
|  LIC. JUAN PABLO ESPEJEL JUÁREZ NOMBRE Y FIRMA |

| |
|--|
| AUTORIZÓ |
| OFICIAL MAYOR |
|  C.P. BERTHA MABEL FLORES TÉLLEZ NOMBRE Y FIRMA |