

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS LAS	P	0	0	12	12	23	4	16	43	5	11	19	35	0	0	3	3	93	20
		R	3	12	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS LAS	P	27	23	9	59	15	13	12	40	16	23	52	91	13	10	15	38	228	33
		R	8	52	16	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000327

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	4	7	15	8	4	4	16	5	7	8	20	15	6	11	32	83	27
		R	7	7	8	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	17	0	18	1	0	0	1	0	0	4	4	6	1	0	7	30	63
		R	0	11	8	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000370

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: 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	UNIDAD DE MEDIDA	S. M. E.	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	238	403	263	904	73	61	63	197	291	180	264	735	259	168	137	564	2400	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	166	152	170	488	164	166	164	494	168	168	164	500	166	164	170	500	1982	25
		R	166	152	170	488	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	488	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000320



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para alcos detectores de metal	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000000



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: Realización de Simulacros

HOJA 11 DE 11

[illegible]

FORMULO

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

☐ ☐ ☐ ☒ ☐

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

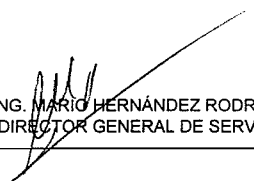
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

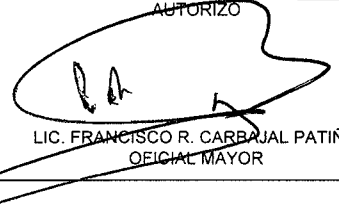
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL SERVICIOS DE FUMIGACION ES DE FORMA MENSUAL EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000331

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPO SE LLEVA DE FORMA DIARIA PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS SEA DE FORMA ADECUADA.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIFERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LUZ POR PARTE DE LA C.F.E. SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

①
②
③
④
⑤
⑥
⑦

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	PARA LA ASISTENCIA A LOS PROCESO DE LICITACION ES NECESARIO NOS SEA INFORMADO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES LA FECHA, HORA Y LUGAR.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



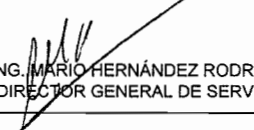
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

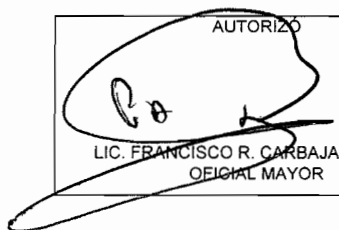
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	LA RECARGA DE EXTINTORES ES UNA VEZ AL AÑO, NO OMITO MENCIONAR QUE LA FECHA MARCADA PARA LA RECARGA DE CADA UNO DE LOS MISMOS ES HASTA EL MES DE AGOSTO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

000033

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	25
		R	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ



LC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

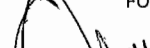


ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

[illegible]

FORMULÓ



U.C. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO R. CARRUAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

○
○
○
○
○
○
○
○

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000340

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	8	17
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	40
		R	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBALLO PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000367

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	HOJA 1
OBJETIVO DEL ÁREA:	PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ALAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	

FORMULA

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
GENERALES

AUTORIZÓ



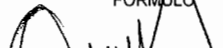
CP MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 1

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ALAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

FORMULO



LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
GENERALES

AUTORIZÓ

CP. MARIA DE LOURDES CEBILLO RIVAS.
OFICIAL MAYOR

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8

ÁREA RESPONSABLE:	JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE	HOJA 1 DE 1
OBJETIVO DEL ÁREA:	ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOSION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE HAN RECOPIADO 1950 KILOS DE PAPEL Y CARTON.
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON REGULARIDAD.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE HAN COLOCADO SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD QUE QUEDARON PENDIENTES DE COLOCAR POR LA REMODELACION EN EDIFICIOS
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, SIGUE LA PROPUESTA EN PIE, PARA DISEÑAR TODO EL MATERIAL PARA LA DIFUSION DEL PROGRAMA EN MENCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESIÓN SEA OR PARTE DE LA ALDF.
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	INSTAURAR UNA MAYOR CULTURA DEL RECICLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE NO SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, YA QUE EL ANTERIOR VENCIO EL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO R. CARABJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400	23
		R	350	800	800	1950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1950	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	38
		R	25	10	10	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CABALLAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000343

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



V LEGISLATURA

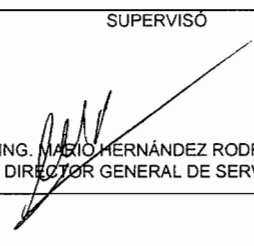
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

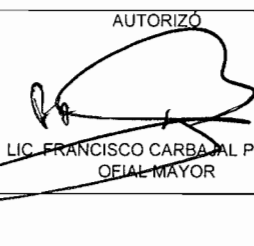
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULO

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000340

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000347

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



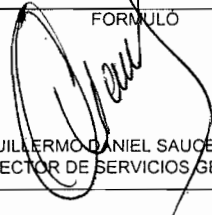
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

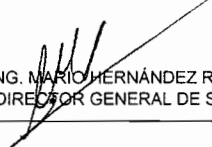
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7

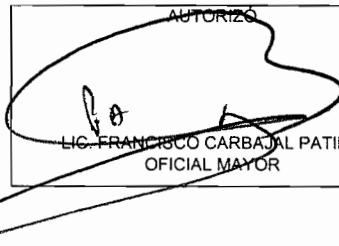
HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO,
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES.

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00348

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CABAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000340

Handwritten signature/initials.

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



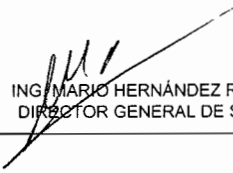
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA GANTE Y JUAREZ 60 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD- MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO		DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO		PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL.
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO		MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO		SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO		REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA COM PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES.

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000035

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE 15 Y JUAREZ 60

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	SE SUPERO EL NUMERO DE ALTAS ATENDIDAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	NO SE LLEGO A LO ESTIMADO DEBIDO A LA CARENCIA DE MOBILIARIO
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE SUPERO EL NUMERO DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	EN ESTE PERIODO ESTABA PROGRAMADA LA PRIMER ACTUALIZACION DE INVENTARIOS PERO DEBIDO A LOS CAMBIOS NO SE CONCLUYE EN EL TIEMPO ESTIMADO
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS	NO PUEDEN SER REGISTRADOS LOS MOVIMIENTOS MIENTRAS NO SE TERMINE EL INVENTARIO

FORMULÓ

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO BENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000357

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	SE SUPERO EL NUMERO DE ALTAS ATENDIDAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	NO SE LLEGO A LO ESTIMADO DEBIDO A LA CARENCIA DE MOBILIARIO
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE SUPERO EL NUMERO DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	EN ESTE PERIODO ESTABA PROGRAMADA LA PRIMER ACTUALIZACION DE INVENTARIOS PERO DEBIDO A LOS CAMBIOS NO SE CONCLUYE EN EL TIEMPO ESTIMADO
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS	NO PUEDEN SER REGISTRADOS LOS MOVIMIENTOS MIENTRAS NO SE TERMINE EL INVENTARIO

FORMULO

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000350

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



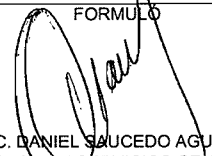
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

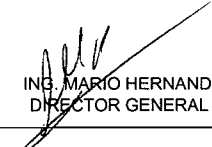
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	A LA FECHA QUEDAN PENDIENTES DE ENTREGA DE MOBILIARIO 11 MODULOS, POR FALTA DE MOBILIARIO OBIEN POR NO CONTAR CON SU TRAMITE DE CONTRATACION DE LOCAL.
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	SE SUPERO EN ESE TRIMESTRE LO PROGRAMADO ENTRAGANDO UN NUMERO SUPERIOR DE MUEBLES DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	SE REALIZARON SOLO 8 DEBIDO A QUE NO SE LES ESTA REQUIRIENDO EL DOCUMENTO PARA EL COBRO DEL FINIQUITO
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	SE SUPERO LO PROGRAMADO DEBIDO A LAS ADQUISICIONES.
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	SE RETIRO EL MOBILIARIO DE UN MODULO A SOLICITUD DEL DIPUTADO

FORMULO



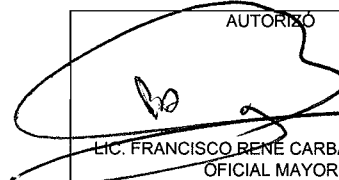
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000354

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



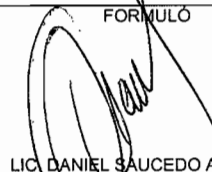
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

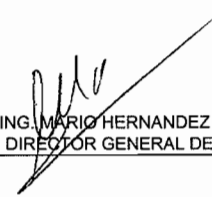
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	124
		R	18	7	1	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	630	67
		R	56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	11
		R	6	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	73
		R	56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENE CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000355

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	225	50	50	50	150	660	22
		R	16	91	38	145	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	10
		R	15	33	6	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	30
		R	114	74	47	235	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	235	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	680	5
		R	20	6	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	

FORMULO

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000350

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

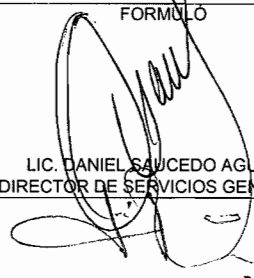
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

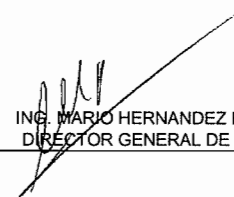
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULO



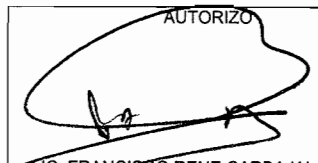
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000357

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

MARZO

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 Asamblea

Actividad	Metas	Unidad de medida	1° trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% de Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Se p	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Solicitudes de alta atendidas	P	Solicitud	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	195	50	50	50	150	660	100	
	R		16	91	38	145	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145	21.97%	
Solicitudes de baja atendidas	P	Solicitud	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	100	
	R		15	33	6	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	10.49%	
Solicitudes de movimiento atendidas	P	Solicitud	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	100	
	R		114	74	47	235	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	235	30.13%	
Actualización de resguardos	P	Resguardos	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	380	100	
	R		20	6	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	8.42%	
Registro de inventario en sistema	P	Inventarios	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	20	20	20	60	380	100	
	R		20	6	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	8.42%	

Formuló

Lic. Daniel Saucedo Aguirre
Director de Servicios Generales

Supervisó

Ing. Mario Hernández Rodríguez
Director General de Servicios

Autorizó

Lic. Francisco Rene Carbajal Patiño
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al 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 Asamblea

Actividad	Metas	Unidad de medida	1° trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% de Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Entrega de Módulos	P	Solicitud	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	100	
	R		18	7	1	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	123.81%	
Entrega de Mobiliario y equipo nuevo	P	Solicitud	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	575	100	
	R		56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	73.04%	
Cartas de Liberación realizadas	P	Solicitud	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	100	
	R		6	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10.67%	
Registro y etiquetado de bienes nuevos	P	Resguardos	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	100	
	R		56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	73.04%	
Cierre de Módulos (recoger mobiliario)	P	Inventarios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
	R		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	

Formuló

Lic. Daniel Saucedo Aguirre
Director de Servicios Generales

Supervisó

Ing. Mario Hernández Rodríguez
Director General de Servicios

Autorizó

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
Oficial Mayor

0000000000

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



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	METAS	UNIDA 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			
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA ALMACÉN GANTE	P	VALE	580	540	550	1670	550	500	500	1550	500	550	550	1600	600	550	400	1550	6370	100 %	
	R	VALE	657	605	637	1899														29.81 %	
VALES ATENDIDOS MAT. DE MANTENIMIENTO	P	VALE	25	30	30	85	25	30	25	80	30	35	30	95	35	25	25	85	345	100 %	
	R	VALE	20	13	5	38														11 %	
ENTRADAS DIRECTAS	P	FACTURA	10	20	15	45	25	30	25	80	40	35	30	105	20	25	25	70	300	100 %	
	R	FACTURA	9	3	29	41														13.6 %	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	P	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100 %	
	R	EVENTO	0	0	0	0															

Formuló

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

 LIC. FRANCISCO CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000000



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	50	190.20	9510.00
2	PA-137	AGENDA CALENDARIO P/ESCRITORIO 2010	PZAS	132	19.23	2538.36
3	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	639	22.65	14473.35
4	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	641	42.20	27050.20
5	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	648	17.31	11216.88
6	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	772	39.98	30864.56
7	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	616	39.98	24627.68
8	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	578	24.87	14374.86
9	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1265	10.27	12991.55
10	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1483	12.00	17796.00
11	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	236	16.20	3823.20
12	PA-013	BLOCK DE RECADOS TELEFONICOS	PZAS	785	1.34	1051.90
13	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	447	6.36	2842.92
14	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	422	6.36	2683.92
15	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	508	6.36	3230.88
16	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	2334	2.16	5041.44
17	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	25430	1.43	36364.90
18	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	12559	1.36	17080.24
19	PA-021	CAIMANES (BROCHE) SUAVE SIN MARCA	PZAS	14700	4.05	59535.00
20	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PZAS	2517	13.50	33979.50
21	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	834	19.58	16329.72
22	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	737	22.01	16221.37
23	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	414	47.82	19797.48
24	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	8	26.39	211.12
25	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	21	16.91	355.11
26	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	173	10.90	1885.70
27	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	108	25.00	2700.00
28	PA-127	CINTA GAFFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54,86 MTS	PZAS	20	181.00	3620.00
29	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	36	16.04	577.44
30	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	577	3.62	2088.74
31	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	97	6.04	585.88
32	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	68	24.36	1656.48
33	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	498	8.31	4138.38
34	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	728	6.78	4935.84
35	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	1274	6.61	8421.14
36	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	48	148.29	7117.92
37	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
38	PA-048	ETIQUETA 5000	PQTE	1360	6.39	8690.40
39	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	2627	6.44	16917.88
40	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA	PZAS	95020	0.35	33257.00
41	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PZAS	101860	0.40	40744.00
42	PA-052	FOLIADOR	PZAS	2	200.69	401.38
43	PA-053	GOMA WS-30	PZAS	592	1.46	864.32
44	PA-054	GRAPA STANDAR (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	997	17.75	17696.75
45	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	2444	9.41	22998.04



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
46	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	50	3.45	172.50
47	PA-057	LAPIZ CARMIN	PZAS	110	2.94	323.40
48	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	43880	1.33	58360.40
49	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	50	21.71	1085.50
50	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	36	56.25	2025.00
51	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	1298	3.43	4452.14
52	PA-062	LIBRETA F/FRANCESA 96 HOJAS	PZAS	238	15.90	3784.20
53	PA-063	LIBRETA F/ITALIANA 96 HOJAS	PZAS	623	9.62	5993.26
54	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	93	10.00	930.00
55	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	430	7.39	3177.70
56	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	23	6.83	157.09
57	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	60	6.92	415.20
58	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	21284	3.56	75771.04
59	PA-069	MARCATEXTOS AZUL PUNTA DE CINCEL	PZAS	1503	5.77	8672.31
60	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	3282	3.62	11880.84
61	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	7043	3.49	24580.07
62	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	288	5.41	1558.08
63	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
64	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	3864	6.15	23763.60
65	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	48	199.00	9552.00
66	PA-136	PAPEL COUCHE MATE DOBLE CARA DE 190 GRAMOS CORTADO	PZAS	500	0.80	400.00
67	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	100	38.86	3886.00
68	PA-078	PAPEL P/FAX 30 MTS.	PZAS	1155	10.13	11700.15
69	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	2049	40.65	83291.85
70	PA-081	PAPEL TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA	PAQTE	860	38.09	32757.40
71	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	5	98.96	494.80
72	PA-084	PASTAS P/ENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	110	55.75	6132.50
73	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	335	142.00	47570.00
74	PA-126	PERFORADORA 1 ORIFICIO PARA GAFETES	PZAS	15	218.00	3270.00
75	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	119	143.08	17026.52
76	PA-088	PERFORADORA 3 ORIFICIOS	PZAS	7	378.50	2649.50
77	PA-089	PILA "AA" ALCALINA	PZAS	1640	12.29	20155.60
78	PA-090	PILA "AAA" ALCALINA	PZAS	1695	9.97	16899.15
79	PA-091	PILA "C" ALCALINA	PZAS	165	18.45	3044.25
80	PA-092	PILA "D" ALCALINA	PZAS	236	20.03	4727.08
81	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	434	28.78	12490.52
82	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	1258	5.07	6378.06
83	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	903	5.19	4686.57
84	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	482	3.81	1836.42
85	PA-098	PORTA DISQUETTES 3 1/2"	PZAS	156	38.10	5943.60
86	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	295	3.74	1103.30
87	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	430	3.72	1599.60
88	PA-101	POST-IT	PZAS	366	2.22	812.52
89	PA-102	RAFIA	ROLLO	5	219.00	1095.00
90	PA-103	REGLA METALICA	PZAS	93	6.30	585.90

4/2

11

00000362



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
91	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	1360	6.33	8608.80
92	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	16	360.00	5760.00
93	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	870	2.68	2331.60
94	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	100	4.00	400.00
95	PA-108	SEPARADOR DE PLASTICO T/OFICIO (5 POSICIONES)	JGOS	20	3.59	71.80
96	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	56370	0.46	25930.20
97	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	26346	0.36	9484.56
98	PA-111	SOBRE BOLSA T/MINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	7978	1.13	9015.14
99	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	98901	0.53	52417.53
100	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	11	184.87	2033.57
101	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	9138	3.28	29972.64
102	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	305	10.46	3190.30
103	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	43	24.00	1032.00
104	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLICA)	PZAS	48	8.10	388.80
105	PA-120	VIDEO CASSETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	907	32.71	29667.97
106	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	635	44.65	28352.75
107	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1224	39.01	47748.24

TOTAL PAPELERIA

1,353,238.37

00000360



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CAFETERIA

INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CA-002	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 1/2 LT.)	PZAS	32681	2.54	83009.74
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	6	28.00	168.00
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	20376	0.21	4278.96
4	CA-005	CAFE DE GRANO EXTRAFINO	PAQTE	579	47.50	27502.50
5	CA-030	CAFÉ GOURMET TOSTADO MEDIO	PAQTE	200	44.00	8800.00
6	CA-006	CANDEREL	PZAS	3050	0.35	1067.50
7	CA-007	CREMA PARA CAFÉ	PZAS	10000	0.39	3900.00
8	CA-008	CUCHARA DE PLASTICO PAQTE C/50 PZAS	PAQTE	1	3.15	3.15
9	CA-010	GALLETAS SURTIDA DE 735 GRS.	PAQTE	94	70.75	6650.50
10	CA-011	KLEENEX 100 HOJAS DOBLES	PAQTE	3943	7.68	30282.24
11	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNICEL PQTE C / 25 PZAS	PAQTE	12	50.00	600.00
12	CA-032	REFresco COCA COLA LIGHT DE 355 ML.	PZAS	144	6.75	972.00
13	CA-031	REFresco COCA COLA ZERO DE 355 ML.	PZAS	132	6.75	891.00
14	CA-033	REFresco DE MANZANA LIFT DE 355 ML.	PZAS	168	6.75	1134.00
15	CA-034	REFresco SPRITE ZERO DE 355 ML.	PZAS	168	6.75	1134.00
16	CA-012	REFresco DE 2.5 LITROS DE COLA	PZAS	120	17.25	2070.00
17	CA-013	REFresco DE 2.5 LITROS DE SABOR	PZAS	200	15.06	3012.00
18	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAQTE	58	22.51	1305.58
19	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	300	0.67	201.00
20	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	3800	0.53	2014.00
21	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	2600	0.53	1378.00
22	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	1422	6.92	9840.24
23	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAQTE	7433	3.95	29360.35

TOTAL CAFETERIA

219,574.76

00000361



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5026A	PZAS	1	1035.64	1035.64
2	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5024A	PZAS	1	1035.64	1035.64
3	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5025A	PZAS	1	1035.64	1035.64
4	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	1	1035.64	1035.64
5	CO-001	CARTUCHO E-20 P/FOTOCOPIADORA CANON PC 920	PZAS	2	1050.00	2100.00
6	CO-002	CARTUCHO H.P. 51629-A	PZAS	62	261.70	16225.40
7	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	9	271.22	2440.98
8	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	11	562.00	6182.00
9	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	9	562.00	5058.00
10	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	9	562.00	5058.00
11	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	6	333.50	2001.00
12	CO-075	CD DVD-R	PZAS	23	5.15	118.45
13	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	16	3.90	62.40
14	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10417	1.65	17188.05
15	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE .91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	44	476.05	20946.20
16	CO-059	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 1.5 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	2	1119.11	2238.22
17	CO-060	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	3	2,250.55	6751.65
18	CO-061	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, MATE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,343.35	2343.35
19	CO-062	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 5.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,569.55	2569.55
20	CO-071	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 10,0 MILSIMAS BRILLANTE 76,2	ROLLO	1	4,325.29	4325.29
21	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	217.00	7595.00
22	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	20	176.00	3520.00
23	CO-027	TONNER H.P. 4092-A	PZAS	9	630.90	5678.10
24	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	2	945.00	1890.00
25	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	309	974.00	300966.00
26	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
27	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	8	1759.00	14072.00
28	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1204.00	15652.00
29	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00
30	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00
31	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
32	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	1170.00	8190.00
33	CO-040	TONNER H.P. C4195-A (TAMBOR)	PZAS	5	850.00	4250.00
34	CO-042	TONNER H.P. C9730-A NEGRO	PZAS	13	2428.50	31570.50
35	CO-043	TONNER H.P. C9731-A CYAN	PZAS	10	3266.71	32667.10
36	CO-044	TONNER H.P. C9732-A AMARILLO	PZAS	10	3501.54	35015.40
37	CO-045	TONNER H.P. C9733-A MAGENTA	PZAS	9	3428.78	30859.02
38	CO-046	TONNER H.P. Q1338-A	PZAS	20	1508.02	30160.40

00000363



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
39	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	28	1873.42	52455.76
40	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	36	729.09	26247.24
41	CO-049	TONNER H.P. Q5942-A	PZAS	8	1,510.00	12080.00
42	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	16	1940.00	31040.00
43	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	2	1240.00	2480.00
44	CO-074	TONNER H.P. Q7551-A	PZAS	5	1899.00	9495.00
45	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	1	2751.25	2751.25
46	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	2	3139.60	6279.20
47	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	2	3289.00	6578.00
48	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	2	3250.00	6500.00
49	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	1	2978.00	2978.00
50	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	441	213.00	93933.00
51	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	4	717.43	2869.72
52	CO-054	TONNER SAMSUNG ML 1610	PZAS	1	691.19	691.19
53	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	219	3164.44	693012.36
54	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	85	2657.59	225895.15
55	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	23	1054.60	24255.80
56	CO-058	TONNER LEXMARK E120	PZAS	19	1015.00	19285.00

TOTAL COMPUTO 1,862,072.73

GRAN TOTAL 3,434,885.86

00000000

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE UÑA DE 1"	PIEZA	25		0.00
2	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
3	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	200		0.00
4	ABRAZADERA DE 1/2" TIPO PERA	PIEZA	300	10.40	3120.00
5	ABRAZADERA DE 3/4" TIPO PERA	PIEZA	200	10.40	2080.00
6	ACIDO MURIATICO	LITRO	33	8.96	295.68
7	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	84.13	420.65
8	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x .060 MTS	PIEZA	58	62.25	3610.50
9	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x 2.40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
10	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS C/TORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	20	530.00	10600.00
11	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	40	110.00	4400.00
12	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS ELECTRONICA	PIEZA	23	125.00	2875.00
13	BALASTRA DE 2 x 17 W.	PIEZA	51	67.30	3432.30
14	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73	0.00	0.00
15	BALASTRA DE 2 x 21 W.	PIEZA	130	228.25	29672.50
16	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	10	75.50	755.00
17	BALASTRA DE 2 X 40 W.	PIEZA	256	80.00	20480.00
18	BALASTRA DE 2 x 75 W.	PIEZA	8	137.47	1099.76
19	BARNIZ POLIFORM 11000 16 LITROS	CUBETA	8	1,975.22	15801.76
20	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	1	1,601.30	1601.30
21	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	PIEZA	44		0.00
22	BASE PARA LAMPARA DE PATA	JUEGO	63		0.00
23	BASE PARA LAMPARA DE HALOGENO DE 50 WATTS	PIEZA	1		0.00
24	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	26		0.00
25	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	19	6.95	132.05
26	BISAGRA DE LIBRO DE 2" GALVANIZADA	PIEZA	67	3.16	211.72
27	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" GALVANIZADA	PIEZA	10	3.00	30.00
28	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	16	3.16	50.56
29	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 12	PIEZA	29	138.35	4012.15
30	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	40	19.75	790.00
31	BOQUILLA DE APLICACIÓN PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
32	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	19.75	98.75
33	BROCA PARA CONCRETO DE 3/8"	PIEZA	1	12.78	12.78
34	BROCA PARA FIERRO DE 5/16"	PIEZA	2	8.00	16.00
35	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	4	60.66	242.64
36	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	5	15.33	76.65
37	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	5	85.50	427.50
38	BROCHA No. 1	PIEZA	31	7.00	217.00
39	BROCHA No. 4	PIEZA	29	32.80	951.20
40	CABLE CALIBRE 6 UNIPOLAR	ROLLO	3	2549.00	7647.00
41	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	8	1,750.00	14000.00
42	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	5	2,700.00	13500.00
43	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	7	760.00	5320.00
44	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	2	560.00	1120.00
45	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	66	10.00	660.00

Handwritten signature or mark.

Handwritten initials or mark.

Handwritten number: 0000367

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
46	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	229	30.45	6973.05
47	CANAleta 1 1/2"	PIEZA	305		0.00
48	CANAleta 3/4"	PIEZA	8	30.00	240.00
49	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	29	241.74	7010.46
50	CENTRO DE CARGA DE 3 X 100 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1,299.00	3897.00
51	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	9	126.00	1134.00
52	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	6	30.00	180.00
53	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	15	208.66	3129.90
54	CINTA ANTIDERRAPANTE DE 1" X 18 MTS.	ROLLO	56	150.73	8440.88
55	CINTA TEFLON	PIEZA	10	3.16	31.60
56	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8.7	27.18	236.47
57	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	3.9	25.50	99.45
58	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	8	23.35	186.80
59	CLAVO CON CABEZA DE 1"	KILO	5	52.00	260.00
60	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	20.4	21.54	439.42
61	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	4.2	21.54	90.47
62	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	3.7	31.00	114.70
63	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	1	21.54	21.54
64	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
65	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
66	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	200	0.35	70.00
67	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	100	0.35	35.00
68	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	118	7.00	826.00
69	COPE DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	75	7.82	586.50
70	CUBETA DE PLASTICO DE 19 LTS., CON ASA DE METAL	PIEZA	15	85.86	1287.90
71	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00
72	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
73	CUÑA GRANDE	PIEZA	22	4.50	99.00
74	ELECTRODO 6010	KILO	15	35.00	525.00
75	EMBOLO HEMBRA MODELO RF003	PIEZA	25	140.00	3500.00
76	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX)MOD RF-325	PIEZA	43	22.08	949.44
77	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEX)MOD RF-309	PIEZA	45	30.37	1366.65
78	EMBOLO P/Llave RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	139		0.00
79	EMPAQUE CONICO P/Llave DE NARIZ HELVEX	PIEZA	73	2.00	146.00
80	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVABO	PIEZA	19	3.00	57.00
81	ESTOPA	KILO	3.5		0.00
82	EXPEDIDORA DE JABON LIQUIDO	PIEZA	4	155.00	620.00
83	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	5	155.00	775.00
84	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	49	33.00	1617.00
85	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	32	2.51	80.32
86	FOCO AHORRADOR DE 13 WATTS MODELO XEU38-3T	PIEZA	2	39.90	79.80
87	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ CALIDA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	112	41.87	4689.44
88	FOCO AHORRADOR 7 WATTS TIPO VELA 130 VOLTS. LUZ CALIDA, MILLENIUM, ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	1	35.78	35.78
89	FOCO DE 300 W.	PIEZA	440	15.00	6600.00
90	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	112	9.60	1075.20
91	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	390	9.54	3720.60

00000360

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
92	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	15	4.80	72.00
93	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	10	5.70	57.00
94	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	151	4.90	739.90
95	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 25 W.	PIEZA	75	4.90	367.50
96	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	50	4.90	245.00
97	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	250	3.87	967.50
98	FORJA C CORTA	PIEZA	390	7.20	2808.00
99	FORJA E 42 AN	PIEZA	1	2.42	2.42
100	GABINETE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	321.00	1605.00
101	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	2		0.00
102	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	35	2.38	83.30
103	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	27	1.58	42.66
104	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	26	19.70	512.20
105	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	63	4.55	286.65
106	GRASA GRAFITADA	PIEZA	5	60.00	300.00
107	GUIA D'RING P/EMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	160	11.45	1832.00
108	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	94	15.10	1419.40
109	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	3	60.00	180.00
110	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	98	88.74	8696.52
111	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	16	76.53	1224.48
112	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
113	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	26		0.00
114	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	406	28.90	11733.40
115	LAMPARA DE MULTIVAPOR DE 400 W.	PIEZA	9	218.00	1962.00
116	LAMPARA DE 13 W. PLC	PIEZA	10	19.50	195.00
117	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
118	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	100	13.00	1300.00
119	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	200	12.50	2500.00
120	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	250	12.05	3012.50
121	LAMPARA DOBLE DE 13 W MODELO XEU05-27T	PIEZA	20	32.00	640.00
122	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	20	7.90	158.00
123	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	25	7.90	197.50
124	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	4	190.60	762.40
125	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	15	4.00	60.00
126	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	75	2.50	187.50
127	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	73	1.93	140.89
128	LLANTITA VULCANIZADA MOD. RF-052 HELVEX	PIEZA	1	40.69	40.69
129	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	55	19.51	1073.05
130	MASKING TAPE DE 18 X 50	PIEZA	8	17.34	138.72
131	O'RING 2-115 MOD. RH-220 HELVEX	PIEZA	139	1.60	222.40
132	PABLO GRAFITADO	PIEZA	152	5.20	790.40
133	PASADOR MODELO 35	PIEZA	9	18.90	170.10
134	PASADOR MODELO 36	PIEZA	2	23.85	47.70
135	PASTA PARA SOLDAR	LATA	22	22.50	495.00
136	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	23	79.00	1817.00
137	PERFACINTA	ROLLO	345	40.00	13800.00
138	PERNO CON ASIENTO P/ESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	62	22.71	1408.02
139	PIJA DE 1/4" X 4"		1300	4.00	5200.00
140	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	3.1	70.00	217.00

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
141	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	7.3	70.00	511.00
142	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	5.2	34.70	180.44
143	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	84	1.25	105.00
144	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	PIEZA	9.4	46.20	434.28
145	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	50.85	52.80	2684.88
146	PINTURA VINILICA ROJO TERRACOTA	CUBETA	26	680.00	17680.00
147	PINTURA AVELLANA	CUBETA	3		0.00
148	PINTURA VINIMEX BLANCO OSTION	CUBETA	1	930.00	930.00
149	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	12	919.26	11031.12
150	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	297	52.00	15444.00
151	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	20	19.55	391.00
152	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	96	6.71	644.16
153	RESORTE P/EMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	29	4.10	118.90
154	RIEL ESMALTADO P/CAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
155	RODILLO PARA PINTAR	PIEZA	1	34.42	34.42
156	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	180	8.46	1522.80
157	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	61	9.45	576.45
158	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	21	5.40	113.40
159	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	84		0.00
160	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	50	2.91	145.50
161	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	6	13.50	81.00
162	SPUD PWC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	48	55.65	2671.20
163	SPUD PWC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	74	60.48	4475.52
164	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	105		0.00
165	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	122		0.00
166	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	278	6.00	1668.00
167	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	24	104.00	2496.00
168	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	69	180.00	12420.00
169	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	30	24.90	747.00
170	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	85	67.99	5779.15
171	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	30	1.35	40.50
172	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	15	13.50	202.50
173	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1112	0.19	211.28
174	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	400	0.19	76.00
175	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	5467	0.72	3936.24
176	TOENILLO PARA MADERA DE 2 1/2"	PIEZA	712	0.88	626.56
177	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	524	0.34	178.16
178	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	2000	0.19	380.00
179	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	288	0.19	54.72
180	TUBO DE COBRE DE 1/2" TIPO M	TRAMO	1		0.00
181	ZOCLO VINILICO	ROLLO	5	950.00	4750.00

TOTAL

383,893.69

00000570

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

RELACION DE HERRAMIENTA EN EXISTENCIA AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ARCO PARA SEGUETA	PIEZA	23	50.00	1150.00
2	ARNES CON PETO Y SUSTENTACION EN LA PARTE DE LA ESPALDA	PIEZA	5	840.00	4200.00
3	ARNES PARA RAPEL	PIEZA	3	495.00	1485.00
4	BLISTER DE BROCAS PARA METAL DE 1/16" A 1/2"	BLISTER	1	740.00	740.00
5	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm:)	PIEZA	5	37.00	185.00
6	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/2"	PIEZA	6	47.90	287.40
7	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	2		0.00
8	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	6	30.00	180.00
9	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	4	225.00	900.00
10	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
11	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS.	PIEZA	1	750.00	750.00
12	FORMON DE 1 1/2"	PIEZA	1	105.00	105.00
13	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	1	625.00	625.00
14	PLANTA DE SOLDAR MODELO TH300 CONEXIÓN A 220 VOLTS	PIEZA	2	9200.00	18400.00
15	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	1	1077.12	1077.12
16	PUNTA PLANA PARA DESTORNILLADOR	PIEZA	2	5.62	11.24

TOTAL 30,544.26

00000371

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

MARZO

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 Asamblea

Actividad	Metas	Unidad de medida	1º trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	% de Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Se p	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Solicitudes de alta atendidas	P	Solicitud	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	195	50	50	50	150	660	100	
	R		16	91	38	145	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145	21.97%	
Solicitudes de baja atendidas	P	Solicitud	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	100	
	R		15	33	6	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	10.49%	
Solicitudes de movimiento atendidas	P	Solicitud	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	100	
	R		114	74	47	235	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	235	30.13%	
Actualización de resguardos	P	Resguardos	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	380	100	
	R		20	6	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	8.42%	
Registro de inventario en sistema	P	Inventarios	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	20	20	20	60	380	100	
	R		20	6	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	8.42%	

Formuló

Lic. Daniel Saucedo Aguirre
Director de Servicios Generales

Supervisó

Ing. Mario Hernández Rodríguez
Director General de Servicios

Autorizó

Lic. Francisco Rene Carbajal Patiño
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al 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 Asamblea

Actividad	Metas	Unidad de medida	1° trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% de Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Entrega de Módulos	P	Solicitud	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	100	
	R		18	7	1	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	123.81%	
Entrega de Mobiliario y equipo nuevo	P	Solicitud	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	575	100	
	R		56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	73.04%	
Cartas de Liberación realizadas	P	Solicitud	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	100	
	R		6	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10.67%	
Registro y etiquetado de bienes nuevos	P	Resguardos	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	100	
	R		56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	73.04%	
Cierre de Módulos (recoger mobiliario)	P	Inventarios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
	R		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	

Formuló

Lic. Daniel Saucedo Aguirre
Director de Servicios Generales

Supervisó

Ing. Mario Hernández Rodríguez
Director General de Servicios

Autorizó

Lic. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
Oficial Mayor

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



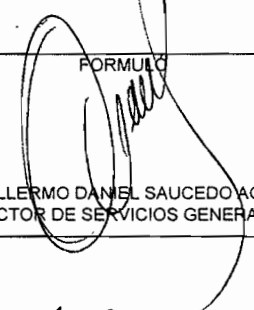
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

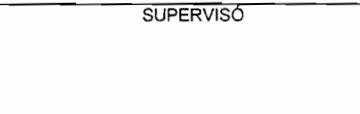
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

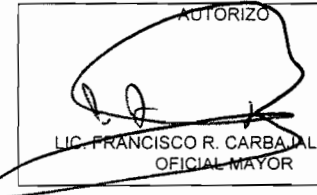
HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	SE REALIZARON LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PARQUE VEHICULAR DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES CUYOS RESGUARDANTES ASI LO SOLICITARON
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	SE HIZO EL PAGO DE TENENCIA DEL LOTE VEHICULAR EN TIEMPO Y FORMA
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	SE REEMPLAZARON LAS LLANTAS DE LOS VEHICULOS QUE LO REQUERIAN

FORMULO

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000574

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



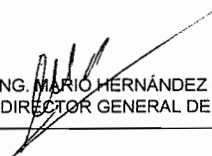
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR HOJA 2 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	SE REALIZO LA ENTREGA Y ACTUALIZACION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO A LOS DIPUTADOS Y ADMINISTRATIVOS
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	A LA FECHA NO SE HA REALIZADO NINGUN TRAMITE AL RESPECTO
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	SOLO SE REALIZO EL RESGUARDO DE DOS VEHICULOS DEBIDO A QUE EN SU MAYORIA ESTABAN TODOS ASIGNADOS
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDIERON LOS REPORTES RECIBIDOS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE OTORGARON LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000575

Rm

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	6	7	8	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	100
		R	6	6	9	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	6	6	6	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	67
		R	10	1	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01
		R	10	1	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	86
		R	0	0	38	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO B. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

000000370

BM

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 2 DE 3

[illegible]

~~LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO~~
~~OFICIAL MAYOR~~

0
0
0
0
0
0
0

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	133
		R	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P			1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARRAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000070

FM

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTOS PRIMEROS TRES MESES SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1899 SOLICITUDES (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO QUIERE DECIR QUE REBASAMOS EL CALCULO QUE SE TENIA EN UN PRINCIPIO
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES HEMOS TENIDO UNA BAJA DEMANDA, CONSIDERANDO LO QUE HABIAMOS PROGRAMADO PARA EL INICIO DE LOS PRIMEROS TRES MESES, TAL VEZ ESTO SE DEBA A LA FALTA DE MATERIAL QUE HAY DENTRO DEL ALMACEN.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO CON NORMALIDAD ,YA QUE LO PROGRAMADO CASI CONCUERDA CON LO REAL
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTE EVENTO ESTA PROGRAMADO PARA DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000079

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	580	540	550	1670	550	500	500	1550	500	550	550	1600	600	550	400	1550	6370	30
		R	657	605	637	1899													1899	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	25	30	30	85	25	30	25	80	30	35	30	95	35	25	25	85	345	11
		R	20	13	5	38													38	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	20	15	45	25	30	25	80	40	35	30	105	20	25	25	70	300	14
		R	9	3	29	41													41	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0														

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000000

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

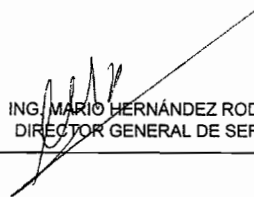
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	LA RECARGA DE EXTINTORES ES UNA VEZ AL AÑO, NO OMITO MENCIONAR QUE LA FECHA MARCADA PARA LA RECARGA DE CADA UNO DE LOS MISMOS ES HASTA EL MES DE AGOSTO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL

FORMULÓ



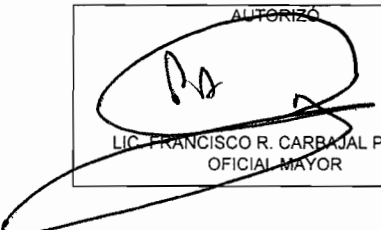
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000001

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

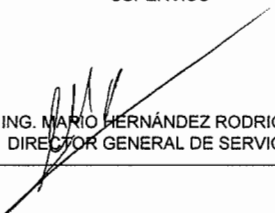
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

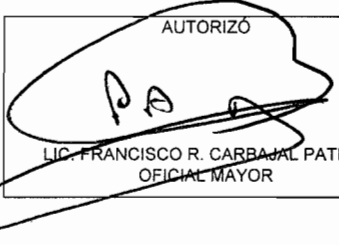
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL SERVICIOS DE FUMIGACION ES DE FORMA MENSUAL EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.

FORMULÓ

 L.C. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000333



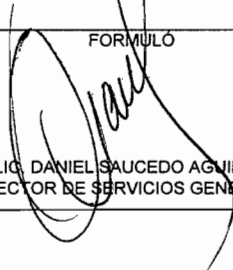
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

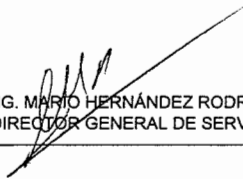


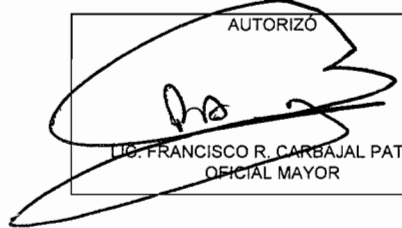
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPO SE LLEVA DE FORMA DIARIA PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS SEA DE FORMA ADECUADA.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LUZ POR PARTE DE LA C.F.E. SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000365

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	25
		R	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	17
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

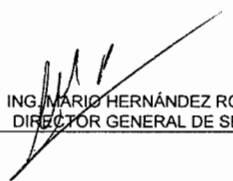
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA

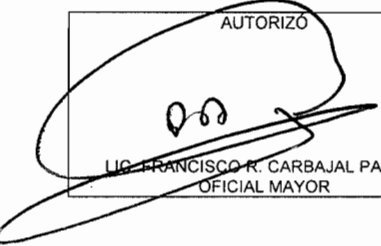
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

13500000



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	17
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	40
		R	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000000

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



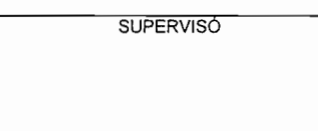
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

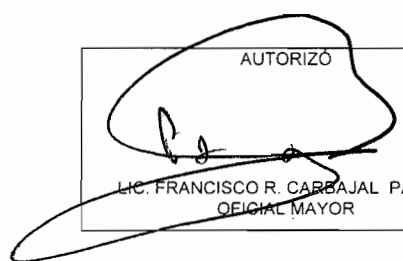
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR HOJA 2 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	SE REALIZO LA ENTREGA Y ACTUALIZACION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO A LOS DIPUTADOS Y ADMINISTRATIVOS
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	A LA FECHA NO SE HA REALIZADO NINGUN TRAMITE AL RESPECTO
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	SOLO SE REALIZO EL RESGUARDO DE DOS VEHICULOS DEBIDO A QUE EN SU MAYORIA ESTABAN TODOS ASIGNADOS
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDIERON LOS REPORTES RECIBIDOS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE OTORGARON LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000333

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE UÑA DE 1"	PIEZA	25		0.00
2	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
3	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	200		0.00
4	ABRAZADERA DE 1/2" TIPO PERA	PIEZA	300	10.40	3120.00
5	ABRAZADERA DE 3/4" TIPO PERA	PIEZA	200	10.40	2080.00
6	ACIDO MURIATICO	LITRO	33	8.96	295.68
7	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	84.13	420.65
8	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x .060 MTS	PIEZA	58	62.25	3610.50
9	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x 2.40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
10	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS C/TORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	20	530.00	10600.00
11	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	40	110.00	4400.00
12	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS ELECTRONICA	PIEZA	23	125.00	2875.00
13	BALASTRA DE 2 x 17 W.	PIEZA	51	67.30	3432.30
14	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73	0.00	0.00
15	BALASTRA DE 2 x 21 W.	PIEZA	130	228.25	29672.50
16	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	10	75.50	755.00
17	BALASTRA DE 2 X 40 W.	PIEZA	256	80.00	20480.00
18	BALASTRA DE 2 x 75 W.	PIEZA	8	137.47	1099.76
19	BARNIZ POLIFORM 11000 16 LITROS	CUBETA	8	1,975.22	15801.76
20	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	1	1,601.30	1601.30
21	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	PIEZA	44		0.00
22	BASE PARA LAMPARA DE PATA	JUEGO	63		0.00
23	BASE PARA LAMPARA DE HALOGENO DE 50 WATTS	PIEZA	1		0.00
24	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	26		0.00
25	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	19	6.95	132.05
26	BISAGRA DE LIBRO DE 2" GALVANIZADA	PIEZA	67	3.16	211.72
27	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" GALVANIZADA	PIEZA	10	3.00	30.00
28	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	16	3.16	50.56
29	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 12	PIEZA	29	138.35	4012.15
30	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	40	19.75	790.00
31	BOQUILLA DE APLICACIÓN PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
32	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	19.75	98.75
33	BROCA PARA CONCRETO DE 3/8"	PIEZA	1	12.78	12.78
34	BROCA PARA FIERRO DE 5/16"	PIEZA	2	8.00	16.00
35	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	4	60.66	242.64
36	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	5	15.33	76.65
37	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	5	85.50	427.50
38	BROCHA No. 1	PIEZA	31	7.00	217.00
39	BROCHA No. 4	PIEZA	29	32.80	951.20
40	CABLE CALIBRE 6 UNIPOLAR	ROLLO	3	2549.00	7647.00
41	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	8	1,750.00	14000.00
42	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	5	2,700.00	13500.00
43	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	7	760.00	5320.00
44	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	2	560.00	1120.00

00000000

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
45	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	66	10.00	660.00
46	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	229	30.45	6973.05
47	CANAleta 1 1/2"	PIEZA	305		0.00
48	CANAleta 3/4"	PIEZA	8	30.00	240.00
49	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	29	241.74	7010.46
50	CENTRO DE CARGA DE 3 X 100 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1,299.00	3897.00
51	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	9	126.00	1134.00
52	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	6	30.00	180.00
53	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	15	208.66	3129.90
54	CINTA ANTIDERRAPANTE DE 1" X 18 MTS.	ROLLO	56	150.73	8440.88
55	CINTA TEFLON	PIEZA	10	3.16	31.60
56	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8.7	27.18	236.47
57	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	3.9	25.50	99.45
58	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	8	23.35	186.80
59	CLAVO CON CABEZA DE 1"	KILO	5	52.00	260.00
60	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	20.4	21.54	439.42
61	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	4.2	21.54	90.47
62	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	3.7	31.00	114.70
63	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	1	21.54	21.54
64	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
65	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
66	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	200	0.35	70.00
67	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	100	0.35	35.00
68	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	118	7.00	826.00
69	COPE DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	75	7.82	586.50
70	CUBETA DE PLASTICO DE 19 LTS., CON ASA DE METAL	PIEZA	15	85.86	1287.90
71	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00
72	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
73	CUÑA GRANDE	PIEZA	22	4.50	99.00
74	ELECTRODO 6010	KILO	15	35.00	525.00
75	EMBOLO HEMBRA MODELO RF003	PIEZA	25	140.00	3500.00
76	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX)MOD RF-325	PIEZA	43	22.08	949.44
77	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEX)MOD RF-309	PIEZA	45	30.37	1366.65
78	EMBOLO P/LLAVE RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	139		0.00
79	EMPAQUE CONICO P/LLAVE DE NARIZ HELVEX	PIEZA	73	2.00	146.00
80	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVABO	PIEZA	19	3.00	57.00
81	ESTOPA	KILO	3.5		0.00
82	EXPEDIDORA DE JABON LIQUIDO	PIEZA	4	155.00	620.00
83	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	5	155.00	775.00
84	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	49	33.00	1617.00
85	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	32	2.51	80.32
86	FOCO AHORRADOR DE 13 WATTS MODELO XEU38-3T	PIEZA	2	39.90	79.80
87	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ CALIDA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	112	41.87	4689.44
88	FOCO AHORRADOR 7 WATTS TIPO VELA 130 VOLTS. LUZ CALIDA, MILLENNIUM, ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	1	35.78	35.78
89	FOCO DE 300 W.	PIEZA	440	15.00	6600.00

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

0391

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
90	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	112	9.60	1075.20
91	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	390	9.54	3720.60
92	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	15	4.80	72.00
93	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	10	5.70	57.00
94	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	151	4.90	739.90
95	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 25 W.	PIEZA	75	4.90	367.50
96	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	50	4.90	245.00
97	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	250	3.87	967.50
98	FORJA C CORTA	PIEZA	390	7.20	2808.00
99	FORJA E 42 AN	PIEZA	1	2.42	2.42
100	GABINETE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	321.00	1605.00
101	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	2		0.00
102	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	35	2.38	83.30
103	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	27	1.58	42.66
104	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	26	19.70	512.20
105	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	63	4.55	286.65
106	GRASA GRAFITADA	PIEZA	5	60.00	300.00
107	GUIA D'RING P/EMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	160	11.45	1832.00
108	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	94	15.10	1419.40
109	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	3	60.00	180.00
110	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	98	88.74	8696.52
111	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	16	76.53	1224.48
112	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
113	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	26		0.00
114	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	406	28.90	11733.40
115	LAMPARA DE MULTIVAPOR DE 400 W.	PIEZA	9	218.00	1962.00
116	LAMPARA DE 13 W. PLC	PIEZA	10	19.50	195.00
117	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
118	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	100	13.00	1300.00
119	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	200	12.50	2500.00
120	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	250	12.05	3012.50
121	LAMPARA DOBLE DE 13 W MODELO XEU05-27T	PIEZA	20	32.00	640.00
122	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	20	7.90	158.00
123	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	25	7.90	197.50
124	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	4	190.60	762.40
125	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	15	4.00	60.00
126	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	75	2.50	187.50
127	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	73	1.93	140.89
128	LLANTITA VULCANIZADA MOD. RF-052 HELVEX	PIEZA	1	40.69	40.69
129	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	55	19.51	1073.05
130	MASKING TAPE DE 18 X 50	PIEZA	8	17.34	138.72
131	O'RING 2-115 MOD. RH-220 HELVEX	PIEZA	139	1.60	222.40
132	PABLO GRAFITADO	PIEZA	152	5.20	790.40
133	PASADOR MODELO 35	PIEZA	9	18.90	170.10
134	PASADOR MODELO 36	PIEZA	2	23.85	47.70
135	PASTA PARA SOLDAR	LATA	22	22.50	495.00
136	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	23	79.00	1817.00

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

000000

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
137	PERFACINTA	ROLLO	345	40.00	13800.00
138	PERNO CON ASIENTO P/ESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	62	22.71	1408.02
139	PIJA DE 1/4" X 4"		1300	4.00	5200.00
140	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	3.1	70.00	217.00
141	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	7.3	70.00	511.00
142	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	5.2	34.70	180.44
143	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	84	1.25	105.00
144	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	PIEZA	9.4	46.20	434.28
145	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	50.85	52.80	2684.88
146	PINTURA VINILICA ROJO TERRACOTA	CUBETA	26	680.00	17680.00
147	PINTURA AVELLANA	CUBETA	3		0.00
148	PINTURA VINIMEX BLANCO OSTION	CUBETA	1	930.00	930.00
149	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	12	919.26	11031.12
150	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	297	52.00	15444.00
151	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	20	19.55	391.00
152	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	96	6.71	644.16
153	RESORTE P/EMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	29	4.10	118.90
154	RIEL ESMALTADO P/CAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
155	RODILLO PARA PINTAR	PIEZA	1	34.42	34.42
156	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	180	8.46	1522.80
157	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	61	9.45	576.45
158	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	21	5.40	113.40
159	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	84		0.00
160	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	50	2.91	145.50
161	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	6	13.50	81.00
162	SPUD P/WC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	48	55.65	2671.20
163	SPUD P/WC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	74	60.48	4475.52
164	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	105		0.00
165	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	122		0.00
166	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	278	6.00	1668.00
167	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	24	104.00	2496.00
168	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	69	180.00	12420.00
169	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	30	24.90	747.00
170	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	85	67.99	5779.15
171	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	30	1.35	40.50
172	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	15	13.50	202.50
173	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1112	0.19	211.28
174	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	400	0.19	76.00
175	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	5467	0.72	3936.24
176	TORNILLO PARA MADERA DE 2 1/2"	PIEZA	712	0.88	626.56
177	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	524	0.34	178.16
178	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	2000	0.19	380.00
179	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	288	0.19	54.72
180	TUBO DE COBRE DE 1/2" TIPO M	TRAMO	1		0.00
181	ZOCLO VINILICO	ROLLO	5	950.00	4750.00

TOTAL

383,893.69

200390

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

RELACION DE HERRAMIENTA EN EXISTENCIA AL 31 DE MARZO DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ARCO PARA SEGUETA	PIEZA	23	50.00	1150.00
2	ARNES CON PETO Y SUSTENTACION EN LA PARTE DE LA ESPALDA	PIEZA	5	840.00	4200.00
3	ARNES PARA RAPEL	PIEZA	3	495.00	1485.00
4	BLISTER DE BROCAS PARA METAL DE 1/16" A 1/2"	BLISTER	1	740.00	740.00
5	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm:)	PIEZA	5	37.00	185.00
6	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/2"	PIEZA	6	47.90	287.40
7	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	2		0.00
8	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	6	30.00	180.00
9	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	4	225.00	900.00
10	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
11	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS.	PIEZA	1	750.00	750.00
12	FORMON DE 1 1/2"	PIEZA	1	105.00	105.00
13	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	1	625.00	625.00
14	PLANTA DE SOLDAR MODELO TH300 CONEXIÓN A 220 VOLTS	PIEZA	2	9200.00	18400.00
15	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	1	1077.12	1077.12
16	PUNTA PLANA PARA DESTORNILLADOR	PIEZA	2	5.62	11.24

TOTAL 30,544.26

00000301

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTOS PRIMEROS TRES MESES SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1899 SOLICITUDES (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO QUIERE DECIR QUE REBASAMOS EL CALCULO QUE SE TENIA EN UN PRINCIPIO
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES HEMOS TENIDO UNA BAJA DEMANDA, CONSIDERANDO LO QUE HABIAMOS PROGRAMADO PARA EL INICIO DE LOS PRIMEROS TRES MESES, TAL VEZ ESTO SE DEBA A LA FALTA DE MATERIAL QUE HAY DENTRO DEL ALMACEN
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO CON NORMALIDAD ,YA QUE LO PROGRAMADO CASI CONCUERDA CON LO REAL
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTE EVENTO ESTA PROGRAMADO PARA DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

~~LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO~~
~~OFICIAL MAYOR~~

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	580	540	550	1670	550	500	500	1550	500	550	550	1600	600	550	400	1550	6370	30
		R	657	605	637	1899													1899	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	25	30	30	85	25	30	25	80	30	35	30	95	35	25	25	85	345	11
		R	20	13	5	38													38	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	20	15	45	25	30	25	80	40	35	30	105	20	25	25	70	300	14
		R	9	3	29	41													41	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0														

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000300

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 2

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

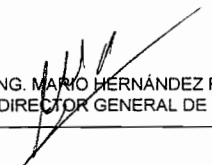
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	SE REALIZARON LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PARQUE VEHICULAR DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES CUYOS RESGUARDANTES ASI LO SOLICITARON
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	SE HIZO EL PAGO DE TENENCIA DEL LOTE VEHICULAR EN TIEMPO Y FORMA
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	SE REEMPLAZARON LAS LLANTAS DE LOS VEHICULOS QUE LO REQUERIAN

FORMULÓ



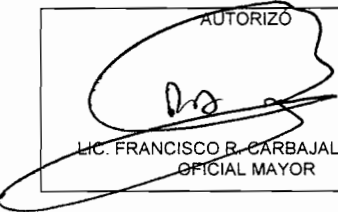
LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO B. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000361

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



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	METAS	UNIDA 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			
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA ALMACÉN GANTE	P	VALE	580	540	550	1670	550	500	500	1550	500	550	550	1600	600	550	400	1550	6370	100 %	
	R	VALE	657	605	637	1899														29.81%	
VALES ATENDIDOS MAT. DE MANTENIMIENTO	P	VALE	25	30	30	85	25	30	25	80	30	35	30	95	35	25	25	85	345	100 %	
	R	VALE	20	13	5	38														11 %	
ENTRADAS DIRECTAS	P	FACTURA	10	20	15	45	25	30	25	80	40	35	30	105	20	25	25	70	300	100 %	
	R	FACTURA	9	3	29	41														13.6%	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	P	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100 %	
	R	EVENTO	0	0	0	0															

Formuló

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Supervisó

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizó

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000000



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	50	190.20	9510.00
2	PA-137	AGENDA CALENDARIO P/ESCRITORIO 2010	PZAS	132	19.23	2538.36
3	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	639	22.65	14473.35
4	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	641	42.20	27050.20
5	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	648	17.31	11216.88
6	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	772	39.98	30864.56
7	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	616	39.98	24627.68
8	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	578	24.87	14374.86
9	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1265	10.27	12991.55
10	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1483	12.00	17796.00
11	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	236	16.20	3823.20
12	PA-013	BLOCK DE RECADOS TELEFONICOS	PZAS	785	1.34	1051.90
13	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	447	6.36	2842.92
14	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	422	6.36	2683.92
15	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	508	6.36	3230.88
16	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	2334	2.16	5041.44
17	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	25430	1.43	36364.90
18	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	12559	1.36	17080.24
19	PA-021	CAIMANES (BROCHE) SUAVE SIN MARCA	PZAS	14700	4.05	59535.00
20	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PZAS	2517	13.50	33979.50
21	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	834	19.58	16329.72
22	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	737	22.01	16221.37
23	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	414	47.82	19797.48
24	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	8	26.39	211.12
25	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	21	16.91	355.11
26	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	173	10.90	1885.70
27	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	108	25.00	2700.00
28	PA-127	CINTA GAFFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54,86 MTS	PZAS	20	181.00	3620.00
29	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	36	16.04	577.44
30	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	577	3.62	2088.74
31	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	97	6.04	585.88
32	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	68	24.36	1656.48
33	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	498	8.31	4138.38
34	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	728	6.78	4935.84
35	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	1274	6.61	8421.14
36	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	48	148.29	7117.92
37	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
38	PA-048	ETIQUETA 5000	PQTE	1360	6.39	8690.40
39	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	2627	6.44	16917.88
40	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA	PZAS	95020	0.35	33257.00
41	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PZAS	101860	0.40	40744.00
42	PA-052	FOLIADOR	PZAS	2	200.69	401.38
43	PA-053	GOMA WS-30	PZAS	592	1.46	864.32
44	PA-054	GRAPA STANDAR (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	997	17.75	17696.75
45	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRs.	PZAS	2444	9.41	22998.04



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
46	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	50	3.45	172.50
47	PA-057	LAPIZ CARMIN	PZAS	110	2.94	323.40
48	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	43880	1.33	58360.40
49	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	50	21.71	1085.50
50	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	36	56.25	2025.00
51	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	1298	3.43	4452.14
52	PA-062	LIBRETA F/FRANCEA 96 HOJAS	PZAS	238	15.90	3784.20
53	PA-063	LIBRETA F/ITALIANA 96 HOJAS	PZAS	623	9.62	5993.26
54	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	93	10.00	930.00
55	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	430	7.39	3177.70
56	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	23	6.83	157.09
57	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	60	6.92	415.20
58	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	21284	3.56	75771.04
59	PA-069	MARCATEXTOS AZUL PUNTA DE CINCEL	PZAS	1503	5.77	8672.31
60	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	3282	3.62	11880.84
61	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	7043	3.49	24580.07
62	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	288	5.41	1558.08
63	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
64	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	3864	6.15	23763.60
65	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	48	199.00	9552.00
66	PA-136	PAPEL COUCHE MATE DOBLE CARA DE 190 GRAMOS CORTADO	PZAS	500	0.80	400.00
67	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	100	38.86	3886.00
68	PA-078	PAPEL P/FAX 30 MTS.	PZAS	1155	10.13	11700.15
69	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	2049	40.65	83291.85
70	PA-081	PAPEL TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA	PAQTE	860	38.09	32757.40
71	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	5	98.96	494.80
72	PA-084	PASTAS P/ENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	110	55.75	6132.50
73	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	335	142.00	47570.00
74	PA-126	PERFORADORA 1 ORIFICIO PARA GAFETES	PZAS	15	218.00	3270.00
75	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	119	143.08	17026.52
76	PA-088	PERFORADORA 3 ORIFICIOS	PZAS	7	378.50	2649.50
77	PA-089	PILA "AA" ALCALINA	PZAS	1640	12.29	20155.60
78	PA-090	PILA "AAA" ALCALINA	PZAS	1695	9.97	16899.15
79	PA-091	PILA "C" ALCALINA	PZAS	165	18.45	3044.25
80	PA-092	PILA "D" ALCALINA	PZAS	236	20.03	4727.08
81	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	434	28.78	12490.52
82	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	1258	5.07	6378.06
83	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	903	5.19	4686.57
84	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	482	3.81	1836.42
85	PA-098	PORTA DISQUETTES 3 1/2"	PZAS	156	38.10	5943.60
86	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	295	3.74	1103.30
87	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	430	3.72	1599.60
88	PA-101	POST-IT	PZAS	366	2.22	812.52
89	PA-102	RAFIA	ROLLO	5	219.00	1095.00
90	PA-103	REGLA METALICA	PZAS	93	6.30	585.90



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
91	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	1360	6.33	8608.80
92	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	16	360.00	5760.00
93	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	870	2.68	2331.60
94	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	100	4.00	400.00
95	PA-108	SEPARADOR DE PLASTICO T/OFICIO (5 POSICIONES)	JGOS	20	3.59	71.80
96	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	56370	0.46	25930.20
97	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	26346	0.36	9484.56
98	PA-111	SOBRE BOLSA T/MINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	7978	1.13	9015.14
99	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	98901	0.53	52417.53
100	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	11	184.87	2033.57
101	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	9138	3.28	29972.64
102	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	305	10.46	3190.30
103	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	43	24.00	1032.00
104	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLICA)	PZAS	48	8.10	388.80
105	PA-120	VIDEO CASSETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	907	32.71	29667.97
106	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	635	44.65	28352.75
107	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1224	39.01	47748.24

TOTAL PAPELERIA

1,353,238.37

00000401



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CAFETERIA
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CA-002	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 1/2 LT.)	PZAS	32681	2.54	83009.74
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	6	28.00	168.00
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	20376	0.21	4278.96
4	CA-005	CAFE DE GRANO EXTRAFINO	PAQTE	579	47.50	27502.50
5	CA-030	CAFÉ GOURMET TOSTADO MEDIO	PAQTE	200	44.00	8800.00
6	CA-006	CANDEREL	PZAS	3050	0.35	1067.50
7	CA-007	CREMA PARA CAFÉ	PZAS	10000	0.39	3900.00
8	CA-008	CUCHARA DE PLASTICO PAQTE C/50 PZAS	PAQTE	1	3.15	3.15
9	CA-010	GALLETAS SURTIDA DE 735 GRS.	PAQTE	94	70.75	6650.50
10	CA-011	KLEENEX 100 HOJAS DOBLES	PAQTE	3943	7.68	30282.24
11	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNICEL PQTE C / 25 PZAS	PAQTE	12	50.00	600.00
12	CA-032	REFresco COCA COLA LIGHT DE 355 ML.	PZAS	144	6.75	972.00
13	CA-031	REFresco COCA COLA ZERO DE 355 ML.	PZAS	132	6.75	891.00
14	CA-033	REFresco DE MANZANA LIFT DE 355 ML.	PZAS	168	6.75	1134.00
15	CA-034	REFresco SPRITE ZERO DE 355 ML.	PZAS	168	6.75	1134.00
16	CA-012	REFresco DE 2.5 LITROS DE COLA	PZAS	120	17.25	2070.00
17	CA-013	REFresco DE 2.5 LITROS DE SABOR	PZAS	200	15.06	3012.00
18	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAQTE	58	22.51	1305.58
19	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	300	0.67	201.00
20	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	3800	0.53	2014.00
21	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	2600	0.53	1378.00
22	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	1422	6.92	9840.24
23	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAQTE	7433	3.95	29360.35

TOTAL CAFETERIA

219,574.76

00000400



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5026A	PZAS	1	1035.64	1035.64
2	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5024A	PZAS	1	1035.64	1035.64
3	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5025A	PZAS	1	1035.64	1035.64
4	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	1	1035.64	1035.64
5	CO-001	CARTUCHO E-20 P/FOTOCOPIADORA CANON PC 920	PZAS	2	1050.00	2100.00
6	CO-002	CARTUCHO H.P. 51629-A	PZAS	62	261.70	16225.40
7	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	9	271.22	2440.98
8	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	11	562.00	6182.00
9	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	9	562.00	5058.00
10	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	9	562.00	5058.00
11	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	6	333.50	2001.00
12	CO-075	CD DVD-R	PZAS	23	5.15	118.45
13	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	16	3.90	62.40
14	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10417	1.65	17188.05
15	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE .91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	44	476.05	20946.20
16	CO-059	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 1.5 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	2	1119.11	2238.22
17	CO-060	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	3	2,250.55	6751.65
18	CO-061	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, MATE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,343.35	2343.35
19	CO-062	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 5.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,569.55	2569.55
20	CO-071	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 10,0 MILSIMAS BRILLANTE 76,2	ROLLO	1	4,325.29	4325.29
21	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	217.00	7595.00
22	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	20	176.00	3520.00
23	CO-027	TONNER H.P. 4092-A	PZAS	9	630.90	5678.10
24	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	2	945.00	1890.00
25	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	309	974.00	300966.00
26	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
27	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	8	1759.00	14072.00
28	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1204.00	15652.00
29	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00
30	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00
31	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
32	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	1170.00	8190.00
33	CO-040	TONNER H.P. C4195-A (TAMBOR)	PZAS	5	850.00	4250.00
34	CO-042	TONNER H.P. C9730-A NEGRO	PZAS	13	2428.50	31570.50
35	CO-043	TONNER H.P. C9731-A CYAN	PZAS	10	3266.71	32667.10
36	CO-044	TONNER H.P. C9732-A AMARILLO	PZAS	10	3501.54	35015.40
37	CO-045	TONNER H.P. C9733-A MAGENTA	PZAS	9	3428.78	30859.02
38	CO-046	TONNER H.P. Q1338-A	PZAS	20	1508.02	30160.40
39	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	28	1873.42	52455.76



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 31 DE MARZO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
40	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	36	729.09	26247.24
41	CO-049	TONNER H.P. Q5942-A	PZAS	8	1,510.00	12080.00
42	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	16	1940.00	31040.00
43	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	2	1240.00	2480.00
44	CO-074	TONNER H.P. Q7551-A	PZAS	5	1899.00	9495.00
45	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	1	2751.25	2751.25
46	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	2	3139.60	6279.20
47	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	2	3289.00	6578.00
48	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	2	3250.00	6500.00
49	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	1	2978.00	2978.00
50	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	441	213.00	93933.00
51	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	4	717.43	2869.72
52	CO-054	TONNER SAMSUNG ML 1610	PZAS	1	691.19	691.19
53	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	219	3164.44	693012.36
54	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	85	2657.59	225895.15
55	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	23	1054.60	24255.80
56	CO-058	TONNER LEXMARK E120	PZAS	19	1015.00	19285.00

TOTAL COMPUTO

1,862,072.73

GRAN TOTAL

3,434,885.86

00000404

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



IV LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

Hoja 1 de 2

Programa Prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

Objetivo del Programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles, laborales, Administrativos, Amparos, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad y electorales) con el carácter de actor, demandado o tercero perjudicado.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIOS
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Asuntos Laborales	P	82	1	1	84	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	93	100%	
	R	84	0		84				0				0				0	19	20%	
Asuntos Penales	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%	
	R	2	0	0	2				0				0				0	2	33%	
Asuntos Civiles y Mercantiles	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%	
	R	0	0	0	0				0				0				0		0	
Asuntos Administrativos	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%	
	R	0	0	0	0				0				0				0		0	
Audiencias	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%	
	R	15	0	0	15				0				0				0	15	13%	

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA P. CONTRERAS PIEDRAGIL	LIC. JORGE A. DÍAZCONTI VILLANUEVA.	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO.	LIC. FRANCISCO B. CARBAJAL PATIÑO.

00000407

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



Area responsable: Dirección de lo Contencioso

Hoja 2 de 2

Programa Prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

Objetivo del Programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles, laborales, Administrativos, Amparos, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad y electorales) con el carácter de actor, demandado o tercero perjudicado.

ACTIVIDAD		PRIMER			ACUM I TRIM	SEGUNDO			ACUM II TRIM	TERCER			ACUM III TRIM	CUARTO			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIOS
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Amparos	P	100	200	200	500	200	100	100	400	100	100	100	300	100	100	100	300	1500	100%	
	R	71			71				0				0				0	71	4.73%	
Amparos Importantes	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%	
	R	1			1				0				0				0	1	16.67%	
Acciones de Inconstitucionalidad	P	2	2	0	4	0	0	0	0	2	2	0	4	0	0	2	2	10	100%	
	R	1			1				0				0				0	1	10.00%	
Controversias Constitucionales	P	1	1	0	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	5	100	
	R	0			0				0				0				0	0	0.00%	
Asuntos del orden Electoral	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	3	100%	
	R	0			0				0				0				0	0	0.00%	
Asuntos de la CDHDF	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	
	R	0			0				0				0				0	0		

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS

REVISÓ

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. MIGUEL ANGEL SALAZAR MARTINEZ.

LIC. JORGE A. DIAZ CONTI VILLANUEVA.

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO.

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Primer Trimestre

V LEGISLATURA

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN		PRIMER TRIMESTRE			ACUM TRIM I	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	100	150	150	400	150	150	150	450	160	160	160	480	160	160	150	470	1800	100%	
	R	169			169				0				0				0	169	9.3888889	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	1	1	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5	100%	
	R	0			0				0				0				0	0	0	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R	1			1				0				0				0	1	8.3333333	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%	Se reprogramó la sesión
	R	0			0				0				0				0	0	0	
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100%	
	R	1			1				0				0				0	1	25	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100%	
	R	0			0				0				0				0	0	0	

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

El Director de Transparencia e Información Pública

El Director General de Asuntos Jurídicos

El OFICIAL MAYOR

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO

DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO

UA-01-01/PTA

00000409

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



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.														Hoja 1 de 6	
Programa Prioritario: Administración de la red de voz y datos.															
Objetivo del área: Contar con una red institucional informática, que proporcione seguridad, calidad y una administración que permita diferenciar el tráfico de datos, voz y video, logrando estabilidad y eficiencia, optimizando los recursos de red con que cuentan los usuarios de la ALDF.															
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		
Implementación y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	UN SERVICIO	10%	15%	15%	20%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	100%	
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 RENE CARBAJAL PATIÑO						

00000414

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



V LEGISLATURA

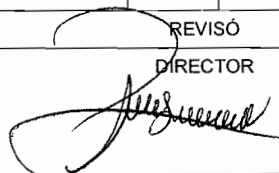
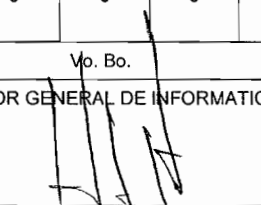
Área responsable: Dirección General de Informática.													Hoja 2 de 6	
Programa Prioritario: Portal Web de la ALDF. Arquitectura de la información, Creación de nuevas bases de datos y Diseño gráfico.														
Objetivo del área: Fortalecer los canales de comunicación, difusión, promoción e información por medios electrónicos, así como mostrar en Internet una imagen de la ALDF, como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, contando con una constante actualización y mejora continua.														
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	
Rediseño del portal.	UN SITIO	20%	20%	40%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
Administración del portal.	ACTUALIZACIONES	ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE												100%
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 RENE CARBAJAL PATIÑO					

00000415

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



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática													Hoja 3 de 6	
Programa Prioritario: Equipamiento de infraestructura informática.														
Objetivo del área: Actualizar los bienes informáticos, para optimizar el funcionamiento de los recursos con que cuentan los usuarios de la ALDF.														
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SE5P	OCT	NOV	DIC	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a las Comisiones y Comités.	EQUIPOS	10	26	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48
Instalación y configuración de equipos de cómputo a los módulos de Diputados.	EQUIPOS	0	35	9	22	0	0	0	0	0	0	0	0	66
Instalación y configuración de equipos de cómputo a las oficinas de los Diputados.	EQUIPOS	0	0	0	20	26	20	0	0	0	0	0	0	66
Instalación y configuración de equipos de cómputo a la Sala de Prensa.	EQUIPOS	0	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45
Instalación y configuración de aparatos telefónicos IP a la Sala de Prensa.	APARATOS TELEFONICOS	0	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45
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 RENE CARBAJAL PATIÑO				

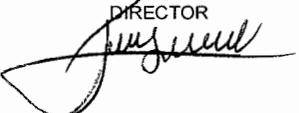
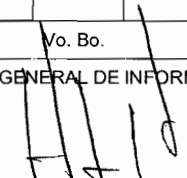
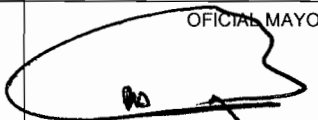
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.													Hoja 4 de 6	
Programa prioritario: 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 gestión.	BASE DE DATOS	ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE												100%
Migración de plataforma Base de Control de Personal.	MIGRACION	15%	20%	20%	20%	25%	1	1	1	1	1	1	1	100%
Actualización al portal Web	UN SITIO	ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE												100%
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			LIG. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO								

000000

Área responsable: Dirección General de Informática.														Hoja 5 de 6	
Programa Prioritario: Desarrollo de Sistemas. (INTRANET)															
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		
Planeación, Diseño e Implementación de la intranet.	SISTEMA	5%	5%	10%	10%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	5%	0	100%	
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 RENE CARBAJAL PATIÑO				

0004740

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



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.	Hoja 6 de 6
Programa Prioritario: Mantenimiento a la infraestructura Informática y soporte técnico a usuarios.	

Objetivo del área: Atención 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	5%	5%	5%	20%	5%	5%	20%	5%	5%	20%	5%	0%	100%
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	MANTENIMIENTO	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	100%
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTES	ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE												100%
FORMULÓ	REVISÓ				Vo. Bo.					AUTORIZÓ				
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR				DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA					OFICIAL MAYOR				
TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO				MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VIALOBOS					LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO				

017000419

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
1º TRIMESTRE



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.

Hoja 1 de 6

Programa Prioritario: Administración de la red de voz y datos.

Objetivo del Programa Prioritario: Contar con una red institucional informática, que proporcione seguridad, calidad y una administración que permita diferenciar el tráfico de datos, voz y video, logrando estabilidad y eficiencia, optimizando los recursos de red con que cuentan los usuarios de la ALDF.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMEN-TARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Implementación y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	P	10%	15%	15%	40%												40%	40	ANEXO	
	R	10%	15%	15%	40%												40%	40	ANEXO	
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 RENE CARBAJAL PATIÑO				

00000000

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
1º TRIMESTRE



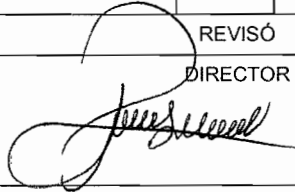
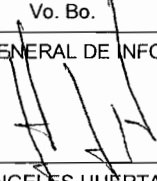
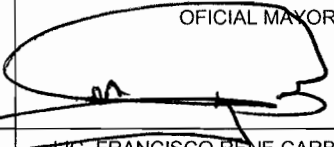
V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.

Hoja 2 de 6

Programa Prioritario: Portal Web de la ALDF. Arquitectura de la información, Creación de nuevas bases de datos y Diseño gráfico.

Objetivo del Programa Prioritario: Fortalecer los canales de comunicación, difusión, promoción e información por medios electrónicos, así como mostrar en Internet una imagen de la ALDF, como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, contando con una constante actualización y mejora continua.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMEN-TARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Rediseño del portal.	P	20%	20%	40%	80%												80%	80	ANEXO	
	R	20%	20%	40%	80%												80%	80		
Administración del portal.	P	0	0	0	0														ANEXO	
	R	ANEXO																		
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 RENE CARBAJAL PATIÑO									

00000427

Hoja 3 de 6

Objetivo del Programa Prioritario: Actualizar los bienes informáticos, para optimizar el funcionamiento de los recursos con que cuentan los usuarios de la ALDF.

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 RENE CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
1º TRIMESTRE



Área responsable: Dirección General de Informática.

Hoja 4 de 6

Programa Prioritario: Administración de Documentos y WEB.

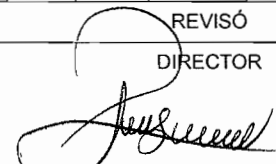
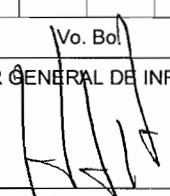
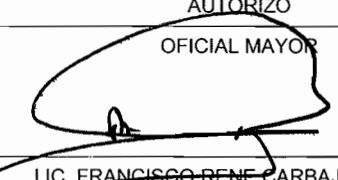
Objetivo del Programa Prioritario: Optimización de los recursos informáticos mediante programas de computadoras para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	P																	3	25	ANEXO
	R				ANEXO													3	25	
Migración de plataforma Base de Datos de Nomina.	P	15%	20%	20%	55%													55	55	ANEXO
	R	15%	20%	20%	55%													55	55	
Actualización al Portal Web.	P																	3	25	ANEXO
	R				ANEXO													3	25	
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				LIG. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO						

00000000

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
1º TRIMESTRE

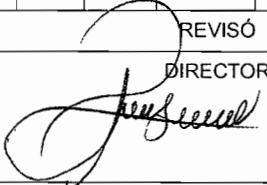
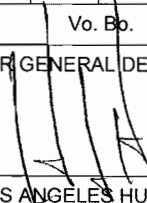
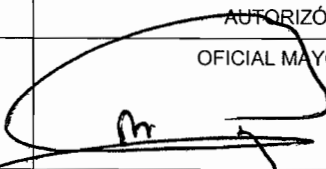


Área responsable: Dirección General de Informática.																		Hoja 5 de 6		
Programa Prioritario: Desarrollo de Sistemas. (INTRANET)																				
Objetivo del Programa Prioritario: Optimización de los recursos informáticos mediante programas de computadoras para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Planeación, Diseño e Implementación de la intranet.	P	5%	5%	10%	20%													20%	20	ANEXO
	R	5%	5%	10%	20%													20%	20	
FORMULÓ					REVISÓ						Vo. Bol						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 RENE CARBAJAL PATIÑO			

00000424

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
1º TRIMESTRE



Área responsable: Dirección General de Informática.																	Hoja 6 de 6				
Programa Prioritario: Mantenimiento a la infraestructura Informática y soporte técnico a usuarios.																					
Objetivo del Programa Prioritario: Atención y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																					
ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMEN-TARIO	
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC					
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos.	P	5%	5%	5%	15%													15%	15	ANEXO	
	R	5%	5%	5%	15%													15%	15		
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	P	5%	5%	5%	15%													15%	15	ANEXO	
	R	5%	5%	5%	15%													15%	15		
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	P	417	427	383	1227													1227		ANEXO	
	R	417	427	383	1227													1227			
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 RENE CARBAJAL PATIÑO				

0000400

037000000

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

ANEXO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

PRIMER TRIMESTRE

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

**INFORME DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2010.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA**

Actividad: Implementación y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.

Acción

SE REALIZO EL ANALISIS Y DISEÑO DEL PROYECTO, VALORANDO LAS NECESIDADES Y LA LOGISTICA PARA LLEVAR ACABO LA IMPLEMENTACION.

EN COORDINACION CON LA EMPRESA TELMEX, SE LLEVO ACABO LA VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, CON EL OBJETO DE PUNTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS FISICOS (LUZ, TIERRA FISICA Y TRAYECTORIA PARA FIBRA OPTICA) NECESARIOS PARA LEVANTAR LOS SERVICIOS DE TELMEX EN CADA UNO DE LOS SITIOS (DONCELES, GANTE, ZOCALO Y JUAREZ).

EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS, SE REALIZARON LOS TRABAJOS PARA LA ADECUACION FISICA EN LOS SITIOS ANTES MENCIONADOS.

DICHO PROYECTO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ENTREGA DE EQUIPO POR PARTE DE LA EMPRESA TELMEX PARA CADA UNO DE LOS SITIOS, AL MISMO TIEMPO SE TRABAJA CON LOS INGENIEROS DE RED UNO (TELMEX) A EFECTO DE INSTALAR Y CONFIGURAR DICHS EQUIPOS, PREVIENDO LLEVAR ACABO LA MIGRACION DE LA RED ACTUAL HACIA LA RED PRIVADA VIRTUAL IP / MPLS.

Actividad: Rediseño del portal

Acción

DESARROLLO DEL NUEVO PORTAL DE LA ALDF, PROGRAMACION DE LA ESTRUCTURA PARA CONTAR CON UN PORTAL DINAMICO, BAJO UN ESQUEMA WEB 2.0.

ESTRUCTURA Y BASE DE DATOS.

Actividad: Instalación y configuración de equipos de computo a las comisiones y comités.

Acción

ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LOS DIPUTADOS EN MATERIA DE EQUIPOS DE COMPUTO SE LES ENTREGO LO QUE SE TENIA EN EXISTENCIA, REALIZANDO FORMATEO DE DISCOS DUROS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO, LIMPIEZA DE HARDWARE, INSTALACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES (ADOBE, WINRAR, OFFICE 2007, ETC.) Y CONFIGURANDOLAS A LA RED.

92700000

Actividad: Instalación y configuración de equipos de computo a los módulos de Diputados

Acción

DEBIDO A LA DEMANDA DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LOS MODULOS DE LOS DIPUTADOS SE ESTA HACIENDO ENTREGA DE LOS ULTIMOS EQUIPOS DE COMPUTO QUE SE TENIAN EN EXISTENCIA EN ESTA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA, HACIENDO LIMPIEZA DEL HARDWARE, FORMATEANDO EL DISCO DURO PARA UN BUEN DESEMPEÑO DEL CPU, SE INSTALARON PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y SE PROBARON LOS DISPOSITIVOS, SE LES DA PRIVILEGIOS DE ADMINISTRADOR PARA QUE PUEDAN EFECTUAR LAS INSTALACIONES DE SOFTWARE NECESARIAS.

EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SE REALIZO EL TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DISPONIBLES A LOS DIFERENTES MODULOS.

Actividad: Instalación y configuración de equipos de computo a las oficinas de los Diputados

Acción

ESTÁ EN PROCESO LA LICITACION CORRESPONDIENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA COMPLEMENTAR LA INFRAESTRUCTURA EN LAS OFICINAS, COMISIONES, COMITÉS Y MÓDULOS DE LOS DIPUTADOS, TOMANDO COMO BASE EL PROGRAMA DE AUTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL GATO PUBLICO 2010.

Actividad: Instalación y Configuración de Equipos de Computo a la Sala de Prensa.

Acción

DERIVADO DE LA REUBICACION DE LA SALA DE PRENSA EN EL RECINTO DE DONCELES, ERA INDISPENSABLE CONTAR CON EQUIPO DE COMPUTO DE CARACTERISTICAS ACTUALES, QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE RED, QUE SE BRINDAN EN LA ALDF, POR ELLO Y DE ACUERDO AL PROYECTO BAJO LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE ADQUIRIERON 45 EQUIPOS DE COMPUTO (CPU, MONITOR, TECLADO Y MOUSE.), MISMOS QUE CUENTAN CON LA VERSION MAS ACTUAL DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 PRO. DE IGUAL FORMA SE AGREGARON A LA RED INSTITUCIONAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON TODOS LOS SERVICIOS DE RED, COMO SON: IMPRESIÓN EN RED E INTERNET, Y DEMAS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPTIMO RENDIMIENTO.

Actividad: Instalación y Configuración de Aparatos Telefónicos IP a la Sala de Prensa.

Acción

CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA COMUNICACIÓN A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE ESTARAN OCUPANDO LAS INSTALACIONES DE DICHA SALA EN EL RECINTO DE DONCELES, SE EFECTUARON ADECUACIONES NECESARIAS PARA LA NUEVA SALA DE PRENSA, Y DE ACUERDO AL PROYECTO BAJO LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE ADQUIRIERON 45 APARATOS TELEFONICOS, MARCA CISCO , CON TECNOLOGIA IP, MISMOS QUE FUERON CONFIGURADOS Y AGREGADOS AL CALL MANAGER ACTUAL.

02700000

CABE MENCIONAR QUE ACTUALMENTE LA ALDF CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE COMUNICACIONES TOTALMENTE MARCA CISCO, LO CUAL BRINDA UNA AMPLIA GAMA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ADMINISTRACION Y CALIDAD EN LA TELEFONÍA.

: Actividad: **Respaldo, Mantenimiento a la Base de Datos de Control de Gestión.**

Acción

SE ESTA TRABAJANDO EN LA ACTUALIZACION, SEGURIDAD Y ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DEL CONTROL DE GESTION.

Actividad: **Migración de plataforma Base de Datos de Control de Personal.**

Acción

ACTUALIZACION, SEGURIDAD Y ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL DE PERSONAL.

Actividad: **Actualización al Portal Web.**

Acción

Actualización de los contenidos:

Transparencia
Trabajo Legislativo
Comisiones y Comités
Directorio
Comunicación Social, boletines de prensa
Gaceta parlamentaria los días de Sesiones del Pleno
Eventos
Síntesis informativa, diariamente
Instalación del nuevo servidor de correo electrónico
Actualizaciones diversas.

Actividad: **Planeación, Diseño e Implementación de la intranet**

Acción

SE CONFIGURO UN SERVIDOR DE PRUEBA PARA EL DESARROLLO DE LA INTRANET.
ESTA EN PROCESO DE .DESARROLLO LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS.

Actividad: **Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos**

Acción

SE HAN ATENDIDO 1227 REPORTES A BIENES INFORMÁTICOS REALIZANDO ACTIVIDADES COMO:
FORMATEO DE DISCOS DUROS, ELIMINACIÓN DE VIRUS, ACTUALIZACIÓN ANTIVIRUS, INSTALACIÓN DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL, REPARACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APARATOS TELEFONICOS IP.



007000000

Actividad: **Mantenimiento Preventivo y Correctivo a RED LAN / WAN**

Acción

CONFIGURACION PARA MEJORAR EL ROUTEO Y CONECTIVIDAD DE LA RED LAN-WAN.

CONFIGURACION DEL SERVIDOR DEL DHCP.

MANTENIMIENTO AL PROXI DE SEGURIDAD

CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO.



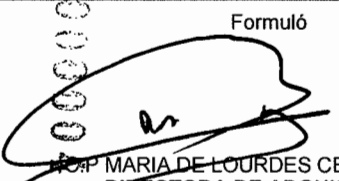
V LEGISLATURA

**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	M E 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			
Recepción, registro, gestión, control, seguimiento evaluación de las requisiciones de bienes y servicios	P	Requisición	80	40	50	170	52	51	51	154	50	35	30	115	50	80	80	210	649	100%	
	R		119	172	103	394													394	60.70%	
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	P	Expediente por evento	8	3	5	16	8	6	6	20	8	6	6	20	8	6	6	20	76	100%	
	R		0	8	2	10													10	13.15%	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal.	P	Programa	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100%	
	R		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25%	
Elaborar informes en materia de adquisiciones	P	Informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%	
	R		0	0	1	1													1	25%	

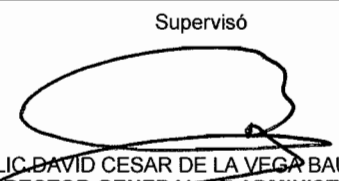
Formuló



MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

Nombre Firma
Puesto

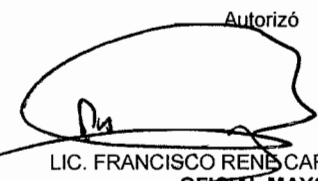
Supervisó



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

Nombre Firma
Puesto

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

Nombre Firma
Puesto



V LEGISLATURA

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

Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: Subdirección de Adquisiciones								Hoja 1 de 1						
Objetivo del área: Coordinar las acciones de planeación, supervisión, control y evaluación para la contratación de bienes y servicios generales.														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recepción, registro, gestión, control, seguimiento 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	8	3	5	8	6	6	8	6	6	8	6	6	76
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal.	Programa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar informes en materia de adquisiciones	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4

Formuló

C.P MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

Supervisó

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

Autorizó

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO.
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



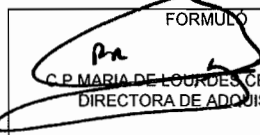
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

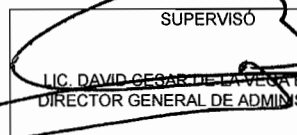
ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Programacion y Padron de Proveedores

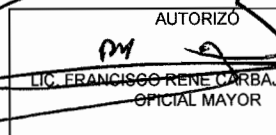
HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener actualizados los indicadores de gestion en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestacion de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestacion de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiere el Programa Anual de Adquisiciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el Programa Anual de Adulsiciones	Documento	De conformidad con la normatividad el Anteproyecto para el Programa Anual de Adquisiciones 2011, se llevara a cabo en el mes de de julio de 2010.
Depurar expedientes y registros de los proveedres existentes en el Padron	Documento	Se realiza la depuracion de los expedientes y registro del Padron de Proveedores.
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se lleva a cabo la verificacion, el ingreso a la base de datos del Padron de Proveedores en el momento que se da de alta el Proveedor, para el tramite respectivo.
Mantener actualizado el Padron de proveedores y rendir informe mensual	Padron	Se encuentra actualizado el Padron y se elabora el informe trimestral.
Mantener actualizado el Padron de proveedores inhabilitados por la Secretaria de la Funcion Publica	Padron	Se realiza periodicamente la actualizacion de los proveedores inhabilitados, via internet en la pagina de la Función Pública .

FORMULO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 DIRECTORA DE ADQUISICIONES
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

SUPERVISÓ

 LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

0000043

CONTRALORÍA GENERAL



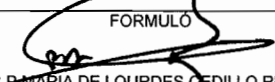
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

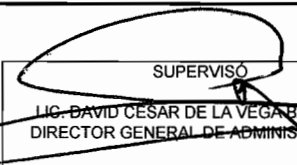
ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Programacion y Padron de Proveedores

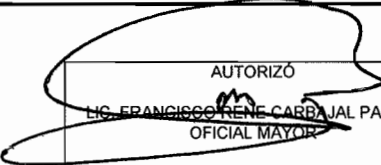
HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiere el Programa Anual de Adquisiciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Realizar Afectaciones Presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se realizan las afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones al ingreso de las requisiciones en la Direccion de Adquisiciones.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se llevan a cabo las conciliaciones del comportamiento presupuestal por partida.

FORMULO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 DIRECTORA DE ADQUISICIONES
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

SUPERVISÓ

 LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBALJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

00000433



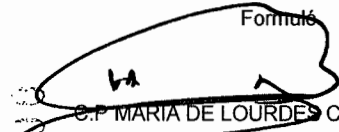
V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE ADQUISICIONES

Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores																		Hoja 1 de 2			
Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de ADQUISICIONES, Arrendamientos y prestación de Servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiera el programa anual de adquisiciones																					
Actividad	M E 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			
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	100%	
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	5	5	5	15	5	5	5	15	2	2	2	6	2	2	2	6	42	100%	
	R		3	3	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	09	21.42%	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	25	25	20	70	15	9	5	29	10	5	3	18	6	10	15	31	148	100%	
	R		26	63	75	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	164	110%	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	100%	
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	33.33%	

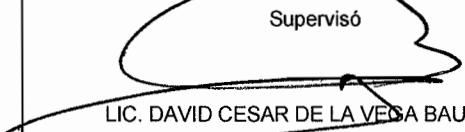
Formulé



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

DIRECTORA DE ADQUISICIONES
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Supervisó

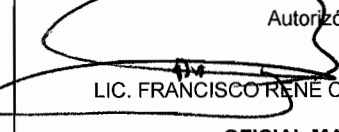


LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Nombre Firma

Autorizó



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

OFICIAL MAYOR
NOMBRE, FIRMA Y CARGO



V LEGISLATURA

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

Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores																		Hoja 2 de 2			
Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de ADQUISICIONES, Arrendamientos y prestación de Servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiera el programa anual de adquisiciones																					
Actividad	M E 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			
Mantener actualizado el padron de proveedores inhabilitados por la Secretaria de Funcion Publica	P	documento	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	21	100%	
	R		2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	28.57%	
Realizar afectaciones presupustarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	80	40	50	170	52	51	51	154	50	35	30	115	50	80	80	210	649	100%	
	R		98	152	34	284	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	284	43.75%	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25%	

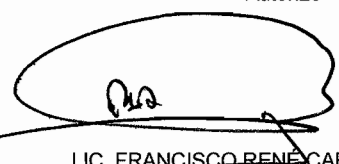
Formuló


C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Supervisó


LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Autorizó


LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

00000237



V LEGISLATURA

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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2009

Area responsable: Programación y Padrón de Proveedores

Hoja 1 de 1

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

[illegible]

Formuló

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

~~Supervisor~~

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

Autorizó

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

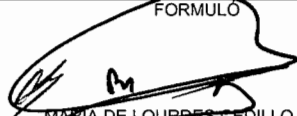
HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: Direccion de Adquisiciones, Jefatura de Cotizaciones y Pedidos.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar Cotizaciones y Pedidos respecto a las requisiciones de los C.C. Diputados y Areas Administrativas de la ALDF.

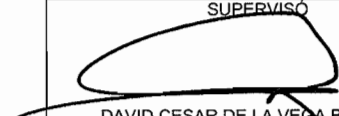
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCE CUALITATIVO).
Atender Requisiciones	Requisiciones	Respecto al mes de enero de 2010, de las 119 resividas 41 fueron canceladas; así mismo 57 requisiciones provenientes de Comunicación Social entre otras Áreas deberán ser atendidas a traves de contratos, se realizó el corte del mes en la requisicion 119.
		Respecto al mes de febrero de 2010, de las 172 recibidas 17 fueron canceladas; Por otra parte no se ocuparon 6 numeros y se realizó el corte del mes en la requisicion 298.
		Respecto al mes de marzo de 2010, no se ocuparon 9 numeros y se realizó el corte del mes en la requisicion 411.
Integrar Expedientes	Expediente	El avance por el mes de enero, febrero y marzo de 2010, resulta ser un estimado en virtud de que en la actualidad no se cuenta con toda la información requenda.
Elaboración de Pedidos	Pedidos	El avance por el mes de enero, febrero y marzo de 2010, resulta ser un estimado en virtud de que en la actualidad no se cuenta con toda la información requerida.
Seguimientos de Compras Directas	Compra	El avance por el mes de enero, febrero y marzo de 2010, resulta ser un estimado en virtud de que en la actualidad no se cuenta con toda la información requerida.
Integrar Expedientes para Pagos de Facturas	Expediente	El avance por el mes de enero, febrero y marzo de 2010, resulta ser un estimado en virtud de que en la actualidad no se cuenta con toda la información requerida.

FORMULÓ



MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

SUPERVISÓ



DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ



FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

00000436

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar Cotizaciones y Pedidos respecto a las requisiciones de los C.C. Diputados y Areas Administrativas de la ALDF.

[illegible]

FORMULÓ



MARIA DE LOURDES MEDILLO RIVAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

SUPERVISÓ

DAVID CESAR DE LA NEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

ESTACIÓN								
ACCIÓN								

○
○
○
○
○
●
●
○

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



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2009

Área 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

C.P MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó

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

Autorizó

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2009

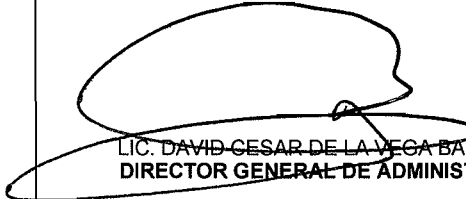
Área responsable: Licitaciones e Invitaciones Restringidas	Hoja 1 de 1
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la normatividad vigente el programa Anual de Adquisiciones, mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitaciones Restringidas	

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	3	2	2	2	2	2	0	2	5	33
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	0	4	3	2	2	1	0	1	0	0	0	0	13
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA POR EXCEPCION	Expediente por evento	7	0	1	2	2	2	5	5	5	1	0	1	30
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	8	3	5	8	6	6	8	6	6	8	6	6	76

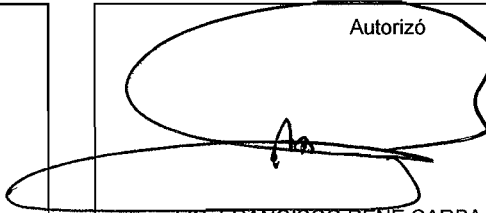
Formuló


C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTORA 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
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES**

Programa de Trabajo Anual 2010

Área 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 Pública e Invitaciones Restringidas.																					
Actividad	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			
Desarrollar los procesos de Licitación Pública	P	Evento	8	3	4	15	3	2	2	7	2	2	2	6	0	0	5	5	33	100%	
	R		5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	15.15%	
Desarrollar los procesos de Invitación Restringida	P	Evento	0	4	3	7	2	2	1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	13	100%	
	R		0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	15.38%	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por excepción	P	Expedient e por evento	7	0	1	8	2	2	2	6	5	5	5	15	1	0	0	1	30	100%	
	R		1	7	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	26.66%	
 Integrar los expedientes	P	Expedient e por evento	8	3	5	16	8	6	6	20	8	6	6	20	8	6	6	20	76	100%	
	R		0	8	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	33.33%	

Formuló

C.P MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
Nombre Firma
Cargo

Supervisó

LIC.DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre Firma
Cargo

Autorizó

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR
Nombre Firma
Cargo

ÁREA RESPONSABLE: J.U.D DE LICITACIONES E INVITACIONES RESTRINGIDAS

HOJA 1 DE 1

EJECUTAR CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIONES RESTRINGIDAS

EJECUTAR CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES RESTRINGIDAS		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA	EVENTO	NO SE LLEVARON A CABO DEBIDO A QUE SE REALIZARON EN EL EJERCICIO 2009
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION RESTRINGIDA	EVENTOS	DE ACUERDO A LAS COTIZACIONES SE REALIZARON INVITACIÓN RESTRINGIDA DE ACUERDO AL MONTO DE ACTUACION
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA POR EXCEPCIÓN	EVENTO	SE LLEVARON A CABO MEDIANTE LOS ACUERDOS AUTORIZADOS DEL 14 DE DICIEMBRE DEL2009 Y 16 DE FEBRERO DEL2010
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	EXPEDIENTE POR EVENTOS	SE ENCUENTRAN EN EL PROCEDIMIENTO DE LA INTEGRACION DE LOS MISMOS

~~C.P MARIA DE LOURDES CENILLO RIVAS~~
~~DIRECTORA DE ADQUISICIONES~~

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

~~LIC. DAVID GÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA~~
~~DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES~~

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

~~LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO~~
~~OFICIAL MAYOR~~

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

0
0
0
0
0
7
7
7

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE GESTIÓN

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

1º TRIMESTRE



V LEGISLATURA

Área responsable: CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIALÍA MAYOR																Hoja 1 de 1				
Programa Prioritario: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE OFICIALÍA MAYOR																				
Objetivo del Programa Prioritario: TURNAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DOCUMENTOS DE OFICIALÍA MAYOR A LAS CORRESPONDIENTES ADMINISTRATIVAS																				
ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMEN- TARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Recepción, Registro y escaneo de documentos de Oficialía Mayor. Así como turnar en tiempo y forma todos los documentos a las áreas administrativas correspondientes para su respuesta y seguimiento.	P	1200	1200	1200														3600	100%	Se cumplió al 100% rebasando por 1745 recibidos
	R	1759	1668	1918														5345	100%	
FORMULÓ		REVISÓ						Vo. Bo.						AUTORIZÓ						
LIC. PATRICIA MORALES MARTÍNEZ														LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO						

00000445

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	30	40	30	100	35	30	30	95	30	40	30	100	50	30	30	110	405	60
		R	118	68	56	242	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	242	
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	1	5	1	1	1	3	1	2	1	4	1	1	1	3	15	7
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	3	4	3	10	2	2	3	7	2	2	2	6	3	2	2	7	30	30
		R	7	1	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	10	5	5	20	2	3	4	9	3	4	3	10	4	4	4	12	51	35
		R	6	3	9	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000448

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1050	30	30	1110	30	40	20	90	1050	40	35	1125	50	40	30	120	2445	50
		R	1051	114	57	1222	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1222	
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios contratados por esta Asamblea Legislativa	Adendums	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	1000	0	0	0	0	1000	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	30	40	30	100	35	30	30	95	0	0	0	0	0	0	0	0	195	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	12	9	6	27	5	4	6	15	7	5	9	21	10	8	6	24	87	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000049

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 1 DE 2

ÁREA RESPONSABLE: DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRO A LOS EXPEDIENTES DE HONORARIOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE INTEGRO A LOS EXPEDIENTES DE BASE (INTERINATO) SU FORMATO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE INTEGRO A LOS EXPEDIENTES DE TECNICOS OPERATIVOS DE CONFIANZA SU FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	EN LOS EXPEDIENTES DE MANDOS MEDIOS SE INTEGRO LOS NOMBRAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR.

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000450

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 2 DE 2

ÁREA RESPONSABLE: DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	SE HA ELABORADO UN CONTRATO POR CADA MOVIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE NIVEL DEL PERSONAL DE HONORARIOS
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios contratados por esta Asamblea Legislativa	Adendums	NO SE HAN ELABORADO ADENDUMS PORQUE TODAVIA NO EXISTE UN INCREMENTO DE HONORARIOS
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	NO SE HA ENVIADO NINGUNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEBIDO A QUE EL PROCESO DE COMPLETAR EN SU TOTATILIDAD LOS EXPEDIENTES DE HONORARIOS ACTIVOS DE LA V LEGISLATURA TODAVIA NO SE CONCLUYE.
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	NO SE HA ENVIADO NINGUNA TRANSFERENCIA DOCUMENTLA DEBIDO A QUE EL PROCESO DE COMPLETAR EN SU TOTATILIDAD LOS EXPEDEINTES DE ESTRUCTURA (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, BASE Y TECNICOS OPERATIVOS DE CONFIANZA) ACTIVOS DE LA V LEGISLATURA TODAVIA NO SE CONCLUYE.

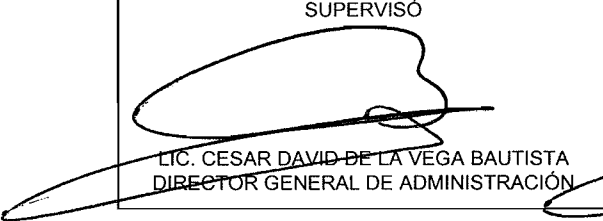
00000451

FORMULÓ



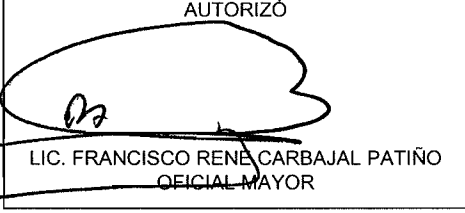
ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: GESTION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATO	P	120	120	120	360	900	100	80	1080	80	100	90	270	100	190	200	490	2200	25
		R	480	21	50	551	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	551	
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA METLIFE	FORMATO	P	90	60	20	170	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	70	110	400	28
		R	60	33	18	111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	111	
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ALDF	UNIDAD	P	1200	100	150	1450	50	100	50	200	100	50	50	200	30	20	100	150	2000	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS CGT VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	OFICIOS	P	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1600	4
		R	20	21	16	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DIA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO) PARA LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	EVENTOS	P	0	0	1	1	0	1	0	1	2	0	0	2	0	0	1	1	5	20
		R	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TRAMITES OTORGADOS POR LA JEFATURA (HOJAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CERTIFICAIONES DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEOS DE VIVIENDA-FOVISSSTE, CIRCULARES Y REGIMEN DE PENSION ISSSTE) SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	110	90	80	280	80	90	70	240	50	90	80	220	70	40	150	260	1000	78
		R	220	247	313	780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	780	

FORMULÓ

ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ

LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000452

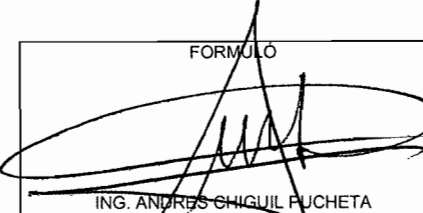
CONTRALORÍA GENERAL

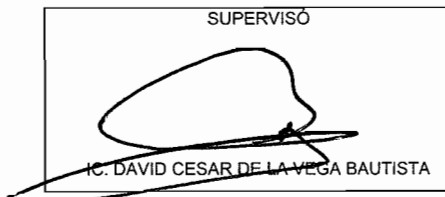


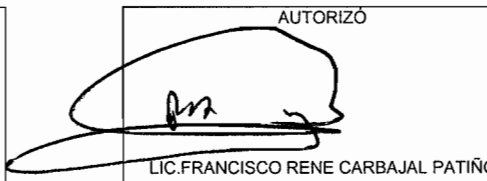
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
 OBJETIVO DEL ÁREA: GESTION PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATO	AL INICIO DE LA LEGISLATURA, SE DIERON DE BAJA, CASI EN SU TOTALIDAD EL PERSONAL DE ESTRUCTURA Y DE TECNICOS OPERATIVOS, ASI COMO LAS ALTAS DE LA NUEVA ESTRUCTURA, ELEVO DE MANERA SIGNIFICATIVA EL RESULTADOS FINAL
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA METLIFE	FORMATO	AL IGUAL QUE LAS ALTAS AL ISSSTE AL INICIO DE LA LEGISLATURA, SE DIERON DE ALTA TODOS LOS NUIEVOS INTEGRANTES DE LA DE LA NUEVA ESTRUCTURA
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ALDF	UNIDAD	ESTA ES UNA ACTIVIDAD QUE LA UNIDAD YA NO REALIZA
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS CGT VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	OFICIOS	EL RESULTADO OPTENIDO NO CORRESPONDE A LO PROGRAMADO, PORQUE SE SIMPLIFICARON ALGUNOS TRAMITES, EN ESPECIAL OFICIOS QUE BASTABA CON UN NUMERO DE OFICIO PARA INFORMAR A DISTINTAS AREAS SOBRE UN MISMO ASUNTO.
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DIA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO) PARA LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	EVENTOS	SE CUMPLIO CON UN SOLO EVENTO EN EL PERIODO
TRAMITES OTORGADOS POR LA JEFATURA (HOJAS DE SERVICIOS CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CERTIFICACIONES DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEOS DE VIVIENDA-FOVISSSTE	DOCUMENTOS	SE ELEVO EL RESULTADO, EN VIRTUD DE QUE EN ESTE PERIODO SE SOLICITAS HOJAS DE SERVICIOS Y CONSTNCIAS PARA LOS TRAMITES ANTE EL ISSSTE ASEGURADORAS Y OTROS

FORMULO

 ING. ANDRES CHIGUIL FUCHETA

SUPERVISÓ

 IC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ

 LIC.FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000450

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 93 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de Marzo de las cuáles 59 ya están canalizadas en las distintas áreas. Los 34 restantes están pendientes por falta de documentación completar el trámite.
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se enviaron oficios a escuelas de nivel superior y medio superior de los cuales aún se encuentran pendientes para suscribir convenios con diez planteles debido a que se recibió la instrucción de esperar hasta que se tenga un formato único, realizado y avalado por el Director de Asuntos Jurídicos de la ALDF
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	De los 93 expedientes que se tienen 34 tienen incompleta la documentación requerida.
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 59 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentación y debido a esto se les ha podido asignar un área
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Cada mes se venía entregando una plantilla, pero debido al cambio de Legislatura y ha que estaba cerrado el Servicio Social la última se entregará en Marzo. Las siguientes serán en unos 3 ó 4 meses de prestadores de Prácticas Profesionales

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRES CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO BENÉ CARBAJAL PATIÑO

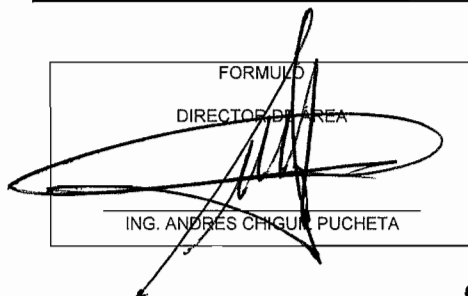
00000454

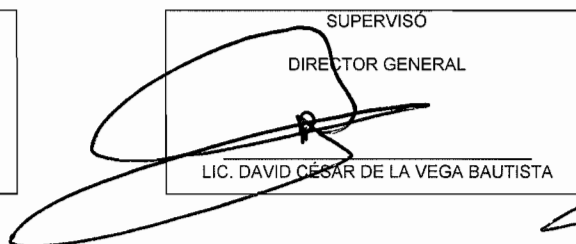
CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA		HOJA 2 DE 2
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	Se renovaron 11 convenios con las principales universidades, se encuentran pendientes los convenios con CETIS y CONALEP
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se entregaron las últimas cartas de término que son de quienes iniciaron en Septiembre y Agosto, las proximas se entregaran en 3 ó 4 meses.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	Los primeros reportes mensuales se recibirán en abril de quienes iniciaron en Marzo.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	La primera feria a la que se asistirá será el 23 de Abril.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismo Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	MÓDULO	No se han instalado módulos, debido a que ha sido prioritario atender la apertura del Servicio Social

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUN PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

00000455

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas	SOLICITUD	P	0	25	25	50	25	30	30	85	25	25	40	90	30	25	20	75	300	20
		R	0	0	59	59	0	0	0		0	0	0		0	0	0		59	
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	2	2	2	2	0	4	15	27
		R	0	2	2	4	0	0	0		0	0	0		0	0	0		4	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	P	0	25	15	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	31
		R	50	22	21	93	0	0	0		0	0	0		0	0	0		93	
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	0	20	20	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	20
		R	0	0	59	59	0	0	0		0	0	0		0	0	0		59	
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	17
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

00000456

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	2	2	4	2	2	2	6	2	1	1	4	1	1	0	2	16	69
		R	6	5	0	11	0	0	0		0	0	0		0	0	0		11	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	5	5	15	25	25	25	25	75	35	30	45	110	35	35	20	90	300	3
		R	6	0	2	8	0	0	0		0	0	0		0	0	0		8	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	P	0	0	70	70	120	170	200	490	215	185	190	590	200	240	210	650	1800	0
		R	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	2	2	0	1	0	1	0	1	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	0	1	1	1	1	2	4	0	1	1	2	1	1	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO BENÉ CARBAJAL PATIÑO

00000457

HOJA 1 DE 2

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

[illegible]

FORMULO



ING. ANDRES CHIGUL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0
0
0
0
0
H
0
0

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de altas se incrementó por el inicio de ejercicio, período en el cual los diputados realizan ajustes de personal contratados por honorarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En éste periodo no se realizaron movimientos de alta de personal de base, solo se realizaron dos movimientos de interinato.
Procesar altas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Por el inicio de ejercicio se incrementó el número de movimientos de personal de técnicos operativos de confianza.
Procesar cambios de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de mandos medios y superiores se incrementó por el inicio de ejercicio.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En éste rubro solo se realizaron cambios de adscripción de personal de base .

ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0
0
0
0
0
H
G
C

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACION DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

OBJETIVO DEL ÁREA: 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.

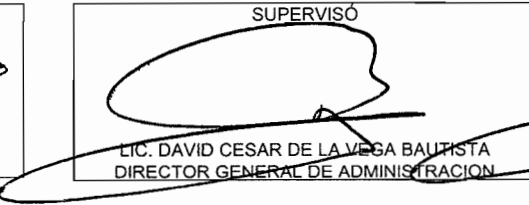
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de bajas se incrementó por el inicio de ejercicio, período en el cual los diputados realizan ajustes de personal contratados por honorarios.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En éste periodo no se realizaron movimientos de baja de personal de base.
Procesar bajas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Por el inicio de ejercicio se incrementó el número de movimientos de de baja del personal de técnicos operativos de confianza.
Procesar bajas de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de bajas de mandos medios y superiores se incrementó por el inicio de ejercicio.
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	En el mes de enero se realizó el pedido de vales por pago retroactivo, por incremento y ecorrespondiente al mes.

FORMULÓ



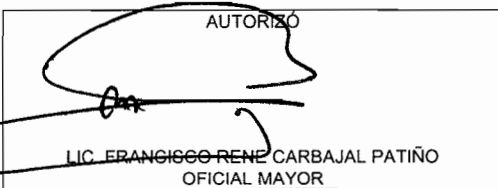
ING. ANDRÉS CHISQUIL PICHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000046

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCIÓN 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	10	40	20	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	350
		R	90	102	53	245	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	245	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	3	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	5	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	238
		R	12	7	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	4	20	5	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	145
		R	11	14	17	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida, despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	P	2	3	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	63
		R	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO BENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000461

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

[illegible]

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

~~DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN~~

~~LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA~~

OFICIAL MAYOR

~~LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO~~

0
0
0
0
1
4
6
7

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	17
		R	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	2	2	2	6	2	2	4	8	2	5	3	10	1	4	4	9	33	36
		R	4	1	7	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1	5	120
		R	0	1	5	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	3	2	4	9	7	7	5	19	5	3	2	10	2	5	3	10	48	38
		R	7	6	5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	4	3	11	6	5	6	17	5	4	3	12	4	4	4	12	52	27
		R	4	6	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	

FORMULO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

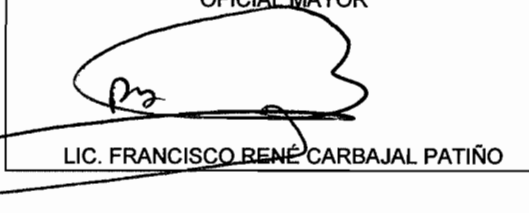
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	NO SE PRESENTARON HECHOS QUE AMERITARAN ACTA ADMINISTRATIVA
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	EL PERSONAL DE BASE SE ENCUENTRA ESTABLE EN SUS ÁREAS. SALVO ALGUNAS EXCEPCIONES
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	LA MAYORÍA SOLICITO LA PRESTACIÓN A FINALES DE DICIEMBRE.
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS	TRÁMITE	SE SOLICITÓ LA PRESTACIÓN DE ACUERDO A LO PLANEADO
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	SE MANTIENE EL NÚMERO DE TRABAJADORES QUE HACEN USO DE LA PRESTACIÓN

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

0000046

*

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

HOJA 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	EL NÚMERO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO ES LA QUE SE HA SOLICITADO EN MAYOR PROPORCIÓN DE ACUERDO A LOS AÑOS QUE EL TRABAJADOR HA LABORADO EN LA ALDF.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	SUPERÓ EL NÚMERO DE PENSIONES ALIMENTICIAS CALCULADAS.
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	SE REALIZARON UN MAYOR NÚMERO DE OFICIOS PARA ESTE TRÁMITE PORQUE SE REALIZARON CORTES PARCIALES ENTRE QUINCENA.
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	SE REALIZAN CORTES QUINCENALES POR CONCEPTO DE FALTAS DE 2 QUINCENAS HACIA ATRÁS. SE HA REALIZADO UN MAYOR NÚMERO DE TRÁMITE POR CONCEPTO DE REEMBOLSO, DEBIDO A QUE EL PERSONAL JUSTIFICA UNA VEZ HECHO EL DESCUENTO EN NÓMINA.

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

00000465

*

CONTRALORÍA GENERAL



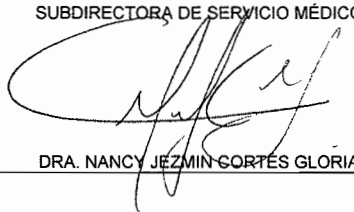
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

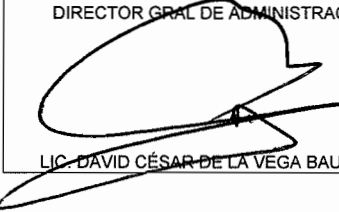
ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

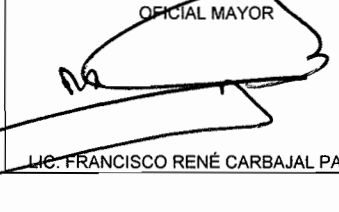
HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTA	P	300	300	300	900													900	147
		R	397	437	487	1321													1321	
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	P	0	1	1	2													2	
		R	0	1	1	2													2	
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	P	0	1	1	2													2	
		R	0	1	1	2													2	
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	P	0	0	1	1													1	
		R	0	1	0	1													1	

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. DAVID CÉSAR DE LA VEGA BAUTISTA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

00000466

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL ÁREA: Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo, para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal V Legislatura.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar el proyecto anual de capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	22
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	2	4	4	10	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	46	22
		R	2	4	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea	CUESTIONARIOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir curso de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa.	INSTITUCIÓN	P	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	173
		R	10	10	6	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	RECONOCIMIENTOS	P	0	0	0	0	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	20	140	500	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL RACHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ

LIC. RENE FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00300060

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

OBJETIVO DEL ÁREA: Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo, para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal V Legislatura.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el proyecto anual de capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	En base a la detección de necesidades se elaboró, el Programa Anual de Capacitación 2010, seleccionando los cursos que son necesarios para el mejor desempeño de los trabajadores en sus funciones.
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	Se instaló la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, llevando a cabo reuniones, con el fin de determinar los cursos para la formación, profesionalización, y desarrollo de los trabajadores tanto en su ámbito profesional, como personal, así mismo se establecieron los parametros que las Instituciones Educativas deben cumplir para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Capacitación 2010.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	CUESTIONARIOS	Se realizó la distribución y aplicación del cuestionario de detección de necesidades, con el fin de que los trabajadores especificaran su área de trabajo y el tipo de capacitación que requieren para un mejor desempeño de sus funciones.
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir curso de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIÓN	Se estableció acercamiento con las Instituciones Educativas Publicas y Privadas, con el fin de valorar cuales de estas pueden cubrir con los objetivos de los cursos planteados en la detección de necesidades por los trabajadores y a fin de llevar a cabo la cotización de dichos cursos.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	RECONOCIMIENTOS	NO APLICA

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000047

Programa Prioritario: Informes.

Objetivo del Programa Prioritario: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.

ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Informe Mensual de actividades.	P	1	1	3													3		
	R	1	1	3													3	25%	
Informe Anual de actividades.	P	0	0	0													0		
	R	0	0	0													0	0%	
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		

FORMULÓ

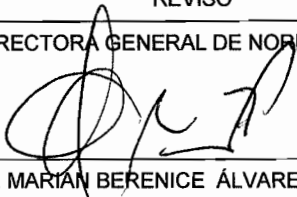
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS



C. ALBERTO PÉREZ GÚZMAN

REVISÓ

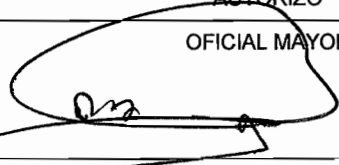
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD



C. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 2 de 3

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

Objetivo del Programa 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		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM.	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	P	2	3	3	8													8		
	R	0	1	1	2													2	8%	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF	P	2	2	2	6													6		
	R	0	1	6	7													7	23%	
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	1	1	1	3													3		
	R	1	0	1	2													2	16%	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	1	2	2	5													5		
	R	1	5	2	8													8	36%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	OFICIAL MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GÚZMAN	C. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

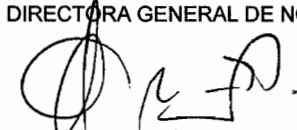
Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 3 de 3

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

Objetivo del Programa 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	PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
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	1	1	3													3		
	R	1	8	9													9	75%	
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	2	5	12													12		
	R	1	2	9													9	17%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS 	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD 	OFICIAL MAYOR 
C. ALBERTO PÉREZ GÚZMAN	C. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

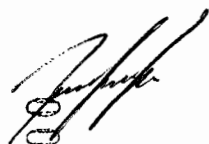
0000473

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 1er. Trimestre

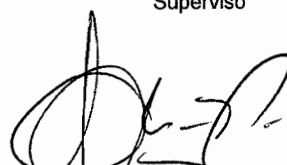
Área responsable: Dirección General de Normatividad.																			Hoja 1 de 3		
Objetivo del área: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.																					
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Informe Mensual de Actividades.	P	Informes	1	1	1	3													3		
	R		1	1	1	3													3	25%	
Informe Anual de Actividades.	P	Informes	0	0	0	0													0		
	R		0	0	0	0													0	0%	
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				

Formuló



C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó



C. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó



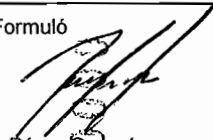
Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 1er. Trimestre

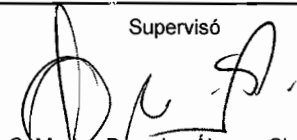
Área responsable: Dirección General de Normatividad.																		Hoja 2 de 3			
Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.																					
Actividad	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			
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	P	Manuales	2	3	3	8													8		
	R		0	1	1	2													2	8%	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF.	P	Cuestionarios	2	2	2	6													6		
	R		0	1	6	7													7	23%	
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													3		
	R		1	0	1	2													2	16%	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	Informes	1	2	2	5													5		
	R		1	5	2	8													8	36%	

Formuló



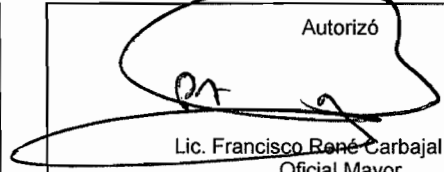
C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó



C. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó



Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 1er. Trimestre

Área 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	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			
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												3			
	R		1	8	0	9												9	75%		
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas para revisar que el contenido de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas se apege estrictamente a los procesos operativos.	P	Eventos	2	5	5	12												12			
	R		1	2	6	9												9	17%		

Formuló



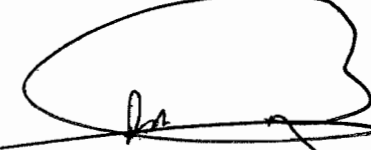
C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó



C. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó



Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DIS . RITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 1 de 3

Programa Prioritario: Informes.

Objetivo del Programa Prioritario: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Informe Mensual de actividades.	P	1			1													1		
	R	1			1													1	8%	
Informe Anual de actividades.	P	0			0													0		
	R	0			0													0	0%	
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	OFICIAL MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GÚZMAN	C. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 2 de 3

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

Objetivo del Programa 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	PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficia Mayor.	P	2		2													2		
	R	0		0													0	0%	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF	P	2		2													2		
	R	0		0													0	0%	
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	1		1													1		
	R	1		1													1	8%	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	1		1													1		
	R	1		1													1	4%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	OFICIAL MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GÚZMAN	C. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 3 de 3

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

Objetivo del Programa 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	PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM.	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
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	1		1													1		
	R	1		1													1	8%	
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	2		2													2		
	R	1		1													1	2%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	OFICIAL MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GUZMAN	C. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000479

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



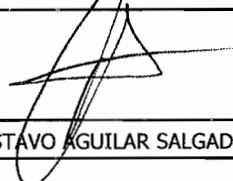
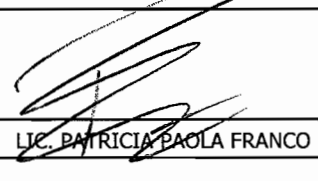
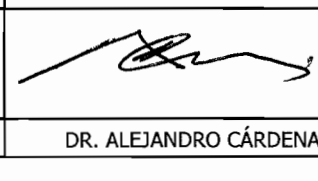
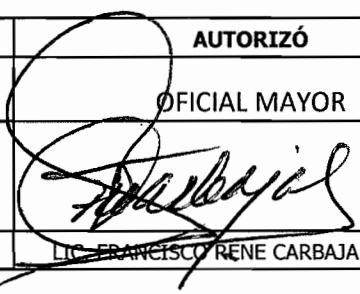
PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.-Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento y subarrendamiento	contrato	10	5	10	25	10	5	5	20	10	10	5	25	2	3	5	10	80	100%
		2	4	15	21													21	26%
2.- Elaboración de convenios modificatorios	convenio	20	1	1	22	1	1	1	3	1	2	2	5	3	2	3	8	38	100%
		1	3	1	5													5	13%
3.- Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%
		0	1	0	1													1	50%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000481

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



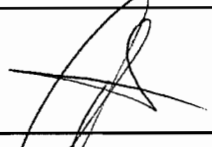
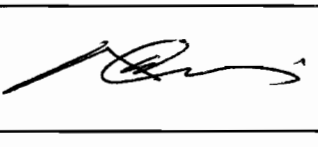
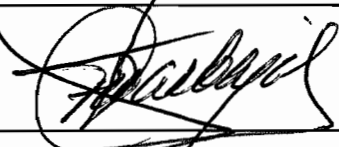
PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.-Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento	contrato	Los contratos de prestación de servicios y suministro han garantizado la operación en los trabajos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
2.- Elaboración de convenios modificatorios	convenio	Los convenios modificatorios suscritos a la fecha han contribuido en obtener ahorros a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ya que se establecieron decrementos económicos por la prestación de servicios en algunos casos.
3.- Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	La suscripción de los convenios con diferentes instituciones públicas, han establecido las bases de colaboración entre las instituciones para desarrollar de manera conjunta temas de interés común, así como para la impartición de estudios de posgrado para la capacitación de los funcionarios y asesores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



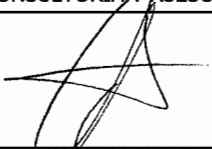
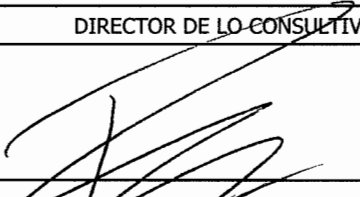
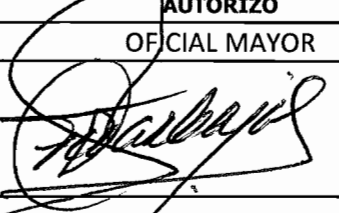
PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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 las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así como los particulares que lo soliciten.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.-Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional	asesoria	5	4	4	13	2	2	2	6	1	2	2	5	2	1	3	6	30	100%
		7	3	0	10													10	33%
2.- Asesoría en procedimientos de licitación pública internacional	asesoria	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	100%
		0	0	0	0													0	0%
3.- Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores	asesoria	5	3	4	12	1	2	2	5	1	2	1	4	2	1	3	6	27	100%
		0	0	2	2													2	7.40%
4.- Asesoría al público en general	asesoria	1	2	1	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	1	3	15	100%
		2	1	0	3														

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



V LEGISLATURA

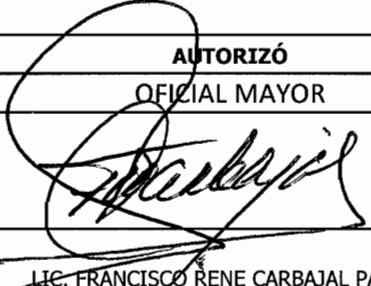
PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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 las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así como los particulares que lo soliciten.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.-Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional	asesoría	Salvaguar los intereses de la Asamblea Legislativa, aplicando lo establecido en las bases de la licitación, así como la normatividad vigente en materia de adquisiciones, siempre bajo los principios de plena eficacia, eficiencia, calidad y garantía.
2.- Asesoría en procedimientos de licitación pública internacional	asesoría	
3.- Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores	asesoría	Salvaguar los intereses de la Asamblea Legislativa, aplicando lo establecido en las bases de la licitación, así como la normatividad vigente en materia de adquisiciones, siempre bajo los principios de plena eficacia, eficiencia, calidad y garantía.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000454

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



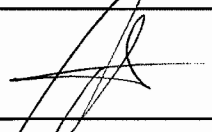
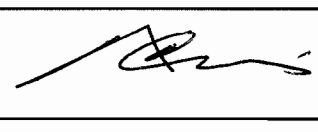
PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos e Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados 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 las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	contrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	0	66	66	100%
		11	3	0	14													14	21.21%
2.- Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	convenio	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	4	100%
		0	0	0	0													0	0%
3.- Convenios de terminación anticipada de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	convenio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	100%
		1	0	0	0													1	50%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

0000000000

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



V LEGISLATURA

PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos e Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados 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 las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así como los particulares que lo soliciten.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.- Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	contrato	Brindar los apoyos administrativos y materiales a los C.C. Diputados integrantes de la V Legislatura para el desarrollo de las actividades que les son encomendadas
2.- Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	convenio	
3.- Convenios de terminación anticipada de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	convenio	Brindar el apoyo administrativo a los C.C. Diputados integrantes de la V Legislatura a establecer su Módulo de Atención, Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, en lugar dentro del Sdistrito Electoral que mejor les convenga a sus intereses.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR.
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000420

V LEGISLATURA

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

[illegible]

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

0
0
0
0
0
H
C
1

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



V LEGISLATURA

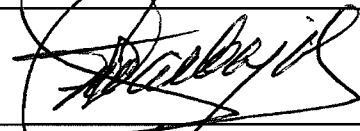
PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Brindar asesoría jurídica respecto de los procedimientos expuestos en los diferentes Comites y Subcomites

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	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios		Garantizar la operación de las funciones administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Informática		
3.- Asistencia y asesoría al Comité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)		
4.- Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia		

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000438

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



V LEGISLATURA

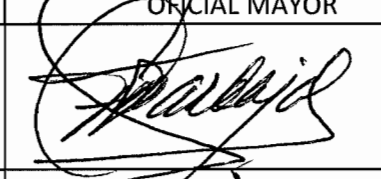
PRIMER TRIMESTRE 2010

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Informes mensual, trimestral y anual de actividades.

Objetivo del programa prioritario: informar de manera mensual, trimestral y anual los avances y seguimiento al programa de trabajo anual

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Informe mensual de actividades	informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		1	1	1	3													3	25%
2.- Informe trimestral de actividades	informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	1	1													1	25%
3.- Informe anual de actividades	informe															1	1	1	100%
																0	0	0	0

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

08700000

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



PRIMER TRIMESTRE 2010

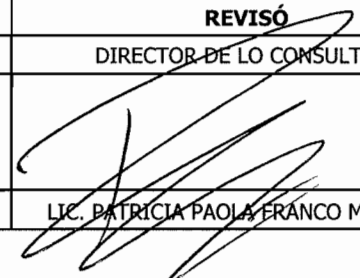
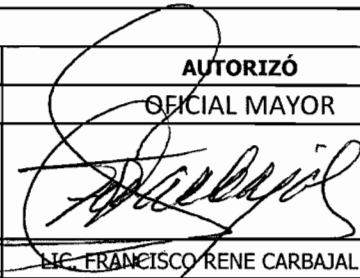
V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Informes mensual, trimestral y anual de actividades.

Objetivo del programa prioritario: informar de manera mensual, trimestral y anual los avances y seguimiento al programa de trabajo anual

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.- Informe mensual de actividades	informe	Mantener informado del avance en las actividades encomendadas a la Dirección de lo Consultivo
2.- Informe trimestral de actividades	informe	
3.- Informe anual de actividades	informe	

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO

00000000

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

Objetivo del programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad y Electorales) con carácter de actor, demandado o tercero perjudicado.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	EL PROGRAMADO SE BASA EN EL HISTORICO, SIENDO QUE SE TENIA PREVISTO DOS DEMANDAS NUEVAS, QUE SON CORRECTAS, PERO EL AÑO 2009 SE TERMINÓ CON 84, POR LO QUE SUMAN 86 EXPEDIENTES LABORALES A LA FECHA.
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	SE PROGRAMO DOS DENUNCIAS Y SE RECIBIERON CUATRO REFERENTES A ROBOS, SE ESTIMA ESTAMOS EN EL RANGO PROYECTADO EN BASE AL HISTORICO
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	NO SE ESPERABA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO
Asuntos Administrativos	EXP.	NO SE ESPERABA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO
Audiencias	AUDIENCIA	SE REBASA EL PROGRAMADO BASADO EN EL HISTORICO, PORQUE HA SEÑALADA MAS AUDIENCIAS EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ADEMÁS AL PARECER SE INCREMENTARA EL NUMERO DE SALAS LO QUE LLEVARA A SUPERAR LO PROGRAMADO EN EL AÑO.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA P. CONTRERAS P.	LIC. JORGE A. DIAZCONTI VILLANUEVA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

00000491

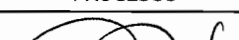
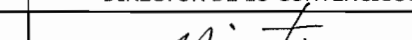
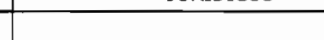
V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

Objetivo del programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad y Electorales) con carácter de actor, demandado o tercero perjudicado.

[illegible]

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
LIC. NORMA P. CONTRERAS P.	LIC. JORGE A. DÍAZCONTI VILLANUEVA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



Área responsable: Dirección de lo contencioso

programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

Objetivo del programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad y Electorales) con carácter de actor, demandado o tercero perjudicado.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos	EXP.	EL PROGRAMADO DE DEMANDAS DE AMPARO DERIVADO DEL HISTORICO, SE ENCUENTRA EN NUMEROS MENORES, SIENDO QUE EL 70 POR CIENTO SE INTERPONEN CONTRA EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL; Y LA ASAMBLEA LEGISLATIVA NO HA PUBLICADO LEYES DE IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO, COMO POR EJEMPLO EN EL AÑO 2008, CON LA LEY DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES, QUE LLEVO A NUMEROS MAYORES EN QUE SE BASO EL PROGRAMADO
Amparos Importantes	EXP.	LOS ESTIMADOS COMO AMPAROS IMPORTANTES, SON AQUELLOS EN QUE SE COMBATE ACTOS LEGISLATIVOS PROPIAMENTE DICHOS, SE ESPERABA DOS Y SOLO SE RECIBIO UNO POR EL EX TITULAR DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA POR SUPUESTA NEGATIVA AL DERECHO DE AUDIENCIA, EL CUAL FUE SOBRESEIDO, LA ELECCION DE MAGISTRADOS PUEDE TRAER MAS AMPAROS DE LOS PROGRAMADOS.
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	DURANTE EL TRIMESTRE, LAS ACCIONES RECIBIDAS, VAN ACORDE A LO PROGRAMADO, REITERANDO QUE NO SE HAN EXPEDIDO LEYES DE IMPACTO SOCIAL O ECONÓMICO, POR LO QUE AL TERMINO DE ESTE PERIODO ORDINARIO, PUEDE HABER INCREMENTO DE ELLAS.
Controversias constitucionales	EXP.	POR LO QUE HACE A LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, SE ESTIMA EL TRIMESTRE ACORDE A LO PROGRAMADO, PUEDE INCREMENTARSE AL TÉRMINO DEL PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES. LAS DOS REPORTADAS SON RECURSOS DE RECLAMACION CONTRA LA REFORMA AL CÓDIGO CIVIL DE JALISCO Y BAJA CALIFORNIA.
Asuntos del orden Electoral	EXP.	NO SE ESPERABA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO
Asuntos de la CDHDF	EXP.	NO SE ESPERABA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA P. CONTRERAS P.	LIC. JORGE A. DIAZCONTI VILLANUEVA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

0000000000

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

Objetivo del programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad y Electorales) con carácter de actor, demandado o tercero perjudicado.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULAD O ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Amparos		100	200	200	500	200	100	100	400	100	100	100	300	100	100	100	300	1500	100%
		71	62	113	246														
Amparos Importantes		1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
		1	0	1	1				0				0				0	1	
Acciones de Inconstitucionalidad		2	2	0	4	0	0	0	0	2	2	0	4	0	0	2	2	10	100%
		1	1	0	2														
Controversias constitucionales		1	1	0	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	5	100%
		0	1	2	3														
Asuntos del orden Electoral		0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	3	100%
		0	0	0	0														
Asuntos de la CDHDF		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		0	0	0	0														

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA P. CONTRERAS P.	LIC. JORGE A. DÍAZCONTI VILLANUEVA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO

00000454

○
○
○
○
○
○
○
○
○



HOJA 5 DE 6

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores practicas de Transparencia sobre el quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de Información Pública y/o Datos Personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	Documento	Se recibieron casi el doble de las solicitudes esperadas, entre otras razones debido al interés que suscitó entre la población las leyes expedidas en el primer periodo ordinario de sesiones, destacando la ley de matrimonios entre personas de un sexo y otras modificaciones a los códigos Civil, Penal y de Procedimientos civiles y penales y destacadamente al Código Financiero, entre otros temas que tocan las solicitudes
2 Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	Curso	En virtud del relevo institucional, se consideró necesario ampliar la asistencia a los cursos impartidos por el INFODF. En febrero, al curso introductorio asistieron, además del Director Subdirector del área, la Jefa de la Oficina de Información Pública y dos integrantes del Grupo Parlamentario del PAN. En marzo inició el Diplomado de Información Pública, con duración de 6 meses en los que están inscritos el Director y Subdirector del Área. Debe señalarse que la asistencia a este curso forma parte de los elementos que son evaluados por el INFODF.
3 Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	Actualización	La actualización incluye las actividades de solicitar la información, transformarla en el formato solicitado por el INFODF o el que se acuerda con el área es el más conveniente para hacer accesible la información. Aunque se centra en la información contemplada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como la de Oficio, se busca mantener la información completa y actualizada en la página. Mensualmente nos ha evaluado el INFODF.
4 Asistencia al Comité de Transparencia	Sesión	Se reprogramó la sesión para la tercera semana de abril
5. Elaboración de informes al INFODF sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos personales	Informe	Se ha cumplido en tiempo y forma con la obligación de elaborar y rendir los informes solicitados incluye el de Solicitudes de Información Pública (trimestral) de Datos Personales (Trimestral y semestral, y el del Comité de Transparencia, Semestral), y con la publicación del primero en el portal de Internet de la Asamblea, trimestralmente.
6 Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD)	Sesión	Se ha cumplido con lo establecido en el programa

FORMULÓ



Ramon Veraztuce Osorio
Director de Transparencia e Información Pública

SUPERVISÓ



Dr. Alejandro Cárdenas Camacho
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor

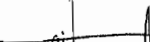
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

HOJA 5 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de Información Pública y/o Datos Personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

[illegible]

FORMULÓ



RAMÓN VERAZALUCE OSORIO
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

SUPERVISÓ



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6
☐ 7
☐ 8

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

Primer Trimestre

Área responsable: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA Hoja 5 de 6
Objetivo del programa prioritario: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y/o datos personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR	ACUM TRIM	ABR	MAY	JUN	ACUM II TRIM	JUL	AGO	SEP	ACUM III TRIM	OCT	NOV	DIC	ACUM IV TRIM			
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	100	150	150	400	150	150	150	450	160	160	160	480	160	160	150	470	1800	100%	
	R	384	188	202	774				0				0				0	774	43.00	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	1	1	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5	100%	
	R	0	5	2	7				0				0				0	7	140.00	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R	1	1	1	3				0				0				0	3	25.00	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%	Se reprogramó
	R	0	0	0	0				0				0				0	0	0.00	
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100%	
	R	1	0	0	1				0				0				0	1	25.00	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100%	
	R	0	0	0	0				0				0				0	0	0.00	

Formuló

Ramón Verazaluce Osorio
Director de Transparencia e Información Pública

Supervisó

Dr. Alejandro Cardenas Camacho
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

Lic. Francisco René Carbajal Patiño
Oficial Mayor



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO Y PROPORCIONADO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA SUS REUNIONES DE TRABAJO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADÉMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADÉMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

○
○
○
○
○
●
○
○

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 17

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTERNOS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

~~LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO~~
~~OFICIAL MAYOR~~

9
 8
 7
 6
 5
 4
 3
 2
 1

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LAS FECHAS SOLICITADAS Y SE ATENDIERON LAS VISITAS GUIADAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARRATAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000507

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE REALIZÓ EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMÓ EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA Y SE BRINDÓ EL SERVICIO SOLICITADO
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



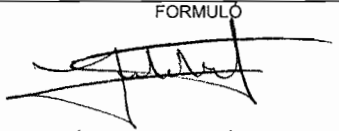
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

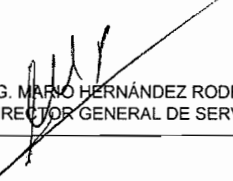
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE VIDEOPROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZÓ EL TRÁMITE RESPECTIVO ANTE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA SOLICITADOS

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARRAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

7001000

HOJA 7 DE 17

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	SE ELABORARON Y DISTRIBUIDO LOS BOLETÍN INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

[illegible]

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES DE ACREDITACIÓN PARA LOS EVENTOS EN QUE HAN SIDO REQUERIDOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE REALIZÓ LA IMPRESIÓN DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTER DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y LO REQUERIDO POR LOS CC. DIPUTADOS
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y LO REQUERIDO POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PA

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

○
○
○
○
○
○
○
○

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO EN CURSO
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN Y ENTREGA EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, EN EL QUE SE REQUERIRÁN LOS INSUMOS, MATERIALES, EQUIPO, MOBILIARIO, ETC.
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORA PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE LOS SUMINISTROS, ASÍ COMO DEL CONSUMO POR EVENTOS

~~_____~~

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



LIC. FRANCISCO RENÉ GARRAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

[illegible]

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ELABORARON PARA CONTROL INTERNO LOS INFORMES MENSUALES DEL EJERCICIO 2010, MISMO QUE SE REFLEJAN EN EL INFORME TRIMESTRAL
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

60000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000370

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA LA ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA EN EL MES DE SEPTIEMBRE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	SE ELABORA DE ACUERDO AL ROL INTERNO EN EL DÍA INDICADO
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE INSTALAN EL MISMO DÍA DEL EVENTO DE ACUERDO A LA LOGÍSTICA PREESTABLECIDA
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE ELABORAN DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y SE ENTREGAN CON ANTICIPACIÓN, ADEMÁS DE QUE SE COORDINA CON EL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA LA ENTREGA DE GAFETES DE ACREDITACIÓN
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO EL PERSONAL DE EDECANÍA Y EL PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, REALIZA LA UBICACIÓN DE LOS INVITADOS PARA EL EVENTO

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

1000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES EN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	SERVICIO	ESTA DIRECCIÓN SE COORDINARÁ CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO Y BRINDARÁ EL APOYO REQUERIDO PARA GARANTIZAR SU BUEN DESARROLLO

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000513

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 17

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE REALIZARÁ PREVIA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

33

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

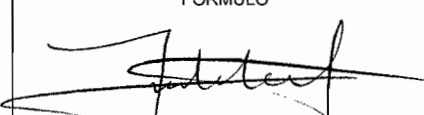
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 17

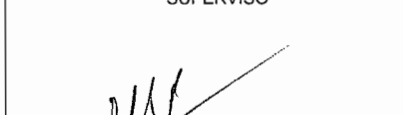
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE REALIZARÁ PREVIA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES

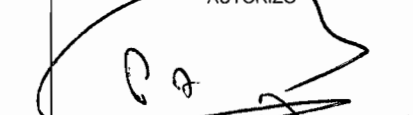
FORMULÓ


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000514

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS , ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y SUMINISTROS	DOCUMENTO	SE ESTABLECERÁ EN LA LICITACIÓN RESPECTIVA Y SE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR DESIGNADO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE CAFETERÍA

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000515



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
I.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	25
		R	155	140	155	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	450	
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	34	21	23	78	15	15	9	39	14	11	48	73	26	31	72	129	319	61
		R	52	91	53	196	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	10	1	3	14	4	2	4	10	5	3	21	29	14	6	8	28	81	22
		R	7	6	5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	23	18	11	52	18	16	11	45	12	24	28	64	39	14	32	85	246	27
		R	32	2	33	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	67	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	2	2	3	0	1	4	0	0	1	1	0	0	1	1	8	38
		R	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	3	3	2	1	0	3	1	7	5	13	1	2	4	7	26	50
		R	2	1	10	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	9	2	12	8	1	6	15	1	2	9	12	17	17	0	34	73	42
		R	4	9	18	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C. I. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000518

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

Laboratorio Ingresos y las Estadísticas																					
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	5	5	2	12	5	2	3	10	2	5	3	10	8	4	3	15	47	57
			R	1	8	18	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	200
			R	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	2	0	2	3	0	0	3	0	0	2	2	0	0	0	0	7	0
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000519



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	12	12	23	4	16	43	5	11	19	35	0	0	3	3	93	20
		R	3	12	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	27	23	9	59	15	13	12	40	16	23	52	91	13	10	15	38	228	33
		R	8	52	16	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	4	7	15	8	4	4	16	5	7	8	20	15	6	11	32	83	27
		R	7	7	8	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	17	0	18	1	0	0	1	0	0	4	4	6	1	0	7	30	63
		R	0	11	8	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000521

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	238	403	263	904	73	61	63	197	291	180	264	735	259	168	137	564	2400	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	166	152	170	488	164	166	164	494	168	168	164	500	166	164	170	500	1982	25
		R	166	152	170	488	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	488	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000573



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para alcornoques detectores de metal	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento para los alcornoques detectores de metal	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000523



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

7200000



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Realización de Simulacros

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

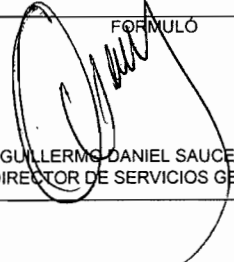
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

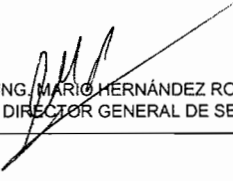


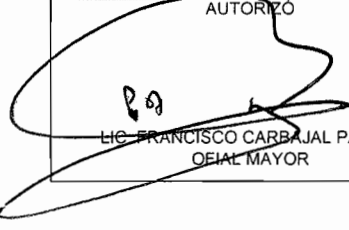
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL.
SUPERVISION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBALJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

15000000



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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000000000

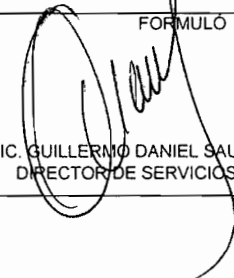
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

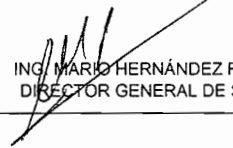


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD.	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA COM PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES.

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000559

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000530

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	P	3	5	6	14	5	4	4	13	4	4	5	13	5	4	4	13	53	17
		R	4	2	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	P	10	15	15	40	20	21	20	61	15	10	25	50	25	30	21	76	227	22
		R	11	17	23	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000537

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	P	1	20	25	46	25	15	20	60	20	25	30	75	20	30	30	80	261	26
		R	24	18	27	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	P	2	5	4	11	5	3	3	11	3	4	5	12	5	5	5	15	49	22
		R	4	3	4	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	P	2	4	9	15	12	3	3	18	3	5	6	14	9	10	10	29	76	9
		R	3	3	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	P	1	2	4	7	3	2	3	8	3	3	4	10	3	6	5	14	39	85
		R	8	12	13	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000537

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

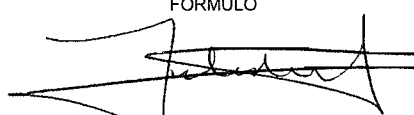
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	P	0	0	6	6	9	0	1	10	0	0	7	7	8	9	9	26	49	12
		R	0	1	5	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	P	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	34
		R	4	4	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	P	8	10	9	27	10	9	8	27	9	9	8	26	13	20	27	60	140	41
		R	23	16	19	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	9	20	25	54	38	37	52	127	43	27	26	96	15	36	24	75	352	30
		R	11	49	44	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	

FORMULÓ
FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000533

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



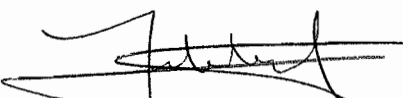
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

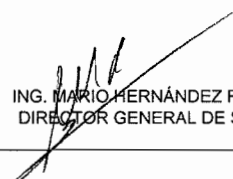
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

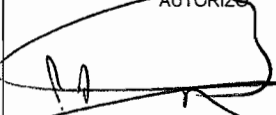
HOJA 4 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	2	4	5	11	3	5	6	14	3	4	5	12	7	8	8	23	60	82
		R	2	27	20	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	P	0	19	0	19	2	0	0	2	0	0	10	10	16	2	2	20	51	43
		R	0	10	12	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	2	2	3	7	3	2	1	6	1	1	1	3	3	3	6	12	28	25
		R	5	1	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	1	2	3	3	2	2	7	1	1	2	4	1	2	1	4	18	28
		R	2	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000034

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 18

[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	30	56	90	176	100	40	50	190	50	40	100	190	120	150	120	390	946	44
		R	86	141	190	417	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	417	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	40	60	80	180	90	40	60	190	60	50	63	173	100	146	120	366	909	44
		R	97	144	161	402	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	402	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	31	45	60	136	50	20	30	100	30	20	30	80	80	100	100	280	596	37
		R	57	72	91	220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	220	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	15	30	30	75	35	30	25	90	20	20	35	75	50	60	60	170	410	50
		R	42	77	84	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	203	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000536

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	30	30	75	30	15	20	65	20	25	30	75	50	70	70	190	405	49
		R	45	72	83	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	52	31	103	52	43	66	161	23	25	20	68	33	58	51	142	474	55
		R	44	101	115	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	260	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	20	52	44	116	66	30	32	128	25	27	25	77	90	110	100	300	621	47
		R	59	112	122	293	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	293	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	60	80	190	110	60	77	247	76	78	90	244	131	137	132	400	1081	34
		R	86	134	145	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

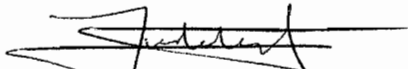
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 18

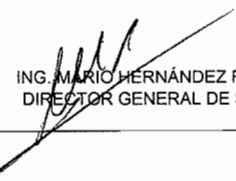
OBJETIVO DEL ÁREA: Difundir los Eventos Programados manteniendo oportunamente informadas a las áreas involucradas en las prestación de servicios para la realización de los Eventos Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	23	22	26	71	24	21	22	67	22	22	21	65	21	21	23	65	268	26
		R	21	23	27	71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	19	18	22	59	20	21	22	63	22	22	21	65	21	21	23	65	252	25
		R	20	19	24	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	

FORMULÓ


 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO


 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	2	3	6	6	1	1	8	2	1	6	9	11	3	3	17	40	10
		R	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	1	1	3	2	4	3	9	4	4	4	12	29	38
		R	0	1	10	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3	1	5	2	0	0	2	0	0	2	2	9	33
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3	1	5	2	0	0	2	0	0	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000530

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	35	35	40	110	45	40	35	120	35	35	40	110	45	46	70	161	501	41
		R	42	77	84	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	203	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	22
		R	1	3	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	30
		R	0	1	10	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	5
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000540

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

[illegible]

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

~~LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO~~
~~OFICIAL MAYOR~~

0
0
0
0
0
0
0
0

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

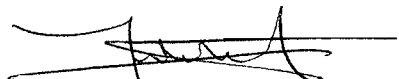
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 18

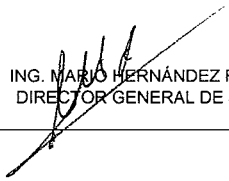
OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	4	12	51	25
		R	4	4	5	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

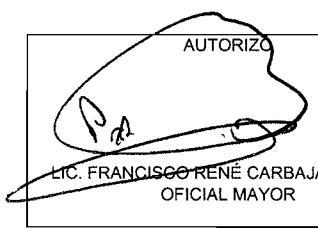
FORMULÓ


 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO


 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000542

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

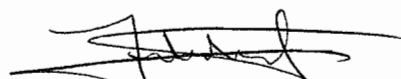
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

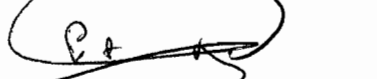
FORMULÓ


 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

01000000

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

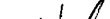
[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR























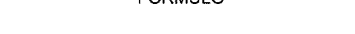

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 18

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

[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

Pa

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0
0
0
0
0
07
07

HOJA 16 DE 18

[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

○
○
○
○
○
○
○
○

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO BENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionar en los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000548

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



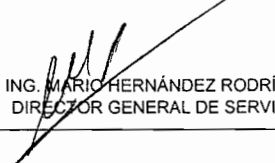
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

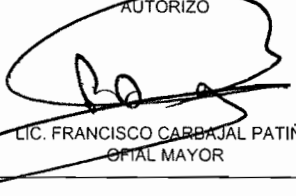
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBALJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000549

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBALAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000550

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



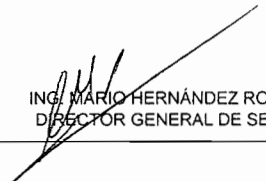
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

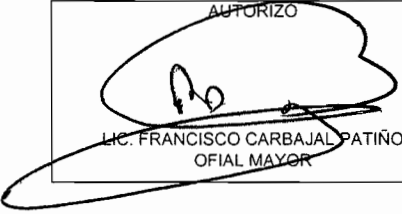
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA GANTE Y JUAREZ 60 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000557

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE 15 Y JUAREZ 60

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO CARBALLO PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000557

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000553

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARICHERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

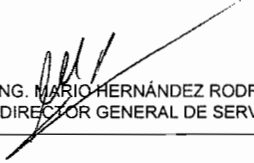
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL.
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES.

FORMULO



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000555

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

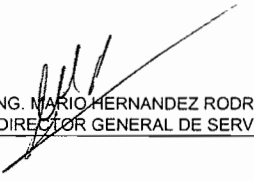
HOJA DE

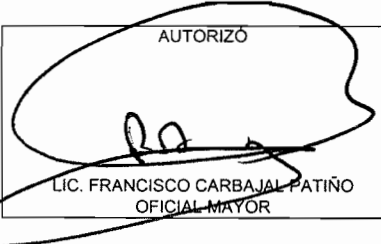
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000556



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE HOJA 1 DE 1
ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOSION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE
OBJETIVO DEL ÁREA:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO; COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE HAN RECOPIADO 1950 KILOS DE PAPEL Y CARTON.
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON REGULARIDAD.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE HAN COLOCADO SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD QUE QUEDARON PENDIENTES DE COLOCAR POR LA REMODELACION EN EDIFICIOS
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, SIGUE LA PROPUESTA EN PIE, PARA DISEÑAR TODO EL MATERIAL PARA LA DIFUSION DEL PROGRAMA EN MENCION, SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESIÓN SEA OR PARTE DE LA ALDF.
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	INSTAURAR UNA MAYOR CULTURA DEL RECICLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE NO SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, YA QUE EL ANTERIOR VENCIO EL DIS 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

FORMULÓ
LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. FRANCISCO R. CARABAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000557

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400	23
		R	350	800	800	1950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1950	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	38
		R	25	10	10	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FÓRMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. GARABAJA PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000058

**OFICILÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENRAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ALAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	-SE REQUIERE LA MAQUINA DUPLICADORA DE PUNTO O CONSIDERAR EL CAMBIO DE TODAS LAS CHAPAS EN GENERAL DE JUAREZ SE NECESITAN PERNOS PARA LOS CILINDROS DE TODAS LAS MEDIDAS, FORJAS R52, R52L, T32, R59, R20 C-corta y larga Y CHAPAS Tipo RECAMARA, MOD. 800 IZQUIERDA, DERECHA, MOD.21 Y TIPO CHUPÓN
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	-EL 4-MAR-10 SE CAMBIARON 28 LUMINARIOS EN JUÁREZ -HAY MAS DE 250 LUMINARIOS FUNDIDOS EN JUAREZ -SE REALIZO MANT. AL CANDIL EN EL CUAL SE CAMBIARON LUMINARIOS Y SE LES DIO LIMPIEZA -SE REQUIERES CABLE CALIBRE 12 AWG - SE REQUIEREN LUMINARIOS TIPO CURVALUM DE 32 WATTS-
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	-URGE EL MATERIA DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA, SOLICITADO EL PASADO 19 DE DIC DE 2009
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	-SE REQUIEREN GOTAS, MANGUERAS ALIMENTADORES PARA LAVABO, KIT PARA FLUXOMETROS, EMBOLOS DE 6 Y 3 LITROS, LLAVES DE NARIZ CON CUERDA, SOLDADURA, LIJA Y PASTAS 50*50, JUEGOS DE HERRAJES PARA CAJA DE WC, TROMPETA DEL MIGITORIO.
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	-URGE EL MATERIA DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA, SOLICITADO EL PASADO 19 DE DIC DE 2009
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	-SE REQUIERE BISAGRAS PARA PUERTA DE MADERA DE ALUMINIO, (Gante *5 Piso)

FORMULO

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENREALES

SUPERVISO

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
GENERALES

AUTORIZO

CP MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.
OFICIAL MAYOR

00000000

OFICILÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENRAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA
 ALAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720	41
		R	39	116	141	296				0				0				0	296	
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	12
		R	14	21	30	65				0				0				0	65	
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBANILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	7
		R	1	3	4	8				0				0				0	8	
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	28
		R	7	25	18	50				0				0				0	50	
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	15
		R	4	19	14	37				0				0				0	37	
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	37
		R	24	45	43	112				0				0				0	112	

FORMULÓ

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENREALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HENANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
 GENERALES

AUTORIZÓ

CP. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.
 OFICIAL MAYOR

00000560

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



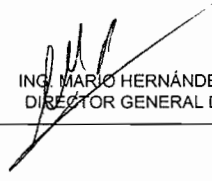
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

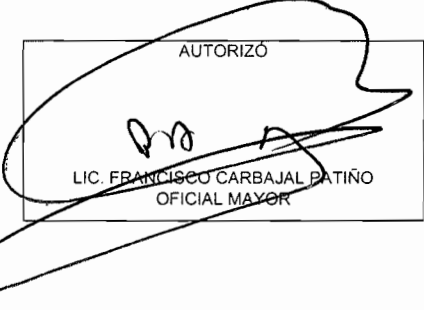
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULO

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000561

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000567

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

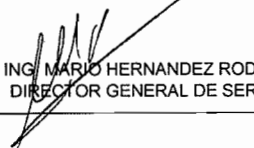
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	A LA FECHA QUEDAN PENDIENTES DE ENTREGA DE MOBILIARIO 11 MODULOS, POR FALTA DE MOBILIARIO OBIEN POR NO CONTAR CON SU TRAMITE DE CONTRATACION DE LOCAL
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	SE SUPERO EN ESE TRIMESTRE LO PROGRAMADO ENTRAGANDO UN NUMERO SUPERIOR DE MUEBLES DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	SE REALIZARON SOLO 8 DEBIDO A QUE NO SE LES ESTA REQUIRIENDO EL DOCUMENTO PARA EL COBRO DEL FINIQUITO
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	SE SUPERO LO PROGRAMADO DEBIDO A LAS ADQUISICIONES.
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	SE RETIRO EL MOBILIARIO DE UN MODULO A SOLICITUD DEL DIPUTADO.

FORMULO



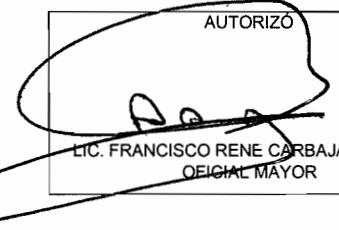
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS	

FORMULO

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000564

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

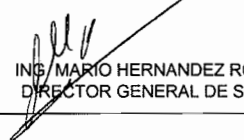
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA.	INVENTARIOS	

FORMULO



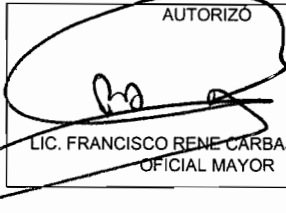
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000565

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

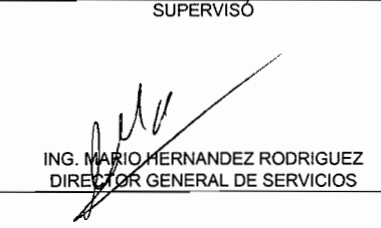
HOJA 1 DE 3

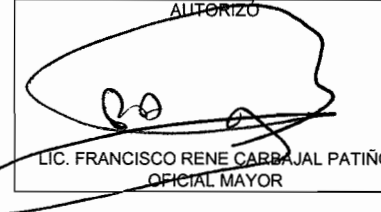
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	225	50	50	50	150	660	22
		R	16	91	38	145	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	10
		R	15	33	6	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	30
		R	114	74	47	235	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	235	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	680	5
		R	20	6	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	

FORMULO

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENE CABAAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000000000

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

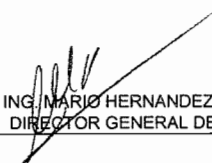
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	124
		R	18	7	1	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	630	67
		R	56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	11
		R	6	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	73
		R	56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	

FORMULO



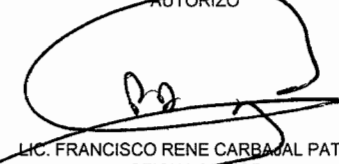
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000567

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENE CABAAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000563

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte-Parte de Novedades	ACTIVIDAD REALIZADA
Reuniones de Trabajo	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Reuniones Privadas	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencias de Prensa	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000575



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Exposicion	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Visitas Guiadas	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Manifestacion	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Planton	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

G.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistrat	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000572

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

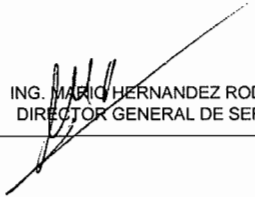
HOJA 5 DE 11

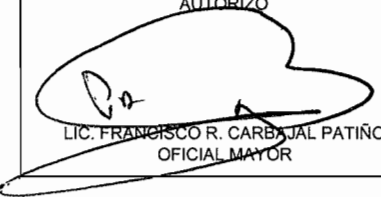
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Cursos	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Otros	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000573



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	Operativo	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000571



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Optimizar los recursos humanos de la Direccion de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000575



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

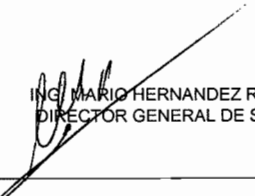
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral para los arcos detectores de metal	REQUISICION	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR
Supervisar el Mantenimiento para los arcos detectores ed metales	REPORTE	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento del sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR
Supervisar el Mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REPORTE	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR

FORMULO



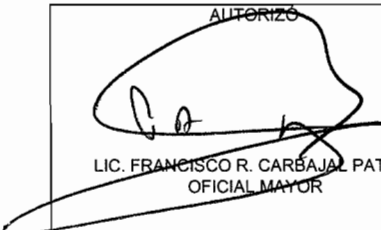
C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000576

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO

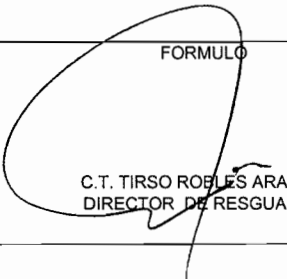
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

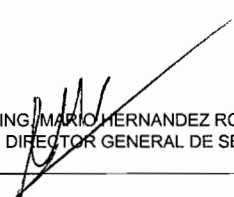
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

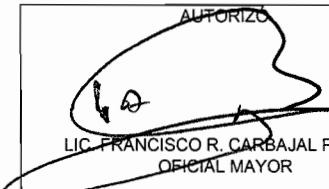
HOJA 10 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2010, así como verificar su correcto uso

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Presentar requisicion correspondiente, adjuntando el anexo tecnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR
Distribucion de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	LISTAS DE ACUSE DE RECIBO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULO

 C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000573



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar de manera periodica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Ejecucion de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA
Ejecucion de I Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificio de la ALDF.	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULO

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000579

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO Y PROPORCIONADO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA SUS REUNIONES DE TRABAJO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADÉMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADÉMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARÍO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

**ASAMBLEA LEGISLATIVA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 17

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTERNOS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

~~LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO~~
~~OFICIAL MAYOR~~










OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LAS FECHAS SOLICITADAS Y SE ATENDIERON LAS VISITAS GUIADAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARRATAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000507

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE REALIZÓ EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMÓ EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA Y SE BRINDÓ EL SERVICIO SOLICITADO
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



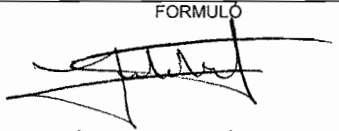
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

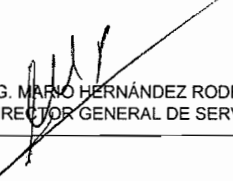
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE VIDEOPROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZÓ EL TRÁMITE RESPECTIVO ANTE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA SOLICITADOS

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARRAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

7001000

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 17

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	SE ELABORARON Y DISTRIBUIDO LOS BOLETÍN INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0
0
0
0
0
0
0
07

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES DE ACREDITACIÓN PARA LOS EVENTOS EN QUE HAN SIDO REQUERIDOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE REALIZÓ LA IMPRESIÓN DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTER DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y LO REQUERIDO POR LOS CC. DIPUTADOS
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y LO REQUERIDO POR LOS CC. DIPUTADOS

~~Signature~~

SUPERVISOR

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

3

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 17

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO EN CURSO
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN Y ENTREGA EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, EN EL QUE SE REQUERIRÁN LOS INSUMOS, MATERIALES, EQUIPO, MOBILIARIO, ETC.
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORA PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE LOS SUMINISTROS, ASÍ COMO DEL CONSUMO POR EVENTOS

~~_____~~

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ GARRAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

[illegible]

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

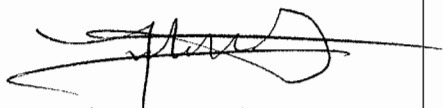
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ELABORARON PARA CONTROL INTERNO LOS INFORMES MENSUALES DEL EJERCICIO 2010, MISMOS QUE SE REFLEJAN EN EL INFORME TRIMESTRAL
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010

FORMULÓ


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

60000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000370

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA LA ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA EN EL MES DE SEPTIEMBRE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	SE ELABORA DE ACUERDO AL ROL INTERNO EN EL DÍA INDICADO
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE INSTALAN EL MISMO DÍA DEL EVENTO DE ACUERDO A LA LOGÍSTICA PREESTABLECIDA
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE ELABORAN DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y SE ENTREGAN CON ANTICIPACIÓN, ADEMÁS DE QUE SE COORDINA CON EL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA LA ENTREGA DE GAFETES DE ACREDITACIÓN
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO EL PERSONAL DE EDECANÍA Y EL PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, REALIZA LA UBICACIÓN DE LOS INVITADOS PARA EL EVENTO

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

1000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES EN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	SERVICIO	ESTA DIRECCIÓN SE COORDINARÁ CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO Y BRINDARÁ EL APOYO REQUERIDO PARA GARANTIZAR SU BUEN DESARROLLO

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000513

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 17

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE REALIZARÁ PREVIA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

33

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

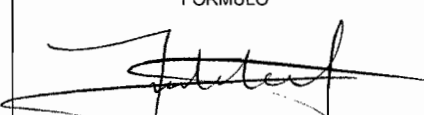
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 17

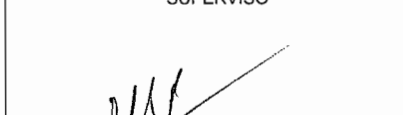
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE REALIZARÁ PREVIA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES

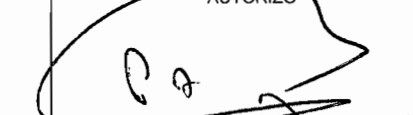
FORMULÓ


JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000514

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS , ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y SUMINISTROS	DOCUMENTO	SE ESTABLECERÁ EN LA LICITACIÓN RESPECTIVA Y SE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR DESIGNADO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE CAFETERÍA

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000515



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
I.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	25
		R	155	140	155	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	450	
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	34	21	23	78	15	15	9	39	14	11	48	73	26	31	72	129	319	61
		R	52	91	53	196	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	10	1	3	14	4	2	4	10	5	3	21	29	14	6	8	28	81	22
		R	7	6	5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	23	18	11	52	18	16	11	45	12	24	28	64	39	14	32	85	246	27
		R	32	2	33	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	67	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	2	2	3	0	1	4	0	0	1	1	0	0	1	1	8	38
		R	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	3	3	2	1	0	3	1	7	5	13	1	2	4	7	26	50
		R	2	1	10	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	9	2	12	8	1	6	15	1	2	9	12	17	17	0	34	73	42
		R	4	9	18	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000518

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	5	5	2	12	5	2	3	10	2	5	3	10	8	4	3	15	47
			R	1	8	18	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1
			R	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	2	0	2	3	0	0	3	0	0	2	2	0	0	0	0	7
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

6150500



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	12	12	23	4	16	43	5	11	19	35	0	0	3	3	93	20
		R	3	12	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	27	23	9	59	15	13	12	40	16	23	52	91	13	10	15	38	228	33
		R	8	52	16	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	4	7	15	8	4	4	16	5	7	8	20	15	6	11	32	83	27
		R	7	7	8	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	17	0	18	1	0	0	1	0	0	4	4	6	1	0	7	30	63
		R	0	11	8	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000521

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: 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	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	238	403	263	904	73	61	63	197	291	180	264	735	259	168	137	564	2400	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	166	152	170	488	164	166	164	494	168	168	164	500	166	164	170	500	1982	25
		R	166	152	170	488	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	488	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000573



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para alcornoques detectores de metal	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento para los alcornoques detectores de metal	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000523



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

7200000



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Realización de Simulacros

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

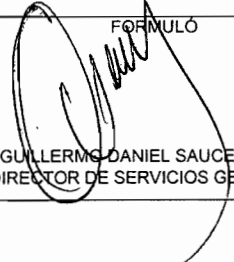
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

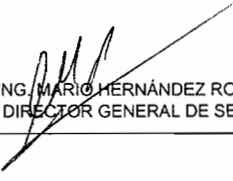


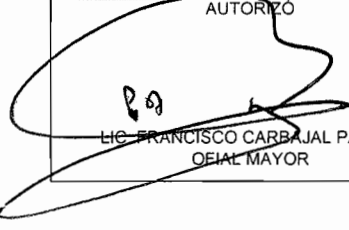
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL.
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN ERICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

15000000

PM

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000000000

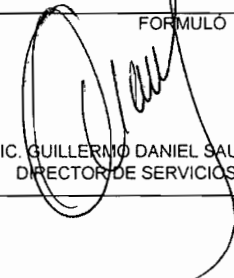
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

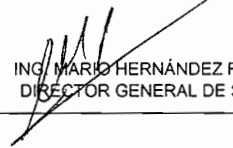


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD.	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES.

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000559

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000530

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	P	3	5	6	14	5	4	4	13	4	4	5	13	5	4	4	13	53	17
		R	4	2	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	P	10	15	15	40	20	21	20	61	15	10	25	50	25	30	21	76	227	22
		R	11	17	23	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000537

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	P	1	20	25	46	25	15	20	60	20	25	30	75	20	30	30	80	261	26
		R	24	18	27	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	P	2	5	4	11	5	3	3	11	3	4	5	12	5	5	5	15	49	22
		R	4	3	4	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	P	2	4	9	15	12	3	3	18	3	5	6	14	9	10	10	29	76	9
		R	3	3	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	P	1	2	4	7	3	2	3	8	3	3	4	10	3	6	5	14	39	85
		R	8	12	13	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000537

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

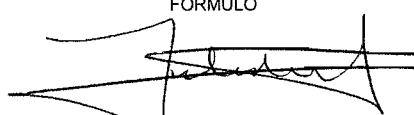
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	P	0	0	6	6	9	0	1	10	0	0	7	7	8	9	9	26	49	12
		R	0	1	5	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	P	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	34
		R	4	4	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	P	8	10	9	27	10	9	8	27	9	9	8	26	13	20	27	60	140	41
		R	23	16	19	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	9	20	25	54	38	37	52	127	43	27	26	96	15	36	24	75	352	30
		R	11	49	44	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	

FORMULÓ
FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000533

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



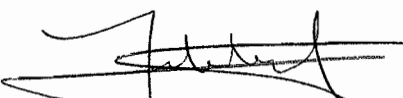
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

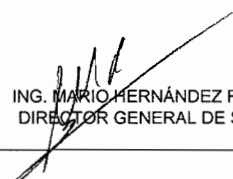
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

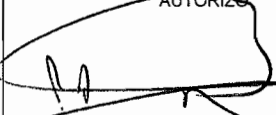
HOJA 4 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	2	4	5	11	3	5	6	14	3	4	5	12	7	8	8	23	60	82
		R	2	27	20	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	P	0	19	0	19	2	0	0	2	0	0	10	10	16	2	2	20	51	43
		R	0	10	12	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	2	2	3	7	3	2	1	6	1	1	1	3	3	3	6	12	28	25
		R	5	1	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	1	2	3	3	2	2	7	1	1	2	4	1	2	1	4	18	28
		R	2	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000534

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 18

[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	30	56	90	176	100	40	50	190	50	40	100	190	120	150	120	390	946	44
		R	86	141	190	417	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	417	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	40	60	80	180	90	40	60	190	60	50	63	173	100	146	120	366	909	44
		R	97	144	161	402	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	402	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	31	45	60	136	50	20	30	100	30	20	30	80	80	100	100	280	596	37
		R	57	72	91	220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	220	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	15	30	30	75	35	30	25	90	20	20	35	75	50	60	60	170	410	50
		R	42	77	84	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	203	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000536

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

[illegible]

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

100

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

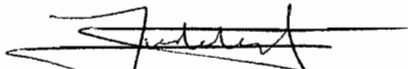
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 18

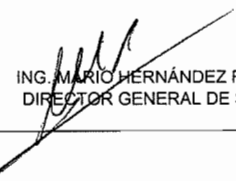
OBJETIVO DEL ÁREA: Difundir los Eventos Programados manteniendo oportunamente informadas a las áreas involucradas en las prestación de servicios para la realización de los Eventos Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	23	22	26	71	24	21	22	67	22	22	21	65	21	21	23	65	268	26
		R	21	23	27	71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	19	18	22	59	20	21	22	63	22	22	21	65	21	21	23	65	252	25
		R	20	19	24	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	

FORMULÓ


 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO


 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000000000

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	2	3	6	6	1	1	8	2	1	6	9	11	3	3	17	40	10
		R	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	1	1	3	2	4	3	9	4	4	4	12	29	38
		R	0	1	10	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3	1	5	2	0	0	2	0	0	2	2	9	33
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3	1	5	2	0	0	2	0	0	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000530

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	35	35	40	110	45	40	35	120	35	35	40	110	45	46	70	161	501	41
		R	42	77	84	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	203	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	22
		R	1	3	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	30
		R	0	1	10	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	5
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000540

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

[illegible]

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

~~LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO~~
~~OFICIAL MAYOR~~

0
0
0
0
0
0
0
0

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

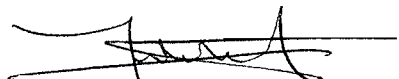
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 18

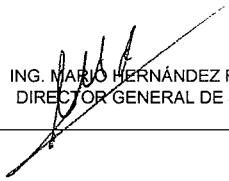
OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	4	12	51	25
		R	4	4	5	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

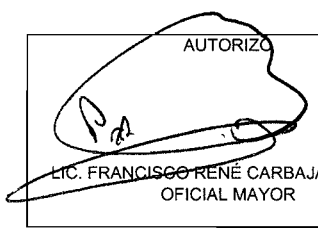
FORMULÓ


 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO


 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000542

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

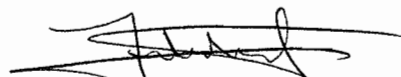
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

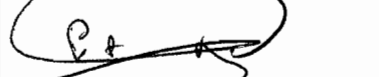
FORMULÓ


 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ


 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


 LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

01000000

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR























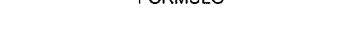

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 18

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

[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

Pa

LIQ. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0
0
0
0
0
07
07

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 18

[illegible]

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00
00
00
00
00
00
H-4
00

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO BENÉ CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionar en los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000548

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000549

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBALLO PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000550

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



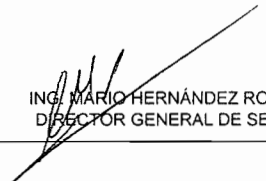
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

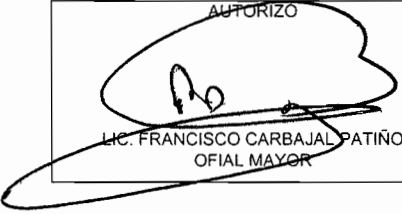
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA GANTE Y JUAREZ 60 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULÓ

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000055

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE 15 Y JUAREZ 60

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO CARBALLO PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000557

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000553

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARICHERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7 HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

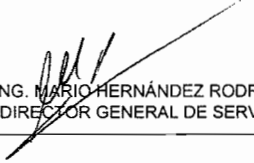
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL.
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES.

FORMULO



LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO CARBAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000555

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

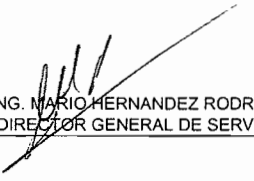
HOJA DE

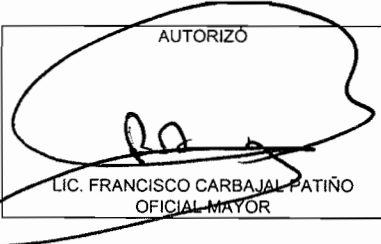
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000556



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE
ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOSION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA:

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO; COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE HAN RECOPIADO 1950 KILOS DE PAPEL Y CARTON.
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON REGULARIDAD.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE HAN COLOCADO SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD QUE QUEDARON PENDIENTES DE COLOCAR POR LA REMODELACION EN EDIFICIOS
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, SIGUE LA PROPUESTA EN PIE, PARA DISEÑAR TODO EL MATERIAL PARA LA DIFUSION DEL PROGRAMA EN MENCION, SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESIÓN SEA OR PARTE DE LA ALDF.
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	INSTAURAR UNA MAYOR CULTURA DEL RECICLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE NO SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, YA QUE EL ANTERIOR VENCIO EL DIS 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

FORMULÓ

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARABNAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000557

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400	23
		R	350	800	800	1950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1950	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	38
		R	25	10	10	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FÓRMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. GARABAJA PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000058

**OFICILÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENRAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA ALAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	-SE REQUIERE LA MAQUINA DUPLICADORA DE PUNTO O CONSIDERAR EL CAMBIO DE TODAS LAS CHAPAS EN GENERAL DE JUAREZ SE NECESITAN PERNOS PARA LOS CILINDROS DE TODAS LAS MEDIDAS, FORJAS R52, R52L, T32, R59, R20 C-corta y larga Y CHAPAS Tipo RECAMARA, MOD. 800 IZQUIERDA, DERECHA, MOD.21 Y TIPO CHUPÓN
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	-EL 4-MAR-10 SE CAMBIARON 28 LUMINARIOS EN JUÁREZ -HAY MAS DE 250 LUMINARIOS FUNDIDOS EN JUAREZ -SE REALIZO MANT. AL CANDIL EN EL CUAL SE CAMBIARON LUMINARIOS Y SE LES DIO LIMPIEZA -SE REQUIERES CABLE CALIBRE 12 AWG - SE REQUIEREN LUMINARIOS TIPO CURVALUM DE 32 WATTS-
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	-URGE EL MATERIA DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA, SOLICITADO EL PASADO 19 DE DIC DE 2009
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	-SE REQUIEREN GOTAS, MANGUERAS ALIMENTADORES PARA LAVABO, KIT PARA FLUXOMETROS, EMBOLOS DE 6 Y 3 LITROS, LLAVES DE NARIZ CON CUERDA, SOLDADURA, LIJA Y PASTAS 50*50, JUEGOS DE HERRAJES PARA CAJA DE WC, TROMPETA DEL MIGITORIO.
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	-URGE EL MATERIA DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA, SOLICITADO EL PASADO 19 DE DIC DE 2009
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	-SE REQUIERE BISAGRAS PARA PUERTA DE MADERA DE ALUMINIO, (Gante *5 Piso)

FORMULO

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENREALES

SUPERVISO

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
GENERALES

AUTORIZO

CP MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.
OFICIAL MAYOR

00000000

OFICILÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENRAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA LA
 ALAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720	41
		R	39	116	141	296				0				0				0	296	
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	12
		R	14	21	30	65				0				0				0	65	
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBANILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	7
		R	1	3	4	8				0				0				0	8	
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	28
		R	7	25	18	50				0				0				0	50	
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	15
		R	4	19	14	37				0				0				0	37	
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	37
		R	24	45	43	112				0				0				0	112	

FORMULÓ

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENREALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HENANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
 GENERALES

AUTORIZÓ

CP. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.
 OFICIAL MAYOR

00000560

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



V LEGISLATURA

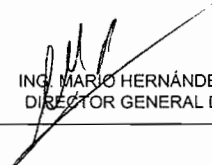
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
APOYO A LA DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES	SERVICIO	REALIZAR LA LOGISTICA PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE EVENTOS, (ARMADO DE SALONES, SILLAS, TABLONES, PAÑOS) APOYO EN EL AREA DE CAFETERIA CON PERSONAL DE INTENDENCIA Y EL TRASLADO DE MATERIAL DE CONSUMO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AREAS COMUNES

FORMULO

 LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000561

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES Y ALLENDE S/N

HOJA DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. GUILLERMO DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000567

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

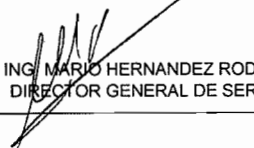
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	A LA FECHA QUEDAN PENDIENTES DE ENTREGA DE MOBILIARIO 11 MODULOS, POR FALTA DE MOBILIARIO OBIEN POR NO CONTAR CON SU TRAMITE DE CONTRATACION DE LOCAL
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	SE SUPERO EN ESE TRIMESTRE LO PROGRAMADO ENTRAGANDO UN NUMERO SUPERIOR DE MUEBLES DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	SE REALIZARON SOLO 8 DEBIDO A QUE NO SE LES ESTA REQUIRIENDO EL DOCUMENTO PARA EL COBRO DEL FINIQUITO
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	SE SUPERO LO PROGRAMADO DEBIDO A LAS ADQUISICIONES.
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	SE RETIRO EL MOBILIARIO DE UN MODULO A SOLICITUD DEL DIPUTADO.

FORMULO



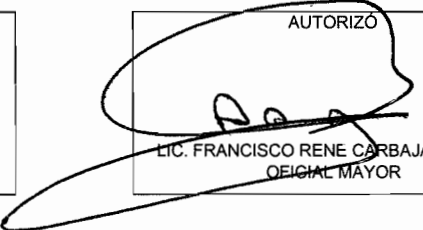
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

0000000000

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS	

FORMULÓ

LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000564

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

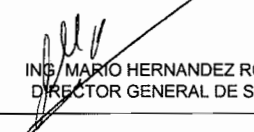
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA.	INVENTARIOS	

FORMULO



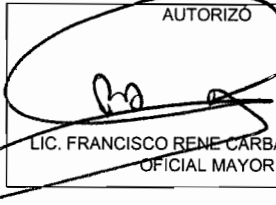
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000565

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

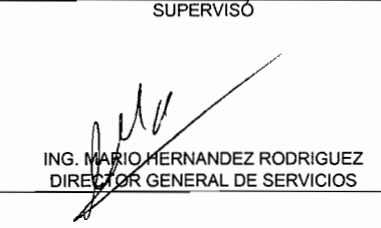
HOJA 1 DE 3

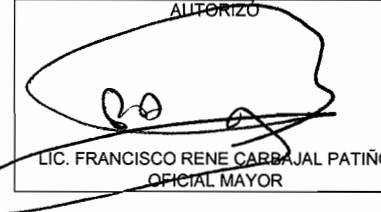
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	225	50	50	50	150	660	22
		R	16	91	38	145	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	10
		R	15	33	6	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	30
		R	114	74	47	235	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	235	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	680	5
		R	20	6	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	

FORMULO

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENE CABAAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

0000000000

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

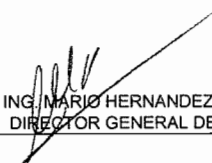
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	124
		R	18	7	1	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	630	67
		R	56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	11
		R	6	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	73
		R	56	50	314	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	

FORMULO



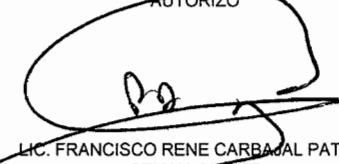
LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. FRANCISCO RENE CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000567

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

 LIC. DANIEL SAUCEDO AGUIRRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO RENE CABAAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000563



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialia Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Cursos de Capacitación	CURSOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Acudir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000000

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

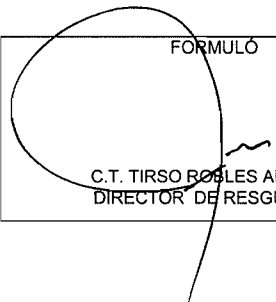
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

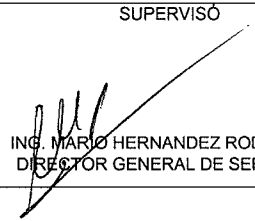
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

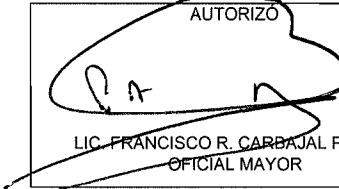
HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte-Parte de Novedades	ACTIVIDAD REALIZADA
Reuniones de Trabajo	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Reuniones Privadas	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencias de Prensa	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000575



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Exposicion	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Visitas Guiadas	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Manifestacion	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Planton	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

G.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistrat	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000572

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

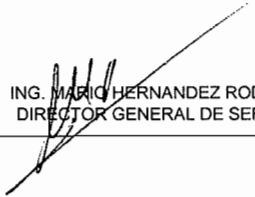
HOJA 5 DE 11

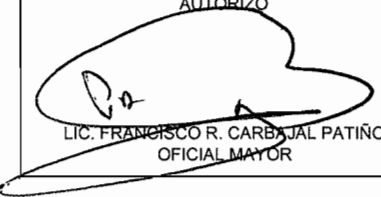
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Cursos	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Otros	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

 C. T. TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR

00000573



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	Operativo	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000571



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

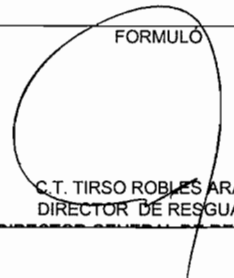
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

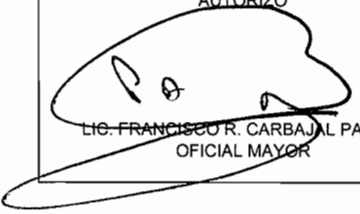
OBJETIVO DEL ÁREA: Optimizar los recursos humanos de la Direccion de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000575



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral para los arcos detectores de metal	REQUISICION	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR
Supervisar el Mantenimiento para los arcos detectores ed metales	REPORTE	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento del sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR
Supervisar el Mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REPORTE	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR

FORMULO

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000576

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2010, así como verificar su correcto uso

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Presentar requisicion correspondiente, adjuntando el anexo tecnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR
Distribucion de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	LISTAS DE ACUSE DE RECIBO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULO

 C.T. TIRSO ROBLES ARAGON

 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ

 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO

 OFICIAL MAYOR

00000573



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar de manera periodica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Ejecucion de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA
Ejecucion de I Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificio de la ALDF.	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULO

C.T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO R. CARBAJAL PATIÑO
OFICIAL MAYOR

00000579