

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

Área responsable DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual	Avance
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1120	110	60	1290	60	60	60	180	1120	60	60	1240	60	40	0	90	2800	99.9
		R	1201	60	90	1351	40	40	40	120	1140	0	60	1200	0	0	0	0	796	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	1	1	2	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12	83.3
		R	1	1	2	4	1	0	1	2	0	2	2	4	0	0	0	0	10	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	0	3	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24	104.2
		R	4	2	6	12	3	1	4	8	2	1	2	5	0	0	0	0	25	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	5	3	10	3	2	2	7	3	2	3	8	6	3	0	9	34	158.8
		R	4	9	12	25	6	5	1	12	5	7	5	17	0	0	0	0	54	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	1	10	14	5	2	2	9	0	2	3	5	20	5	0	25	53	49.1
		R	4	1	8	13	1	1	2	4	7	0	2	9	0	0	0	0	26	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHICIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

Asamblea del Distrito Federal
Por tu Derecho a vivir Feliz

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

Area responsable DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

Hoja 2
de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS) TUVO UN INCREMENTO SIGNIFICATIVO EN EL MES DE JULIO DEBIDO A QUE SE REALIZÓ LA RECONTRATACION DE DICHO PERSONAL
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE BASE SE DEBE BASICAMENTE A QUE SE OCUPAN PLAZAS DE IINTERINATO.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	PARA ESTE TERCER TRIMESTRTE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA QUE SE REALIZARÓN CONFORME SE HAN DESOCUPADO DICHAS PLAZAS
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LOS MANDOS MEDIOS SE HAN REALIZADO EN APEGO A LAS PLAZAS DESOCUPADAS DE SECRETARIOS TECNICOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS CAMBIOS SE DEBEN A QUE EL PERSONAL DE BASE, SOLICITA SU CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORILE FUEBLA LOPEZ

Asamblea del Distrito Federal
Por tu Derecho a vivir Feliz

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

Área responsable. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual	Avance
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	55	90	60	205	60	65	1120	1240	50	85	40	155	35	40	1120	1195	2800	59.9
		R	55	53	62	194	41	40	120	1300	40	20	40	110	0	0	0	0	1078	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	1	1	2	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12	66.7
		R	0	1	1	2	1	0	2	3	1	1	1	3	0	0	0	0	8	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	0	3	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24	112.5
		R	4	2	6	12	2	2	4	8	4	1	2	7	0	0	0	0	27	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	5	3	11	4	2	8	14	3	2	3	8	6	3	0	9	42	114.3
		R	4	9	10	23	5	4	2	11	7	5	2	14	0	0	0	0	48	
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	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	0	4	14	71.4
		R	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	10	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

Hoja 4 de
4

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

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJA QUE SE REALIZARON CON RESPECTO AL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), SE DEBIO A SOLICITUD DE LOS CC. DIPUTADOS DEBIDO A CAMBIOS EN SUS MODULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, EN ALGUNAS COMISIONES Y GRUPOS PARLAMENTARIOS.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJA QUE SE REALIZARON EN ESTE TERCER TRIMESTRE CON EL PERSONAL DE BASE SE DEBE BASICAMENTE A DECESOS Y SOLICITUD DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	POR LO QUE RESPECTA A LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA, SE HAN REALIZADO BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJAS REGISTRADOS EN EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS EN ESTE TERCER TRIMESTRE CORRESPONDE ALGUNOS SECRETARIOS TÉCNICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE HAN REALIZADO BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA
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	PARA ESTE TERCER TRIMESTRE POR LO QUE RESPECTA A LA SOLICITUD, ENTREGA Y ENFAJILLAR LOS VALES DE ALIMENTOS Y DESPENSAS NO HA HABIDO CAMBIO ALGUNO, YA QUE SOLO SE HA REALIZADO LO ORDINARIOS DE CADA MES.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE POBIA LOPEZ

Asamblea del Distrito Federal
Por tu Derecho a vivir Feliz

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011. 3er. Trimestre

Area responsable: RECURSOS HUMANOS/PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.																		Hoja 1 de 2		
Objetivo del área: GESTION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.																				
ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	Unidad de Medida	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	FORMATOS	P	35	35	35	105	550	35	35	620	35	35	35	105	35	35	35	105	935	89
		R	18	21	551	588	45	48	80	173	30	22	19	71					332	
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	192
		R	9	11	17	37	7	5	4	16	3	3	403	409					162	
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS TRAB Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	P	0	0	500	500	500	700	20	1220	20	20	20	60	20	0	0	20	1800	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
TRAMITAR PRESTACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T VIGENTES SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	P	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1500	35
		R	58	61	73	190	27	27	24	78	116	98	74	288					156	
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO), PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	EVENTOS	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	5	80
		R	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1					4	
TRAMITES OTORGADOS POR ESTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSIÓN ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	P	150	100	150	400	80	90	70	240	60	90	80	230	90	60	180	330	1200	58
		R	156	89	122	367	43	49	36	128	56	72	68	196					191	

Formuló

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

Supervisó

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

Autorizó

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA. 2 - 2

AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS / PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.

OBJETIVO DEL ÁREA: GESTION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATOS	LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE SE MANTUVIERON DENTRO DEL RANGO ESTABLECIDO
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	LOS FORMATOS DE BENEFICIARIOS PARA EL SEGURO DE VIDA METLIFE SE VIERON INCREMENTADOS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE ESTOS
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA ALDF	UNIDAD	NO SE ESTÁN LLEVANDO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL SINO EN LA DIRECCION DE EVENTOS
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS CGT VIGENTES SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	OFICIOS	EN EL TERCER TRIMESTRE DISMINUYERON LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS RESPECTO DE LAS QUE SE HABIAN PROGRAMADO
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DIA DE LA MUJER MADRE PADRE SECRETARIA Y FIN DE AÑO) PARA LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	EVENTOS	TAL COMO SE PROGRAMO SE LLEVO A CABO EL EVENTO DEL DIA DEL PADRE 2011 EN EL MES DE JULIO DE 2011
TRAMITES OTORGADOS POR LA JEFATURA (CONSTANCIAS HOJAS DE SERVICIO CERTIFICACION DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSTE) REGIMEN DE PENSION ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	DOCUMENTOS	LOS TRAMITES OTORGADOS POR ESTA JEFATURA SE ELEVARON CON RESPECTO AL TRIMESTRE ANTERIOR PERO AUN SIGUEN CON UNA TENDENCIA PCH ABAJO RESPECTO DE LO QUE SE HABIA PROGRAMADO

FORMULÓ
DIRECTOR DE AREA

ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DOROTE PUEBLA LÓPEZ

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA. ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS

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	70	50	40	180	35	35	40	110	70	30	35	135	40	35	10	85	490	89
		R	118	42	40	198	33	27	38	98	87	16	34	137				0	434	
Elaborar expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	1	1	1	3	0	1	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	8	113
		R	1	2	0	3	1	0	1	2	0	2	2	4				0	9	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	6	2	1	8	3	3	6	13	3	1	1	5	1	2	0	3	29	79
		R	4	3	3	10	3	1	4	8	2	1	2	5				0	23	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	6	3	6	15	6	3	4	12	4	3	6	12	3	3	0	6	43	81
		R	3	0	3	12	5	5	1	11	4	4	4	12				0	35	

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUA PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORÍE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS.

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 del personal bajo el régimen de Honorarios de esta Asamblea Legislativa, así como recabar las firmas necesarias en cada uno de ellos	Contratos	P	1060	50	50	1160	55	80	80	175	1080	50	40	1140	45	30	10	125	2550	104
		R	1070	58	61	1219	52	45	55	158	1213	28	50	1289				0	2664	
Actualizar los expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	80	90	40	210	35	20	50	105	80	35	20	135	35	50	15	100	550	83
		R	70	80	50	200	40	25	50	115	50	23	70	143				0	458	
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	30	40	30	100	35	30	30	95	30	40	30	100	50	30	30	110	405	75
		R	34	27	30	91	24	40	45	110	28	55	19	102				0	303	
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	25	25	30	80	25	35	25	85	30	25	30	85	25	30	10	65	315	79
		R	21	27	31	79	16	35	37	88	13	39	31	83				0	250	

FORMULARIO

 ING. ANDRÉS CHIQUEL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA 3 DE 4

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

OBJETIVO DEL ÁREA: ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, SE ACTUALIZARON CON LA DOCUMENTACION NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, SE SOLICITO AL PERSONAL DE BASE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN SU EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, SE SOLICITO AL PERSONAL TECNICO OPERTATIVO DE CONFIANZA LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN SU EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, SE SOLICITO AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN SU EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA 4 DE 4

AREA 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 LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE SUS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar contratos del personal bajo el regimen de Honorarios de esta Asamblea Legislativa, así como recabar las firmas necesarias en cada uno de ellos	Contratos	SE ELABORO UN CONTRATO POR CADA MOVIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE NIVEL DEL PERSONAL DE HONORARIOS A DEMÁS DE RECABAR LA FIRMA DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NECESARIAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
Actualizar los expedientes del personal bajo el regimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRO EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR CADA UNO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE
Actualizar los expedientes del personal Tecnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRO EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES TECNICOS OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE DE ACUERDO, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRO EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE

FORMULO

ING ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 " TERCER TRIMESTRE "

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

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 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		
Establecer contactos con las escuelas e instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	P	12	12	10	34	10	10	10	30	10	10	10	30	15	15	15	45	139	85
		R	22	11	11	44	11	11	11	33	11	11	11	33	0	0	0	77	77	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea	TRIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	600	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	P	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	
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	P	0	0	50	50	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	500	83
		R	0	0	87	87	50	45	40	135	50	80	65	195	0	0	0	0	417	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRES CHICURI PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

Asamblea Legislativa del Distrito Federal
V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2011 "TERCER TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTOP. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA
CONTINUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	Se tiene relacion consante con las instituciones (entregas de listas de registros de participantes, inauguracion y clausura de los cursos) Se aplican evaluaciones a fin de verificar que se haya cumplido con los objetivos planteados
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	TRÍPTICOS	La detección de necesidades fue realizada durante el primer trimestre para el Programa 2011. Durante los meses de noviembre y diciembre se enviaron oficios a los Diputados y Direcciones Generales con el objeto de llevar a cabo la aplicación de detección de necesidades para el Programa Anual de Capacitación 2011.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	El Proyecto Anual de Capacitación se elabora en el primer trimestre de 2011.
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	Se han llevado a cabo las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento conforme a lo programado.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	Se llevó a cabo la entrega de constancias de los cursos realizados durante el 2010 y 2011 en las oficinas de la Jefatura de Planeación, Capacitación y Desarrollo, así como en las diferentes áreas de esta Asamblea Legislativa.

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
PROFRA. FREIJA DORIS PUEBLA LÓPEZ



OFICILÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



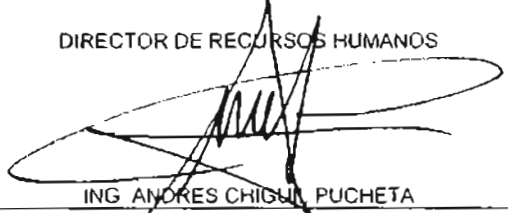
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

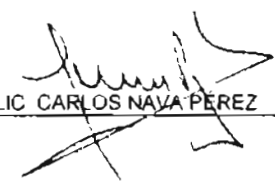
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	8	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	P	5	6	7	18	7	7	7	21	6	6	4	16	8	6	4	18	73	33
		R	2	3	5	10	0	1	2	3	6	3	2	11				0	24	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	4	11	10	16	8	33	3	3	6	12	5	85	110	200	256	16
		R	2	4	11	17	4	4	4	12	5	6	2	13				0	42	
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	4	2	2	8	2	3	1	6	1	2	2	5	22	64
		R	1	1	3	5	2	2	1	5	2	1	1	4				0	14	

FORMULÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANORES CHIGUL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICILÍA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

X

OFICILÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



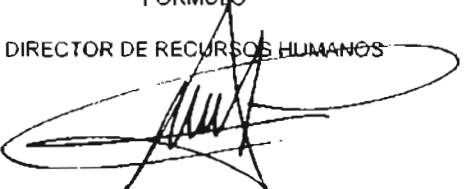
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

HQJA 2 DE 4

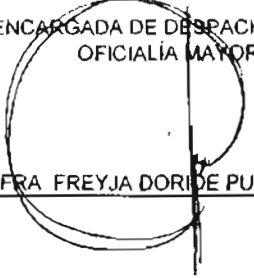
OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

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	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	57
		R	4	5	6	15	4	2	2	8	8	1	2	11				0	34	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	3	2	5	10	4	3	8	13	2	5	5	12	3	4	4	11	46	128
		R	9	7	5	21	4	7	6	17	5	10	6	21				0	59	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	2	2	1	5	0	1	1	2	0	1	1	2	2	0	1	3	12	75
		R	3	1	2	6	0	0	0	0	1	0	2	3				0	9	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	4	2	2	8	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	26	112
		R	10	1	1	12	5	2	4	11	2	2	2	6				0	29	
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	4	13	4	4	4	12	53	83
		R	4	6	5	15	4	6	5	15	6	3	5	14				0	44	

FORMULÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

*

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



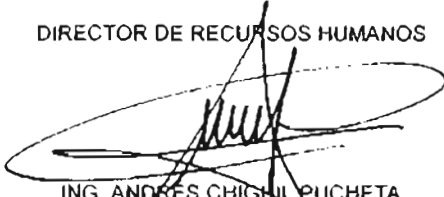
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

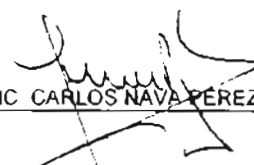
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

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	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	SE OBSERVA Poca ROTACION DE ADSCRIPCION
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRAMITE	
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRAMITE	
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRAMITE	JULIO REPORTA UN MAYOR INDICE PARA ESTA PRESTACION YA QUE SE PAGARON 2 MENSUALIDADES ATRASADAS DE UN MISMO TRABAJADOR. ESTO A RAZÓN DE VERIFICAR LAS FACTURAS Y EL CENTRO ESCOLAR

FORMULO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRES CHIGUL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

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



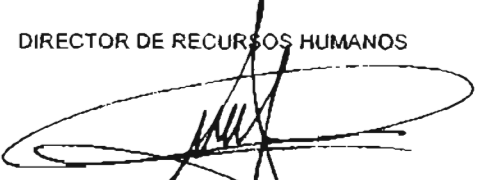
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

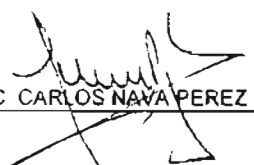
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

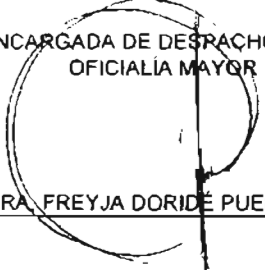
HOJA 4 DE 4

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	SE OBSERVA UN INCREMENTO EN LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN ESTE TRIMESTRE NO SE SOLICITÓ LICENCIAS SIN PAGO DE SUELDO
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	AUNQUE SE DEMANDA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA APLICABLES A 2 TRABAJADORES. ESTAS SON DEFINITIVAS, TODA VEZ QUE YA SE VENÍAN APLICANDO DICHAS PENSIONES.
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	-
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	-

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIT PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SERIES	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		
Recibir solicitudes de los aspirantes al Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas	SOLICITUD	P	15	20	20	55	30	30	20	80	40	25	20	85	30	25	10	70	300	143
		R	17	42	10	169	14	23	62	100	50	31	60	141	0	0	0	0	478	
Enviar libros a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	1	1	2	1	1	2	4	1	1	0	2	1	1	0	2	10	80
		R	0	1	1	2	1	1	2	4	1	1	0	2	0	0	0	0	0	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	15	20	15	50	25	30	20	75	40	30	20	90	35	25	15	75	290	138
		R	30	44	60	134	14	23	52	106	31	34	65	130	0	0	0	0	400	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	15	20	25	60	25	30	20	75	40	30	20	90	35	25	15	75	300	116
		R	30	44	60	134	17	24	30	71	23	40	50	121	0	0	0	0	356	
Notificar a la Dirección de Planeación la plantilla de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para generar pagos de honorarios	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	58
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHOUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROPPRA FREYJA DÓRIDA PUEBLA LÓPEZ

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 2 DE 4

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN
OBJETIVO DEL AREA: 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		
Sustituir o renovar contratos con instituciones educativas para prestatarios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	CONVENIOS	P	0	1	1	2	0	1	1	2	2	1	1	4	1	1	0	2	10	80
		R	0	1	1	2	0	1	1	2	2	1	1	4	0	0	0	0	5	
Entregar cartas de Terminó a los prestatarios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	CARTAS DE TERMINO	P	20	20	27	67	22	22	20	64	20	20	20	60	20	20	21	61	300	86
		R	24	31	34	84	22	22	14	73	40	27	20	67	0	0	0	0	734	
Recibir reportes mensuales de los prestatarios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	REPORTES	P	100	100	100	300	100	100	110	310	110	110	110	330	100	100	100	300	1240	123
		R	106	143	172	421	102	176	163	321	212	224	210	646	0	0	0	0	1647	
Participar en foros de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	20
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para cubrir en el interior de sus mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales	AUTORIZACIÓN	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	67
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

DIRECTOR DE AREA
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORICE PUEBLA LÓPEZ

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 3 DE 4

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN
OBJETIVO DEL AREA: 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 Practicas Profesionales y canalizarlos a las Areas solicitantes para entrevistas	SOLICITUD	Se recibieron 161 solicitudes de Servicio Social y Practicas Profesionales hasta el mes de Septiembre de las cuales 141 ya estan canalizadas en las distintas Areas. Los 20 restantes estan pendientes por falta de documentacion para completar tramite
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Practicas Profesionales	OFICIO	Se enviaron oficios a escuelas de nivel superior y medio superior cumpliendo con la meta proyectada
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	EXPEDIENTE	Se tienen 150 expedientes los cuales estan registrados en bitácora
Entregar cartas de aceptacion al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 525 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentacion y debido a esto se les ha podido asignar un Area
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	No se entrego la plantilla desde el mes de julio debido a la falta de presupuesto para los prestadores de servicio social y/o practicas profesionales

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS ENRIQUE RUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFR. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 4 DE 4

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 Y LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Subscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	Se renovaron convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior. Se encuentran pendientes los convenios con otras instituciones educativas.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTAS DE TÉRMINO	Se entregaron 52 cartas de término y se archivó el acuse de término de parte de la institución educativa.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	Se recibieron 642 reportes de servicio social y Prácticas Profesionales y se archivaron en el expediente del interesado.
Participar en ferias de Servicio Social en instituciones educativas	EVENTO	No se recibieron invitaciones de ferias de Servicio Social, por lo cual no se asistió a ninguna.
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 instalaron módulos debido a la falta de personal y exceso de trabajo en la oficina de servicio social.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIRICH

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFR. FREYJA DOROTEO PUEBLA LÓPEZ

Luz Estrella
Asamblea Legislativa del Distrito Federal

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Coordinar las acciones de planeación, supervisión, control y evaluación para la contratación de bienes y servicios generales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	Requisición	P	64	60	68	192	67	68	68	203	63	60	69	192	70	76	18	163	770	100	
		R	30	20	14	64	38	29	26	93	30	32	24	86					243	31.56	
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	P	4	8	7	19	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	7	9	60	100	
		R	3	2	2	7	6	8	2	16	0	1	0	1					24	40	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal	Programa	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	2					3	25	
Elaborar Informes en materia de adquisiciones	Informe	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1					3	75	

FORMULO
OSVALDO MELIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL AREA 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	METAS	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	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	100	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	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	0	0	0	0	0	0					0	0	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	P	5	5	5	15	2	2	2	6	5	5	5	15	2	2	2	6	42	100	
		R	12	24	20	56	22	10	15	47	18	13	11	42	0	0	0	0	145	345 23	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	75	

FORMULO

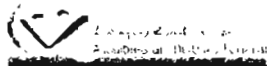
OSVALDO ARIZA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



Gante 15, 5o Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México DF. www.asambleadf.gob.mx



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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 padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
																				75	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9		
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	3	3	3	9	28	100	
																				92.85	
		R	0	2	0	2	1	3	9	13	1	6	4	11					26		
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
																				25	
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	2					3		

FORMULO

Lic. Carlos Nava Cortés
Director de Adquisiciones

SUPERVISO

Lic. Carlos Nava Cortés
Director de Adquisiciones

AUTORIZO

Prof. Freya Donda Puebla López
Encargada de Despacho de la oficina Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 3er TRIMESTRE 2011

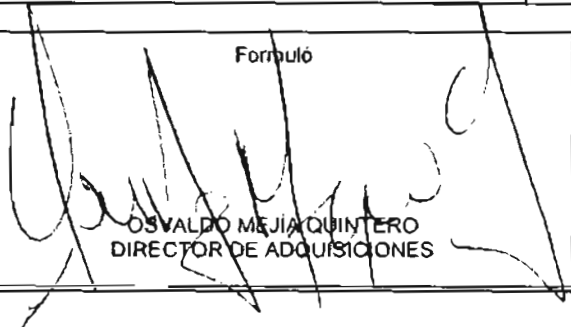
Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 3 DE 3

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

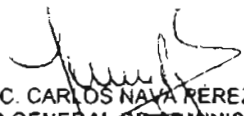
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Conforme a lo programado.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Conforme a lo programado
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	El número de proveedores registrados ha sido mayor a lo proyectado.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Conforme a lo programado.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Conforme a lo programado.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	A pesar de que las afectaciones realizadas han sido mayor a las programadas. No existen variaciones importantes, y se deben a los ajustes presupuestales determinados.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Las conciliaciones realizadas son menores a las programadas, derivado de los distintos ajustes al techo presupuestal y al Programa Anual de Adquisiciones.

Formuló



 OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



 LIC. CARLOS NAVA REREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó



 PROFA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar Cotizaciones y Pedidos respecto a las Requisiciones de los CC Diputados y Áreas Administrativas de la ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Atender Requisiciones	Requisición	P	64	60	68	192	67	68	98	233	63	60	69	192	70	75	18	163	770	100	
		R	30	20	14	64	38	29	26	93	30	32	24	86					243	31.66	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	81	55	60	196	67	65	88	220	65	60	65	190	45	60	45	150	786	100	
		R	28	20	6	54	48	29	26	103	17	12	57	86					243	30.92	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	0	40	47	87	30	20	37	87	40	20	27	87	30	20	39	89	350	100	
		R	0	0	8	8	16	13	24	53	5	7	8	20					81	23.14	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	20	40	35	95	37	43	16	96	45	30	20	95	39	47	9	95	380	100	
		R	6	1	3	10	13	10	1	24	8	6	3	17					51	13.42	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	80	140	50	270	69	70	70	199	80	40	60	180	80	75	64	219	868	100	
		R	0	0	1	1	14	5	0	19	45	31	38	114					134	15.44	

FORMULO

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROFA. FREYJA DORDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	Resulta importante señalar que el número de requisiciones atendidas y que se reportan en el presente informe, son las registradas en la Dirección de Adquisiciones, siendo lo recibido en menor cantidad a lo programado debido a la modificación en la disminución del presupuesto otorgado a la Dirección General de Administración.
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	El número de expedientes integrados resultan ser en menor cantidad a lo programado debido a la modificación en la disminución del presupuesto otorgado a la Dirección General de Administración, pero resulta importante señalar que el número de expedientes integrados es igual a los atendidos; por lo que el avance real comparado con lo atendido es el 100%.
ELABORACION DE PEDIDOS	Pedido	El número de pedidos elaborados resultan ser en menor cantidad a lo programado debido a la modificación en la disminución del presupuesto otorgado a la Dirección General de Administración, así como la devolución de requisiciones con suficiencia por parte de Tesorería.
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	El número de seguimientos de compras directas resultan ser en menor cantidad a lo programado debido a la modificación en la disminución del presupuesto otorgado a la Dirección General de Administración, así como a los procedimientos de Licitación Pública realizados.
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS	Expediente	El número de integración de expedientes para pagos de facturas resultan ser en menor cantidad a lo programado debido a la modificación en la disminución del presupuesto otorgado a la Dirección General de Administración, así como el no contar las requisiciones correspondientes con suficiencia.

FÓRMULO

C OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROFA FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

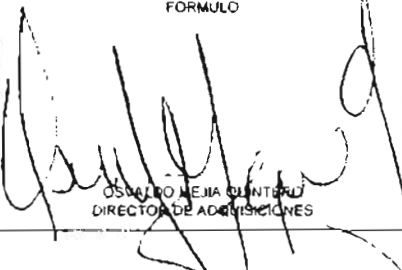
ÁREA RESPONSABLE: J.U.D. de Licitaciones e Invitaciones Restringida

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar con apego a la normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los Procedimientos de Licitación Pública e Invitación restringida

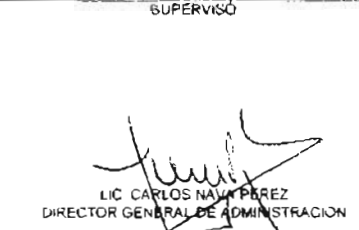
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	3	4	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	16	100	
		R	3	2	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0					7	43.75	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100	
		R	1	0	1	2	4	0	0	4	0	3	0	3					9	225	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	20	100	
		R	0	0	0	0	1	8	2	11	0	1	0	1					12	60	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	5	8	5	18	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	6	11	45	100	
		R	3	2	1	6	6	8	2	16	0	4	0	4					26	57.77	

FORMULO



OSVALDO MEJÍA QUINTANILLA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: J.U.D de Licitaciones e Invitaciones Restringidas

OBJETIVO DEL AREA: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitacion

Publica e Invitación Restringida

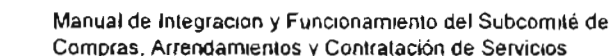
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA	Evento	No se realizaron Licitaciones Publicas debido a que no se presentaron requisiciones cuyo monto de actuación corresponde a este tipo de procedimiento
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	Se realizaron mas Invitaciones Restringidas de lo planeado debido a que los montos de actuación corresponden a dicho procedimiento
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	Se realizo una Adjudicación Directa de conformidad con lo dispuesto en la Norma 22 fracción X de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios la cual fue autorizada en la Octava Sesión Ordinaria del Subcomite de Compra, Arrendamientos y Contratacion de Servicios
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	Hasta el momento se tiene un 90 % de la totalidad de los expedientes tomados debido a que algunos estan todavía en trámite

FORMULO
OSVALDO MARELA CUMTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO
LIC. CALOS NAVA BENEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORIS RUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal
Por tu Derecho a vivir Mejor



Asamblea Legislativa del Distrito Federal V Legislatura
Subcomité de Compras, Arrendamientos y
Contratación de Servicios

INFORME TRIMESTRAL DEL MES ENERO A SEPTIEMBRE 2011

Formato SCAAS-03

Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de bienes o servicios, así como prorrogas otorgadas

[illegible]

FORMULO

OSVALDO M. MEJIAQUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISOR

LIC CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIDE REBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



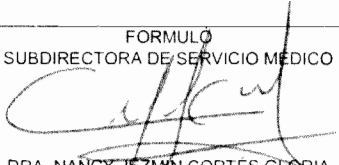
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011. TERCER TRIMESTRE.

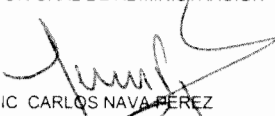
ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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		
Otorgamiento de servicio médico de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal	CONSULTA	P	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4200	
		R	610	463	498	1571	461	398	514	1373	476	486	452	1414					4358	
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica	PROCEDIMIENTOS	P	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1200	
		R	598	142	159	899	476	176	175	827	210	483	191	884					2610	
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	CAMPAÑA	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	1	3					4	
Entrega de informe de actividades con reporte de inventario así como uso de medicamentos y material	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
Acciones de prevención y promoción a la salud	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R	0	1	0	1	1	0	0	1	1	3	2	6					8	
Campañas de vacunación al adulto	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	
		R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1					3	

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA
MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL



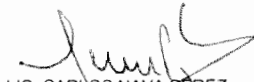
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011. TERCER TRIMESTRE.

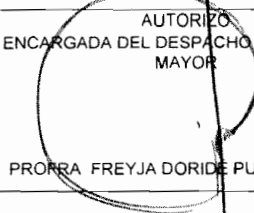
OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACION DE SERVICIO MEDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO 99 CASOS DE EMERGENCIAS SE HAN OTORGADO 10100 MEDICAMENTOS PARA INICIOS DE TRATAMIENTOS DE ENFERMEDADES GENERALES
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	PROCEDIMIENTOS	SE HAN REALIZADO 2600 PROCEDIMIENTOS EN EL CONSULTORIO (ELECTROCARDIOGRAMAS VENDAJES CURACIONES) QUE COMPLEMENTAN EL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS ENFERMEDADES
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	SE HAN REALIZADO 592 ESTUDIOS EN CAMPAÑAS PARA DETECCIÓN TEMPRANA DE HIPERTENSION DIABETES, OBESIDAD HIPERCOLESTEROLEMIA Y ENFERMEDADES PULMONARES
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO ASI COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL	INFORME	SE HA REALIZADO UN INFORME DE ACTIVIDADES POR CADA MES
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	SE HA PROMOVIDO A TRAVÉS DE INFORMACIÓN ESCRITA EL FOMENTO A LA SALUD EN TEMAS RELACIONADOS AL TABAQUISMO OSTEOPOROSIS SALUD REPRODUCTIVA Y SEXUAL CANCER ADICCIONES SOBREPESO SE HA CAPACITADO PERSONAL EN TEMAS DE VIOLENCIA DE GENERO E INTRAFAMILIAR
CAMPAÑAS DE VACUNACION AL ADULTO	CAMPAÑA	SE HA VACUNADO CONTRA TETANOS DIFTERIA SARAMPION CON LA ASISTENCIA DE 164 TRABAJADORES

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MEDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTES GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER SEMESTRE

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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.

HOJA 1 DE 4

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Asuntos Laborales	P	EXP.	84	1	1	86	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	95	100%
	R		0	2	0	2	10	2	2	14	3	0	0	3					103	105%
Asuntos Penales	P	AVE.PREV.	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	2	2	0	4	7	100%
	R		2	2	0	4	1	2	1	4	1	0	0	1					9	114%
Asuntos Civiles y Mercantiles	P	EXP.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100%
	R		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0					1	50%
Asuntos Administrativos	P	EXP.	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	0	0	0	0					0	0
Audencias	P	AUD.	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	100%
	R		19	18	22	59	15	31	30	76	8	29	26	63					198	95%

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo contencioso

HOJA 2 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (JUSTIFICACIÓN AMPLIA)
Asuntos Laborales	EXP.	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLAMENTE SE RECIBIERON 3 NUEVAS DEMANDAS EN EL MES DE JULIO, LO QUE MANTIENE UN TOTAL ANUAL ACUMULADO DE 103 DEMANDAS LABORALES EN PROCESO.
Asuntos Penales	AVE. PREVIA	DURANTE ESTE TERCER TRIMESTRE ÚNICAMENTE SE INTERPUSO DENUNCIA PENAL EN EL MES DE JULIO.
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	NINGUNO.
Asuntos Administrativos	EXP.	NUNGUÑO, TAL Y COMO ESTÁ PROGRAMADO.
Audiencias	AUDIENCIA	EN TOTAL A LO LARGO DE ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON 63 AUDIENCIAS, UN PROMEDIO DE 3 POR DÍA HÁBIL.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA 3 DE 4

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Amparos	P	EXP.	100	200	200	500	100	200	200	500	100	100	100	300	100	100	100	300	1600	100%
	R		86	46	49	181	196	124	46	366	54	39	42	135					682	40%
Amparos Importantes	P	EXP.	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%
Acciones de Inconstitucionalidad	P	EXP.	2	2	0	4	0	0	0	0	2	0	2	4	0	0	2	2	10	100%
	R		1	0	0	1	0	0	1	1	1	2	0	3					2	20%
Controversias constitucionales	P	EXP.	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	0	0	0	0	0					0	0%
Asuntos del orden Electoral	P	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
	R		28	0	1	29	1	1	0	2	0	0	0	0					31	0%
Asuntos de la CDHDF	P	EXP.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	2	2	100%
	R		0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0					2	100%

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZO

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo contencioso

HOJA 4 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (JUSTIFICACIÓN AMPLIA)
Amparos	EXP.	EN EL MES DE SEPTIEMBRE SE RECIBIERON 42 AMPAROS QUE DURANTE EL TRIMESTRE, SUMARON EN TOTAL 135, EN SU MAYORÍA CONTRA ACTOS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.
Amparos Importantes	EXP.	NINGUNO EN EL TRIMESTRE.
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE RECIBIERON TRES ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN TOTAL.
Controversias constitucionales	EXP.	NINGUNA.
Asuntos del orden Electoral	EXP.	NINGUNA.
Asuntos de la CDHDF	EXP.	NINGUNA.

FORMULO
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER SEMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Objetivo del programa prioritario: Garantizar la continuidad y operación de los trabajos de la Asambles Legislativa del Distrito Federal.

HOJA 1 DE 10

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de contratos de compraventa, prestaciones de servicios, arrendamiento y depósito	P	CONTRATO	1	3	20	24	10	10	1	21	0	1	0	1	0	1	0	1	47	100%
	R		1	0	50	51	4	29	17	50	7	8	3	18					119	253%
Elaboración de convenios modificatorios	P	CONVENIO	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%
	R		0	1	4	5	0	2	3	5	0	2	4	6					16	533%
Elaboración de convenios generales de colaboración	P	CONVENIO	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	100%
	R		0	0	1	1	2	1	0	3	3	0	1	4					8	400%

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIAÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORIDÉ RUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER SEMESTRE

Área responsable: Dirección de lo contencioso

HOJA 2 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (JUSTIFICACIÓN AMPLIA)
Elaboración de contratos de compraventa, prestaciones de servicios, arrendamiento y depósito	CONTRATO	EL PORCENTAJE DE LA META ES SUPERIOR YA QUE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO NO SE TENIA CONTEMPLADA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
Elaboración de convenios modificatorios	CONVENIO	EL PORCENTAJE DE LA META ES SUPERIOR DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios generales de colaboración	CONVENIO	EL PORCENTAJE DE LA META ES SUPERIOR, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA ASAMBLEA.

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER SEMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Objetivo del programa prioritario: Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen las áreas administrativas, así como particulares.

HOJA 3 DE 10

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	P	Asesoría	3	3	0	6	1	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	9	100%
	R		3	2	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0					7	78%
Asesoría en invitación restringida a cuando menos tres prestadores de servicio o proveedores	P	Asesoría	0	0	1	1	1	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	4	100%
	R		0	0	1	3	0	0	3	0	0	2	0	2					6	150%
Asesoría a público en general	P	Asesoría	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	2	1	0	0	1	5	100%
	R		0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0					3	60%

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAGLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DOROTEA PUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
TERCER SEMESTRE**

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

HOJA 4 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (JUSTIFICACIÓN AMPLIA)
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	Asesoría	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN QUE REALICE EL ÁREA DE ADQUISICIONES
Asesoría en invitación restringida a cuando menos tres prestadores de servicio o proveedores	Asesoría	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN QUE REALICE EL ÁREA DE ADQUISICIONES
Asesoría a público en general	Asesoría	SE REQUIERE MAYOR DIFUSION

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER SEMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Objetivo del programa prioritario: Coadyuvar a la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados para cumplir con lo dispuesto en la Ley Organica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

HOJA 5 DE 10

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	CONTRATO	6	3	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	100%
	R																			
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos	P	CONVENIO	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	7	5	15	19	100%
	R		4	2	0	6	1	0	0	1	0	0	0	0					7	37%
Elaboración de convenios de terminación anticipada	P	CONVENIO	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
	R		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0					2	200%

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PROPRIA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ.



V LEGISLATURA



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
TERCER SEMESTRE**

Área responsable: Dirección de lo contencioso

HOJA 6 DE 10

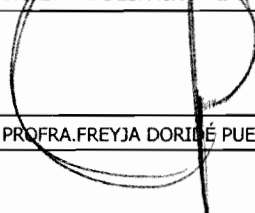
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (JUSTIFICACIÓN AMPLIA)
Elaboración de contratos de compraventa, prestaciones de servicios, arrendamiento y depósito	CONTRATO	LA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLCITUDES DE LOS C. DIPUTADOS
Elaboración de convenios modificatorios	CONVENIO	LA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLCITUDES DE LOS C. DIPUTADOS
Elaboración de convenios generales de colaboración	CONVENIO	LA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLCITUDES DE LOS C. DIPUTADOS

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
TERCER SEMESTRE**

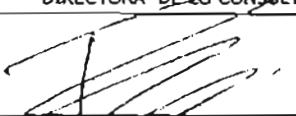
Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Objetivo del programa prioritario: Asesorar a las áreas administrativas que intervienen en las sesiones de los Comités y Subcomités

HOJA 7 DE 10

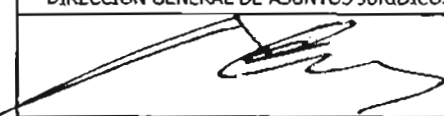
ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	P	asesoría	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	5	1041%
	R		1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3					10	2041%
asistencia y asesoría al subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	P	asesoría	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1041%
	R		0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1					2	200%
asistencia y asesoría al subcomité de técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	asesoría	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	100%
	R		0	2	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1					3	156%
asistencia y asesoría al Comité de transparencia	P	asesoría	1	1	0	2	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	4	106%
	R		0	3	0	3	2	3	3	8	2	4	1	7					18	456%

DIRECTORA DE LO CONSULTIVO



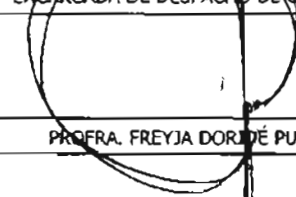
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIAJÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORÍE PUEBLA LÓPEZ.



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
TERCER SEMESTRE**

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Objetivo del programa prioritario: Asesorar a las áreas administrativas que intervienen en las sesiones de los Comités y Subcomités

HOJA 8 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (JUSTIFICACIÓN AMPLIA)
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	ASESORIA	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, ASI COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS QUE SURGAN DURANTE EL TRIMESTRE
asistencia y asesoría al subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	ASESORIA	SE CUMPLE DE ACUERDO AL CALENDARIO QUE ESTABLEZCAN LAS AREAS RESPONSABLES DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES
asistencia y asesoría al subcomité de técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	ASESORIA	SE CUMPLE DE ACUERDO AL CALENDARIO QUE ESTABLEZCAN LAS AREAS RESPONSABLES DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES
asistencia y asesoría al Comité de transparencia	ASESORIA	SE CUMPLE DE ACUERDO AL CALENDARIO QUE ESTABLEZCAN LAS AREAS RESPONSABLES DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITES

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICINALÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORJÉ PUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER SEMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Objetivo del programa prioritario: Mantener actualizado el avance del programa anual de trabajo.

HOJA 4 DE 10

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INFORME MENSUAL	P	INFORME	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	75%
INFORME TRIMESTRAL	P	INFORME			1	1			1	1			1	1			1	1	4	100%
	R				1	1			1	1			1	1					3	75%
INFORME ANUAL	P	INFORME															1	1	1	100%
	R																			0%

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIZA MAYOR
PROFR. FREYJA DOROTEA PUEBLA LÓPEZ



V LEGISLATURA

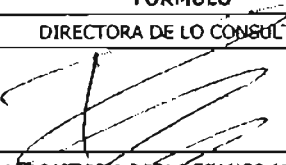
CONTRALORÍA GENERAL

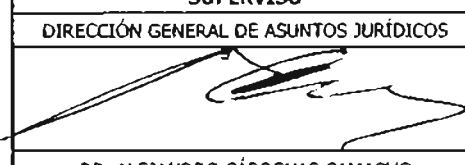
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER SEMESTRE

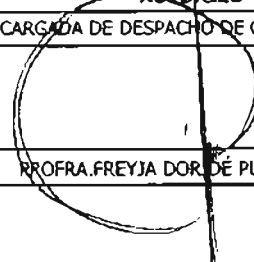
Área responsable: Dirección de lo contencioso

HOJA 10 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (JUSTIFICACIÓN AMPLIA)
INFORME MENSUAL	INFORME	SE CUMPLE DENTRO DEL TÉRMINO SOLICITADO
INFORME TRIMESTRAL	INFORME	SE CUMPLE DENTRO DEL TÉRMINO SOLICITADO
INFORME ANUAL	INFORME	

FORMULÓ
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO

L.C. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ

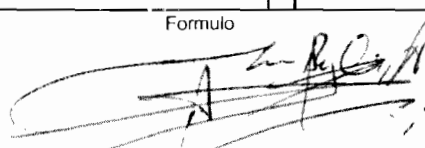
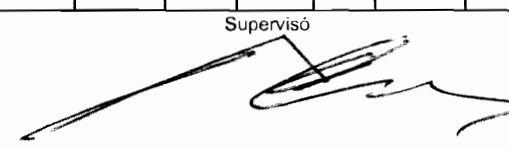
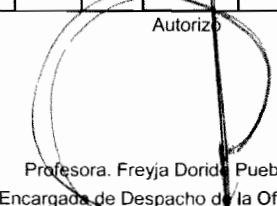
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011 Tercer Trimestre

Area responsable: OFICIALIA MAYOR / OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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 la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.

ACTIVIDAD/TEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	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		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	213	292	144	649	131	163	202	496	137	154	192	483	248	308	147	703	2331	90.82
	R	306	256	266	828	175	255	238	668	172	234	215	621				0	2117	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	70.00
	R	0	0	0	0	0	0	4	4	1	0	2	3				0	7	
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	75.00
	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	0	0	1	1	5	440.00
	R	2	3	1	6	2	3	3	8	2	5	1	8				0	22	
5. Elaboración de Informes al 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	75.00
	R	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1				0	3	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75.00
	R	0	2	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1				0	3	
Formulo		Supervisó												Autorizó					
 Alejandro Torres Rogelio Responsable de la O.I.P		 Dr. Alejandro Cárdenas Camacho Director General de Asuntos Jurídicos												 Profesora Freyja Dorinda Puebla López Encargada de Despacho de la Oficialia Mayor					

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL AREA. Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales.

HOJA
2 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)	
1. Atención y Trámite de Solicitud de Información Pública y Datos Personales.	DOCUMENTO	Se incrementa la recepción de solicitudes de acceso a la Información Pública y Datos Personales, con relación a la meta proyectada en el Programa de Trabajo Anual 2011 de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este órgano legislativo, por su importancia se menciona que durante el mes de septiembre del presente año se recibieron un total de 215 solicitudes de las cuales 44 se encuentran en proceso de respuesta y 171 han sido atendidas, asimismo se menciona que del total de solicitudes un 2.79 % corresponde a solicitudes de Datos Personales y 97.21% se refieren a Solicitudes de Acceso de Información Pública, lo anterior con base en el registro de solicitudes que obra en poder de esta Dirección.	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de Acceso a la Información	CURSO	Durante el mes de septiembre de 2011, no se asistió ni se impartió por parte de esta dirección, taller ni curso alguno de capacitación, no omito mencionar que derivado de las recientes reformas a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Distrito Federal, se hizo necesaria la asistencia del personal de la OIP-ALDF al curso impartido por el Instituto de Información Pública del Distrito Federal (INFODF). La asistencia al taller mencionado fue dirigido al responsable de la OIP y el Subdirector de la misma en las instalaciones del INFODF, durante el mes de Septiembre y es muestra del compromiso de esta Dirección de mantener e impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales.	
3. Coadyuvar en la Actualización de Pagina WEB institucional.	ACTUAL	Durante el mes de septiembre se continuó con la actualización de la pagina Web que incluye actividades como son; la solicitud de información a las áreas administrativas pertinentes, transformar la información recibida en los formatos acordados por las áreas administrativas como los mas convenientes para hacer accesible la información, lo anterior en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a través del portal de la ALDF www.aldf.gob.mx , no omito mencionar con relación a la información de oficio y los respectivos informes correspondientes al segundo trimestre de 2011, que estos se han actualizados en concordancia a la información que las unidades administrativas han enviado a la fecha del presente, así mismo esta oficina a dirigido oficios de exhorto a las distintas áreas obligadas para que a la brevedad cumplan con las disposiciones de la LTAIPDF.	

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL AREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales.

HOJA
3 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIONES	Se asistió durante el mes de Septiembre 01 Sesión del Comité de Transparencia , celebrada el día 21 de septiembre del presente año y correspondió a la "XX Sesión Extraordinaria" del citado comité.
5. Elaboración de Informes del INFODF, sobre el trámite y Atención a solicitud de información y datos.	INFORME	Se cumple en tiempo y forma con la obligación de elaborar y rendir informes solicitados por el INFODF incluyendo el de las Solicitudes de información pública y datos personales del segundo trimestre y primer trimestre de 2011, mediante oficio y a través del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SICRESI) . Así mismo se encuentra a un 95% de avance el informe relativo al tercer trimestre de dicho sistema.
6 Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el mes de septiembre de 2011 se registro la asistencia por parte de esta dirección a 0 sesiones del Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos" (COTECIAD).

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Dar continuidad al proyecto a fin de mantener una red institucional informática que proporcione seguridad, calidad y una administración que permita distribuir óptimamente el tráfico de datos, voz y video, logrando estabilidad y eficiencia, logrando optimizar los recursos de red con que cuentan los usuarios de la ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP - MPLS e Internet bajo demanda E3	SERVICIO	Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional Al servidor Proxy para el edificio de Gante, se le hicieron algunas adecuaciones por lo que se hizo necesario cambiar a 270 usuarios el puerto de salida del 8080 por el puerto 3126, se tiene parcialmente cubiertas las direcciones IP de acuerdo a los grupos en que se clasifica el acceso a internet. Se tiene instalado el sistema operativo del servidor que se pondrá en operación en Zócalo mismo que en el mes de octubre quedará funcionando en su totalidad. Se continúan administrando los accesos a Internet, para mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio, suministrando la mejor calidad para los usuarios. Cabe mencionar que el ancho de banda disponible es de 10 Mb por fibra óptica en Donceles y 30 Mb en conexiones ADSL en Zócalo, Juárez y Gante
Servicios de telefonía IP. Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	SERVICIO	Se trabaja en la depuración del envío de mensajes y banners con el servidor XML para su difusión en los equipos IP de la Asamblea Legislativa Esta por concluirse la habilitación de las funcionalidades en los teléfonos IP, se realizó el listado por sitio con la finalidad de activarlos de acuerdo a las necesidades de los usuarios, esta actividad está coordinada directamente por la Dirección de Sistema de Información y Desarrollo. Se contempla enviar el aviso correspondiente a los usuarios para el correcto funcionamiento de estos servicios Derivado de las adecuaciones y conclusión de pendientes en cuanto a configuraciones y ajustes en los servicios del nuevo sistema de telefonía IP, la entrega de la memoria técnica de este proyecto, por parte de la empresa NetiraOne, S.A. de C.V., se estará entregando hasta finales del mes de Octubre

FORMULO

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO

Freyja Doride Puentes López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Fortalecer los canales de comunicación, difusión, promoción e información con el uso de nuevas tecnologías de la información, mostrando en Internet un portal que transmita una imagen de la ALDF como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, manteniendo una constante actualización

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	• Normalización de nombres de archivo PDF correspondientes a las iniciativas de ley cambiando cada uno a su código MD5 correspondiente • Creación de un micro sitio "HACIA UNA CIUDAD DE MEXICO DIGITAL Y DEL CONOCIMIENTO" a solicitud de la COMISION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA ALDF Para publicar la informacion general del foro http://www.aldf.gob.mx/foro-hacia-ciudad-mexico-digital-y-conocimiento-982-1.html • Registro del dominio queciudadquieres.org.mx ante NIC Mexico • Configuración del servidor DNS y servidor Web de la Asamblea para alojar el dominio queciudadquieres.org.mx • Configuración del servidor de correo electrónico de la Asamblea para alojar el dominio queciudadquieres.org.mx • Reestructura de la sección Leyes para descargar el Reglamento de cada Ley http://aldf.gob.mx/leyes-107-2.html • Cambio de IP publicas del dominio asambleadf.gob.mx para alojarlo en el servidor web y servidor de correo de la Asamblea • Creación de un micro sitio "Propuestas Ciudadanas de Agenda Legislativa" para el registro de propuestas ciudadanas validado por email http://aldf.gob.mx/propuestas-ciudadanas-agenda-legislativa-983-1.html • Publicación de diversos banners de foros y eventos
(***) Streaming con enlace de 100MB (Renta de Servidor de video)	SERVICIO	El servicio se contrato a partir de febrero del presente año por 12 meses mismo que se encuentra funcionando Avance 100% Este servicio permite la transmisión en vivo de las sesiones del pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

NOTA: (*)** Lo programable puede varias debido a que es una Actividad que depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Dondé Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

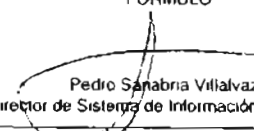
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener activos los medios de comunicación tanto al exterior (Pagina Web) como internamente (Intranet) de la Asamblea con el fin de mantener informado a todo el personal que la integra

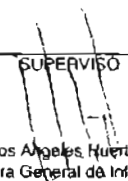
ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Implementación y Mantenimiento de la intranet	SISTEMA	Se continúa trabajando en la estructura, contenidos y diseño, a fin de ofrecer una Intranet que cumpla con los estándares de usabilidad y navegabilidad para el óptimo aprovechamiento de ésta por parte del personal de la Asamblea Legislativa.

FÓRMULÓ



Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freya Donde Pineda López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Optimización de los recursos informáticos mediante el desarrollo de sistemas para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del

Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo mantenimiento a la Base de datos de control de gestion	SISTEMA	Sistema de Control de Gestión Sistema en produccion bajo plataforma Access. Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Asi como para atender requerimientos de reportes, gestion de cuentas de usuario y actualizacion de catalogos. Analisis y rediseño de la base de datos para la version Web del Sistema de Control de Gestion. El avance estimado es del 20% (se cuenta ya con la nueva estructura de base de datos y el diseño de la pagina para el registro de minutano. Tambien se disenaron y/o adecuaron utilerias de apoyo al registro como son: lista de seleccion de elemento de catalogo y calendario. El desarrollo se esta llevando a cabo en PHP.
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	El sistema se encuentra en produccion. Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Asi como para atender requerimientos de reportes, gestion de cuentas de usuario y actualizacion de catalogos. Cabe mencionar que ya se informo a las areas usuarias que dicho sistema requiere adecuaciones de seguridad para garantizar mejor la seguridad e integridad de la informacion.

FORMULO

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Informacion y Desarrollo

SUPERVISO

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informatica

AUTORIZO

Freyja Doride Puebla Lopez
Encargada del Despacho de la Oficialia Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 5 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Atención y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(***) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPU's, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras (cambio de engranes frontales y cambio de tarjeta lógica), No-break, Teléfono IP's, Lap-top, Escaner y asesoría en el manejo de programas. • Se repararon 5 aparatos telefónicos (2 inalámbricos y 3 fijos). • Soporte a usuarios en todas las sedes (Zócalo, Donceles, Gante, Juárez y Módulos de los Diputados) con respecto a los diferentes reportes que se generan a través de la Mesa de Reportes. • Traslado de equipos de los diferentes edificios, instalación y puesta en marcha de los mismos. • Se revisaron a cabo los trámites necesarios para hacer válida la Garantía de los Equipos de reciente adquisición (computadoras, impresoras y no-break). • Se realizó la visita a 16 Módulos de Atención y Queja Ciudadana conforme requerimiento expreso por parte de la oficina de los Diputados, brindando mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos propiedad de la Asamblea Legislativa. • Se llevaron a cabo acciones de prevención en cada sede (Zócalo, Donceles, Gante y Juárez) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizaron visitas constantes al Sede principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. • Activación de nodos de acuerdo a solicitudes de las diferentes áreas en sedes de la ALDF. • Como medida de seguridad de la red LAN/Wan de la ALDF, las configuraciones inalámbricas se realizan a petición de las áreas, una vez autorizada se registra el equipo con marca, modelo y área, para que el clave de acceso a la red sea personal e intransferible. • Se brinda el apoyo que en materia de informática fue requerido durante las sesiones y comparecencias celebradas en el Recinto Legislativo. Apoyo y asesoría en las labores que realizan los asesores y personal de apoyo de los Diputados en el Recinto Legislativo. • Los dos enlaces del servicio de Internet con que cuenta este edificio, fueron ampliados recientemente de 4 a 7 Mb, favoreciendo la velocidad de navegación en Internet.
(***) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SERVICIO	En materia de red LAN / WAN, únicamente se ha mantenido la administración y monitoreo para cerciorarse del correcto funcionamiento de routers, switch y servidores, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional, por lo que ya no ha sido necesario realizar ajustes en la configuración. Se continúa con el mantenimiento preventivo por parte de la empresa NextiraOne S.A. de C.V., mediante el cual se ha verificado la configuración remota con la telefonía IP, se realizaron algunos ajustes a la configuración en routers y enlaces de troncales para disminuir el flujo de tráfico en el ancho de banda de la red, con el objeto de tener el óptimo funcionamiento, hasta el momento se mantiene estable en un 100%. De acuerdo al diagnóstico llevado a cabo por la empresa NextiraOne S.A. de C.V., se procedió a solicitar la adquisición de 2 switch con características específicas, para cubrir las necesidades de conectividad en los edificios de Gante y Juárez principalmente, para lo cual se elaboró la justificación y Anexo Técnico correspondientes, se espera que en próximos días se cuente con este equipo.
Atención a solicitudes de reportes de fallas	REPORTE	JULIO 279 Ordenes de Servicio AGOSTO 260 Ordenes de Servicio SEPTIEMBRE 285 Ordenes de Servicio TOTAL TRIMESTRAL 824 ORDENES DE SERVICIO Es importante mencionar que la disminución en el número programado y el real se debe a las acciones de prevención que se llevan a cabo por parte del personal de la Dirección General de Informática en cada sede (Zócalo, Gante, Donceles y Juárez), evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.

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

FORMULÓ

Pedro Sanabna Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Dondé Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 6 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener actualizados al personal que labora en la Dirección General de Informática en cuanto al conocimiento, uso y manejo de las nuevas tecnologías, sistemas que resultan de importancia para el desarrollo propio del área encargada de mantener la infraestructura y sistemas con que operan las áreas que conforman esta ALDF en condiciones apropiadas para los usuarios

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(***) Capacitación al Personal Operativo de la Dirección General de Informática	CURSO	NO SE HA RECIBIDO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE

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

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Dónde Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Atender necesidades en materia informática no programadas dentro de los recintos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES			En relación a la creación de cuentas de red, se han generado en este periodo alrededor de 48 nuevas cuentas y se administran aproximadamente 1,650 cuentas en el Directorio Activo. Se da mantenimiento permanente para tener una administración adecuada de los servidores que contienen el Directorio Activo en cada subo. En lo que respecta a las cuentas de correo a la fecha, no se tuvieron cambios sustanciales, por lo que mantienen la cifra de 360 cuentas que comprenden a Diputados, Secretarios Técnicos, Comisiones, Comités, personal de estructura y operativos. Se mantiene un monitoreo permanente para evitar saturación en el disco duro por temporales. Por otra parte, se administran en total 350 claves para llamadas a celular, divididas en Diputados, Secretarios Técnicos, personal de estructura y operativas, estos últimos se han generado a petición de Diputados o Mandos Superiores mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor. En este último trimestre, se han generado claves para llamadas a larga distancia nacional e internacional, siendo un total de 38, todas solicitadas mediante oficio. Aplicación DeclaraWeb: Desarrollo y puesta en producción del módulo de consulta e impresión de declaraciones. Andrius: Configuración del servidor de antivirus en el site de Zócalo y de Cliente. Apoyo configuración equipo Xerox: 11 multifuncionales y 12 usuarios. Apoyo técnico en eventos: Configuración de laptop, acceso inalámbrico, apoyo de impresión, asesoría técnica. Apoyo en Comparecencias: Para el desarrollo de las comparecencias se instalaron dos equipos de cómputo en red y con acceso a Internet, así como una impresora. De igual manera se brinda el apoyo técnico y de acceso inalámbrico al personal que por necesidades de éstas así lo requiera.

FORMULÓ

Pedro Sanabria Vitalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO

Freyja Doride Puebla Lopez
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Dar continuidad al proyecto a fin de mantener una red institucional informática que proporcione seguridad, calidad y una administración que permita distribuir óptimamente el tráfico de datos, voz y video, logrando estabilidad y eficiencia, logrando optimizar los recursos de red con que cuentan los usuarios de la ALDF.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTAD.	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		
Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.75	75%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.75	
Servicios de telefonía IP (Servicio de Red Privada Virtual e Internet (RPLS y L3))		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.75	90%
		R	5%	5%	5%	15%	13%	13%	13%	39%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.60	

FORMULO
Pablo González Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO
María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO
Freyja Doroteo Puentes López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Hoja 2 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Fortalecer los canales de comunicación, difusión, promoción e información con el uso de nuevas tecnologías de la información, mostrando en Internet un portal que transmita una imagen de la ALDF como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, manteniendo una constante actualización.

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		
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	P	10%	10%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.76	52%
		R	10%	10%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.76	
(***) Streaming con enlace de 100MB (Renta de Servidor de video)	SERVIDIO	P	10%	10%	8%	28%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0.28	100% (1)
		R	10%	60%	10%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	1.01	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

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

(1) Tal como se menciona en la "NOTA" la actividad tiene variante de conclusión derivado a que el proceso de adquisición finalizó en el primer trimestre.

FORMULO
Pedro Sánchez Villalobos
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO
María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO
Freyja Dora Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener activos los medios de comunicación tanto al exterior (Página Web) como internamente (Intranet) de la Asamblea con el fin de mantener informado a todo el personal que la integra

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		
Implementación y Mantenimiento de la intranet	SISTEMA	P	10%	10%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.76	76%
		H	10%	10%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.76	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

Pedro Sanabria Vitalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Vilalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Donda Puebla Lopez
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Optimización de los recursos informáticos mediante el desarrollo de sistemas para facilitar las labores administrativas y Legislativas 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		
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestion	SISTEMA	P	3%	3%	4%	10%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.58	58%
		R	3%	3%	4%	10%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.58	
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	P	3%	3%	4%	10%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.58	58%
		R	3%	3%	4%	10%	8%	8%	8%	24%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0.58	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULO

Pedro Sanabria Villaivazo
Director de Sistema de Informacion y Desarrollo

SUPERVISO

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO

Freyja Doride Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficina Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 5 DE 6

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	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		
(**) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	0%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.7	10%
		R	0%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.7	
(**) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SERVICIO	P	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.7	70%
		R	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0.7	
(1) Atención a solicitudes de reportes de usuarios	REPORTE	P	420	420	420	1260	420	420	420	1260	420	420	420	1260	0	0	0	0	3780	77
		R	385	385	414	1184	720	323	357	930	779	760	710	2249	0	0	0	0	2901	
		P																		
		R																		

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

(1) Se programó un número de atención de reportes de acuerdo a la recomendación de la Auditoría D/11/10-ALDF, indicando que el número que se genera puede variar de acuerdo a las necesidades de los usuarios y que son captadas a través del Sistema de Control operado por la Dirección General de Informática.

FORMULO

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO

Freyja Donda Puentes López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 6 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener actualizados al personal que labora en la Dirección General de Informática en cuanto al conocimiento, uso y manejo de las nuevas tecnologías, sistemas que resultan de importancia para el desarrollo propio del área encargada de mantener la infraestructura y sistemas con que operan las áreas que conforman esta ALDF en condiciones apropiadas para los usuarios.

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		
Capacitación al Personal Operativo de la Dirección General de Informática	CURSO	P	0%	0%	0%	0%	15%	15%	15%	45%	15%	15%	15%	45%	0	0	0	0	0%	0%
		R	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	0%
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

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

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Doride Puebla Lopez
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE



ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual de Actividades	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe Anual de Actividades	Informes	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	0	0	0	0	0	0	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	

FORMULÓ
C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Seguimientos Administrativos

SUPERVISÓ
Lic. Marian Berenice Alvarez Chavez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ
PROFRA. Freya Dora Puchá Lopez
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: Oficialia Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL AREA: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Organos 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	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		
Transcripción de Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos a Word publicados en la página web de la ALDF	Manuales	P	1	3	4	8	3	3	2	8	4	2	2	8	1	1	1	3	27	59
		R	1	2	2	5	2	1	1	4	2	2	3	7					16	
Apoyar la Actualización de los Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialia Mayor	Manuales	P	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	2	6	2	1	1	4	20	80
		R	1	3	1	5	1	2	3	6	1	2	2	5					16	
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	Proyectos	P	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	1	3	15	80
		R	1	3	1	5	1	2	2	5	0	1	1	2					12	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo	Informes	P	1	2	2	5	1	1	2	4	2	2	2	6	2	2	1	5	20	70
		R	1	1	2	4	1	2	2	5	1	2	2	5					14	
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 Oficialia Mayor	Eventos	P	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	1	3	15	80
		R		1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3					12	
Coordinar reuniones de trabajo con los Organos 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	Eventos	P	2	2	4	8	4	4	2	10	2	2	4	8	2	3	1	6	32	75
		R		2		2		4		6	3	2	1	6					24	

FORMULÓ

Alberto Pez Guzman
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lic. Marian Berenice Alvarez Chavez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

PROFRA Freya Dorotea Pineda Lopez
Encargada del Despacho de Oficialia Mayor

Asamblea del Distrito Federal
Profra. Dorotea Pineda Lopez

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 1

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	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF.	Manuales	Transcripción a Word de los Manuales: Normas Generales para el Ejercicio de los Recursos Asignados a grupos Parlamentarios. III. Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Asesor de Comunicación Social. IV. Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Operación de Váticos y Pesajes. III. Guía para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales. Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios. III. Manual General de Aduana. IV. Manual de Contabilidad. III. Manual de Organización de la Contraloría General. IV. para su análisis y modificación.
Apoyar la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficina Mayor.	Manuales	Se realizó el estudio, análisis y observaciones a los proyectos de Manual de Organización de la Dirección General de Informática, Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles y Normas para la Administración de Bienes Muebles. Envío del proyecto de los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a los integrantes del Comité de Transparencia, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
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.	Proyectos	Se elaboró y se propuso mecanismos de simplificación y operación a los proyectos de Manual de Organización de la Dirección General de Informática, Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles y Normas para la Administración de Bienes Muebles. Envío del proyecto de los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	Se está realizando la asesoría al Comité de Transparencia respecto a los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública, a la Dirección General de Servicios, y a la Dirección General de Informática.
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.	Eventos	Apoyo en la elaboración y modificación de los proyectos de Manual de Organización de la Dirección General de Informática, Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles y Normas para la Administración de Bienes Muebles y del proyecto de Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
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.	Eventos	Reuniones de trabajo con los entes de la Dirección General de Servicios de la Dirección General de Informática, referente al proyecto del Manual de Organización y de Procedimientos.

FORMULÓ

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lic. Marían Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

PROFA. Freyja Dorinda Puerto López
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor

Por la Dirección General de Normatividad
Asamblea del Distrito Federal

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

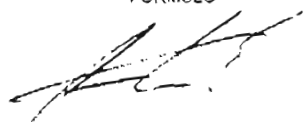
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

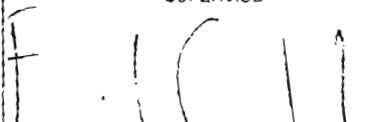
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
1. Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
2. Ejecución del Programa de Capacitación por parte de la Oficina Mayor de Resguardo y de las Oficinas de Resguardo de las dependencias	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
3. Cursos de Capacitación	CURSOS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
4. Asistir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULO


 LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO


 LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO


 PROFRA FREYJA DOROTEO PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA
MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

OBJETIVO DEL AREA: 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 fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reparte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	75
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	0	0	0	0	1365	
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	52	91	53	196	55	64	91	210	60	80	86	226	88	36	43	167	799	81
		R	31	63	70	164	91	107	81	279	62	67	73	202	0	0	0	0	645	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	7	6	5	18	4	9	3	16	9	17	15	41	13	6	1	20	95	37
		R	4	4	1	9	0	1	6	7	11	5	3	19	0	0	0	0	35	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	32	2	30	67	31	46	43	120	25	38	20	83	35	27	11	73	343	45
		R	17	11	3	31	46	0	0	46	31	30	16	77	0	0	0	0	156	

FÓRMULO

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRER FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER 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	NÚMERO	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 ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	2	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	5	5	3	13	22	36
		R	0	0	1	1	2	1	0	3	1	2	1	4	0	0	0	0	8	
Visitas Guadalupe	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	1	10	13	7	2	2	11	5	4	0	9	3	5	0	8	41	63
		R	2	0	4	6	6	2	0	8	4	7	1	12	0	0	0	0	26	
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	9	18	31	18	3	6	27	6	5	6	17	23	26	6	55	130	46
		R	4	0	14	18	6	8	6	20	5	8	9	22	0	0	0	0	60	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	5	60
		R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRAY FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal
Punto de Encuentro de la Ciudad de México

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER 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	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		
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	8	18	27	19	6	7	32	15	11	6	32	9	8	3	20	111	19
		R	1	1	4	6	4	6	3	15	11	13	1	25	0	0	0	0	21	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	0	0	2	0	0	0	0	3	4	0	7	4	0	0	4	13	62
		R	0	0	1	1	4	0	0	4	1	0	2	3	0	0	0	0	8	
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	4	1	1	6	5	3	4	12	5	0	0	5	23	70
		R	0	0	0	0	4	4	5	12	1	3	0	4	0	0	0	0	16	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEIZAOLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA
MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER 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	CATEGORÍA	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	3	12	4	19	18	5	2	25	7	7	8	22	7	42	15	64	130	382
		R	2	17	57	76	76	52	53	181	76	56	103	239	0	0	0	0	496	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	87	52	16	155	4	36	19	59	23	20	39	82	30	4	7	41	337	28
		R	8	3	3	14	12	21	15	60	15	8	13	36	0	0	0	0	94	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEAL
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRERA FREYJA DOROTEO PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN 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	CLASIFICACIÓN	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 contingencias en Sesiones Ordinarias Extraordinarias Solemnes	DATOS ESTADÍSTICOS	LAS	P	7	7	8	22	13	4	7	24	4	4	9	17	13	13	9	35	98
			R	4	3	0	13	10	4	5	27	5	6	7	18	0	0	0	0	58
Operativos Especiales para atender contingencias en Sesiones Ordinarias Extraordinarias Solemnes	DATOS ESTADÍSTICOS	LAS	P	0	11	8	19	2	2	0	4	1	2	6	9	22	2	2	26	58
			R	0	0	30	48	44	0	0	44	2	0	4	6	0	0	0	0	94
Operativo Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casamón Jefe de Gobierno del Distrito Federal	DATOS ESTADÍSTICOS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULO

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO QUEBRADA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

legislatura
Asamblea del Distrito Federal

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN 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 ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	142	175	399	716	188	90	87	365	230	138	0	368	1449	48
		R	70	127	95	292	88	46	65	199	54	67	75	200	0	0	0	0	691	
Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	75
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	0	0	0	0	1092	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2011	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 2011	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	

FORMULÓ

LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal
En la Dirección de Contraloría General

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	N.º	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 preventivo para altos detectores de metal	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento para los altos detectores de metal	Reporte	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	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	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	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	

FORMULO

LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

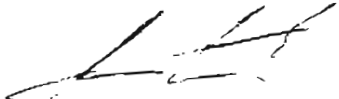
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

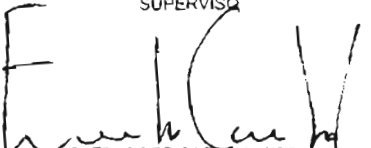
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos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

FÓRMULÓ



LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA FREYJA DORICE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

 **Legislatura**
Asamblea del Distrito Federal

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

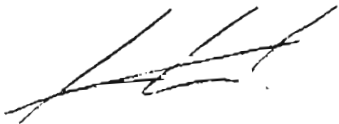
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes 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		
Presentar la requisición correspondiente adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	Listas de acuse de recibo	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	

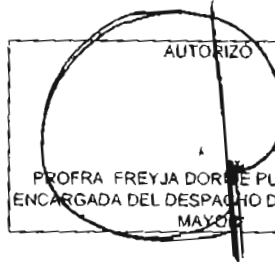
FORMULÓ


 LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ


 LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


 PROFRA FREYJA DOROTEO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR



Legislatura
Asamblea del Distrito Federal
Profra Doroteo Puebla López

CONTRALORIA GENERAL

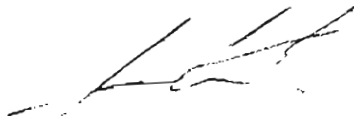
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 11 DE 11

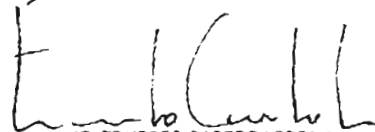
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Ejecución del Anexo 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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULO



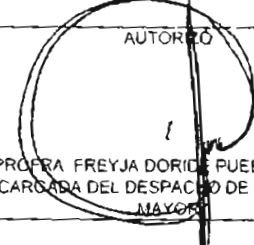
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

 *Legislatura*
Asamblea del Distrito Federal



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER 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	ACTIVIDAD REALIZADA
Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA
Cursos de Capacitación	CURSOS	EN EL MES DE MARZO EL PERSONAL DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DE UN CURSO DE ACCESIBILIDAD IMPARTIDO POR EL IPN Y EN EL MES DE JUNIO ACUDIO AL CURSO " USO DE FUERZA Y RESGUARDO DE PERSONAS Y BIENES " IMPARTIDO EN EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL DE LA PGJDF
Asistir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	EN EL MES DE MARZO EL PERSONAL DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DE UN CURSO DE ACCESIBILIDAD IMPARTIDO POR EL IPN Y EN EL MES DE JUNIO ACUDIO AL CURSO " USO DE FUERZA Y RESGUARDO DE PERSONAS Y BIENES " IMPARTIDO EN EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL DE LA PGJDF

FORMULO



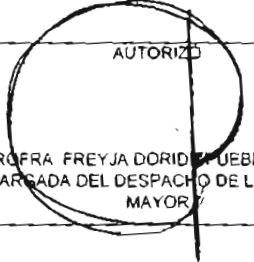
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Legislatura
Asamblea del
Distrito Federal
Por la Defensa y Vigilancia del

CONTRALORÍA GENERAL

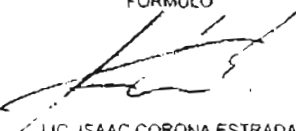
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

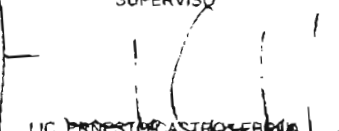
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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 tipo 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

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO VEBRIA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFR. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL AREA: 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)
Exposición	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Visitas Guiadas	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Manejección	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Planton	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULO
LIC ISAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ
LIC ERNESTO CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORILA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATURA



HOJA 4 DE 11

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA: 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 ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistral	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULO
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ
LIC. ERNESTO CASTRO JEBEYRA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORIDA GUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

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

FORMULO
LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO
LIC ERNESTO CASTRO LEON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DOMÍNGUEZ BLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Asamblea Legislativa
Asamblea del Distrito Federal





V LEGISLATURA

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

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 Comparaciones de Funcionarios	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias Extraordinarias y Solemnos	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativo Esposico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	Operativo	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULO
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÚA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORIDA GUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

CONTRALORIA GENERAL

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

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
Elaboración 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 TERCER Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULO
LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO
LIC ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTOZO
PROFRA FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Logislatura
Asamblea del Distrito Federal
Por la Democracia y el Desarrollo



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

CONTRALORIA GENERAL

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

HOJA 8 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para los arcos detectores de metal	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metales	REPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento del sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD PENDING A REALIZAR
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REPORTE	ACTIVIDAD PENDING A REALIZAR

FORMULO
LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO
LIC EBANES CASTRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal



V LEGISLATURA

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimensual de la alarma		REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el mantenimiento bimensual de la alarma		REPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimensual de la alarma		REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
			COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)

FORMULO
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO
LIC. ERNESTO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTOFINO
PROFRA FREYJA DORADO PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

Logislatura
Asamblea del Distrito Federal

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA.

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

HOJA 10 DE 11

V LEGISLATURA



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Presentar / depositar correspondiente adjuntando el anexo técnico de los uniformes de trabajo.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Distribución de uniformes de trabajo para el personal de Resguardo	LISTAS DE ACUSE DE RECIBO	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULO
LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO
LIC ERNESTO CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

Logística
Asamblea del Distrito Federal

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA 11 DE 11

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

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 las instalaciones de la ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA
Ejecucion de 1 Macro Simulacro de manera conjunta en todas las oficinas de la ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULO
LIC ISAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO
LUC ENRIQUE CASTRO REBOLLO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

V LEGISLATURA



OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATIVA



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

HOJA 1 DE 18

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
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIONES DE GOBIERNO	REUNION	P	4	3	4	11	4	3	4	11	3	3	3	9	3	3	3	9	23	40
		R	0	3	3	0	0	1	1	0	1	1	1	2				0		
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNION	P	1	1	2	4	0	0	0	2	0	0	2	2	2	2	2	6	0	14
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0		
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACION PERMANENTE	REUNION	P	3	4	2	9	0	4	4	8	4	4	0	9	0	0	0	0	0	25
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	P	11	17	23	51	9	26	32	67	31	44	43	118	37	27	28	92	103	328
		R	16	51	62	129	19	28	45	92	40	33	44	117				0		

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORICE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAJOR

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE



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	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	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNION	P	24	18	27	69	30	17	34	81	2	21	15	38	24	21	33	78	266	193
		R	12	23	32	67	35	29	29	87	11	14	14	39				0		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	REUNION	P	4	3	4	11	3	1	7	11	0	3	2	5	2	4	2	8	35	25
		R	2	4	2	8	4	0	2	6	1	4	6	11				0		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNION	P	2	3	3	8	6	4	3	13	2	2	2	6	6	10	13	29	56	34
		R	2	4	3	9	10	8	3	21	0	2	2	4				0		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNION	P	10	12	13	35	4	7	8	19	6	5	15	26	9	5	7	21	101	54
		R	6	0	6	12	6	5	3	14	8	16	4	28				0		
																				53
																				61
																				71
																				73

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. RAMÓN CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTÓRGO
PROFRA FREYJA DORIO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 18

V LEGISLATURA



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												ACUMULADO	AVANCE %						
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE										
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESION	P	1	1	5	7	10	9	0	1	10	0	8	16	10	11	37	62	34	55	
		R	1	1	8	10	15	15	1	1	17	0	1	6	7				0		
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACION PERMANENTE	SESION	P	4	4	2	10	0	4	5	4	9	4	5	2	11	0	0	30	29	97	
		R	4	4	2	10	0	4	5	4	9	4	5	1	10			0			
REUNIONES PRIVADAS	REUNION	P	23	16	19	58	34	27	19	24	80	24	38	24	66	22	29	18	69	293	71
		R	15	25	21	61	13	23	17	32	53	32	37	26	95			0			
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	11	49	44	104	43	83	97	223	103	129	115	347	113	112	70	295	969	920	95
		R	29	60	125	214	104	117	133	354	81	139	132	352				0			

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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 Plano, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

HOJA 4 DE 18

V LEGISLATURA



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO				AVANCE %
		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL				
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL				OCT	NOV
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	R	29	9	8	46	6	3	1	10	2	10	5			0	69	
		P	10	27	20	57	3	6	21	30	13	8	26	5	7	7	132	
COMPARECENCIAS	REUNION	R	0	8	12	20	4	1	0	5	1	0	2			0	27	
		P	0	10	12	22	2	0	0	4	2	3	8	13	14	3	58	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNION	R	2	0	17	19	2	1	2	5	1	0	3	4		0	28	
		P	3	3	3	9	2	5	2	9	1	2	2	5	3	4	9	
EXPOSICIONES	EVENTO	R	0	0	2	2	4	1	0	5	3	1	4	8		0	15	
		P	0	2	2	4	5	1	2	8	1	2	2	5	6	5	15	

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORIBEA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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	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		
VISITAS GUIADAS	EVENTO	P	0	2	8	10	8	2	2	12	9	4	0	13	3	5	1	9	44	102
		R	2	4	8	14	12	3	2	17	6	3	5	14			0	45		

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
EMERSON CASTRO HERRERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

V LEGISLATURA



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proportional 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												ACUMULADO	AVANCE %						
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE										
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	86	141	190	417	145	135	172	452	128	145	126	395	265	159	114	538	1906	1260	70
		R	91	165	180	436	131	135	138	404	120	143	157	420				0			
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	97	144	161	402	164	178	229	571	197	254	258	709	263	228	201	692	2374	1308	60
		R	75	197	295	567	240	218	239	697	185	233	226	644				0			
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDUCACION	SERVICIO	P	57	72	91	220	76	79	117	272	92	95	79	266	93	79	79	251	1009	567	56
		R	25	66	88	179	95	65	63	223	47	58	60	165				0			
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	42	77	64	203	75	68	93	236	76	70	56	202	77	75	70	222	863	513	62
		R	16	53	80	149	88	59	55	202	43	96	53	182				0			

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIA LA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE



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

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	45	72	83	200	67	67	83	211	61	71	43	175	68	68	71	207	793	53	420
		R	79	52	70	141	77	53	36	166	29	44	40	113				0	420		
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	44	101	115	280	49	53	82	184	109	147	105	361	133	112	69	314	1119	70	780
		R	28	78	127	233	117	100	69	286	58	109	94	261				0	780		
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	59	112	122	293	101	80	136	317	107	119	104	330	137	103	107	347	1287	61	780
		R	50	97	122	269	133	79	74	286	58	86	81	225				0	780		
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	86	134	145	365	155	157	202	514	184	232	219	635	233	199	174	597	2111	74	1570
		R	75	175	209	459	211	171	199	581	142	210	178	530				0	1570		

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
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												ACUMULADO	AVANCE %			
		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETIN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	25	20	20	65	17	24	24	65	24	20	23	67	24	22	68	265
		R	20	22	25	67	23	25	26	74	24	25	26	75			0	216
DIFUSIÓN DEL BOLETIN INFORMATIVO EN LA PAGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	25	20	20	65	17	24	24	65	24	20	23	67	24	22	68	265
		R	15	20	23	58	20	22	24	66	22	25	25	72			0	196

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAJOR

SUPERVISO
ERNESTO CASTRO LEBRILJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V. REGISTRARIA

OFICIA MAJOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

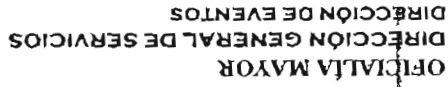
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL AREA: Difusion de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones graficas y reproduccion de documentos solicitados para el desarrollo de los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												SERVICIO	PROGRAMADOS		
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL			OCT	NOV
35	ELABORACION E IMPRESION DE GAFETES DE ACCESO AL REINTO LEGISLATIVO	P	0	0	4	4	1	1	6	0	0	1	1	9	0	0	9
		R	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	6				7
95	ELABORACION E IMPRESION DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	P	0	1	10	11	1	1	3	1	1	1	3	2	0	2	4
		R	0	1	2	3	13	0	1	14	0	2	1	3			0
123	ELABORACION E IMPRESION DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	P	0	1	2	3	4	0	4	0	0	0	0	2	2	2	6
		R	3	0	0	3	7	2	4	13	0	0	0	0			0
62	ELABORACION E IMPRESION DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	P	42	77	84	203	75	68	93	236	76	70	56	202	77	75	222
		R	16	53	80	149	88	59	55	202	43	86	53	182			0

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C ERNESTO CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

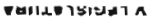
AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIDE LUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIA MAJOR



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

[illegible]

AUTORIZADO
 PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO
 DE LA OFICINA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

OBJETIVO DEL AREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y

[illegible]

AUTOFILE

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												DOCUMENTO	ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERIA			
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL			OCT	NOV	DIC
75	SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERIA	P	4	4	5	13	4	4	5	13	4	5	4	13	4	5	5	14
		R	4	4	5	13	4	4	5	13	4	5	5	14				0
75	ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERIA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0
75	ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	P	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1
		R	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0
0	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1				0



REGISTRADORA

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

SUPERVISO
C ERNESTO CASTRO LEBRIL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V. REGISTRO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												DOCUMENTO	ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	0	
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE								
ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	75	75	0	
			3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	75	75	0	
			3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
																75	75	0	
	</																		

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C. ERNESTO CASTRO LEBRUNA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORNE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL AREA. 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]

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISOR

C ERNESTO CASTRO LEBRIZA

PROFRA FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

AUTO



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL AREA. Garantizar los servicios de apoyo basicos, tecnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal

[illegible]

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISOR

C ERNESTO CASTRO LEBRILA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIS RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO

~~DETA-001~~ MAYOR

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS			1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	
COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

CARMELO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA DORIDEZ DEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
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			1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	
		P	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 2011	DOCUMENTO	R	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	R	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PARTICIPACIÓN EN LICITACION PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORIDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

**OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATURA



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionan en los Eventos Institucionales

HOJA 18 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												DOCUMENTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES		
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE								
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %	
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2011	P	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	200	DOCUMENTO	0
	R	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0			
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2011	P	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	200	DOCUMENTO	0
	R	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0			
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2011	P	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	ACTIVIDAD	0
	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	P	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCUMENTO	0
	R	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
C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PRDRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 1 DE 16

ACTIVADO	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISION DE GOBIERNO	REUNION	SE HAN ATENDIDO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS SIN ENABARGO NO SE TIENE EL REGISTRO EXACTO DE LAS REUNIONES REALIZADAS TODA VEZ QUE NO SE ENCUENTRAN PROGRAMADAS EN LOS ESPACIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION Y/O NO SOLICITAN SERVICIOS
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNION	A LA FECHA NO SE HA TENIDO REGISTRO DE REUNION ALGUNA TODA VEZ QUE NO NECESARIAMENTE SON REALIZADAS EN ESPACIOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION Y/O REQUIEREN ALGUN TIPO DE SERVICIO
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DURACION PERMANENTE	REUNION	A LA FECHA NO SE HA TENIDO REGISTRO DE REUNION ALGUNA TODA VEZ QUE NO NECESARIAMENTE SON REALIZADAS EN ESPACIOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION Y/O REQUIEREN ALGUN TIPO DE SERVICIO
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION 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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION 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
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORIA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVADO	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUANTITATIVO)
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 ACONDICIONARON LOS SALONES 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 APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS. SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS. ADEMAS 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. HUBO UN INCURRENTO DE SESIONES EXTRAORDINARIAS EN RELACION AL ANTECEDENTE HISTÓRICO QUE CONSIDERÓ ÚNICAMENTE DOS PERÍODOS EXTRAORDINARIOS EN EL EJERCICIO
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS. SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS. ADEMAS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ
JOSE ARMANDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORADO LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL AREA: 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 PRIVADAS	REUNION	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	REUNION	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO 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 EXISTEN UN INCREMENTO IMPORANTE DE EVENTOS DEBIDO AL NUEVO CALENDARIO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVENTOS EXTERNOS	REUNION	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
COMPARECENCIAS	REUNION	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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADAMAS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES EN COORDINACIÓN CON EL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FORMULÓ
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRUNA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTOHIZO
PROFRA. FREYJA DORANTES FUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

OFICIAJA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATURA



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

HOJA 4 DE 16

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 CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO. DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO

FORMULÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORIDE QUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAJA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL AREA: 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 REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS EL INCREMENTO SE DEBE AL RUERO DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANIA	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 PROGRAMO EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA Y SE BRINDO EL SERVICIO SOLICITADO
INSTALACION 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
ELABORACION Y COLOCACION 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

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIDIO BLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAJOR



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 normativas 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, CABE SEÑALAR QUE EL INCREMENTO SE CONSIDERA POR EL RUBRO DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRIL
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORANTE UEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINALIA MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 7 DE 16



V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISIVOS
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PAGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PAGINA 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

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORADO DE LA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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 GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS EN ESTRITO APEGO 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 LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDE A SU INSTALACIÓN
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	A LA FECHA NO SE TIENE REGISTRO DE ELABORACIÓN NI DE SOLICITUD ALGUNA

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEBARRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORIDE RUBELA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

HOJA 9 DE 16

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)
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTER REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIFÍCULOS, TRÁPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DIFÍCULOS, TRÁPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEBRILJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORIDO BUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL AREA: 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

HOJA 10 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO A JUNIO DE 2011
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DURANTE EL EJERCICIO 2011
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGÓ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN EN EL MES DE ENERO DE 2011
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EVENTO

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORIO JUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINALIA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 11 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACION EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2012 REFLEJANDO LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTA DIRECCION DURANTE EL EJERCICIO 2011
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEBRILJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FRÉYJA DORICÉ LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAÍA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2012 REFI EJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2011

FORMULÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRÚA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORIDE GONZALEZ LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR



V LEGISLATURA

**OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 13 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE ESPACIO DE LA OFICINA MAJOR



V LEGISLATURA

**OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 14 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AÑACE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGÓ PARA SU APROBACIÓN Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGÓ PARA SU APROBACIÓN Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	A LA FECHA NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EL CALENDARIO PARA DICHO PROCESO
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE ESPERA LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

FÓRMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
C ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

**OFICINIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
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.

HOJA 15 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGO PARA SU APROBACIÓN Y TRAMITE CORRESPONDIENTE
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGO PARA SU APROBACIÓN Y TRAMITE CORRESPONDIENTE
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	A LA FECHA NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EL CALENDARIO PARA DICHO PROCESO
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE ESPERA LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

FORMULÓ
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
 PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL AREA: 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

HOJA 16 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE INSUMOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	EL DOCUMENTO SE ELABORO Y TRAMITO EN EL EJERCICIO 2010 SIN EMBARGO EN EL MES DE ENERO DE 2011 SE SOLICITO NUEVAMENTE SU ELABORACION DEBIDO A LAS CARACTERISTICAS DE INSUMOS Y CANTIDAD DE EVENTOS PROGRAMADOS ASI MISMO EN EL MES DE JULIO DEL AÑO EN CURSO SE SOLICITO NUEVAMENTE SU ELABORACION DEBIDO A REELABORACION POR CAMBIO DE INSUMOS
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	EL DOCUMENTO SE ELABORO Y TRAMITO EN EL EJERCICIO 2010 SIN EMBARGO EN EL MES DE ENERO Y JULIO DE 2011 SE SOLICITO NUEVAMENTE SU ELABORACION DE ACUERDO A LA REQUISICION DE COMPRA ENTREGADA
PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE TIENE CONOCIMIENTO QUE LA PARTICIPACION PARA DICHO PROCESO DEPENDERA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	ESTA DIRECCION SE ENCUENTRA EN ESPERA DE LA REALIZACION Y CONCLUSION DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

FORMULO
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C ERNESTO CASTRO JEBURULLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PRUEBA FREYJA DORADO DEBELA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIA MAJOR

OFICIAIA 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 CORRESPONDIENTE AL 3º TRIMESTRE DE 2011

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
OBJETIVO DEL AREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVO FIJO	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 561 ALTAS
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 561 BAJAS
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	SE ATENDIERON 48 TRASLADOS DE BIENES MUEBLES
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	EN ESTE TRIMESTRE SE CONCLUYO EL INVENTARIO
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS	AL 30 DE SEPTIEMBRE SE REGISTRAN 228 INVENTARIOS EN EL SISTEMA

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
 FORMULO

C. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
 SUPERVISO

PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR
 AUTORIZO

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 CORRESPONDIENTE AL 3º TRIMESTRE DE 2011

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
OBJETIVO DEL AREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	LIMITE DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	NINGUNO
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE ENTREGARON 86 MUEBLES NUEVOS
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	EN ESTA TRIMESTRE SE ELABORARON 8 CARTAS
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	86 BIENES
CIERRE DE MODULOS Y FÉCOCER MOBILIARIO	INVENTARIOS	DURANTE ESTE AÑO NO SE CIERRAN LOS MODULOS

FORMULO
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
 G. ERNESTO CASTRO LEBRERA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, CORRESPONDIENTE AL 3º TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

V LEGISLATURA



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		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA S	INVENTARIO		100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	20	20	20	675	80	
			0	19	88	105	77	42	75	194	182	41	15	238				537		
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	60	150	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90		
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	0	5	5	10	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	55	15	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10		

FORMULARIO
LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR
C. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DELA OFICIAL MAYOR

[illegible]

FORMULO

SUPERVISO
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, CORRESPONDIENTE 3º TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVO	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	R	44	38	27	109	50	81	178	319	212	240	108	561			0	989	471	210	75	25	25	75	25	25	75	210	989
		P	10	10	10	30	10	10	10	30	25	25	25	75	25	25	25	75											
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	R	25	25	25	75	20	16	20	55	20	20	20	561			0	250	380	250	60	20	20	20	60	20	20	60	950
		P	25	25	25	75	20	16	20	55	20	20	20	561															
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	R	60	96	104	260	113	218	385	714	444	456	230	1170			0	2144	681	315	75	25	25	25	75	25	75	2144	
		P	30	30	30	90	25	25	75	25	25	25	76	230	1170														
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	R	0	10	160	180	20	20	20	60	150	100	25	275	25	20	20	65	560	93	560	65	20	20	25	25	65	560	537
		P	10	160	180	20	20	20	60	150	100	25	275	25	20	20	25	65											

LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

FORMULA

C. ERNESTO CASTRO LEBRERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

SUPERVISOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

AUTOPRIZO

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

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

HOJA 1 DE 1



V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN EL TERCER TRIMESTRE ESTA ACTIVIDAD SE A REALIZADO CON UNA LIGERA BAJA
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TUVIMOS UN AUMENTO CONSIDERABLE ESTO DEBIDO QUE HUBO UN AUMENTO EN LA ADQUISICION DE MATERIAL
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO CON UNA LIGERA BAJA
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	SE REALIZARA EN EL TIEMPO PROGRAMADO EN EL FINAL DE AÑO

FORMULO
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRILJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAIOR

h.k



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICINA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
MAYOR DE SERVICIOS AL PUEBLO Y ALACRAN
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ALMACEN
OBJETIVO DEL AREA: PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

ACTIVO	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC
66	VALES A TENDIDOS DE PARTICIPA Y PARTICIPA	P	500	600	600	1700	650	600	600	1900	650	600	1850	800	850	400	1500	7950
		R	142	526	591	1659	497	627	603	1727	545	477	1470			0		6658
97	VALES A TENDIDOS DE MANEJO	P	15	10	10	35	20	15	10	45	15	20	55	15	15	10	40	175
		R	10	3	17	30	7	24	18	40	30	42	91			0		170
49	ENTRADAS QUEBRAS	P	10	15	20	45	30	40	40	115	40	30	110	25	30	30	305	205
		R	9	5	10	24	24	23	27	74	28	27	84			0		192
8	PROGRAMA GENERAL DE CONSUMIBLES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1		0

FORMULO
LIC. ANIBAL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORIBEN BOLAÑOS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

11-11-11



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	PA-001	ACCOFLEX TIOFICIO PAQTE C/25 PZAS)	PZAS	9050	5.03	45521.50
2	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	73	184.19	13445.87
3	PA-137	AGENDA CALENDARIO PARA ESCRITORIO 2011	PZAS	157	19.23	3019.11
4	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	563	22.65	12751.95
5	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	557	42.20	23505.40
6	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	561	17.31	9710.91
7	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	622	39.98	24867.56
8	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	563	19.25	10837.75
9	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	530	24.87	13181.10
10	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1115	10.27	11451.05
11	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1383	17.20	23787.60
12	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	92	16.20	1490.40
13	PA-013	BLOCK DE RECORDS TELEFONICOS	PZAS	754	1.34	1010.36
14	PA-014	BLOCK TAMANO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	371	6.36	2359.56
15	PA-015	BLOCK TAMANO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	103	6.36	655.08
16	PA-016	BLOCK TAMANO CARTA RAYA	PZAS	290	6.36	1844.40
17	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	16623	2.00	33246.00
18	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	25134	1.75	43984.50
19	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	13291	1.36	18075.76
20	PA-020	BROCHE BACO	CAJA	324	10.64	3447.36
21	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TIOFICIO	PZAS	1012	13.50	13662.00
22	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA CHERRAJE 2"	PZAS	793	21.54	17081.22
23	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA CHERRAJE 3"	PZAS	670	28.87	19342.90
24	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA CHERRAJE 4"	PZAS	388	54.48	21138.24
25	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	1738	15.86	27564.68
26	PA-029	CARPETA LEFORT TIOFICIO	PZAS	320	17.15	5488.00
27	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	1480	7.98	11810.40
28	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	26	16.47	428.22
29	PA-127	CINTA GAFFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54.86 MTS	PZAS	30	54.60	1638.00
30	PA-034	CINTA MAGICA SCOTCH 18X33	PZAS	241	38.30	9220.30
31	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	231	19.56	4518.36
32	PA-036	CLIPS CUADRADITO DEL No.1	CAJA	5048	3.62	18273.76
33	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	1776	4.61	8187.36
34	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	550	9.41	5175.50
35	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	82	24.36	1997.52
36	PA-040	CORRECTOR LIQUIDO	PZAS	2790	5.42	15121.80
37	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	748	10.33	7728.84
38	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	731	9.78	7149.18
39	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	1102	8.29	9135.58
40	PA-044	DESENGRAPADORA	PZAS	357	8.00	2856.00
41	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	465	56.40	26226.00
42	PA-046	ENGRAPADORA ESTANDAR	PZAS	254	75.86	19266.44
43	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
44	PA-048	ETIQUETA 5000	POTE	5	6.39	31.95
45	PA-049	ETIQUETA FILE	POTE	1849	6.44	10619.56
46	PA-050	FOLDER TAMANO CARTA	PZAS	45399	0.35	15889.65
47	PA-051	FOLDER TAMANO OFICIO	PZAS	17600	0.40	7040.00
48	PA-052	FOLIADOR	PZAS	6		
49	PA-053	GOMA WS-30	PZAS			



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
50	PA-054	GRAPA STANDARD (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	373	17.75	6620.75
51	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	4792	7.83	37521.36
52	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	33346	2.60	86699.60
53	PA-057	LAPIZ CARMIN	PZAS	609	3.12	1900.08
54	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	10312	1.33	13714.96
55	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	81	16.24	1315.44
56	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	28	35.77	1001.56
57	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	565	3.45	1949.25
58	PA-062	LIBRETA DE FRANCESA 96 HOJAS	PZAS	1618	12.03	19464.54
59	PA-063	LIBRETA FITALIANA 96 HOJAS	PZAS	185	10.55	1951.75
60	PA-064	LIBRETA No. 18	CJAS	91	8.59	781.69
61	PA-065	LIBRETA No. 64	CJAS	123	7.39	908.97
62	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	162	12.10	1960.20
63	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	618	11.81	7296.58
64	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	9983	3.56	35353.48
65	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	3347	4.84	16199.48
66	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	6190	4.12	25502.80
67	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	2111	7.12	15030.32
68	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
69	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	1265	6.15	7779.75
70	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	292	123.04	35927.68
71	PA-136	PAPEL COUCHE MATE DOBLE CARA DE 190 GRAMOS CORTADO A 30.5X45.7 CM	PZAS	500	0.80	400.00
72	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	118	38.86	4585.48
73	PA-078	PAPEL PIFAX 30 MTS.	PZAS	1155	10.13	11700.15
74	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	15080	40.65	613002.00
75	PA-081	PAPEL TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA	PAQTE	785	52.50	41212.50
76	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	56	98.96	5541.76
77	PA-084	PASTAS PIENGAROLAR T/OFCIO NEGRA	PAQTE	22	55.75	1226.50
78	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	335	140.40	47034.00
79	PA-126	PERFORADORA 1 ORIFICIO PARA GAFETES	PZAS	8	218.00	1744.00
80	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	99	143.08	14164.92
81	PA-088	PERFORADORA 3 ORIFICIOS	PZAS	114	388.53	44292.42
82	PA-091	PILA "C" ALCALINA	PZAS	24	18.54	444.96
83	PA-092	PILA "D" ALCALINA	PZAS	2	19.86	39.72
84	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	210	28.78	6043.80
85	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	1649	5.15	8492.35
86	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	705	5.17	3644.85
87	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	398	3.81	1516.38
88	PA-098	PORTA DISQUETES 3 1/2"	PZAS	118	38.10	4495.80
89	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	69	3.74	258.06
90	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	291	3.72	1082.52
91	PA-101	POST-IT	PZAS	740	3.71	2745.40
92	PA-102	RAPIA	ROLLO	31	31.00	961.00
93	PA-103	REGLA METALICA	PZAS	273	6.55	1788.15
94	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	538	6.33	3405.54
95	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	191	341.68	65260.88
96	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	45228	2.20	99501.60



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	UT. DE	EXISTENCIA	COSTO	TOTAL
			MEDIDA			
97	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO TICARTA (5 POSICIONES)	JGOS	1545	3.25	5021.25
98	PA-109	SOBRE BOLSA TICARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	10150	0.46	4669.00
99	PA-110	SOBRE BOLSA TIESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	75050	0.36	27018.00
100	PA-111	SOBRE BOLSA TMINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	24100	1.13	27233.00
101	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	55950	0.53	29653.50
102	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	83	184.87	15344.21
103	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	7223	3.36	24269.28
104	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	197	10.45	2058.65
105	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	199	18.95	3771.05
106	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLCA)	PZAS	88	9.04	795.52
107	PA-120	VIDEO CASSETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	907	32.71	29667.97
108	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	635	44.65	28352.75
109	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1224	39.01	47748.24

104



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CAFETERIA

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CA-039	AGUA MINERAL BOTELLA DE 2 LTS.	PZAS	400	0.00	0.00
2	CA-035	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 330 ML.)	PZAS	49314	3.54	174571.56
3	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	3	34.50	103.50
4	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	71348	0.21	14983.08
5	CA-007	CREMA PARA CAFE	PZAS	72800	0.39	28392.00
6	CA-008	CUCHARA DE PLASTICO PAOTE C/50 PZAS	PAOTE	811	3.15	2554.65
7	CA-040	GALLETAS DE AVENA QUAKER	PAOTE	811	0.00	0.00
8	CA-036	PLATO PASTELERO DE PLASTICO	PAOTE	6	0.00	0.00
9	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNICEL POTE C/25 PZAS	PAOTE	100	3.50	350.00
10	CA-014	REFRESCO DE LATA (DIF. SABORES)	PZAS	720	6.75	4860.00
11	CA-012	REFRESCO DE 2.5 LITROS DE COLA	PZAS	1	17.25	17.25
12	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAOTE	5	22.51	112.55
13	CA-016	SERVILLETAS 500 HOJAS	POTE	74	21.66	1602.84
14	CA-041	SPLENDA	PZAS	22600	0.00	0.00
15	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	4425	0.67	2964.75
16	CA-024	TE DE HIERBABUENA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	276	0.53	146.28
17	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	6296	0.53	3336.88
18	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	2823	0.53	1496.19
19	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAOTE	6424	3.95	25374.80

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CO-079	CABEZAL DE LIMPIEZA NEGRO SERIE 90 HP C5054A	PZAS	6	1718.20	10309.20
2	CO-077	CABEZAL DE LIMPIEZA CYAN SERIE 90 HP C5055A	PZAS	6	1718.20	10309.20
3	CO-078	CABEZAL DE LIMPIEZA MAGENTA SERIE 90 HP C5056A	PZAS	6	1718.20	10309.20
4	CO-076	CABEZAL DE LIMPIEZA AMARILLO SERIE 90 HP C5057A	PZAS	6	1718.20	10309.20
5	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5026A	PZAS	9	842.18	7579.62
6	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5024A	PZAS	9	838.63	7547.67
7	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5025A	PZAS	9	842.18	7579.62
8	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	9	838.63	7547.67
9	CO-001	CARTUCHO E-20 P/FOTOCOPIADORA CANON PC 920	PZAS	11	1236.94	13606.34
10	CO-002	CARTUCHO H.P. 51629-A	PZAS	61	261.70	15963.70
11	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	9	271.22	2440.98
12	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	8	562.00	4496.00
13	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	7	562.00	3934.00
14	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	12	562.00	6744.00
15	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	6	333.50	2001.00
16	CO-011	CARTUCHO H.P. C6614 D = 20	PZAS	92	452.37	41618.04
17	CO-017	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5060A CYAN	PZAS	8	1746.77	13974.16
18	CO-018	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5062A MAGENTA	PZAS	5	1756.89	8784.45
19	CO-019	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5064A YELLOW	PZAS	11	1737.79	19115.69
20	CO-075	CD DVD-R	PZAS	703	6.40	4499.20
21	CO-020	CD REGRABABLE DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	3743	7.00	26201.00
22	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	3639	8.00	29112.00
23	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10187	1.65	16608.55
24	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE 91 MTS P/PILOTTER	ROLLO	21	476.05	9997.05
25	CO-039	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 1.5 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	2	2509.57	5019.14
26	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	217.00	7595.00
27	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	20	176.00	3520.00
28	CO-027	TONNER H.P. 4092A	PZAS	7	630.90	4416.30
29	CO-028	TONNER H.P. 4096A	PZAS	9	1161.50	10453.50
30	CO-029	TONNER H.P. 8061-X	PZAS	29	1860.40	53951.60
31	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	294	974.00	286356.00
32	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
33	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	8	1759.00	14072.00
34	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1523.00	19799.00
35	CO-035	TONNER H.P. C4129-X	PZAS	14	2389.37	33451.18
36	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00
37	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00
38	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
39	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	1170.00	8190.00
40	CO-040	TONNER H.P. C4195-A (TAMBOR)	PZAS	2	850.00	1700.00
41	CO-041	TONNER H.P. C7115-A	PZAS	1	864.00	864.00
42	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	6	1873.42	11240.52
43	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	33	900.85	29728.05



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
44	CO-050	TONNER H.P. Q3949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	56	1326.51	74284.56
45	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	9	1842.07	16578.63
46	CO-074	TONNER H.P. Q7551-A	PZAS	7	2419.64	16937.48
47	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	7	2225.79	15580.53
48	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	6	3139.60	18837.60
49	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	6	2926.85	17561.10
50	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	6	2926.85	17561.10
51	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	1	2978.00	2978.00
52	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	441	213.00	93933.00
53	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	6	1058.52	6351.12
54	CO-054	TONNER SAMSUNG ML 1610	PZAS	3	762.67	2288.61
55	CO-064	TONNER SAMSUNG P/ML 1640 ML2240	PZAS	2	785.75	1571.50
56	CO-076	TONNER SAMSUNG ML-D4580A	PZAS	23	2909.80	66925.40
57	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	129	3428.99	442339.71
58	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	92	3147.26	289547.92
59	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	177	741.07	131169.39
60	CO-058	TONNER LEXMARK E120	PZAS	169	936.00	156184.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE 1/2" TIPO PERA	PIEZA	300	10.40	3120.00
2	ABRAZADERA DE 3/4" TIPO PERA	PIEZA	200	10.40	2080.00
3	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
4	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	200		0.00
5	ACIDO MURIATICO	LITRO	40	43.00	1720.00
6	Acilico Envoltente P/Gabetele 2x32 W SLIM marca Insa	PIEZA	50	168.50	8425.00
7	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	84.13	420.65
8	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 75 WATTS	PIEZA	8	160.00	1280.00
9	ACRILICO PARA LAMPARA 1 20 x 0 30 MTS	PIEZA	50	56.50	2825.00
10	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1 20 x 060 MTS	PIEZA	58	62.50	3625.00
11	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1 20 x 2 40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
12	APAGADOR SENCILLO	PIEZA	148	19.95	2952.60
13	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS CTORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	30	685.00	20550.00
14	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	20	147.00	2940.00
15	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-102	PIEZA	20	79.00	1580.00
16	BALASTRA DE 1 X 112 W	PIEZA	9		0.00
17	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS	PIEZA	19	125.00	2375.00
18	BALASTRA DE 2 x 17 W	PIEZA	46	67.30	3095.80
19	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73		0.00
20	BALASTRA DE 2 x 21 W	PIEZA	130	228.25	29672.50
21	BALASTRA DE 2 x 32 W	PIEZA	10	75.50	755.00
22	BALASTRA DE 2 X 40 W	PIEZA	229	80.00	18320.00
23	BALASTRA DE 2 x 75 W	PIEZA	3	137.47	412.41
24	BALASTRA ELECTONICA DE 1 x 40 W.	PIEZA	50		
25	BALASTRO E18-232 127V (1X32W Ó 2X32W) (2X25W Ó 2X17W) MCA.ISB	PIEZA	2		
26	BALASTRO LEITING 215 MINAMP 15 14W (1XTUBO) MARCA MAGG	PIEZA	111	55.00	6105.00
27	BARNIZ POLIFORM 11000 16 LITROS	CUBETA	9	1975.22	17776.98
28	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	3	1601.30	4803.90
29	BASE PARA LAMPARA DE CHIPON	PIEZA	78	5.50	429.00
30	BASE PARA LAMPARA DE PATA (17 WATTS)	PIEZA	70	5.50	385.00
31	BASE PARA LAMPARA DE PATA (32 WATTS)	JUEGO	163	5.50	896.50
32	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	19		0.00
33	BASE PARA LAMPARA DE HALOGENO DE 50 WATTS	PIEZA	50	4.00	200.00
34	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	45	12.00	540.00
35	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" GALVANIZADA	PIEZA	10	3.16	31.60
36	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	16	3.00	48.00
37	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 3" LATONADA	PIEZA	30	4.63	138.90
38	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No 12	PIEZA	66	767.00	50622.00
39	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No 5	PIEZA	5	19.75	98.75
40	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No 8	PIEZA	45	161.50	7267.50
41	BOMBILLA DE CRISTAL PARA CANDIL	PIEZA	19		0.00
42	BOQUILLA DE APLICACION PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
43	BROCA PARA CONCRETO 1/4 x 12" TRIPER	PIEZA	10	52.00	520.00
44	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 12"	PIEZA	10		



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
45	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	19.75	98.75
46	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 4"	PIEZA	10	32.00	320.00
47	BROCA PARA CONCRETO DE 1/8"	PIEZA	3	4.85	14.55
48	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	10	99.00	990.00
49	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	5	15.33	76.65
50	BROCA PARA FIERRO DE 3/16"	PIEZA	3	5.90	17.70
51	BROCA PARA FIERRO DE 5/32"	PIEZA	10	14.00	140.00
52	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	2	85.50	171.00
53	BROCHA No 1/2"	PIEZA	25		0.00
54	BROCHA No 1	PIEZA	8	8.00	64.00
55	BROCHA No 2	PIEZA	19	14.90	283.10
56	BROCHA No 4	PIEZA	30	32.80	984.00
57	BROCHA No 6	PIEZA	19	48.90	929.10
58	CABLE CALIBRE 10 DESNUDO	ROLLO	4	685.00	2740.00
59	CABLE CALIBRE 12 DESNUDO	ROLLO	2	428.00	856.00
60	CABLE CALIBRE 12 UNIPOLAR	ROLLO	5	660.00	3300.00
61	CABLE CALIBRE 6 UNIPOLAR	ROLLO	1	2549.00	2549.00
62	CABLE DUPLEX CALIBRE 12	ROLLO	5	1390.00	6950.00
63	CABLE DUPLEX CALIBRE 14	ROLLO	4	695.00	2780.00
64	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUIMEX	ROLLO	9	792.00	7128.00
65	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUIMEX	ROLLO	14	7700.00	107800.00
66	CABLE KIT 2X24 AWG DE 2 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUIMEX	ROLLO	4	1800.00	7200.00
67	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUIMEX	ROLLO	18	3800.00	68400.00
68	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	5	650.00	3250.00
69	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	335	6.72	2251.20
70	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	271	30.45	8251.95
71	CANALETAS DE 1"	PIEZA	50		0.00
72	CANALETAS 1 1/2"	PIEZA	292		0.00
73	CANALETAS 3/4"	PIEZA	199	27.30	5432.70
74	CANALETAS DE 1/2"	PIEZA	140	19.80	2772.00
75	CANALETAS DE 2"	PIEZA	242		0.00
76	CATALIZADOR 250 LITRO	LITRO	23	241.74	5560.02
77	CENTRO DE CARGA DE 3 X 250 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1299.00	3897.00
78	CERRADURA MODELO 140 CON VARILLA DE 120 CM	PIEZA	45	24.15	1086.75
79	CERRADURA MODELO 140 CON VARILLA DE 60 CM	PIEZA	45	25.50	1147.50
80	CERRADURA MODELO 21	PIEZA	226	26.25	5932.50
81	CERRADURA MODELO 800 DERECHA	PIEZA	99		
82	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	49	126.00	6174.00
83	CERRADURA DE RECAMARA AS2PS PERNOS	PIEZA	111		
84	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	19		



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
85	Cespol para lavabo cromado MODELO TV-016	PIEZA	9	780.00	7020.00
86	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	32	1126.00	36032.00
87	CILINDRO DEL NO 6 PARA CERRADURA SOPRANO	PIEZA	45	102.82	4626.90
88	CILINDRO DEL NO 7 PARA CERRADURA SOPRANO	PIEZA	45	56.00	
89	CINTA DE AISLAR	PIEZA	435	7.00	3045.00
90	CINTA MASKING TAPE DE 2"	PIEZA	53		
91	CINTA TEFLON	PIEZA	111	4.25	471.75
92	CINTURON DE PLASTICO CINCHO DE 10 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	400	1.40	560.00
93	CINTURON DE PLASTICO CINCHO DE 15 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	300	1.40	420.00
94	CLAVIA POLARIZADA	PIEZA	35	13.60	476.00
95	CLAVIA SENCILLA DE HULE	PIEZA	95	4.20	399.00
96	CLAVO CON CABEZA DE 1"	KILO	8	52.00	416.00
97	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8	27.18	217.44
98	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	6.9	25.50	175.95
99	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	3	23.35	70.05
100	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	23	21.54	495.42
101	CLAVO SIN CABEZA DE 1"	KILO	17	21.54	366.18
102	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	9.2	21.54	198.17
103	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	15	31.00	465.00
104	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	1	21.54	21.54
105	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 45°	PIEZA	6		0.00
106	COMPUESTO REDIMIX	CAJA	23		
107	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
108	CONDULET FS DE 1/2"		15		0.00
109	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
110	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	700	2.40	1680.00
111	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	1400	2.30	3220.00
112	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	192	26.95	5174.40
113	COPLE DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	73	7.82	570.86
114	CORDONES ESPIRALES	PIEZA	460	25.00	11500.00
115	CUBRECANTO MOLDURA DE MADERA DE PINO	PIEZA	50		0.00
116	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00
117	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
118	CUÑA GRANDE	PIEZA	20	4.50	90.00
119	ELECTRODO 6010	KILO	15	35.00	525.00
120	EMBOLLO PILAVE RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	211	27.00	5697.00
121	EMBOLLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX) MOD. RF-325	PIEZA	53	50.50	2676.50
122	EMBOLLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEX) MOD. RF-309	PIEZA	153	55.50	8491.50
123	EMPAQUE CONICO PILAVE DE NARIZ HELVEX	PIEZA	105	4.50	472.50
124	EMPAQUE CONICO PIESTOPERO MOD. RF-025 HELVEX	PIEZA	100		
125	EMPAQUE PICONTRA DE LAVABO	PIEZA	119	4.50	535.50
126	ESMALTE AMARILLO	LITRO	20		



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
127	ESMALTE CASTAÑO OSCURO	LITRO	20		0.00
128	ESTOPA	KILO	69		0.00
129	EXPEDIDORA DE JABON LIQUIDO	PIEZA	4		0.00
130	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 10 MTS	PIEZA	12	48.50	582.00
131	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 15 MTS	PIEZA	16	80.00	1280.00
132	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	3	88.50	265.50
133	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 25 MTS	PIEZA	6	149.00	894.00
134	EXTENSION ELECTRICA DE 30 MTS	PIEZA	9		0.00
135	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM	PIEZA	53	95.50	5061.50
136	FILTRO INTERNO PARA PISTOLA	PIEZA	1	380.00	380.00
137	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	157	22.00	3454.00
138	FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEH) MOD 185-19	PIEZA	5	2350.00	11750.00
139	FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEH) MOD 110-32	PIEZA	5	2351.00	11755.00
140	FOCO AHORRADOR DE 9 WATTS TIPO ESPIRAL LUZ BLANCA CALIDA	PIEZA	15		
141	FOCO AHORRADOR DE 10 WATTS LUZ FRIA	PIEZA	50		
142	FOCO AHORRADOR DE 13 WATTS TIPO ESPIRAL. 130 VOLTS. LUZ CALIDA. ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	50	31.40	1570.00
143	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO. 130 VOLTS. LUZ CALIDA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	188	37.00	6956.00
144	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO. 130 VOLTS. LUZ FRIA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	50		
145	FOCO AHORRADOR DE 15 WATTS TIPO PL DE 3 HAROS LUZ CALIDA	PIEZA	95		
146	FOCO AHORRADOR DE 15 WATTS TIPO PL DE 3 HAROS LUZ FRIA	PIEZA	100		
147	FOCO AHORRADOR DE 20 WATTS TIPO ESPIRAL LUZ DE DIA	PIEZA	50		
148	FOCO AHORRADOR DE 40 WATTS	PIEZA	50		
149	FOCO DE 100 W.	PIEZA	707	2.45	1732.15
150	FOCO DE 300 W	PIEZA	470	15.00	7050.00
151	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	457	20.80	9505.60
152	FOCO DE HALOGENO DE 20 W	PIEZA	11	4.80	52.80
153	FOCO DE HALOGENO DE 50 W	PIEZA	35	5.70	199.50
154	FOCO DE VELA ENTRADA MINON DE 40 W.	PIEZA	151	4.90	739.90
155	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W	PIEZA	200		0.00
156	FOCO GLOBO DE 60 WATTS. BOMBILLA G-30	PIEZA	99		0.00
157	FOCO GLOBO DE 60 WATTS. BOMBILLA G-40	PIEZA	132		0.00
158	FOCO GLOBO DE 75 WATTS. BOMBILLA G-40	PIEZA	168		0.00
159	FOCO GLOBO DE 75 WATTS. BOMBILLA G-40 TRANSPARENTE	PIEZA	52		0.00
160	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	300	8.00	2400.00
161	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	112	10.00	1120.00
162	FOCO INCANDESCENTE DE 75 WATTS LUZ DE DIA	PIEZA	189		0.00
163	FOCO SPOT DE 150 WATTS	PIEZA	10		0.00
164	FORJA C CORTA	PIEZA	540	7.20	3888.00
165	FORJA R1	PIEZA	250	2.80	700.00
166	FORJA RS2	PIEZA	450	1.70	765.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
167	FORJA R52L	PIEZA	450	2.80	1260.00
168	FORJA R59	PIEZA	450	2.31	1039.50
169	FORJA R76	PIEZA	250	2.41	602.50
170	FORJA T32	PIEZA	450	1.70	765.00
171	FORMULA 2000	PIEZA	3	40.00	120.00
172	GABINETE PARA INTERRUPTOR DE 3 X 125 AMPERS	PIEZA	4	1414.44	5657.76
173	GASOLINA BLANCA	LITRO	5	24.50	122.50
174	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	2		0.00
175	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	73	6.20	452.60
176	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	44	10.50	462.00
177	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C	JUEGO	26	19.70	512.20
178	GRAPAS AISLADAS No 2	CAJA	70	17.90	1253.00
179	GRASA GRAFITADA	PIEZA	15	40.00	600.00
180	GUIA D RING PIEMBOLO MOD RF-040 HELVEX	PIEZA	149	11.45	1706.05
181	HILO PARA PERA PERFECTA	ROLLO	3	0.50	1.50
182	HOJA DE TABLAROCA DE 1 22 X 2 44 MTS	PIEZA	98		
183	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD RF-256 HELVEX	PIEZA	145	30.50	4422.50
184	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 X 16 AMPERS MOLLER	PIEZA	25	47.40	1185.00
185	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS	PIEZA	25		
186	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS MOLLER	PIEZA	20		
187	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	28	63.00	1764.00
188	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 x 15 AMPERS	PIEZA	1		0.00
189	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 50 AMPERS	PIEZA	25		
190	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 x 40 AMPERS	PIEZA	25	215.00	5375.00
191	JUNTA PARA W.C. PROEL	PIEZA	57	10.50	598.50
192	KIT DE EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LTS	KIT	20	38.00	760.00
193	KIT DE VALVULA DE RETENCION P/FLUXOMETRO 6 LTS.	KIT	19		
194	KIT PARA LLAVE ECONOMIZADORA	PIEZA	51	260.00	13260.00
195	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	98	88.74	8696.52
196	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	12	76.53	918.36
197	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
198	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	8	117.00	936.00
199	LACA AUTOMOTIVA VINO	LITRO	8	231.00	1848.00
200	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 32 WATTS	PIEZA	13	51.00	663.00
201	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	500	28.00	14000.00
202	LAMPARA DE 13 WATTS LUZ DE DIA PARA GABINETE T5	PIEZA	100		
203	LAMPARA LINEAL DE 14 WATTS PARA GABINETE T5	PIEZA	215		
204	LAMPARA DE 20 W	PIEZA	4	10.78	43.12
205	LAMPARA DE 32 W	PIEZA	60	16.50	990.00
206	LAMPARA DE 36 W	PIEZA	50	45.90	2295.00
207	LAMPARA DE 39 W	PIEZA	68	13.00	884.00
208	LAMPARA DE 40 W	PIEZA	252	12.50	3150.00
209	LAMPARA DE 75 W	PIEZA	228	12.05	2747.40
210	LAMPARA DE ALTA DENSIDAD DE CARGA FOCO ADITIVOS METALICOS	PIEZA	6	357.00	2142.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
211	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	8	190.60	1524.80
212	LAMPARA DOBLE DE 13W MODELO XE005-27T	PIEZA	240	26.00	6240.00
213	LAMPARA DWE DE 650 WATTS	PIEZA	98		0.00
214	LAMPARA PLC DE 13 WATTS	PIEZA	100	45.90	4590.00
215	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	26	7.90	205.40
216	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	10	7.90	79.00
217	LAMPARA POWER GROVE DE 112 W.	PIEZA	12		0.00
218	LAVABO COLOR BLANCO	PIEZA	19	520.00	9880.00
219	LUA DE ROLLO	METRO	15	4.50	67.50
220	LUA PARA AGUA No 240	PIEZA	30	2.96	89.40
221	LUA PARA AGUA No 320	PIEZA	30	2.92	87.60
222	LUA PARA MADERA No. 100	PIEZA	24	1.92	46.08
223	LUA PARA MADERA No. 40	PIEZA	59	4.00	236.00
224	LUA PARA MADERA No. 60	PIEZA	78	2.50	195.00
225	LUA PARA MADERA No. 80	PIEZA	63	1.93	121.59
226	LLAVE ANGULAR 5/8 x 1/2	PIEZA	42	49.00	2058.00
227	LLAVE DE PASO 1/2"	PIEZA	11	16.16	177.76
228	LLAVE DE TANQUE BAJO	PIEZA	22	149.50	3299.00
229	LLAVE ECONOMIZADORA MODELO TV105	PIEZA	5	1565.00	7825.00
230	MANGUERA CONECTORA PARA LAVABO	PIEZA	50	19.50	975.00
231	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	65	45.00	2925.00
232	MASKING TAPE DE 18 X 50	PIEZA	8		0.00
233	MEZCLADORA PARA TAREA CUELLO DE GANZO	PIEZA	5	295.00	1475.00
234	MINGTORIO AL PISO COLOR BLANCO	PIEZA	10	1498.20	14982.00
235	O RING 2-115 MOD. RH-220 HELVEX	PIEZA	50	2.56	128.00
236	PABLO GRAFITADO	PIEZA	150	9.50	1425.00
237	PALANCA PARA FLUXOMETRO	PIEZA	30	550.00	16500.00
238	PALANCA PARA W.C. METALICA	PIEZA	29	38.00	1102.00
239	PASADOR MODELO 36	PIEZA	20	28.35	567.00
240	PASTA PARA SOLDAR	LATA	34	42.00	1428.00
241	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	12	79.00	948.00
242	PEGAMENTO PARA PVC 500 M/L	PIEZA	24	114.00	2736.00
243	PERA PERFECTA	PIEZA	119	13.00	1547.00
244	PERFACINTA	ROLLO	320	40.00	12800.00
245	PERNO CON ASIENTO PIESTOPERO MANUA MOD. SF-012 H	PIEZA	42	22.71	953.82
246	PUA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	3	70.00	210.00
247	PUA No. 10 DE 1"	KILO	6	70.00	420.00
248	PUA No. 10 DE 2"	KILO	5	34.70	173.50
249	PUA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	50	2.83	141.50
250	PUA PARA LAMINA CABEZA FIJADORA NO 10 X 1 1/2"	PIEZA	500	0.33	165.00
251	PUA PARA LAMINA CABEZA FIJADORA NO 10 X 1"	PIEZA	500	0.23	115.00
252	PUA PARA LAMINA CABEZA FIJADORA NO 10 X 2"	PIEZA	500	0.41	205.00
253	PUA PARA TABLARCOA DE 1 1/2"	KILO	54.25	52.80	2864.40
254	PUA PARA TABLARCOA DE 1"	KILO	12.3	150.00	1845.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
255	PIJA PARA TABLAROCA DE 2"	KILO	5		
256	PIJA PARA TABLAROCA DE 2 1/2"	KILO	7.2		0.00
257	PIJA PARA TABLAROCA DE 3"	KILO	18		0.00
258	PINTURA AVELANA	CUBETA	3		0.00
259	PINTURA VINILICA BLANCA HIDROFUGANTE	CUBETA	22	1719.16	37821.52
260	PINTURA VINILICA ROJO TERRACOTA	CUBETA	13	786.68	10226.84
261	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	12	919.26	11031.12
262	PLASTICO TRANSPARENTE	ROLLO	1		
263	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	343	52.00	17836.00
264	REBOSADERO DE METAL	PIEZA	20	170.00	3400.00
265	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	40	10.66	426.40
266	REMACHE POP DE 1/8"	PIEZA	1700		0.00
267	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	73	6.71	489.83
268	RESORTE PIEMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	58	8.00	464.00
269	RIEL DE EXTENSION CORTO	JUEGO	39		0.00
270	RIEL DE EXTENSION LARGO	JUEGO	47		0.00
271	RIEL ESMALTADO PICAION DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
272	RODILLO PARA PINTAR	PIEZA	84	34.42	2891.28
273	ROLLO DE PLASTICO DE 1.50 MTS. DE ANCHO	ROLLO	2		
274	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	215	16.50	3547.50
275	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	130	47.00	6110.00
276	RONDANA DE LATON 3 LITS. MODELO RF-294	PIEZA	44	76.84	3380.96
277	RONDANA DE LATON 6 LITS. MODELO RF-295	PIEZA	45	93.00	4185.00
278	RONDANA HULE PIEMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	56	10.50	588.00
279	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H	PIEZA	119		0.00
280	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD. RF-060	PIEZA	70	7.75	542.50
281	ROSETAS TELEFONICAS DE 4 HILOS MARFIL SENCILLA MARCA RENVEL	PIEZA	70	16.00	1120.00
282	SAPO PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	45		
283	SEGUETA STANDART	PIEZA	46	6.16	283.36
284	SELLADOR PARA ROSCAS SILLER	PIEZA	18	28.50	513.00
285	SELLADOR TIPO AMERICANO	CUBETA	10	1380.51	13805.10
286	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	3	13.50	40.50
287	SOQUET DE PORCELANA	PIEZA	48		0.00
288	SOQUET DE PORCELANA DE ANUNCIO	PIEZA	113		0.00
289	SOQUET DE PORCELANA ENTRADA MOGUL	PIEZA	9		0.00
290	SOQUET SENCILLO	PIEZA	3	2.47	7.41
291	SPUD PWC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	19	79.00	1501.00
292	SPUD PWC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	50	91.00	4550.00
293	SPUD PARA MINGTORIO DE 19 MM	PIEZA	20		0.00
294	TABLA DE PINO DE 34" X 30 CM X 2.50	PIEZA	25	190.00	4750.00
295	TANQUE DE GAS BUTANO	PIEZA	34	647.00	21998.00
296	TAPA CIEGA	PIEZA	75	14.10	1057.50
297	TAPA DE 1 UNIDAD	PIEZA	75	24.00	1800.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
298	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	192	24.00	4608.00
299	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	160	24.00	3840.00
300	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	292	10.70	3124.40
301	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	67	285.00	19095.00
302	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	89	180.00	16020.00
303	TAQUETE DE PLASTICO DE 1/4"	CAJA	800	0.40	320.00
304	TAQUETE DE PLOMO	PIEZA	59		0.00
305	TAQUETE EXPANSIVO DE 1/4"	PIEZA	300		0.00
306	TAQUETE PARA TABLARROCA EN ESPIRAL	PIEZA	500		0.00
307	THINER 17000 (19 LTS.)	LATA	5	891.68	4458.40
308	THINNER STD	LATA	10	430.00	4300.00
309	THINER THV (SOLVENTE PARA POLIURETANOS)	LATA	5	891.68	4458.40
310	TINTA AL ACEITE COLOR ARCE	LITRO	6		0.00
311	TINTA AL ACEITE COLOR CAOBA	LITRO	19		0.00
312	TINTA AL ACEITE COLOR NOGAL	LITRO	17		0.00
313	TINTA AL ACEITE COLOR ROBLE OSCURO	LITRO	10		0.00
314	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	29	24.90	722.10
315	TOPE PARA PUERTA TIPO PATA DE CABRA	PIEZA	5		0.00
316	TORNILLO DE MARIPOSA	PIEZA	72		0.00
317	TORNILLO EXAGONAL No 14 X 4"	PIEZA	2000		0.00
318	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	48	67.99	3263.52
319	TORNILLO No 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	60	2.50	150.00
320	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	6	13.50	81.00
321	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1112	0.19	211.28
322	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	400	0.19	76.00
323	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	2000	0.19	380.00
324	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	432	0.72	311.04
325	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	224	0.34	76.16
326	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	200	0.19	38.00
327	TRAMPA PARA LAVABO AL PISO	PIEZA	18		0.00
328	TRIPLAY LISTONADO DE CAOBILLA DE 19 MM DE 1.22 X 2.44	PIEZA	10	600.00	6000.00
329	TRIPLAY LISTONADO DE CAOBILLA DE 6 MM DE 1.22 X 2.44	PIEZA	10	210.00	2100.00
330	VALVULA COMPUERTA DE COBRE SOLDABLE DE 1/2"	PIEZA	21		0.00
331	VALVULA PARA GAS	PIEZA	10		0.00
332	W.C. CON TAZA Y TANQUE COLOR BLANCO	PIEZA	10	1204.93	12049.30
333	WC COMPLETO PARA FLUXOMETRO DE 6 LTS	PIEZA	8	1208.08	9664.64
334	ZOCCO VINILICO	ROLLO	5	950.00	4750.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO 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	BULSTER DE BROCAS PARA METAL DE 1/16" A 1/2"	BULSTER	1	740.00	740.00
5	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm)	PIEZA	11	37.00	407.00
6	CAUTIN ELECTRICO DE PISTOLA	PIEZA	1		0.00
7	CEPILLO PARA CARPINTERO DEL No 5	PIEZA	1		
8	CINCEL DE DE USO RUDO	PIEZA	4	58.00	232.00
9	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	1		0.00
10	CUCHILLA DE ACERO PARA CEPILLO DEL No. 5	PIEZA	1		
11	CUCHILLA DE ACERO PARA CEPILLO DEL No 6 Y 7	PIEZA	1		
12	CUERDA DE PERLON	TRAMO	2		0.00
13	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	1	39.00	39.00
14	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	4	335.47	1341.88
15	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
16	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS	PIEZA	3	750.00	2250.00
17	ESCALERA DE EXTENSION DE 10 MTS	PIEZA	3		
18	FILTRO INTERNO CON MANGO DE PISTOLA CAMPBELL HAUSFELD	PIEZA	2		
19	FORMON DE 1"	PIEZA	2	51.75	103.50
20	FORMON DE 1 1/2"	PIEZA	2	57.51	115.02
21	FORMON DE 3/4"	PIEZA	2	51.75	103.50
22	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	2	450.00	900.00
23	KIT PARA TALADRO CON MANDRIL Y 3 SIERRAS DE COPA	JUEGO	1	48.00	48.00
24	LINTERNA DE LEDS BATERIA RECARGABLE	PIEZA	7		
25	MACETA DE 3 OZ. MARCA TRUPER	PIEZA	4	92.11	
26	PONCHADORA PIREGLEYA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	2	405.60	811.20

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 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	54
		R	300	150	250	700	200	200	350	750	400	350	150	900	0	0	0	0	2350	
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	75
		R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SENALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	50
		R	10	5	8	23	5	7	15	27	10	5	5	20	0	0	0	0	70	
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	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
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	

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y MANTENIMIENTO

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE RUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO

Edvador HORA 13:35

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y MANTENIMIENTO
 JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE HOJA 1 DE 1
 OBJETIVO DEL AREA: 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)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO, COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KII O	SE SIGUE RECOPILANDO EL PAPEL DE DESECHO A EFECTO DE ALMACENARLO Y DONARLO A LA CONALITEG
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SÓLIDOS SE OPERA CON LOS CONTENEDORES DE PASILLO A EFECTO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE COLOCARON SEÑALAMIENTOS DE RUTA DE EVACUACION EN LA ESCALERA Y PASILLO DE LA BODEGA DENOMINADA "LA GARGOLA"
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON EL CAMBIO DE HORARIO DE LABORES SE TENDRA UN AHORRO SUSTANCIAL DE ENERGIA
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	SE INSTAURA UNA CAMPANA DE DIFUSION PARA UNA MAYOR CULTURA DEL RECICLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPILADOS	EVEN TO	LA SALIDA DE PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION CON LA CONALITEG

FORMULO
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
 C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
BASICOS Y MANTENIMIENTO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RECIBIDO

POR LA SECCION HORA 15:12



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 (TERCER INFORME TRIMESTRAL).

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	SEÑAL	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	75
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	18	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE REGARGA 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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 (TERCER INFORME TRIMESTRAL).

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL AREA: 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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	54
		R	0	1	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	7	
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	150
		R	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
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	67
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	8	

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 C. ERNESTO CASTRO LEBRON
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 (TERCER INFORME TRIMESTRAL).

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL AREA: 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 ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DE SPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 (TERCER INFORME TRIMESTRAL).

AREA 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	67
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	4	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20
		R	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROF. RA. FREYJA DORIDE RUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

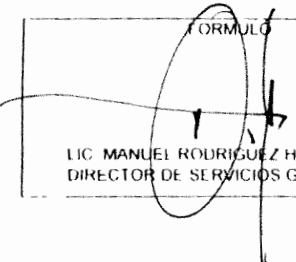
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

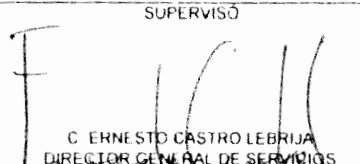


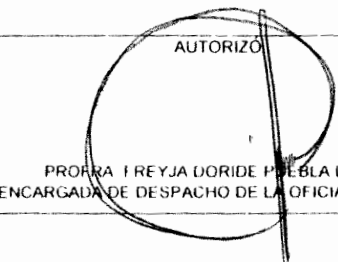
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

AREA 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	SE REQUIERE DE CONTRATACION DE EMPRESA PARA LA RECARGA DEL 2011
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 DIFERENTES 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 DIFERENTES 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

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



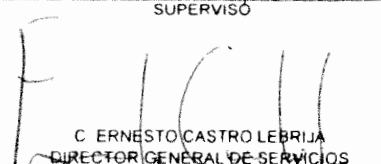
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

AREA 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	EL SERVICIO DE FUMIGACION SE LLEVA A CABO DE FORMA MENSUAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO ES DE FORMA DIARIA YA QUE EXISTEN MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS POR ATENDER
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
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	SE LLEVARON ACABO DIVERSOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS DURANTE ESTE MES EN EL EDIFICIO DE ZOCALO DONCELES ESQ. ALLENDE (RECINTO LEGISLATIVO) EDIFICIO ANEXO

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFR. FREYJA DORIDE HUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

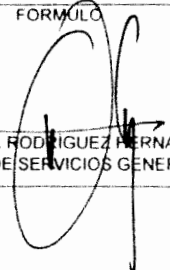


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

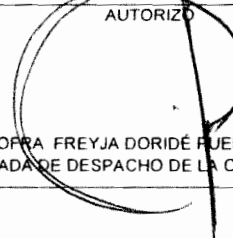
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL APPENDAMIENTO 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 DIREPENTES 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

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

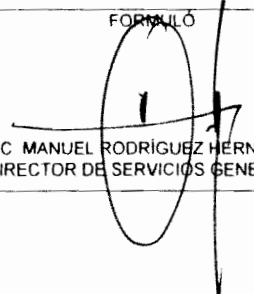
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

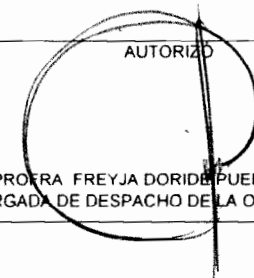
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

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	
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	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 - TRIMESTRAL

ÁREA RESPONSABLE: 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	6	9	21	10	4	0	14	6	6	9	21	10	4	0	14	70	60
		R	0	9	9	18	1	9	3	13	3	4	4	11	0	0	0	0	42	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	6	6	9	21	10	4	7	21	6	6	9	21	10	4	7	21	84	49
		R	0	6	9	17	0	9	3	12	3	3	6	12	0	0	0	0	41	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	6	7	9	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	256
		R	0	7	9	16	0	6	6	12	3	3	7	13	0	0	0	0	41	
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	104
		R	0	0	52	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS
BASICOS Y MANTENIMIENTO

MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

FORMULÓ

SUPERVISÓ

ILIC ERNESTO CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO

DR. SANCHEZ HERRERA 18.00

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



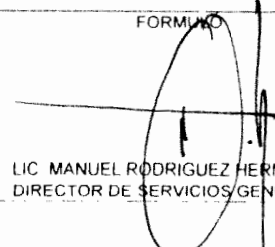
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 - TRIMESTRAL

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 3

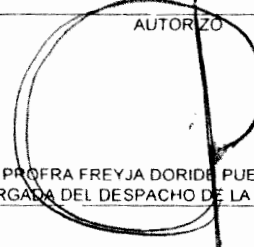
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1,700
		R	0	1	7	8	0	0	0	0	0	2	7	9	0	0	0	0	17	
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	452	0	0	452	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	452	38
		R	149	21	0	170	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	173	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	2	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	48	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	6
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA 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 2011 - TRIMESTRAL

AREA RESPONSABLE: 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		
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	67
		R	1	0	1	2	1	1	3	5	0	0	1	1	0	0	0	0	8	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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



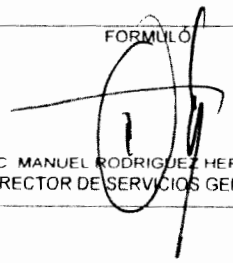
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

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

HOJA 1 DE 2

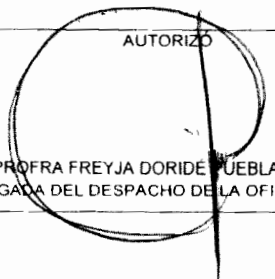
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

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 DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR LOS USUARIOS
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	NO SE HIZO PAGO DE TENENCIA EN ESTE PERIODO
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	SE REEMPLAZARON LAS LLANTAS DE VEHICULOS CONFORME FUE SOLICITADO POR LOS USUARIOS

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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



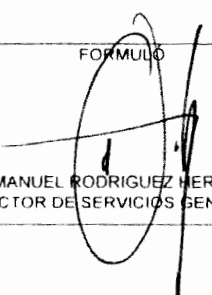
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

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	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON		NO SE REALIZO ENTREGA NI REPOSICION DE TARJETONES
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD		NO SE REALIZO NINGUN TRAMITE AL RESPECTO
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD		NO SE ASIGNARON VEHICULOS EN ESTE PERIODO
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD		SE RECIBIO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES UN ACTA POR ROBO DE VEHICULO
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE		SE ENTREGARON LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011. TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)

HOJA 1 DE 1

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

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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011. TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE N° 15 Y JUAREZ N° 60

HOJA 1 DE 1

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

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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011. TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

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		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

Legislatura
Asamblea del Distrito Federal

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011- 3er. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	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	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840	100%
		R	40	86	75	201	65	80	66	211	75	78	85	238					650	77%
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	100%
		R	35	33	30	98	30	35	40	105	45	52	60	157					360	67%
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%
		R	5	3	5	13	4	2	0	6	3	5	15	23					42	35%
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	100%
		R	10	22	12	44	10	16	11	37	10	12	15	37					118	66%
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	100%
		R	10	18	16	44	12	17	16	45	19	15	17	51					140	58%
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	100%
		R	22	51	20	93	25	35	30	90	35	40	42	117					390	83%

FORMULO

LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 1 DE 8

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

1. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETAS	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		
Equipamiento Técnico	Escritorio, Cancelería, Muros, Cajas	P	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0	0	0	0	0.063	0.063	0.063	0.063	1	25
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.063	0.063	0.063	2.5	0	0	0	0	2.5	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 2 DE 8

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

II. NORMATIVIDAD

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		
Normatividad Archivística : a) COTECIAD b) Manual de funcionamiento del COTECIAD c) Instrumentos de Control, Archivístico	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.5	7%
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.5	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA D PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 3 DE 3

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

III. ESTRUCTURA

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		
Eficientar los procesos de Gestión documental del SIA	Acciones	P	0	0	0	0					1	1	1	3	1	1	1	3	6	75
		R	1	1	1	3	1	1	1		1	1	1	3	0	0	0	0	6	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZO

PROFRA FREYJA D PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIAL MAYOR

V LEGISLATURA

HOJA 4 DE 8

IV. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

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		
Procesos archivísticos	Acción	P	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2	75
		R	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998		0	0	0	6.00	
Integración de Expedientes	Acción	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	75
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	
Integración de series	Acción	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	25	75
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	75.00	
Clasificación	Acción	P	0	0	0	0			0	0	0	0		0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	75	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	
Descripción	Acción	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	75	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	
Valoración	Acción	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	75
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	
Disposición	Acción	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	25	75	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	75.00	
Depuración documental	Acción	P	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
Transferencia Primaria y Secundaria	Acciones y Documentos	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	75	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	
Instrumentos de control archivístico	Documento	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	1.16	1.16	1.16	3.48	3.48	75	
		R	1.16	1.16	1.16	3.48	1.16	1.16	1.16	3.48	1.16	1.16	1.16	3.48	0	0	0	0	10.44	
Cuadro general de clasificación Archivística	Documento	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	75
		R	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	1.5	
Tabla de Determinantes de Oficina	Documento	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Catalogo de series Documentales	Documento	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	25	75	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	75.00	
Carátulas Estandarizadas de	Documento	P	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	25	75	

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 4 DE 3

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

IV. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

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		
FORMULÓ																				
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL																				
SUPERVISÓ																				
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL																				
AUTORIZÓ																				
PROFRA FREYJA D RUEBLA LÓPEZ ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR																				

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 5 DE 8

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

V. CURSOS Y CAPACITACIÓN

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		
Archivística General teórico y practico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.833	0.833	0.833	2.499	2	75
		R	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	0	0	0	0	6	
Transferencia Primarias	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.833	0.833	0.833	2.499	2	75
		R	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	0	0	0	0	6	
Elaboración de guías de Consulta para Realizar Transferencias Primarias y Gestión Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.166	0.166	0.166	0.5	0.5	75
		R	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	1.5	
Asesorías Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.25	15.25	15.25	45.75	45.75	75
		R	15.25	15.25	15.25	45.75	15.25	15.25	15.25	45.75	15.25	15.25	15.25	45.75	0	0	0	0	137.25	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.16	4.16	4.16	12.5	12.5	75
		R	4.16	4.16	4.16	12.5	4.16	4.16	4.16	12.5	4.16	4.16	4.16	12.5	0	0	0	0	37.5	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 6 DE 8

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

VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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		
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Software	P	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.75	0.5	50
		R	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0.25	0.50	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZO

PROFRA FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 7 DE 8

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

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

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		
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.5	0.25	75
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0.5	0.75	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	25	75
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	75	
Programa de fumigación y Conservación Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.25	0.25	0.25	0.75	0.75	75
		R	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	0	0	0	0	2.25	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZO

PROFRA FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

HOJA 8 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Estertería y equipamiento	Las adecuaciones físicas necesarias para optimizar la organización del Archivo General están en función de las posibilidades presupuestales, en este trimestre se atendió la remodelación necesaria para el mejoramiento del Archivo Histórico y bienestar del personal adscrito al Archivo.
II. NORMATIVIDAD	COTECIAD, MANUALES	No se han llevado a cabo sesiones de COTECIAD en tanto no se apruebe la actualización al Manual de Organización, mismo que permitira regular los procesos administrativos ejecutados por el área, de manera paralela se ha participado en mesas de trabajo con las áreas correspondientes habiendo presentado propuestas para la actualización del Manual, encontrándolos solo en espera de su aprobación en cuanto sesione el Comité Técnico de Administración.
IV. METODOLOGIA ARCHIVISTICA	Acciones y Documentos	Los rubros correspondientes a las acciones de Depuración Documental y Calendario de Caducidades se establecerán conforme a los lineamientos para la catalogación de la información, ejercicio que se encuentra en proceso con la intervención de las diferentes áreas administrativas, así mismo aun no se ha aprobado el Acuerdo para la realización de baja documental que será emitido por el Consejo General de Archivos del DF, pues a la fecha no ha sesionado, sin embargo se participó en la elaboración de los lineamientos en comento.
VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Software	La implementación de software y actualización de procedimientos de digitalización de los archivos están en función de la adquisición del materiales y servicios necesarios para el mejoramiento de las actividades realizadas en el Archivo General, el avance ha sido lento pues para la digitalización documental solo se tiene un equipo para realizar el escaneo de documentación.

FORMULO

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA D. RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIAL MAYOR