

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

2010

OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

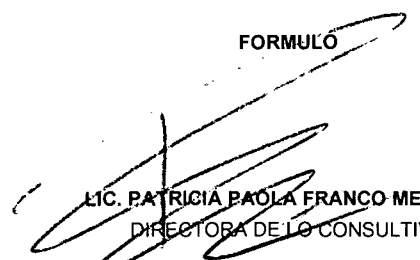


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	Hoja 1 de 6
Programa prioritario: Elaborar contratos de compra-venta, suministro de bienes, prestación de servicios, arrendamiento, depósito, mantenimiento y convenios generales de colaboración para cubrir las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
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	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Elaboración y firma de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento y subarrendamiento.	DOCUMENTO	10	5	10	10	5	5	10	10	5	2	3	5	80
2. Elaboración de convenios modificatorios.	DOCUMENTO	20	1	1	1	1	1	1	2	2	3	2	3	38
3. Elaboración de convenios generales de colaboración.	DOCUMENTO	1		1		1	1		1		1	1	1	8

FORMULÓ



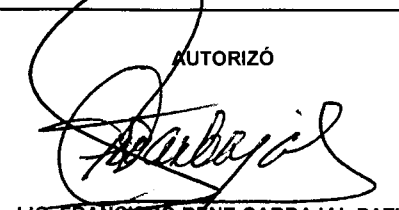
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO-MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	Hoja 2 de 6
Programa prioritario: Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
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. Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional.	EVENTO	5	4	4	2	2	2	1	2	2	2	1	3	30
2. Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Internacional.	EVENTO		1			1						1		3
3. Asesoría en procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	EVENTO	5	3	4	1	2	2	1	2	1	2	1	3	28
4. Asesoría al público en general.	ASESORIA	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	15

FORMULÓ



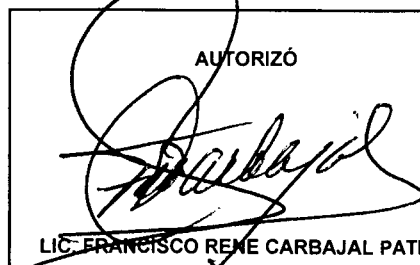
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



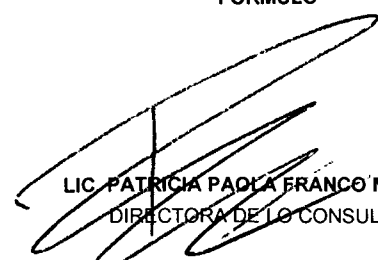
LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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


ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	DOCUMENTO										28	32		60
2. Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	DOCUMENTO	1				1						1	1	4
3. Convenios de terminación anticipada de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	DOCUMENTO											1	1	2

FORMULÓ



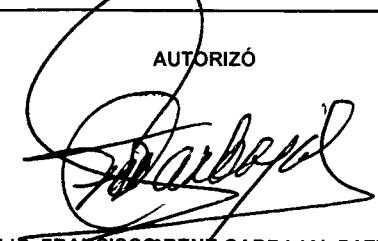
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

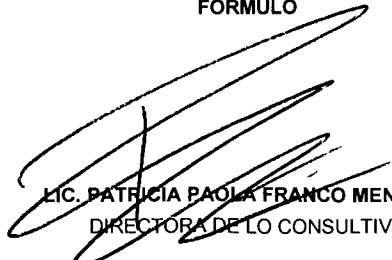


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	Hoja 4 de 6
Programa prioritario: Brindar asesoría jurídica respecto de los procedimientos expuestos en los diferentes Comités y Subcomités.	
Objetivo del programa prioritario: Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen los integrantes de los Comités y Subcomités.	


ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Asistencia y asesoría al Subcomité de Compras, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	EVENTO	1	1	2	1	2	1	1	2	2	1	2	2	18
2. Asistencia y asesoría al Subcomité de Informática y al Subcomité de Bienes Muebles.	EVENTO		1						1		1			3
3. Asistencia y asesoría al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	EVENTO		1								1			2
4. Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia.	EVENTO	1		1				1		1				4

FORMULÓ



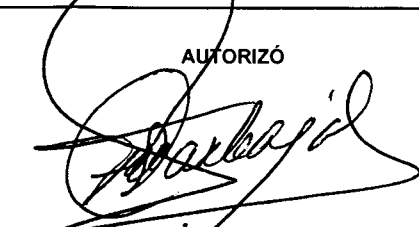
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

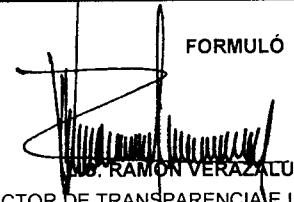
Área responsable: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA Hoja 5 de 6

Programa prioritario: Garantizar el derecho de acceso a la información pública

Objetivo del programa: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como en la recepción, gestión y atención de las solicitudes de información pública y acceso a datos personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

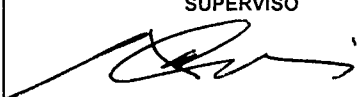
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	Documento	100	150	150	150	150	150	160	160	160	160	160	150	1800
2. Dirigir la actualización de la página WEB institucional	Acción	1				1				1				3
3. Difundir y promover Obligaciones de Transparencia y acceso a la información en la ALDF	Acción	1			1				1		1			4
4. Coadyuvar con el Comité de Transparencia	Sesión	1		1		1		1		1		1		6
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	Informe	1			1			1			1			4
6. Elaborar y Difundir Normatividad Interna	Documento		1				1				1			3
7. Colaborar con el Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD)	Sesión		1				1				1			3
8. Asistir a la Sesión del Comité de Transparencia de la Gestión	Sesión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULÓ



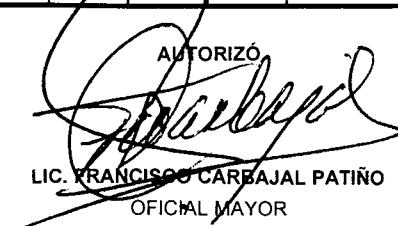
LIC. RAMÓN VERAZALUCE OSORIO
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	Hoja 6 de 6
Programa prioritario: Informes	
Objetivo del programa prioritario: Mantener informada a la Oficialía Mayor de los Avances del Programa Anual de Trabajo.	

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

FORMULÓ

LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

SUPERVISÓ

DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



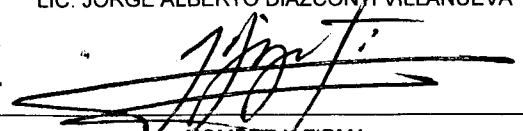
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Hoja 1 de 3
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	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA
LIC. JORGE ALBERTO DIAZCONTI VILLANUEVA



NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

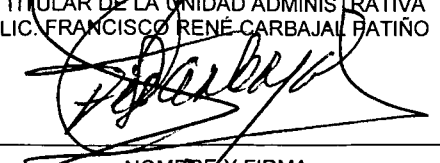
DIRECTOR GENERAL
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO



NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO



NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

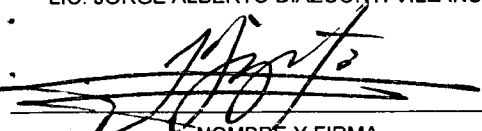
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Hoja 2 de 3
Programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONSTITUCIONALES Y ELECTORALES	
Objetivo del programa prioritario: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO (ASUNTOS CIVILES, PENALES, MERCANTILES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y DEL ORDEN ELECTORAL) CON EL CARÁCTER DE ACTOR, DEMANDADO Y TERCERO INTERESADO O PERJUDICADO.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ASUNTOS LABORALES	DOCUMENTO	82	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	93
ASUNTOS PENALES	DOCUMENTO	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
AUDIENCIAS	AUDIENCIA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA
LIC. JORGE ALBERTO DIAZCONTI VILLANUEVA



NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

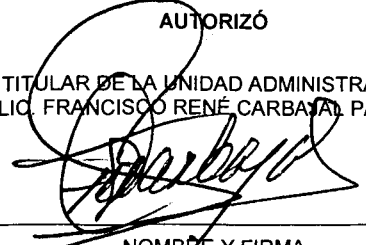
DIRECTOR GENERAL
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO



NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO



NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



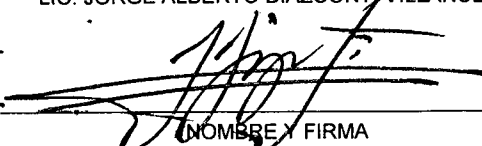
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2008

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
AMPAROS	DOCUMENTO	100	200	200	200	100	100	100	100	100	100	100	100	1500
AMPAROS IMPORTANTES	DOCUMENTO	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	ACCIÓN	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	2	10
CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	CONTROVERSIA	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	5
ASUNTOS DEL ORDEN ELECTORAL	DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3

FORMULÓ

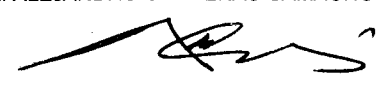
DIRECTOR DE ÁREA
LIC. JORGE ALBERTO DIAZCONTI VILLANUEVA



NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

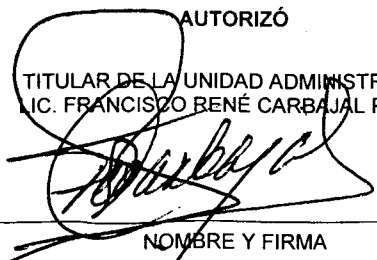
DIRECTOR GENERAL
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO



NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO



NOMBRE Y FIRMA

OFICIALÍA MAYOR

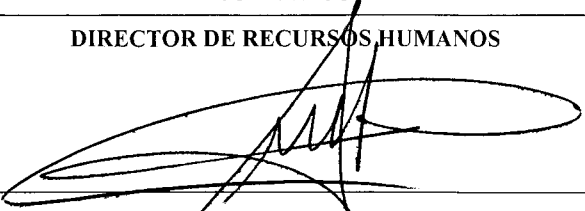
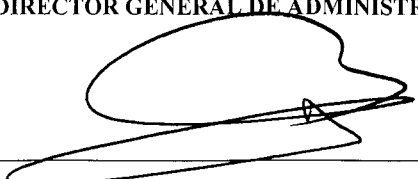
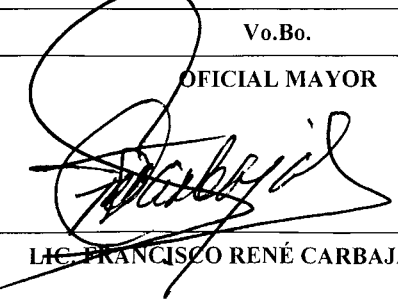


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINSITRACIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN	Hoja 1 de 2
Programa prioritario:	REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	
Objetivo del programa prioritario:	APOYAR LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Practicas Profesionales y Canalizarlos a las áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	0	25	25	25	30	30	25	25	40	30	25	20	300
Enviar oficios a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Practicas Profesionales.	OFICIO	0	2	2	2	2	1	0	0	2	2	2	0	16
Integrar expedientes de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	EXPEDIENTE	0	25	15	25	25	25	35	25	45	35	25	20	300
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CARTA DE ACEPTACION	0	20	20	25	25	25	35	25	45	35	25	20	300
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales para generar pago de becas	NOTIFICACION DE PLANTILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

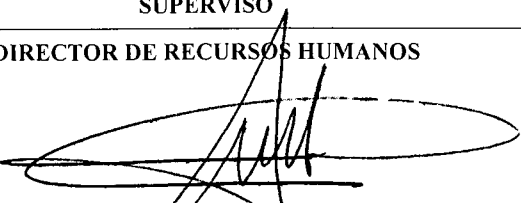
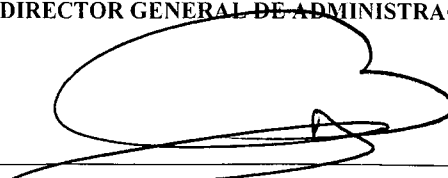
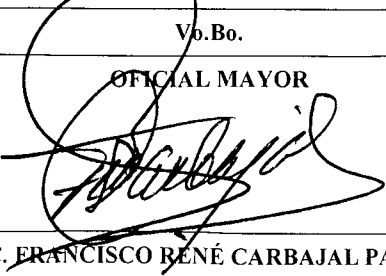
SUPERVISÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR
		
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

per

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN	Hoja 2 de 2
Programa prioritario:	REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	
Objetivo del programa prioritario:	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Suscribir o renovar convenios con instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.	CONVENIO	0	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	0	16
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.	CARTA DE TÉRMINO	5	5	15	25	25	25	35	30	45	35	35	20	300
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.	REPORTE	0	0	70	120	170	200	215	185	190	200	240	210	1800
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	0	0	2	0	1	0	0	1	1	0	1	0	6
Solicitar a las instituciones educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos informativos del programa de Servicio Social y Practicas Profesionales.	MODULO	0	0	1	1	1	2	0	1	1	1	1	0	9

SUPERVISÓ	AUTORIZÓ	Vb.Bo.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR
		
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

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



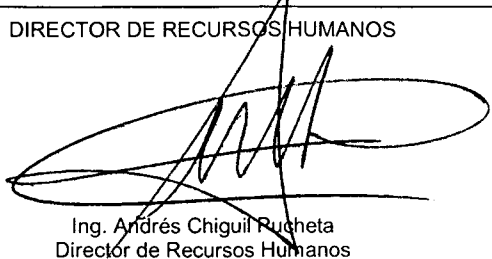
Programa de Trabajo Anual 2010

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

Objetivo del Programa Prioritario: Elaborar Expedientes. PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	1000	65	40	40	60	10	1000	20	15	30	35	30	2345
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	4	2	3	3	1	2	3	1	1	1	2	1	24
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	6	4	3	5	5	2	3	3	2	3	5	3	44
Procesar cambios de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	3	10	10	3	3	2	3	3	3	10	15	5	70
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	1	1	15	1	0	1	7	7	5	1	1	2	42

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



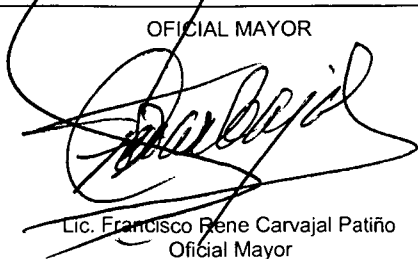
Ing. Andrés Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



Lic. David Cesar de la Vega Bautista
Director General de Administración

OFICIAL MAYOR



Lic. Francisco Rene Carvajal Patiño
Oficial Mayor

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



Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS..

Hoja 2 de 2

Objetivo del área: Elaborar Expedientes. PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	10	40	20	30	40	1000	10	20	2	10	30	1000	2212
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	3	3	1	2	0	1	1	2	0	2	1	1	17
Procesar baja del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	2	5	1	5	4	1	1	2	0	0	10	3	34
Procesar baja del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	4	20	5	3	2	2	2	5	4	10	10	10	77
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida, despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	36

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Andrés Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Lic. David Cesar de la Vega Bautista
Director General de Administración

OFICIAL MAYOR

Lic. Francisco Rene Carvajal Patiño
Oficial Mayor

**OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



V LEGISLATURA

Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL																			Hoja 1 de 2		
Objetivo del área: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.																					
ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
ACTAS ADMINISTRATIVAS	P	ACTA	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3		
	R																				
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	P	OFICIO	5	5	5	15	5	3	2	10	2	2	2	6	2	2	2	6	37		
	R																				
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	P	TRÁMITE	8	3	2	13	2	2	3	7	7	6	5	18	5	8	10	23	61		
	R																				
PRESTACIÓN DE ORTOPEDICOS	P	TRÁMITE	1	1	1	3	1	1	1	3	2	3	1	6	1	2	2	5	17		
	R																				
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	P	TRÁMITE	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
	R																				

Formuló
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

Supervisó
DIRECTOR GENERAL

LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

Autorizó
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



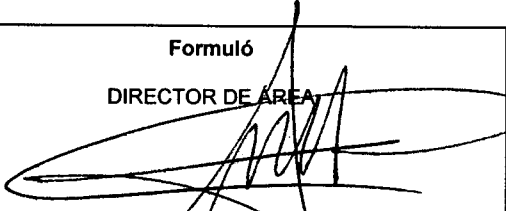
Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL. **Hoja 2 de 2**

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

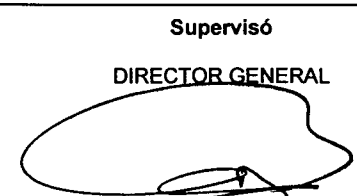
ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	P	TRÁMITE	2	2	2	6	2	2	4	8	2	5	3	10	1	4	4	9	33		
	R																				
PENSIONES ALIMENTICIAS	P	OFICIO	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1	5		
	R																				
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	P	OFICIO	3	2	4	9	7	7	5	19	5	3	2	10	2	5	3	10	48		
	R																				
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	P	OFICIO	4	4	3	11	6	5	6	17	5	4	3	12	4	4	4	12	52		
	R																				

Formuló
DIRECTOR DE ÁREA



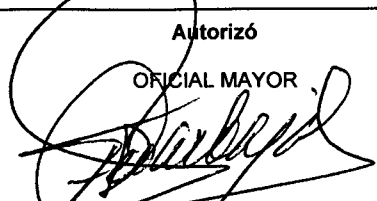
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

Supervisó
DIRECTOR GENERAL



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

Autorizó
OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

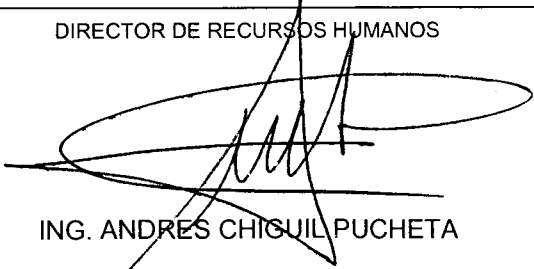
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



Programa de Trabajo Anual 2010

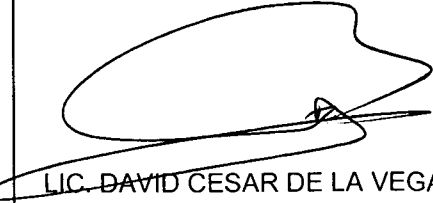
Área responsable: RECURSOS HUMANOS / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.													Hoja 1 de 2	
Objetivo del área: ELABORACION DE EXPEDIENTES, CONTRATOS Y ADENDUMS DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL.														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	30	40	30	35	30	30	30	40	30	50	30	30	405
Elaborar expedientes del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	15
Elaborar expedientes del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	3	4	3	2	2	3	2	2	2	3	2	2	30
Elaborar expedientes del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	10	5	5	2	3	4	3	4	3	4	4	4	44

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



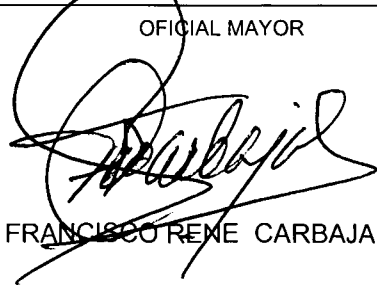
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO REME CARBAJAL PATIÑO

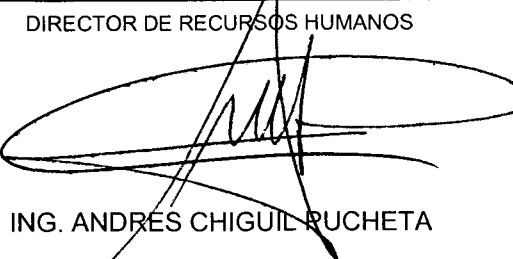
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



Programa de Trabajo Anual 2010


Área responsable: : RECURSOS HUMANOS / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.														Hoja 2 de 2	
Objetivo del área: ELABORACION DE EXPEDIENTES, CONTRATOS Y ADENDUMS DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL.															
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	CONTRATOS	1050	30	30	30	40	20	1050	40	35	50	40	30	2445	
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	ADENDUMS	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	1000	
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	30	40	30	35	30	30	30	40	30	50	30	30	435	
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura, contratado por esta Asamblea Legislativa.	EXPEDIENTES	12	9	6	5	4	6	7	5	9	10	8	6	87	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



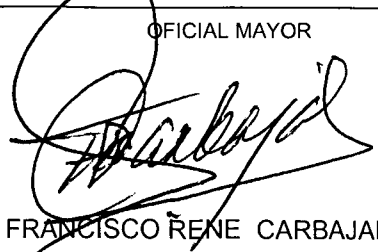
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

OFICIAL MAYOR

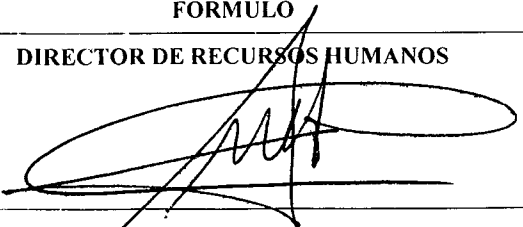
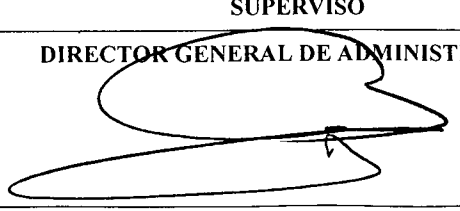
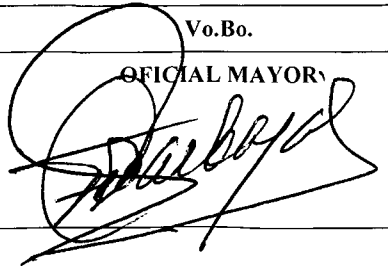


LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: JEFATURA DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 1 de 1
Programa prioritario: CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	
Objetivo del programa prioritario: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINÚA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Elaborar el proyecto anual de capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	Sesiones	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	44
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa.	Cuestionarios	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa.	Institución	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
Entrega de Constancias de los Cursos de Capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Reconocimientos	0	0	0	60	60	60	60	60	60	60	60	20	520

FORMULÓ	SUPERVISÓ	Vo.Bo.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR
		
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO



V LEGISLATURA

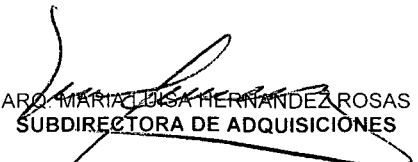
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES**

Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: Subdirección de Adquisiciones	Hoja 1 de 1
Objetivo del área: Coordinar las acciones de planeación, supervisión, control y evaluación para la contratación de bienes y servicios generales.	


Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recepción, registro, gestión, control, seguimiento evaluación de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	80	40	50	52	51	51	50	35	30	50	80	80	649
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, invitación Restringida y Adjudicación Directa por excepción	Expediente por evento	15	7	8	5	4	2	0	0	3	0	5	19	68
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal.	Programa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar informes en materia de adquisiciones	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló



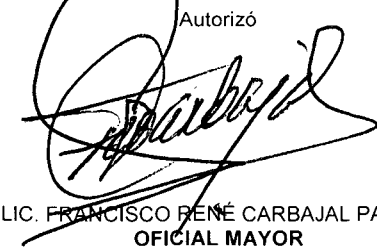
ARO. MARIA LUISA HERNANDEZ ROSAS
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

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

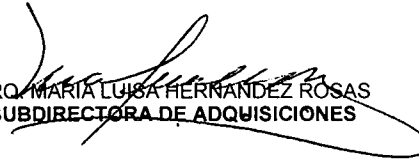
Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: Programación y Padrón de Proveedores

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

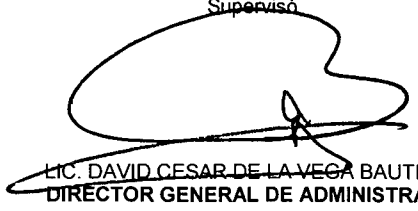
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre			4º Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	5
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	10	5	5	2	2	2	5	5	5	2	2	2	47
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función publica	Padrón	0	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	18
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	68	33	44	42	30	49	47	40	39	70	88	80	630
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló




ARQ. MARIA LUISA HERNANDEZ ROSAS
 SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

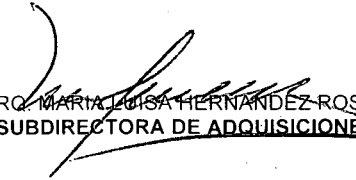
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: Licitaciones e Invitaciones Restringidas	Hoja 1 de 1
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la normatividad vigente el programa Anual de Adquisiciones, mediante los procedimientos de Licitación Publica e Invitaciones Restringidas	


ACTIVIDAD TIEMPO DE EJECUCION	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	
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA	Evento	8	3	4	2	2	1	0	0	1	0	2	8	31
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	0	4	3	2	2	1	0	0	1	0	2	4	19
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA POR EXCEPCION	Expediente por evento	7	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	7	18
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	10	9	7	7	4	3	1	0	1	2	3	21	68

Formuló



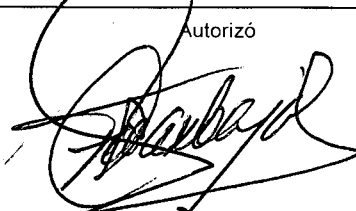
ARQ. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ ROSAS
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

Superviso



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



V I F G I S I A T U R A

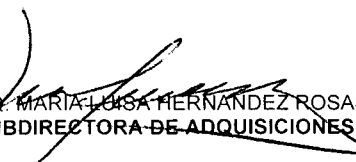
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: Cotizaciones y Pedidos	Hoja 1 de 1
Objetivo del área: Realizar las Cotizaciones y Elaborar Pedidos	

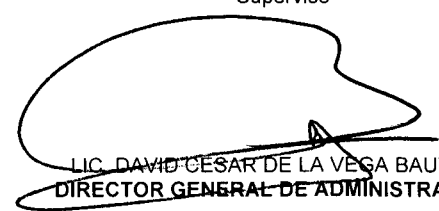
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Atender Requisiciones	Requisición	80	40	50	52	51	51	50	35	30	50	80	80	649
Integrar Expedientes	Expediente	70	35	45	45	30	50	47	45	40	70	90	82	649
Elaboración de Pedidos	Pedido	15	20	20	18	21	19	18	10	11	20	25	25	222
Seguimiento de Compras Directas	Compra	65	35	42	47	46	48	47	35	30	47	75	59	576
Integrar Expedientes para Pagos de Facturas	Expediente	68	33	44	42	30	49	47	40	39	70	88	80	630

Formuló



ARQ. MARIA LUISA HERNANDEZ ROSAS
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010**



V LEGISLATURA

Área responsable: Subdirección de Servicios Médicos

Hoja 1 de 1

Programa prioritario: Prestación del Servicio Médico de primer contacto a trabajadores de este Órgano Legislativo.

Objetivo del programa prioritario: Prestación del servicio médico de atención médica de primer contacto a servidores públicos de la ALDF.

ACTIVIDAD Y 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	
Prestación de servicio médico de atención médica de primer contacto y urgencias médicas	Consulta	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
Campañas de promoción a la salud	Campaña	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
Campañas de vacunación al adulto	campaña	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5

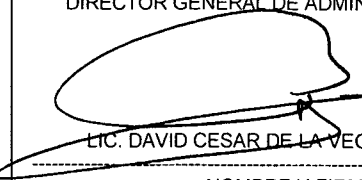
Formuló
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS



DRA. NANCY JEZMÍN CORTÉS GLORIA

NOMBRE Y FIRMA

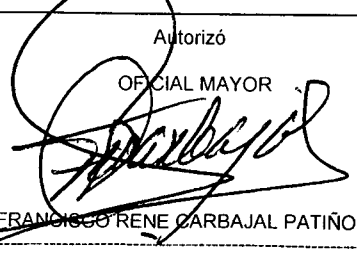
Supervisó
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

NOMBRE Y FIRMA

Autorizó
OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

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

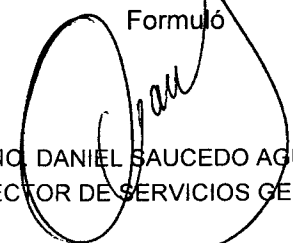


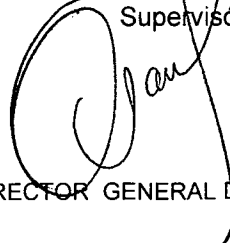
Programa de Trabajo Anual 2010

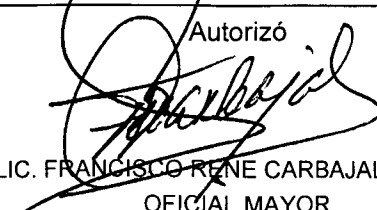
Área responsable: **DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES** Hoja 1 de 1

Objetivo del área: **PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	1 TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300

Formuló

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



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



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Control y seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

Área Responsable: JEFATURA DE INTENDENCIA													HOJA 1 de 1		
Objetivo del Área: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUAREZ 60															
Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	1 TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	ENGARGOLADO	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7200
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON EMPRESA	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICIALIA DE PARTES	DOCUMENTO	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600

Formuló

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

TS

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



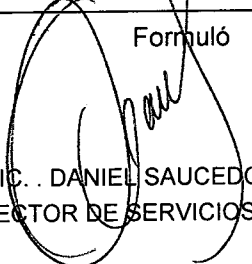
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Control y seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: JEFATURA DE INTENDENCIA Hoja 1 de 1
 Objetivo del área: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO EN EL EDIFICIO DEL RECINTO LEGISLATIVO

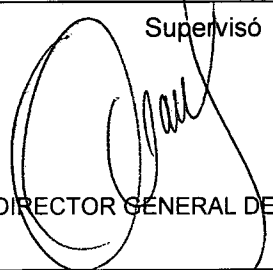
Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	1 TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	ENGARGOLADO	0	0	100	100	30	30	30	30	100	100	100	100	720
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON EMPRESA	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICIALIA DE PARTES	DOCUMENTO	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	90

Formuló



LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

Roa

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Control y seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: JEFATURA DE INTENDENCIA Hoja 1 de 1
 Objetivo del área: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCION NO. 7.

Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	1 TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	ENGARGOLADO	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON EMPRESA	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICIALIA DE PARTES	DOCUMENTO	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000

Formuló

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

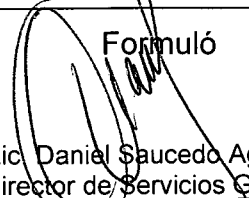
RS

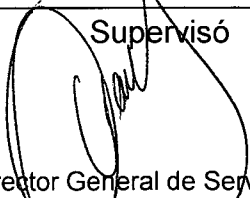
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

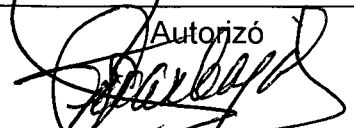


Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: Departamento de Inventarios y Activo Fijo													Hoja 1 de 2	
Objetivo del área: : Mantener un Adecuado Control del Activo Fijo Propiedad de la ALDF														
Actividad	Unidad de medida	1er TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3er TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Solicitudes de alta atendidas	Solicitud	20	20	20	70	80	75	80	75	70	50	50	50	660
Solicitudes de baja atendidas	Solicitud	50	50	50	40	45	40	40	40	40	40	40	40	515
Solicitudes de movimiento atendidas	Solicitud	60	60	60	75	75	75	75	75	75	50	50	50	780
Actualización de resguardos	Resguardos	100	150	20	20	25	25	150	100	25	20	20	20	380
Registro de inventario en sistema	Inventarios	100	150	20	20	25	25	150	100	25	20	20	20	380

Formuló

Lic. Daniel Saucedo Aguirre
Director de Servicios Generales

Supervisó

Director General de Servicios

Autorizó

Lic. Francisco Rene Carbajal Patiño
Oficial Mayor

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



Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: Departamento de Inventarios y Activo Fijo

Hoja 2 de 2

Objetivo del área: : Mantener un Adecuado Control del Activo Fijo Propiedad de la ALDF

Actividad	Unidad de medida	1er TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3er TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Entrega de Módulos	Solicitud	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66
Entrega de Mobiliario y equipo nuevo	Solicitud	25	20	20	70	80	75	80	70	75	20	20	20	575
Cartas de Liberación realizadas	Solicitud	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75
Registro y etiquetado de bienes nuevos	Resguardos	25	20	20	70	80	75	80	70	75	20	20	20	575
Cierre de Módulos (recoger mobiliario)	Inventarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Formuló

Lic. Daniel Saucedo Aguirre
Director de Servicios Generales

Supervisó

Director General de Servicios

Autorizó

Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor

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

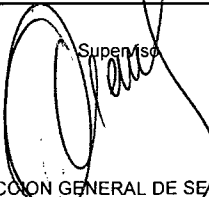


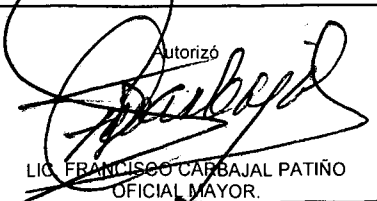
Programa de Trabajo Anual 2010

Área Responsable: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE														Hoja 1 de 1
Objetivo del Área: APROVECHAMIENTO DE CONSUMIBLES DE DESECHO DE LA ALDF.														
Actividad	Unidad de medida	1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	Kilo	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400
DIFUSION DEL PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	Evento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
ENAGENACION DE LOS LOTES RECOPIADOS	Evento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
COLOCACION Y CAMBIOS DE SAÑALAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	Pieza	0	50	0	50	0	50	0	50	0	50	0	50	300
PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SÓLIDOS	Evento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	Evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4

Formuló

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.

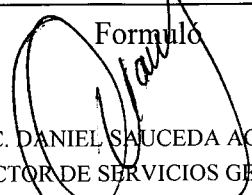
Autorizó

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR.

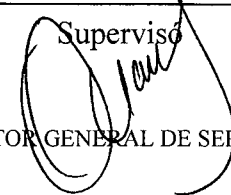
Programa de Trabajo Anual 2010

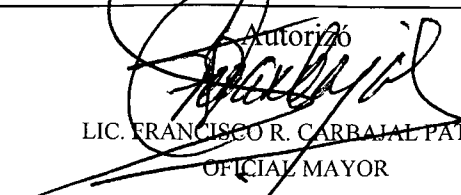
Área responsable: **Contratos y Coordinación de Servicios** Hoja 1 de 2

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

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

Formuló

 LIC. DANIEL SAUCEDA AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

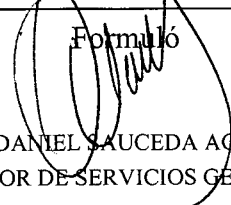
Programa de Trabajo Anual 2009

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

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

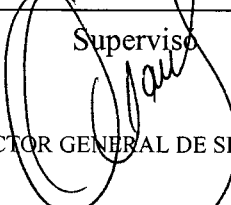
Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Supervisión del servicio de fumigación	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo a equipos de oficina	Supervisión	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
Supervisión al mantenimiento correctivo a equipos de oficina	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo a equipos hidroneumáticos, de bombeo y contra incendio	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado, aire lavado y ventilación	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo a Subestaciones Eléctricas, UPS Eléctrico y Reguladores de Tensión	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló



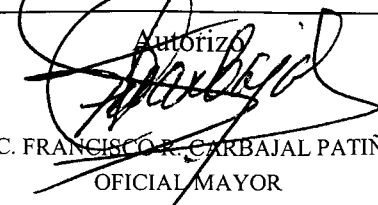
LIC. DANIEL SAUCEDA AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó



LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

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


Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Hoja 1 de 1

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

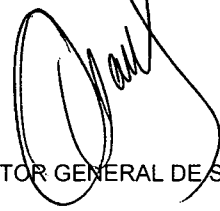
Actividad	Unidad de Medida	1 TRIMESTRE			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA (ALMACÉN GANTE)	VALE	580	540	550	550	500	500	500	550	550	600	550	400	6370
VALES ATENDIDOS DE MATERIAL DE MANTENIMIENTO	VALE	25	30	30	35	30	25	30	35	30	35	25	25	355
ENTRADAS DIRECTAS DE ALMACÉN	FACTURA	10	20	15	25	30	25	40	35	30	20	25	25	300
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

Formuló



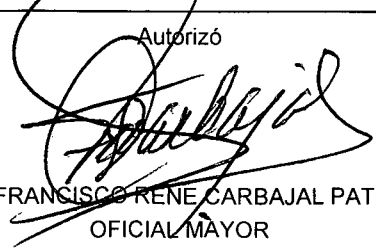
LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



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




Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Hoja 1 de 2

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

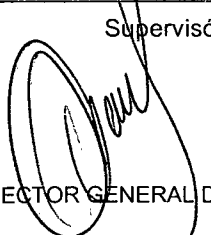
Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	1 TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	6	6	10	11	4	0	6	6	10	11	4	0	74
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	6	6	10	11	4	7	6	6	10	11	4	7	88
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	0	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	LLANTAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	399	399

Formuló



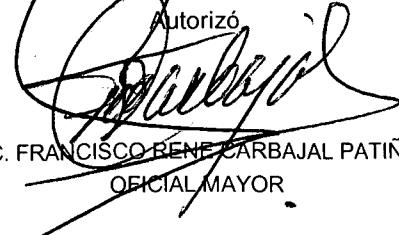
LI. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó



LIC. FRANCISCO BENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

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



Programa de Trabajo Anual 2010

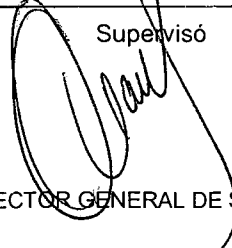
Área responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR													Hoja 1 de 2	
Objetivo del área: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF														
Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	1 TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ASIGNACION Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS	SOLICITUD	0	37	0	0	0	0	0	0	37	0	0	0	74
ATENCION A REPORTES DE SINIESTRO Y/O ROBOS	SOLICITUD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló



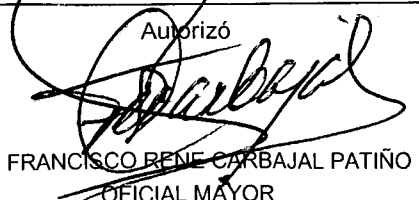
LI. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó



LIC. FRANCISCO BENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



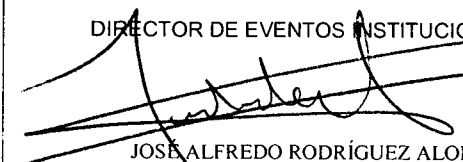
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	3	5	6	5	4	4	4	4	5	5	4	4	53
REUNIONES DE TRABAJO DE MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REUNIONES DE TRABAJO DE MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADOS	REUNIÓN	10	15	15	20	21	20	15	10	25	25	30	21	227
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	10	20	25	25	15	20	20	25	30	20	30	30	270

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

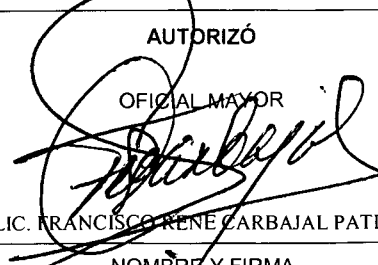


LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

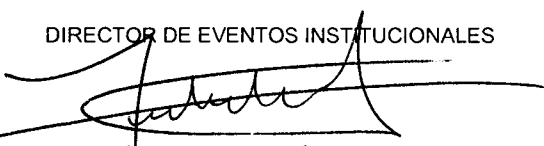
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	2	5	4	5	3	3	3	4	5	5	5	5	49
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	2	4	9	12	3	3	3	5	6	9	10	10	76
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	1	2	4	3	2	3	3	3	4	3	6	5	39
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	0	0	6	9	0	1	0	0	7	8	9	9	49
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	4	4	2	0	4	5	4	4	2	0	0	0	29

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

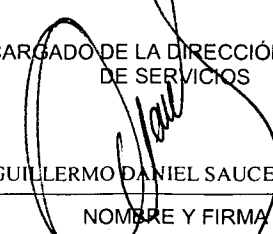


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

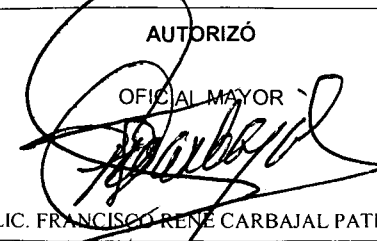


LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	8	10	9	10	9	8	9	9	8	13	20	27	140
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	9	20	25	38	37	52	43	27	26	15	36	24	352
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	2	4	5	3	5	6	3	4	5	7	8	8	60
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	0	19	0	2	0	0	0	0	10	16	2	2	51
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	2	2	3	3	2	1	1	1	1	3	3	6	26

FORMULÓ

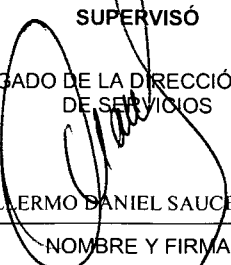
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ


ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
EXPOSICIONES	EVENTO	0	1	2	3	2	2	1	1	2	1	2	1	18
VISITA GUIADAS	EVENTO	2	3	3	5	3	4	3	3	4	2	5	2	39

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS




LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR




PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	30	56	90	100	40	50	50	40	100	120	150	120	946
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	40	60	80	90	40	60	60	50	63	100	146	120	909
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECAÑIA	SERVICIO	31	45	60	50	20	30	30	20	30	80	100	100	596
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	15	30	30	35	30	25	20	20	35	50	60	60	410
ELABORACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	15	30	30	30	15	20	20	25	30	50	70	70	405

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

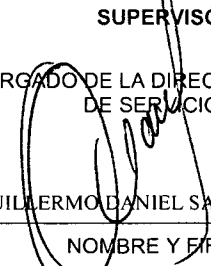


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

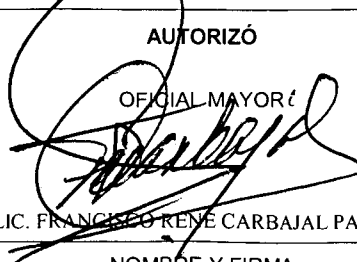


LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



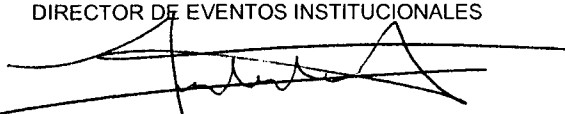
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	20	52	31	52	43	66	23	25	20	33	58	51	474
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	20	52	44	66	30	32	25	27	25	90	110	100	621
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	50	60	80	110	60	77	76	78	90	131	137	132	1081

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

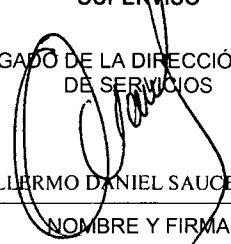


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

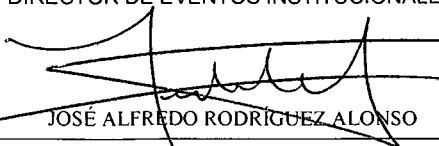
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	23	22	26	24	21	22	22	22	21	21	21	23	268
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	DOCUMENTO	19	18	22	20	21	22	22	22	21	21	21	23	252

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

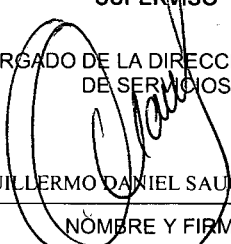


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

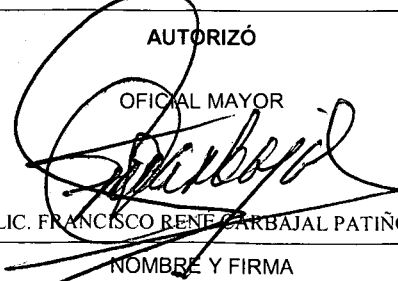


LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable:	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 8 de 16
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	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	1	2	3	6	1	1	2	1	6	11	3	3	40
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	1	2	2	1	1	1	2	4	3	4	4	4	29
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	0	0	0	1	3	1	2	0	0	0	0	2	9
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	0	0	0	1	3	1	2	0	0	0	0	2	9
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	35	35	40	45	40	35	35	35	40	45	46	70	491

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

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



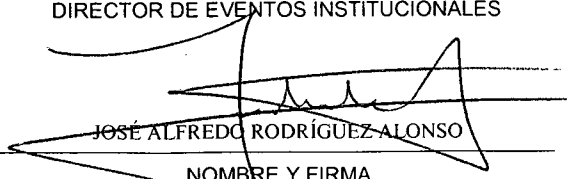
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 9 de 16
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.	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE DE ESTACIONAMIENTO	DOCUMENTO	3	2	3	4	2	4	3	2	3	4	3	4	37
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	3	2	3	4	2	4	3	2	3	4	3	4	37
DISEÑO DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	3	2	3	4	2	4	3	2	3	4	3	4	37

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

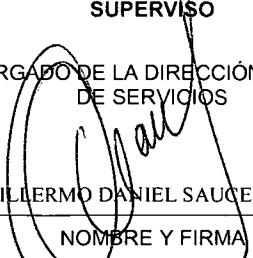


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR




PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 10 de 16
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 2011	DOCUMENTO									1				1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES




JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 11 de 16
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	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	51
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO			1			1			1			1	4
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO												1	1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



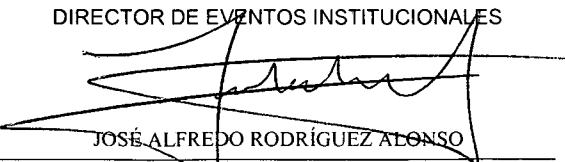
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 12 de 16
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

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

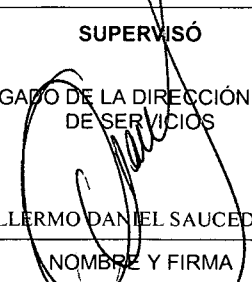


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



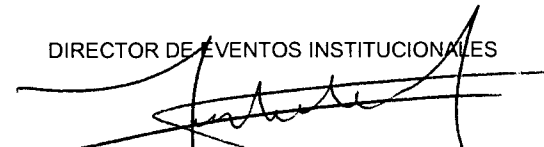
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

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

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

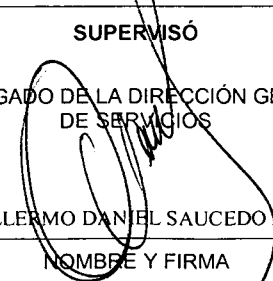


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ-ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 14 de 16
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 2010	DOCUMENTO			1										1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO			1										1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD				1									1
PROGRAMACIÓN DE USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO					1								1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 15 de 16
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 2010	DOCUMENTO			1										1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO			1										1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD				1									1
PROGRAMACIÓN DE USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO					1								1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES




JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS




LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja 16 de 16
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	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO			1										1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO			1										1
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD				1									1
MECANISMOS DE ENTREGA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES	DOCUMENTO					1								1

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES




JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO

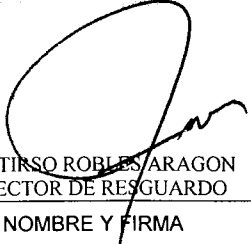


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN 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 adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.- Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir.	PROGRAMA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.- Cursos de Capacitación:	CURSOS	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4.- Acudir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente.	GRUPOS	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4

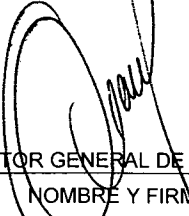
FORMULÓ



C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA

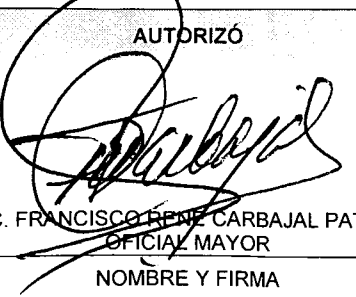
SUPERVISÓ



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

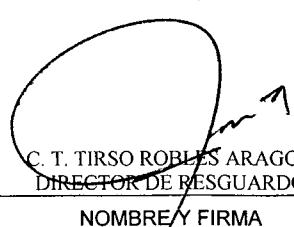
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	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	155	140	155	150	155	150	155	155	150	155	150	155	1825
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	34	21	23	15	15	9	14	11	48	26	31	72	319
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	10	1	3	4	2	4	5	3	21	14	6	8	81
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	23	18	11	18	16	11	12	24	28	39	14	32	246


FORMULÓ



C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

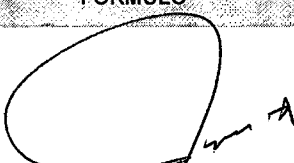
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

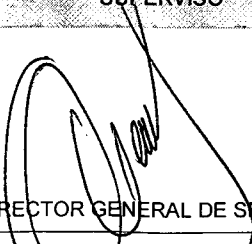


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	0	2	3	0	1	0	0	1	0	0	1	8
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	0	3	2	1	0	1	7	5	1	2	4	26
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	1	9	2	8	1	6	1	2	9	17	17	0	73
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2

FORMULÓ
 C. T. TIRSO ROBLES ARAGON DIRECTOR DE RESGUARDO
_____ NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
_____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
 LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO OFICIAL MAYOR
_____ NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

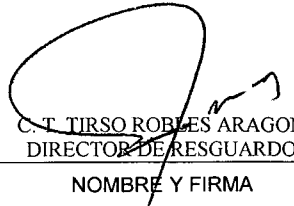
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

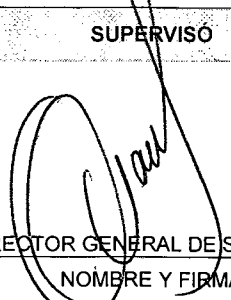


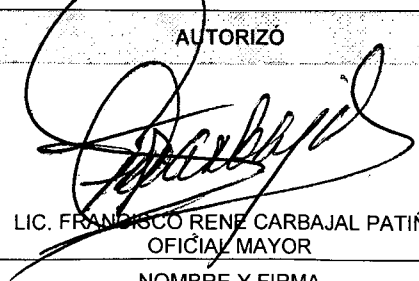
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	5	5	2	5	2	3	2	5	3	8	4	3	47
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	2	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	7

FORMULÓ
 C. T. TIRSO ROBLES ARAGON DIRECTOR DE RESGUARDO _____ NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS _____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
 LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO OFICIAL MAYOR _____ NOMBRE Y FIRMA

A

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE RESGUARDO

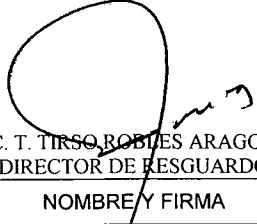


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	0	12	23	4	16	5	11	19	0	0	3	93
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	27	23	9	15	13	12	16	23	52	13	10	15	228

FORMULÓ



C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA

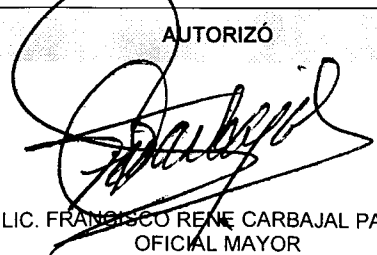
SUPERVISÓ



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

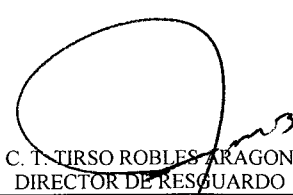
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	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 ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	4	4	7	8	4	4	5	7	8	15	6	11	83
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios.	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	1	17	0	1	0	0	0	0	4	6	1	0	30
Operativo Logístico Especial para el Tercer Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal.	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1


FORMULÓ



C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

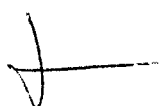
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

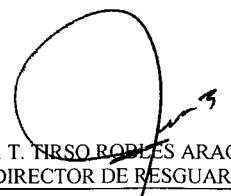
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN 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 dar seguimiento al control Operativo y Administrativo.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
I.- Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	238	403	263	73	61	63	291	180	264	259	168	137	2400
II.- Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	166	152	170	164	166	164	168	168	164	166	164	170	1982
III.- Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2009	Formatos de Vacaciones	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105
IV.- Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2009	Formatos de Vacaciones	0	0	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	105


FORMULÓ



C. T. NRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE RESGUARDO



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN 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 los arcos detectores de metal	Requisición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
II.- Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metales	Reporte	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
III.- I.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento el sistemas de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
IV.- Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6

FORMULÓ

C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO BEME CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RESGUARDO




PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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	


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- I.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral de la alarma sísmica en todos los inmuebles	Requisición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
VI.- Supervisar el mantenimiento bimestral de la alarma sísmica en todos los inmuebles	Reporte	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
VII- I.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	Requisición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ


 C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE RESGUARDO

 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

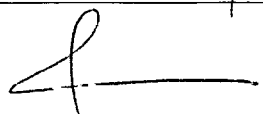

 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ


 LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

 NOMBRE Y FIRMA



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE RESGUARDO




PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

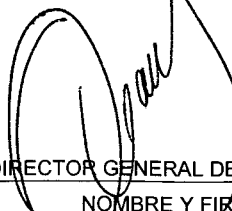
Área responsable: DIRECCIÓN DE RESGUARDO	Hoja 10 de 11
Programa prioritario: V.- Dotación y uso de uniformes de trabajo	
Objetivo del programa prioritario: Proporcionar al personal de Resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2010, así como verificar su correcto uso.	

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
I.- Presentar la requisición correspondiente, adjuntando el anexo técnico de los uniformes de trabajo.	Requisición	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
II.- Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo.	Listas de acuse de recibo	0	0	0	0	0	0	0	0	107	0	0	0	107

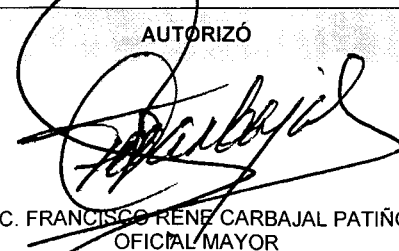
FORMULÓ


 C. T. CIRSO ROBLES ARAGÓN
 DIRECTOR DE RESGUARDO
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ


 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ


 LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR
 NOMBRE Y FIRMA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE RESGUARDO

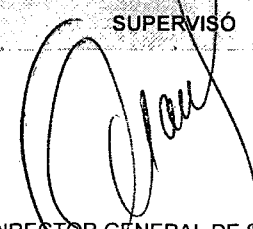


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN 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 ALDF	Simulacro	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
II.- Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todo los edificios de la ALDF	Simulacro	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

FORMULÓ
 C. T. TIRSO ROBLES ARAGON DIRECTOR DE RESGUARDO <hr/> NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS <hr/> NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
 LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO OFICIAL MAYOR <hr/> NOMBRE Y FIRMA

OFICIALÍA MAYOR




DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

OFICIALÍA MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2010

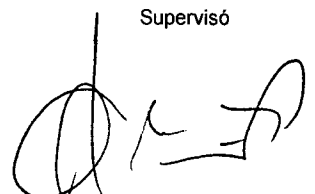
Área responsable: Dirección General de Normatividad.																		Hoja 1 de 3			
Objetivo del área: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.																					
Actividad	Me t a s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Informe Mensual de Actividades.	P	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
Informe Anual de Actividades.	P	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1		
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100%	
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				

Formuló



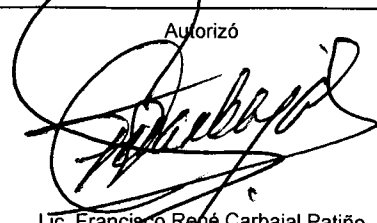
Lic. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó



Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó



Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa

OFICIALÍA MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: Dirección General de Normatividad. **Hoja 2 de 3**

Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.

Actividad	M e d i d a	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a la Oficialía Mayor.	P	Manuales	2	3	3	8	3	3	2	8	2	1	1	4	2	2	1	5	25	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF	P	Cuestionarios	2	2	2	6	2	2	2	6	4	3	3	10	4	2	2	8	30	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	P	Proyectos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	Informes	1	2	2	5	1	1	1	3	3	3	3	9	2	2	1	5	22	
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	P	Eventos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

Formuló

 Lic. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

 Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

Autorizó

 Lic. Francisco René Carbajal Patiño
 Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa

OFICIALÍA MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: Dirección General de Normatividad. **Hoja 3 de 3**

Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.

Actividad	Me t a s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF, para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos.	P	Eventos	2	5	5	12	6	6	2	14	6	6	6	18	2	4	1	7	51	

Formuló

Lic. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó

Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa

OFICIALÍA MAYOR



CONTROL DE GESTIÓN

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN
 PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN

Hoja 1 de 1

Programa Prioritario: Turnar la documentación de la Oficialía Mayor de éste Órgano Legislativo

Objetivo del Programa Prioritario: Turnar con oportunidad la documentación ingresada al Control de Gestión a las diversas áreas administrativas de la Oficialía Mayor, para su seguimiento

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Recepción de documentación	P	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	14400	100	
	R															
Escaneo de documentación	P	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	14400	100	
	R															

FORMULÓ	AUTORIZÓ
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	OFICIAL MAYOR
LIC. PATRICIA MORALES MARTÍNEZ	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



Área responsable: Dirección General de Informática

Hoja 1 de 6

Programa Prioritario: Administración de Redes

Objetivo del área: Ampliación a la infraestructura de comunicaciones en los edificios que alojaran a las Comisiones y Comités de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Instalación y configuración de teléfonos IP Juárez.	INSTALACION	5	5	7	5	5	7	5	5	7	5	5	7	68
Instalación y configuración de teléfonos IP Gante	INSTALACION	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Configuración de enlace Donceles Juárez, Internet y telefonía	CONFIGURACION	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FORMULÓ		REVISÓ					Vo. Bo.					AUTORIZÓ		
SUBDIRECCION DE DESARROLLO		DIRECTOR					DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA					OFICIAL MAYOR		
J. TRINIDAD MORALES SOTO		PEDRO SANABRIA VILLALVAZO					MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS					LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO		



Área responsable: Dirección General de Informática Hoja 2 de 6

Programa Prioritario: Administración de Redes

Objetivo del área: Ampliación a la infraestructura de comunicaciones en los edificios que alojaran a las Comisiones y Comités de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Configuración, instalación y mantenimiento del controlador de dominio en Juárez	MANTENIMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	9
Configuración, instalación y mantenimiento del servidor de antivirus en Juárez	MANTENIMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	9

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
<i>P.A.</i> J. TRINIDAD MORALES SOTO	 PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	 MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATINO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
 PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



Área responsable: Dirección General de Informática Hoja 3 de 6

Programa Prioritario: Administración de Redes

Objetivo del área: Ampliación y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Configuración e instalación de accesos inalámbricos para telefonía e Internet.	CONFIGURACION	0	5	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	15
Configuración, instalación y mantenimiento del controlador de dominio en Gante	CONFIGURACION	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	8

FORMULÓ	REVISÓ	Vc. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
<i>P.A.</i> J. TRINIDAD MORALES SOTO	 PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	 MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
 PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

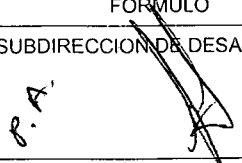

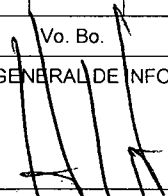
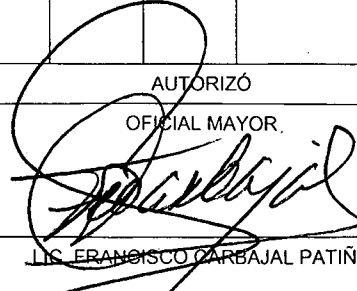


Área responsable: Dirección General de Informática

Hoja 4 de 6

Administración de Documentos y WEB

Objetivo del área: Optimización de los recursos informáticos mediante programas de computadoras para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de personal	MANTENIMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Migración de plataforma Base de Datos de Control de Personal	MIGRACION	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Mantenimiento Pagina Web	MANTENIMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	9
FORMULÓ	REVISÓ			Vo. Bo.			AUTORIZÓ							
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR			DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA			OFICIAL MAYOR							
														
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO			MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS			LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO							



Área responsable: Dirección General de Informática Hoja 5 de 6

Programa Prioritario: Desarrollo de Sistemas

Objetivo del área: Optimización de los recursos informáticos mediante programas de computadoras para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Consolidación del Sistema de Control de Gestión a Tesorería	CONSOLIDACION	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Consolidación del Sistema de Control de Gestión a Comunicación Social	CONSOLIDACION	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Consolidación del Sistema de Control de Gestión a Servicios Parlamentarios	CONSOLIDACION	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
<i>P.A.</i> J. TRINIDAD MORALES SOTO	 PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	 MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO



Área responsable: Dirección General de Informática														Hoja 6 de 6	
Programa Prioritario: Mantenimientos a la infraestructura Informática															
Objetivo del área: Ampliación y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.															
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	MANTENIMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	
Monitoreo remoto y soporte técnico para la Red de Voz y Datos	MONITOREO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	9	
Mantenimientos a torres de comunicaciones Gante, Zócalo y Donceles.	MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
FORMULÓ		REVISÓ					Vo. Bo					AUTORIZÓ			
SUBDIRECCION DE DESARROLLO		DIRECTOR					DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA					OFICIAL MAYOR			
J. TRINIDAD MORALES SOTO		PEDRO SANABRIA VILLALVAZO					MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS					LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO			

Vertical text on the left margin, possibly a date or reference number.

OFICIALÍA MAYOR



SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO

OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL



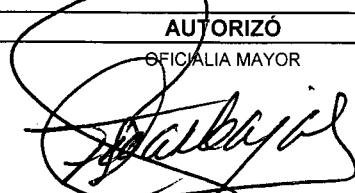
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Area responsable: ARCHIVO CENTRAL	HOJA 1 DE 7
Programa Prioritario: EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
Objetivo del Programa Prioritario: Establecer el procedimiento adecuado para la edificación y el equipamiento del archivo central para resguardar los documentos manejados por la asamblea legislativa del Distrito Federal	

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	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.- Edificación y adecuación	Estanteria, Canceleria, Muros, Cajas						1							1
2.- Adquisición de mobiliario	Mobiliario					1								1
3.- Equipamiento Técnico	Equipo de protección, seguridad e higiene			0.5	0.5									1

FORMULÓ Y SUPERVISÓ
ARCHIVO CENTRAL

C. CARLOS MARTINEZ MORALES NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
OFICIALIA MAYOR

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO NOMBRE Y FIRMA



OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Area responsable: ARCHIVO CENTRAL	HOJA 2 DE 7
Programa Prioritario: NORMATIVIDAD	
Objetivo del Programa Prioritario: Establecer las normas especificas para el buen funcionamiento del Archivo General de la asamblea	

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	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.- Manual de organización del Archivo General	Documento			1										1
2.- Instalación del COTECIAD	Documento	1												1
3.- Manual de integración y funcionamiento del COTECIAD	Documento			1		1		1		1		1		5
4.- Reglamento del COTECIAD	Documento			1										1
5.- Reglamentación archivística	Documento			0.5								0.5		1
6.- Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	Documento		1				1				1			3

FORMULÓ Y SUPERVISÓ
ARCHIVO CENTRAL



C. CARLOS MARTÍNEZ MORALES
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
OFICIALIA MAYOR



LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
NOMBRE Y FIRMA

OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Area responsable: ARCHIVO CENTRAL	HOJA 3 DE 7
Programa Prioritario: ESTRUCTURA	
Objetivo del Programa Prioritario: Establecer el procedimiento adecuado para la recepcion, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de los documentos generados por la asamblea legislativa del Distrito Federal	

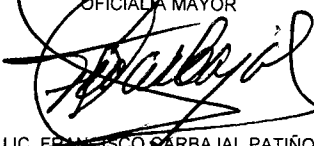
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.- Conformación de unidades de archivo del SIA	Documento/Control	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.1 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento/Instrumento			31		31		31	31		31	31		183
1.2 ARCHIVOS DE TRAMITE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCION GENERAL	Documento/Instrumento			31		31		31	31		31	31		183
1.3 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Documento/Control		1	1		1		1	1		1	1		7
1.4 ARCHIVO HISTÓRICO	Documento/Control		1	1		1		1	1		1	1		7

FORMULÓ Y SUPERVISÓ
ARCHIVO CENTRAL



C. CARLOS MARTINEZ MORALES
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
OFICIALIA MAYOR



LIC. FRANCISCO BARBAJAL PATIÑO
NOMBRE Y FIRMA

OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Area responsable: ARCHIVO CENTRAL	HOJA 4 DE 7
Programa Prioritario: METODOLOGIA ARCHIVISTICA	
Objetivo del Programa Prioritario: Beneficiar la regulacion de la creacion y uso de la documentacion oficial	

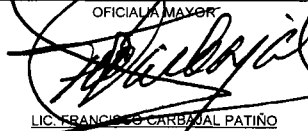
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.- Procesos archivísticos	Documento	0.66	0.66	0.66	0.66	0.66	0.66	0.66	0.66	0.66	0.66	0.66	8
1.1 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	Documento	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	1
1.2 CLASIFICACIÓN	Documento	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	1
1.3 VALORACIÓN	Documento	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	1
1.4 DEPURACIÓN DOCUMENTAL	Documento	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	1
1.5 TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Documento								0.5	00:00			1
2.- Instrumentos de control archivístico	Documento		1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	15
2.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Documento			0.33	0.33	0.33							1
2.2 TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA	Documento			0.33	0.33	0.33							1
2.3 CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES	Documento			0.33	0.33	0.33							1
2.4 CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES	Documento		1										1
2.5 CALENDARIO DE CADUCIDADES	Documento						0.33	0.33	0.33				1
2.6 INVENTARIOS	Documento									0.33	0.33	0.33	1
2.7 FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS	Documento		1			1			1				4
2.8 GUIA GENERAL DE FONDOS	Documento											1	1

FORMULÓ Y SUPERVISÓ
ARCHIVO CENTRAL



C. CARLOS MARTÍNEZ MORALES
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
OFICIALIA MAYOR



LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
NOMBRE Y FIRMA



OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Area responsable: ARCHIVO CENTRAL	HOJA 5 DE 7
Programa Prioritario: Cursos y Capacitacion	
Objetivo del Programa Prioritario: Mantener al personal capacitado y actualizado en materia de archivos, para dar un mejor servicio a los usuarios internos de la Asamblea, Usuarios externos e Instituciones Educativas	

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	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.- Archivística General: teórico y práctico	Documento					1								1
2.- Acciones para el fomento de una cultura archivística institucional	Documento								1					1
3.- Asesorias	Documento	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	183

FORMULO Y SUPERVISO
ARCHIVO CENTRAL



C. CARLOS MARTINEZ MORALES
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
OFICIALIA MAYOR



LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
NOMBRE Y FIRMA

OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Area responsable: ARCHIVO CENTRAL	HOJA 6 DE 7
Programa Prioritario: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Objetivo del Programa Prioritario: Establecer una Red electronica de la informacion de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	

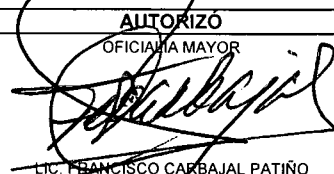
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.- Instrumento electrónico de gestión documental	Documento			6.25			6.25			6.25			6.25	25

FORMULO Y SUPERVISÓ
ARCHIVO CENTRAL



C. CARLOS MARTINEZ MORALES
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
OFICIALIA MAYOR



LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
NOMBRE Y FIRMA



OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Area responsable: ARCHIVO CENTRAL	HOJA 7 DE 7
Programa Prioritario: METODOLOGIA ARCHIVISTICA	
Objetivo del Programa Prioritario: Beneficiar la regulacion de la creacion y uso de la documentacion oficial	

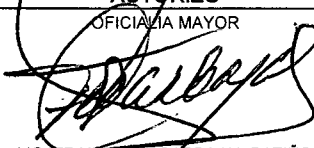
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCION	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.- Planes de seguridad para prevención de desastres	Documento				1									1
2.- Programa de Protección Civil	Documento									1				1
3.- Programa de Seguridad e Higiene	Documento				1									1
Programa de fumigación para el soporte papel	Documento			1			1			1				3

FORMULÓ Y SUPERVISÓ
 ARCHIVO CENTRAL



C. CARLOS MARTINEZ MORALES
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
 OFICIALIA MAYOR



LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010



V LEGISLATURA

Área responsable: ARCHIVO GENERAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO GENERAL

NO SE ENVIO A
CONTABILIDAD

OBJETIVO: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
I. EDIFICACION Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS	Estantería, cajas													
1.- Edificación y adecuación	P	1												
	R	1												
2.- Adquisición de mobiliario	P	1												
	R	1												
3.- Equipamiento Técnico	P	1												
	R	1												
II. NORMATIVIDAD	Documento													
1.- Manual de organización del Archivo General	P	1												
	R	1												
2.- Instalación del COTECIAD	P	1												
	R	1												
3.- Manual de integración y funcionamiento del COTECIAD	P	5												
	R	5												
4.- Reglamento del COTECIAD	P	1												
	R	1												
5.- Reglamentación archivística	P	3												
	R	3												
6.- Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	P	3												
	R	3												
III. ESTRUCTURA	Documento													
1.- Conformación de unidades de archivo del SIA	P	12												
	R	12												
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		183												
ARCHIVOS DE TRAMITE POR UNIDADES		183												
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		7												

[Handwritten signature]
SAG/PIDA/2010

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010

Área responsable: ARCHIVO GENERAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
ARCHIVO HISTÓRICO		7												
IV. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	Documento													
1.- Procesos archivísticos	P	8												
	R	8												
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES		1												
INTEGRACIÓN DE SERIES		1												
CLASIFICACIÓN		1												
DESCRIPCIÓN		1												
VALORACIÓN		1												
DISPOSICIÓN		1												
DEPURACIÓN DOCUMENTAL		1												
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA		1												
2.- Instrumentos de control archivístico	P	15												
	R	15												
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		1												
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA		1												
CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES		1												
CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES		1												
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		1												
CALENDARIO DE CADUCIDADES		1												
INVENTARIOS		4												
FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS		4												
GUIA GENERAL DE FONDOS		1												
V. CURSOS Y CAPACITACIÓN	Documento													
1.- Archivística General: teórico y práctico	P	1												
	R	1												
Z.- Acciones para el fomento de una cultura archivística	P	1												

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010

Área responsable: ARCHIVO GENERAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
institucional	R	1												
3.- Asesorías	P	183												
	R	183												
VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Documento electrónico												
1.- Instrumentos electrónicos de gestión documental	P	25												
	R	25												
VII. PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO		Documento												
1.- Planes de seguridad para prevención de desastres	P	1												
	R	1												
2.- Programa de Protección Civil	P	1												
	R	1												
3.- Programa de Seguridad e Higiene	P	1												
	R	1												
4.- Programa de fumigación para el soporte papel	P	3												
	R	3												

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

C. CARLOS MARTÍNEZ MORALES

OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO