

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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	1206	70	90	1,366	55	50	60	165	1200	35	50	1,285	50	56	15	121	2,937	50.4
		R	1,216	65	67	1,348	54	52	27	133	0	0	0	0	0	0	0	0	1,481	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	1	4	0	1	1	2	0	1	2	3	1	1	0	2	11	81.8
		R	2	1	1	4	2	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	1	3	4	3	1	5	9	3	2	2	7	5	6	0	11	31	22.6
		R	0	0	1	1	2	1	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	2	9	5	5	6	16	6	5	5	16	58	58.6
		R	5	3	7	15	11	5	3	19	0	0	0	0	0	0	0	0	34	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	3	5	1	1	2	4	5	2	4	11	2	5	0	7	27	81.5
		R	0	5	0	5	7	7	3	17	0	0	0	0	0	0	0	0	22	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal  
Por tu Derecho a vivir Feliz

X

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

Área 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, TECNICO 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	DURANTE ESTE SEGUNDO TRIMESTRE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), QUE SE LLEVARON A CABO SE DEBIO A SOLICITUD DE LOS DIPUTADOS, ADEMAS HUBO CASOS EN DONDE SE REALIZARON CAMBIOS DE NIVEL EN ALGUNOS CASOS.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN CUANTO A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL DE BASE SE DEBIO A QUE HUBO TERMINACIÓN DE INTERINATOS Y POR CONSECUENTE ALTAS EN ESOS ESPACIOS.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN CUANTO AL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA SOLO SE REALIZÓ UN MOVIMIENTO DE ALTA CONFORME A IGUAL NÚMERO DE BAJA.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTO DE ALTA QUE SE HAN LLEVADO A CABO CON EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DURANTE ESTE SEGUNDO TRIMESTRE BASICAMENTE SE DEBIO A LA EXISTENCIA DE VACANTES YA QUE HUBO RENUNCIAS PRESENTADAS POR PERSONAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS CAMBIO DE ADSCRIPCION SE DEBE BASICAMENTE AL PERSONAL DE BASE, QUIENES SON LOS QUE LO SOLICITA.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

*Legislatura*  
Asamblea del Distrito Federal  
*Por tu Derecho a vivir Feliz*

4

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 3 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 bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	65	45	157	40	50	1200	1290	45	30	45	120	55	57	1200	1312	2879	52.4
		R	51	63	68	182	93	45	1189	1327	0	0	0	0	0	0	0	0	1509	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	0	1	2	1	0	1	2	0	1	1	2	1	2	0	3	9	77.8
		R	1	1	1	3	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	5	7	2	2	5	9	4	1	2	7	3	2	0	5	28	25.0
		R	0	0	1	1	2	1	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	6	13	7	5	6	18	5	6	5	16	64	56.3
		R	5	3	7	15	13	6	2	21	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
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	2	0	3	13	53.8
		R	2	1	1	4	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	7	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 4 de 4

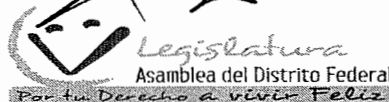
Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA, TECNICO OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE , SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO 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	EL INCREMENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS) QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE DEBE BASICAMENTE A LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE DICHO PERSONAL.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	CON RESPECTO A LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL DE BASE SE DEBE A QUE DICHO PERSONAL SOLICITA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	CON RESPECTO AL MOVIMEINTOS DE BAJA QUE SE REALIZO EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA SE REALIZARON BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE DEBE A QUE LOS INTERESADOS PRESENTARON SU RENUNCIA VOLUNTARIA Y ESTAS SE DIERON BASICAMENTE EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Movimiento	EN CUANTO HA ESTE RUBRO DE LOS VALES DE DESPENSA Y ALIMENTOS SOLO SE HA SOLICITADO LOS ORDINARIOS DE CADA MES.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
  
LIC. CARLOS NAVA PEREZ

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



A


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 "SEGUNDO TRIMESTRE"

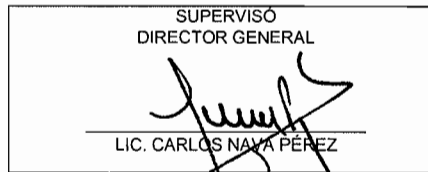
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO

HOJA 1 DE 4

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 o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF	INSTITUCIONES	P	12	12	7	31	7	7	7	21	7	14	14	35	7	11	11	29	116	42
		R	12	12	7	31	7	7	7	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF	TRIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
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	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012	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	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2012	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULO  
DIRECTOR DE ÁREA  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR  
  
PROFRA. FREIJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 "SEGUNDO TRIMESTRE"

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

HOJA 2 DE 4

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		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF	CONVOCATORIAS	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49	24
		R	0	0	3	3	0	1	8	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012.	EXPEDIENTE	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49	18
		R	0	0	0	0	0	1	8	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Participar en las Sesiones 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	58
		R	1	1	1	3	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF	CONSTANCIAS	P	50	30	0	80	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	530	42
		R	50	30	20	100	0	0	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO  
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

**CONTRALORÍA GENERAL**

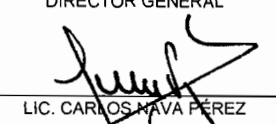


**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 " SEGUNDO TRIMESTRE"**

**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO **HOJA 3 DE 4**  
**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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	Se cumplió con la meta establecida.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRÍPTICOS	Se cumplió con el 100%.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Se elaboró el Programa Anual de Capacitación 2012 de acuerdo a las necesidades de capacitación solicitadas por los trabajadores.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012.	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2012.	INFORMES	Se entregó a principios del mes de marzo el informe del primer trimestre de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

FORMULO  
 DIRECTOR DE ÁREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ


AUTORIZÓ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
 OFICIALIA MAYOR  
  
 PROFFRA. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

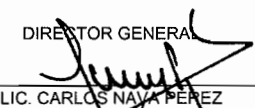



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2011 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO HOJA 4 DE 4  
 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)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIA	Se convocaron 8 cursos con el objeto de conformar los grupos. (Ilustrator Avanzado, Introducción al manejo del equipo de computo, Derecho Laboral, Liderazgo, Contabilidad Gubernamental, Flash Intermedio, Access Básico)
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012	EXPEDIENTE	Se lleva a cabo la integración de los expedientes de los cursos (Ilustrator Avanzado, Introducción al manejo del equipo de computo, Derecho Laboral, Liderazgo, Contabilidad Gubernamental, Flash Intermedio, Access Básico)
Participar en las Sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	Se han llevado a cabo las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitacion y Adiestramiento.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF	CONSTANCIAS	Se entregaron Constancias de los cursos de 'Uso de fuerza y resguardo de personas y bienes' y 'Mapas mentales' del año 2011.

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE AREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUEL PUCHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012. 2do. Trimestre

Área 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	79
		R	123	20	61	204	472	40	14	526									730	
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	18
		R	15	11	0	26	0	13	3	16									42	
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	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	1600	10
		R	56	41	38	135	19	16	16	51									186	
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARÍA 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	60
		R	0	0	1	1	0	1	1	2									3	
TRAMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRÉSTAMOS 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	46
		R	151	89	118	358	62	56	76	194									552	

Formuló  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

Supervisó  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS MAVA PÉREZ

Autorizó  
ENCARGADA DE DESPACHO DE 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 ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

HOJA. 2 - 2

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

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

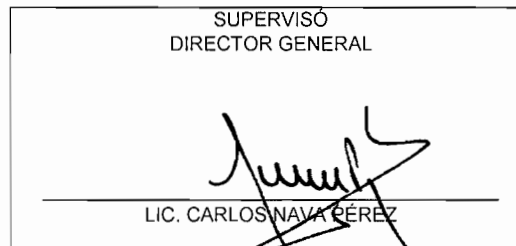
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATOS	LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE, DISMINUYERON EN EL SEGUNDO TRIMESTRE
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	LA ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE BENEFICIARIOS PARA EL SEGURO DE VIDA METLIFE, SE MANTUVIERON ABAJO DEL RANGO ESTABLECIDO SOBRE LO PROGRAMADO, EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2012
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A L D F	UNIDAD	NO SE ESTAN LLEVANDO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL, SI NO EN LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS CGT VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A L D F	OFICIOS	EN EL SEGUNDO TRIMESTRE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, DISMINUYERON EL RANGO QUE SE HABÍA PROGRAMADO
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	TAL COMO SE PROGRAMÓ, SE LLEVO A CABO EL EVENTO DEL "DÍA DE LAS MADRES 2012" Y "DÍA DEL PADRE 2012", EN EL MES MAYO Y JUNIO CONSECUTIVAMENTE
TRÁMITES OTORGADOS POR LA 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	LOS TRÁMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA, SE MANTIENEN CON UNA TENDENCIA MINIMA A LA BAJA, EXISTIENDO UNA DISMINUCIÓN EN LAS PETICIONES OTORGADAS EN LOS OFICIOS EMITIDOS A ESTA JEFATURA..

FORMULÓ  
DIRECTOR DE ÁREA



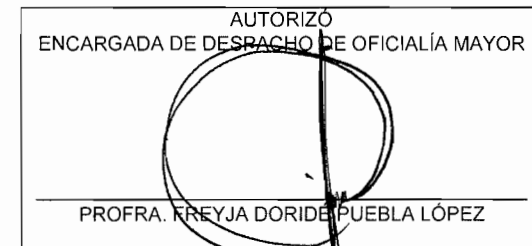
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL



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**



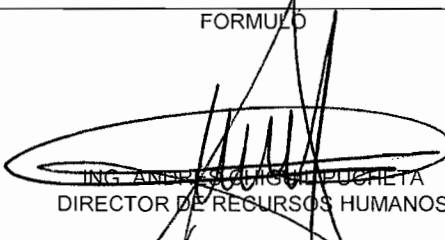
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

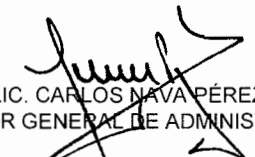
ÁREA RESPONSABLE: DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

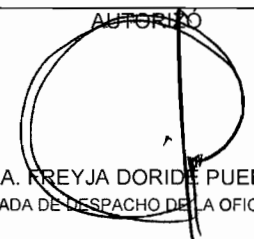
HOJA 1 DE 4

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	80	40	40	160	30	25	30	85	25	15	70	110	80	85	100	265	620	29
		R	45	32	37	114	18	30	16	64				0				0	178	
Elaborar expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	1	3	1	0	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	8	88
		R	2	1	1	4	1	1	1	3				0				0	7	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	4	3	3	10	3	2	3	8	1	1	2	4	2	5	2	9	31	23
		R	1	0	1	2	2	1	2	5				0				0	7	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	5	3	11	5	5	2	12	2	2	3	7	7	9	5	21	51	55
		R	3	3	4	10	11	5	2	18				0				0	28	

FORMULÓ  
  
 ING. ANDRÉS AGUILAR 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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO 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	1150	190	80	1420	50	45	60	155	500	30	50	580	100	150	100	350	2505	58
		R	1212	63	67	1342	46	44	23	113				0				0	1455	
Actualizar los expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	70	60	35	165	45	25	20	90	15	15	60	90	35	70	55	160	505	54
		R	52	35	65	152	49	45	27	121				0				0	273	
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	20	30	30	80	25	35	30	90	25	30	25	80	45	40	25	110	360	41
		R	12	27	28	67	20	24	37	81				0				0	148	
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Documentos	P	20	25	30	75	25	20	30	75	37	15	30	82	25	30	10	65	297	51
		R	25	32	31	88	17	25	21	63				0				0	151	

FORMULÓ  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL 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**



**V LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

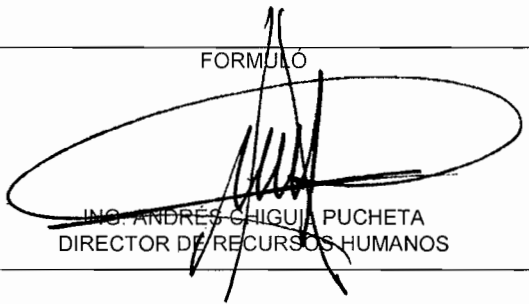
HOJA 3 DE 4

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

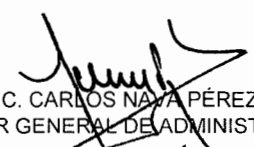
OBJETIVO DEL ÁREA: ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS.

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, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN 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, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON 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, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN 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 Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN 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.


FORMULÓ

  
ING. ANDRÉS CHIGUI 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 OFICIALIA MAYOR

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

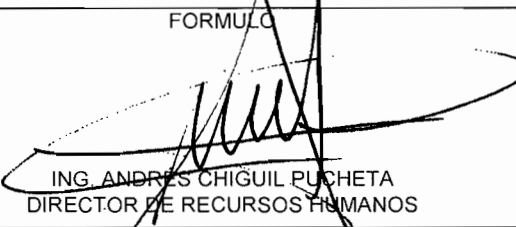


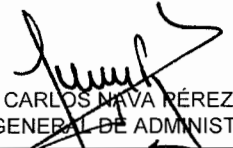
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE**

HOJA 4 DE 4

**ÁREA RESPONSABLE:** DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** ELABORACION DE EXPEDIENTES, CONTRATOS Y ADENDUMS DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE SUS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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	SE ELABORÓ 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 régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE COMPLEMENTÓ LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO CUMPLIENDO ASI CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE COMPLEMENTÓ LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO CUMPLIENDO ASI CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE COMPLEMENTÓ LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO CUMPLIENDO ASI CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

FORMULÓ  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL 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 OFICIALIA MAYOR

# CONTRALORÍA GENERAL



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	SOLICITUD	P	15	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	20	15	65	300
		R	29	53	44	126	28	25	24	77	0	0	0	0	0	0	0	0	203
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	1	1	0	2	10
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	35	85	30	25	15	70	290
		R	29	51	41	121	26	22	17	65	0	0	0	0	0	0	0	0	186
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACION	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	20	70	30	25	15	75	280
		R	29	51	41	121	26	22	17	65	0	0	0	0	0	0	0	0	186
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	0	1	0	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6

DIRECTOR DE ÁREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



# CONTRALORÍA GENERAL



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN	HOJA 2 DE 4
OBJETIVO DEL ÁREA:	APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CONVENIOS	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9
		R	1	1	1	3	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Entregar cartas de Terminó a los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CARTAS DE TERMINO	P	20	35	35	90	30	20	20	70	35	25	20	80	20	20	30	70	310
		R	37	49	45	131	27	33	32	92	0	0	0	0	0	0	0	0	223
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	P	140	130	120	390	110	110	110	330	110	80	100	290	110	100	80	290	1300
		R	151	167	201	513	188	190	150	528	0	0	0	0	0	0	0	0	1041
Participar en ferias 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
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Modulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	MODULO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4
		R	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	

DIRECTOR DE ÁREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



# CONTRALORÍA GENERAL



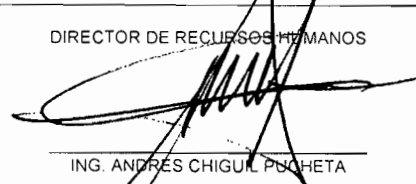
V LEGISLATURA

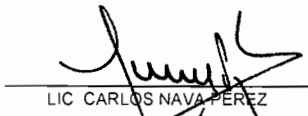
## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN  
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

HOJA 3 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas	SOLICITUD	Se recibieron 77 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de marzo de las cuáles 65 ya están canalizadas en las distintas áreas. Los 12 restantes están pendientes por falta de documentación para completar trámite.
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se enviaron oficios a escuelas de nivel superior y medio superior cumpliendo con la meta proyectada
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	Se tienen 65 expedientes los cuales están registrados en bitácora
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 61 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentación, 4 están pendiente de entregarse por falta de documentos o aún no han recibido cartas.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se entregó plantilla del mes de abril, mayo y junio para otorgar el apoyo a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, esta pendiente la autorización para otorgar dicho apoyo.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIT PUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

  
 Legislatura  
 Asamblea del Distrito Federal  
 Por tu Derecho a vivir Feliz

# CONTRALORÍA GENERAL



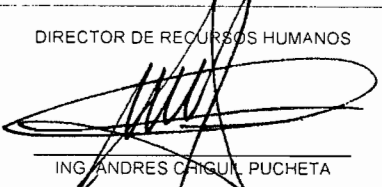
## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

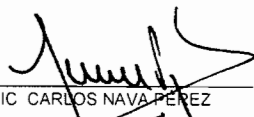
V LEGISLATURA

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 PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

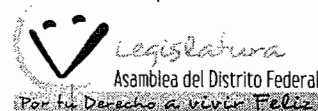
HOJA 4 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	Se renovaron convenios con las principales universidades, 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 89 cartas de término y se archivo el acuse de término de parte de la institución educativa, faltan por entregar 3 cartas, por falta de documentos o los interesados no se han presentado
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	se recibieron 528 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	Se participó en una ferias de Servicio Social con la UNAM
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. ANDRES CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



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




**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO 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	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	P	4	5	6	15	4	4	5	13	6	5	13	24	25	34	22	81	133	20
		R	4	4	1	9	9	5	4	18				0				0	27	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	8	15	7	10	6	23	4	5	4	13	8	77	111	196	247	7
		R	2	4	1	7	4	5	2	11				0				0	18	
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	32
		R	0	1	1	2	3	1	1	5				0				0	7	

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 DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**


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


HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	P	5	5	6	16	5	4	4	13	7	3	4	14	4	4	4	12	55	29
		R	3	2	3	8	4	2	2	8				0				0	16	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	6	5	5	16	4	5	6	15	4	8	6	18	4	7	5	16	65	51
		R	10	4	3	17	7	4	5	16				0				0	33	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	3	2	2	7	-	1	1	2	1	1	2	4	3	1	1	5	18	67
		R	3	2	3	8	2	0	2	4				0				0	12	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	7	2	2	11	4	2	3	9	2	2	2	6	3	2	3	8	34	38
		R	2	3	3	8	2	1	2	5				0				0	13	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	5	4	13	5	6	6	17	6	4	5	15	4	6	3	13	58	34
		R	2	3	4	9	3	4	4	11				0				0	20	

FORMULÓ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGJIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR  
  
PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

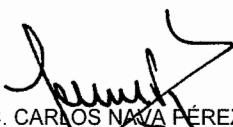
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

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	NINGUNO
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	NINGUNO
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	NINGUNO
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	NINGUNO
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	NINGUNO

FORMULÓ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIT RUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

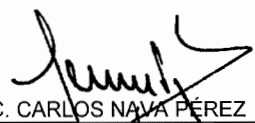
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

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 QUE EN EL MES DE ABRIL ES DONDE SE SOLICITA MAYOR NUMERO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO. SE PERCIBE QUE SE TOMA ESTA PRESTACIÓN COMO OTRO PERIODO VACACIONAL.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	NINGUNO
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	NINGUNO
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	NINGUNO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

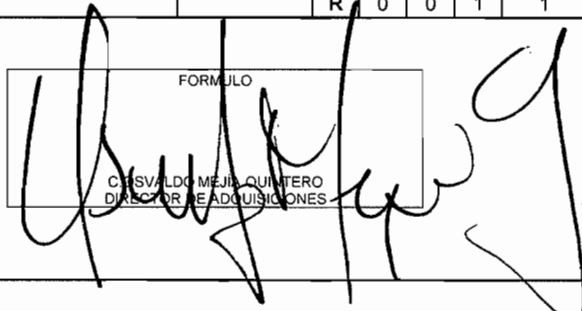
ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

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 y seguimiento de la evaluación de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	14	23	12	49	16	20	11	47									96	27.42	
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	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31	100	
		R	0	5	6	11	1	1	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	18	58.06	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal	Programa	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100		
		R	0	0	1	1	1	1	3										4	40	
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									2	50	

FORMULO



CONSUELDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal

AUTORIZO



PROFA. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 1 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 presación 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Depurar expedientes y registros de los proveedores exixtentes 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	0	0	0	0	0
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	P	6	16	13	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100	
		R	14	22	14	50	5	11	6	22									72	60	
Mantener actualizado el padron 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									6	50	

FORMULO

COSMAIDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

AUTORIZÓ

PROFA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL



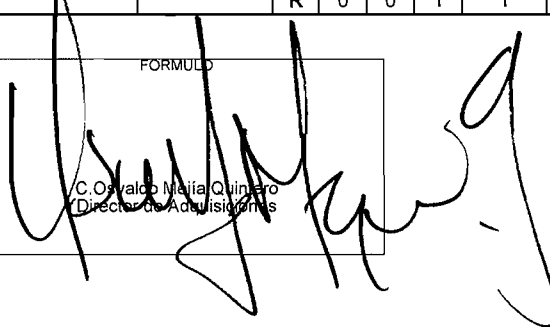
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

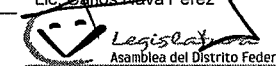
ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

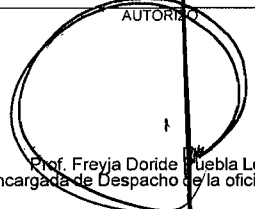
HOJA 2 DE 3

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 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			
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	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	50	
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	4	4	8	2	2	5	9	2	4	3	9	3	2	0	5	31	100	
		R	2	0	1	3	1	11	6	18									21	67.74	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Documento	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100		
		R	0	0	1	1	0	1	1	2									3	30	

FORMULÓ  
  
 C. Osvaldo Mejía Quintero  
 Director de Adquisiciones

SUPERVISÓ  
  
 Lic. Carlos Nava Pérez  
  
 Asamblea del Distrito Federal

AUTORIZÓ  
  
 Prof. Freyja Doride Puebla López  
 Encargada de Despacho de la oficialía Mayor

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO)

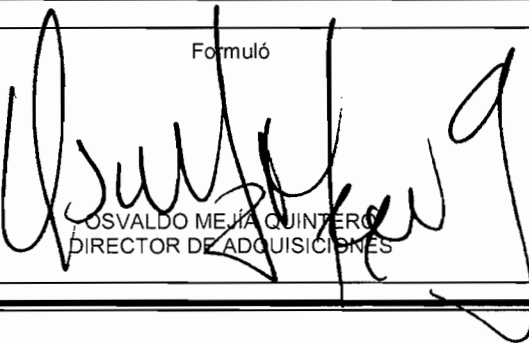
Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

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.

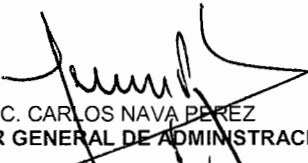
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	

Formuló



OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: J.U.D. de Licitaciones y Contratos

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	0	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	7	100	
		R	0	0	3	3	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	71,00
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	100	
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	50	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	1	1	0	2	2	4	18	100	
		R	0	1	3	4	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	44	
Desarrollar los procedimientos por acuerdo de comision	Acuerdo	p	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	200	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31	100	
		R	0	4	4	8	1	1	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	15	48,00	

FORMULADO  
*[Signature]*  
OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISADO  
*[Signature]*  
LIC. CARLOS NAVA PEREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
Asamblea del Distrito Federal  
Por la Democracia vivir Feliz

AUTORIZADO  
*[Signature]*  
PROFA. FREYJA DORIDE RAMBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE ADQUISICIONES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: J.U.D de Licitaciones y Contratos

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitacion Pública e Invitacion Restringida.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA	Evento	Se desarrollaron dos Licitaciones Públicas, de las estimadas en el programa de trabajo en el primer trimestre, debido a que solamente se presentaron este numero de requerimientos.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	Se habia programado la Licitación de Materiales, Herramientas y Prendas de Seguridad como Invitación Restringida pero se opto por cambiarla a Licitación Pública. Para la Adquisicion de Uniformes la elaboracion del Diario de los Debates que estan programadas como Invitaciones Restringidas, las requisiciones de ambas se recibirón despues de la fecha programada.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	Se realizaron siete Adjudicaciones Directas por autorización del Subcomite de Compra, Arrendamientos y Contratación de Servicios en lo correspondiente a Cursos de Capacitación. Tambien se realizarón dos Adjudicaciones por declararse desierta las partidas uno de las Licitaciones Publicas con nomenclatura ALDF/VL/LPN/007/2012 y ALDF/VL/LPN/008/2012, si bien se han realizado 5 Licitaciones Públicas se tiene que tomar en cuenta que se realizarón dos procedimientos en diciembre de 2011, Así mismo la Licitación con número ALDF/VL/LPN/003/2012, en razón de la ampliación del 25% del contrato que se realizo, este número quedo rebasado.
ADJUDICACIONES DIRECTAS POR ACUERDO DE COMISION DE GOBIERNO	Evento	Se realizaron una Adjudicación Directa por acuerdo de Comisión de Gobierno
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	Hasta el momento se tiene un 48 % de lo programado en el año.

FORMULÓ  
  
OSVALDO M. MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ  
  
PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR







CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

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	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	14	23	12	49	16	20	11	47	0	0	0	0	0	0	0	0	96	27.42	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	29	43	92	45	24	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	14	23	12	49	16	20	11	47	0	0	0	0	0	0	0	0	96	27.42	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	18	28	65	16	15	20	41	6	5	10	21	5	15	7	27	150	100	
		R	5	6	5	16	14	9	5	28	0	0	0	0	0	0	0	0	44	29.33	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	1	3	10	13	10	1	24	8	6	3	17	6	12	3	21	72	100	
		R	5	6	3	14	2	10	4	16	0	0	0	0	0	0	0	0	30	41.66	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	10	26	21	57	11	14	14	39	0	0	0	0	0	0	0	0	96	27.42	

FORMULO  
C. OSVALDO MEJIA QUINERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Asamblea del Distrito Federal  
Por tu Derecho a vivir Feliz

AUTORIZÓ  
PROFA. FREYJA DORIDE DEBILA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

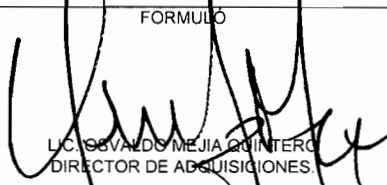
ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

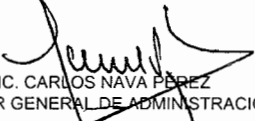
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES.	Requisición	Resulta importante señalar que el número de requisiciones atendidas son en menor cantidad a lo programado por motivos de las adquisiciones de bienes y servicios realizados.
INTEGRAR EXPEDIENTES.	Expediente	Resulta importante señalar que el número de expedientes integrados son en menor cantidad a lo programado por motivos de las adquisiciones de bienes y servicios realizados.
ELABORACIÓN DE PEDIDOS.	Pedido	El número de pedidos elaborados resultan ser en menor cantidad a lo programado debido a que se realizarón compras directas y se elaboraron contratos.
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS.	Compra	
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS.	Expediente	

FÓRMULÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES.

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012. SEGUNDO TRIMESTRE.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
 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

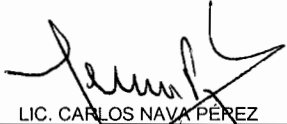
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Otorgamiento de servicio de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal.	CONSULTA	P	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	4800	100%
		R	484	483	508	1475	465	534	410	1409									2884	60
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica.	PROCEDIMIENTOS	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	100%
		R	140	193	146	479	224	198	171	593									1072	60
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	100%
		R	0	0	3	3	0	3	1	4									7	117
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	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	50
Acciones de prevención promoción a la salud.	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	0	2	5	7	1	1	1	3									10	83
Campañas de vacunación al adulto.	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100%
		R	0	1	1	2	1	0	1	1									3	75

FORMULÓ  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO



DR.A. 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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012. SEGUNDO TRIMESTRE.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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(AVANACE CUALITATIVO)
PRESTACIÓN DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MEDICAS.	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO 69 CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS, OTORGANDO 10,927 MEDICAMENTOS DE MANERA GRATUITA PARA INICIO DE TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES GENERALES.
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA.	PROCEDIMIENTOS	SE REALIZARON 1072 ACCIONES DE ENFERMERIA ENTRE LAS QUE ESTAN: TOMAS DE PRESIÓN ARTERIAL, ELECTROCARDIOGRAMAS, RETIRO DE PUNTOS, VENDAJES Y CURACIONES ENTRE OTROS.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS.	CAMPAÑA	EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE LLEVARON A CABO 733 DETECCIONES DE GLUCOSA, COLESTEROL, TRIGLICERIDOS DE MANERA GRATUITA. ASI COMO CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PROBLEMAS RESPIRATORIOS SEVEROS Y CANCER DE PULMON, ASI COMO PROBLEMAS CIRCULATORIOS Y DETECCIÓN DE OSTEOPOROSIS.
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO ASI COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL.	INFORME	SE REALIZÓ UN INFORME DE ACTIVIDADES POR CADA MES.
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD.	CAMPAÑA	SE TIENE A DISPOSICIÓN MENSUALMENTE FOLLETOS INFORMATIVOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES MAS FRECUENTES ENTRE LA POBLACIÓN TRABAJADORA. SE SOLICITO EL APOYO A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA CONCIENTIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS ENFERMEDADES, EN ESTE TRIMESTRE SE INICIO LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PACIENTE EMBARAZADA.
CAMPAÑA DE VACUNACIÓN AL ADULTO.	CAMPAÑA	SE APLICARON GRATUITAMENTE Y EN ESTE CENTRO DE TRABAJO 193 VACUNAS QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TÉTANOS, DIFTERIA E INFLUENZA. PARA ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ LA JORNADA DE INMUNIZACIÓN PROGRAMADA PARA EL MES DE JUNIO, DEBIDO A QUE EL SECTOR SALUD NO CONTABA CON LOS BIOLOGICOS REQUERIDOS PARA ESTA CAMPAÑA.

FORMULO  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO  
  
DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO  
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA  
MAYOR  
  
PROFA. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ



**CONTRALORÍA GENERAL**



**V LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Dar continuidad al proyecto a fin de mantener una Red Institucional Informática que siga proporcionando seguridad, calidad y una administración que permita distribuir óptimamente el tráfico de voz, datos y video; logrando estabilidad y eficiencia, optimizando los recursos de red con que cuentan los usuarios de la ALDF.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Bajo Demanda E3	SERVICIO	<p>La administración de los accesos a Internet, para mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio, se está llevando a cabo de forma eficaz, garantizando la mejor calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Es importante señalar que desde el inicio de este trimestre ya se cuenta con un enlace de 20 Mb a través del E3 recibido por fibra óptica en Donceles, así como 60 Mb en conexiones ADSL en Donceles (20 Mb), Zócalo (20 Mb), Juárez 10 (Mb) y Gante (10 Mb), que funcionan de forma independiente en cada sitio como soporte y respaldo al de fibra óptica.</p> <p>A la fecha, los enlaces se encuentran de manera estable al 100% las aplicaciones como el Declaraweb que se encuentra en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos.</p>
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	SERVICIO	<p>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.</p> <p>Las actividades en esta materia, se han centrado en la atención a solicitudes de servicio, por reportes acerca de buzones, generación de claves para llamadas de Larga Distancia Nacional e Internacional, así como el monitoreo permanente de los servicios de contestador automático y configuración interna de los servidores de Telefonía (Call Manager).</p> <p>De igual forma la empresa NextiraOne, se encuentra revisando el correcto funcionamiento del Call Manager, en configuraciones y la integridad de las bases de datos que estos servidores manejan.</p>

FORMULÓ

*[Signature]*

Pedro Sanabria Villalvazo  
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

*[Signature]*

María de los Ángeles Huerta Villalobos  
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

*[Signature]*

Freyja Doride Puebla López  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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	Actualización apartado <b>TRANSPARENCIA</b> de acuerdo a lo solicitado e información proporcionada por la OIP - Incorporación y actualización del apartado <i>Fecha de Actualización</i>  Incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF  Respaldo de la Base de Datos de contenidos de todo el portal <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a> Se activó para cada sesión el Streaming video en tiempo real. Se publicaron varios banners: Declaración patrimonial, Foros y eventos en general.

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

*[Signature]*

Pedro Sanabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

*[Signature]*

María de los Angeles Huerta Villalobos  
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

*[Signature]*

Freyja Doride Puebla López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**V LEGISLATURA**

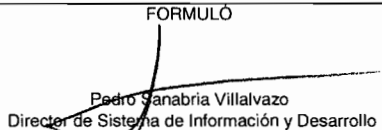
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

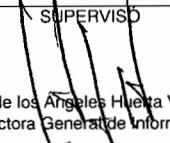
**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

**HOJA 3 DE 4**

**OBJETIVO DEL ÁREA:** Continuar con la optimización de los recursos informáticos mediante el mantenimiento de los sistemas desarrollados a fin de 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 gestión.	SISTEMA	Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos. A solicitud del área responsable, se realizaron cambios de algunos titulares por alta y/o baja de personal.

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 Puentes López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Mantener en óptimas condiciones los bienes informáticos, la infraestructura y el equipo de comunicaciones de la Red LAN/WAN de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(***) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>Se llevó a cabo el contrato de <i>Mantenimiento Correctivo a Bienes Informáticos</i>, a cargo de la empresa Sinteg en México, S.A. el servicio contratado tuvo una vigencia de 90 días, por lo que concluyó durante el presente trimestre durante el cual se realizaron las siguientes sustituciones de bienes: 23 combos CD/DVD, 8 Fuentes de Poder, 2 Discos Duros, 22 Memorias de 1Gb cada una, 25 Mouse, 15 Teclados, 22 No-break, 6 Impresoras (Es importante señalar que al no contar con los suministros de Toner necesarios, estos equipos no están funcionando de manera normal). Cabe mencionar que el reaccionamiento ocupado se utilizó por equipo, es decir, se brindó mantenimiento a 95 equipos de cómputo, se entregaron 22 No-break y 6 Impresoras.</p> <p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluyó la Actualización del Office 2003 al 2010 en las diferentes Áreas.</li> <li>• Se realizaron los trámites necesarios para hacer válida la Garantía de los Equipos de reciente adquisición (computadoras). Comprobando su correcto funcionamiento</li> <li>• Apoyo a 6 Módulos vía telefónica y/o personalizado, brindando mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos de la Asamblea Legislativa</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IP, Lap-Top, Escáner, cambio de cable estructurado y asesoría en el manejo SVI</li> <li>• Se llevó a cabo el trámite de baja de equipos, los cuales ya no tienen reparación (Monitores, Mouses, Cpu, Teclados, No-break, Impresoras Etc)</li> <li>• Soporte a usuario en todas las sedes (Zócalo, Donceles, Gante, Juárez y Módulos de los Diputados) de acuerdo a los reportes que se generan a través de la Mesa de Reportes</li> <li>• Se brindó el apoyo en materia de informática requerido durante las sesiones en el Recinto Legislativo</li> <li>• Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Donceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución</li> <li>• Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores Telefonía y Switches</li> <li>• Se arregló, adecuó y limpió, tanto los cables como los racks de 6 Sites ubicados en cada uno de los pisos de este edificio, considerando el Site principal que se ubica en el Mezzanine</li> </ul>
(***) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Se está elaborando la memoria técnica en materia de comunicaciones de la Asamblea Legislativa, con el objeto de tener actualizada la documentación con que esta Dirección cuenta, de igual forma se realizan trabajos en coordinación con la empresa NextiraOne, para actualizar los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad está en proceso, ya que se requiere validación de los sistemas operativos a instalar en cada equipo de acuerdo al modelo, para evitar alguna contingencia al momento de ejecutar esta acción y a su vez generar inestabilidad en la red LAN/WAN.</p> <p>También se continúa con el monitoreo permanente de la red, para verificar el correcto funcionamiento de ruteadores, switch's 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. Es importante mencionar que en este trimestre, disminuyeron considerablemente los cortes de luz externo, por lo que los equipos y servicios se han mantenido con el funcionamiento adecuado.</p>
Atención a solicitudes de reportes de usuarios	REPORTE	<p>De forma general, en este trimestre el sistema de Registro de Órdenes de Servicio, acumuló un total de 594 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Abril: 265      Mayo: 165      Junio: 164</p> <p>Por edificio se tienen las siguientes cifras:</p> <p>Donceles: 29      Zócalo: 189      Gante: 302      Juárez: 62</p> <p>Módulos de Atención de Diputados: 6      Cancelados: 5      Sindicato: 1</p> <p>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 esta Dirección General en cada sitio, evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</p>

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.

FORMULO

Pedro Sanabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO

María de los Ángeles Fuentes Villalobos  
 Directora General de Informática

AUTORIZO

Freyja Doride Puebla López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**V LEGISLATURA**

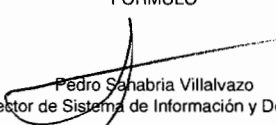
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

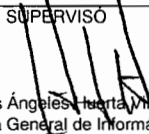
**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

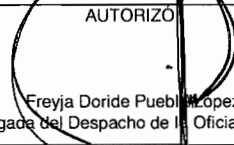
**HOJA 1 DE 1**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene en supervisión permanente el servidor de correo electrónico institucional, para verificar su capacidad de disco duro, memoria y estado de procesamiento, esto con la finalidad de seguir brindando un servicio de calidad y permitiendo accesos rápidos al mismo desde cualquier equipo que cuente con internet. Se tiene registro de 350 cuentas de correo, que han sido entregadas vía oficio.</li> <li>• En sala de Prensa de Donceles. Mantenimiento preventivo a todas las maquinas, y optimización de las mismas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se restauraron por completo 12 equipos de cómputo, principalmente por la lentitud de los equipos, así como por la instalación no autorizada de software malicioso.</li> <li>• Se arregló, adecuó y limpió, tanto los cables como los racks de 6 Sites ubicados en cada uno de los pisos de este edificio, considerando el Site principal que se ubica en el Mezzanine.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron 03 adecuaciones o instalaciones de cable estructurado en tres oficinas de Zócalo, debido a los cambios de ubicación de equipos, tanto de cómputo como telefónico, y en algunos casos por el deterioro de los cables de red.</li> <li>• Activación de nodos de acuerdo a solicitudes de las diferentes áreas en sedes de la ALDF.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y configuración de claves para internet inalámbrico.</li> <li>• Apoyo en instalación de Multifuncionales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A solicitud de la Contraloría se grabaron y configuraron los audios del Call Manager (contestadora del conmutador de la Asamblea) para la etapa de declaraciones patrimoniales.</li> </ul>

FORMULÓ  
  
 Pedro Sahabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ  
  
 María de los Ángeles Huerta Malobos  
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Freyja Doride Puebla López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

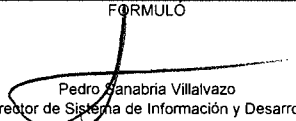
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

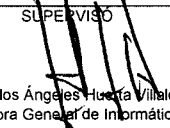
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

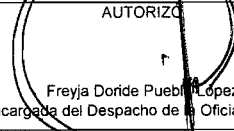
HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Dar continuidad al proyecto a fin de mantener una Red Institucional Informática que siga proporcionando seguridad, calidad y una administración que permita distribuir óptimamente el tráfico de voz, datos y video; logrando estabilidad y eficiencia, optimizando los recursos de red con que cuentan los usuarios 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		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3		P	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	7%	5%	22%	1	48%
		R	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.48	
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	6%	6%	22%	1	48%
		R	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.48	

FORMULÓ  
  
Pedro Ganabria Villalvazo  
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ  
  
María de los Ángeles Huerta Villalobos  
Directora General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Freyja Doride Pueblito López  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

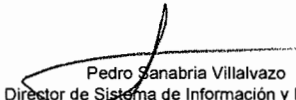
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Continuar fortaleciendo los canales de difusión con el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación mostrando un portal Web que refleje a la ALDF como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, manteniendo su constante actualización de acuerdo a las necesidades que así se vayan presentando

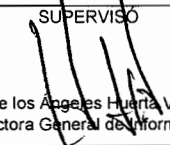
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantenimiento y Administración del portal	SIITIO WEB	P	5%	7%	10%	22%	10%	8%	8%	26%	8%	8%	10%	26%	10%	10%	6%	26%	1	48%
		R	5%	7%	10%	22%	10%	8%	8%	26%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.48	

FORMULÓ



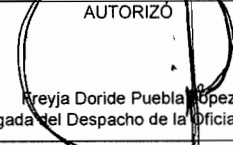
Pedro Sanabria Villalvazo  
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



María de los Angeles Huerta Villalobos  
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freyja Doride Puebla López  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

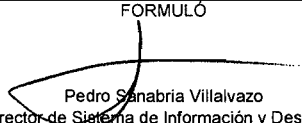
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

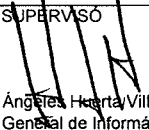
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

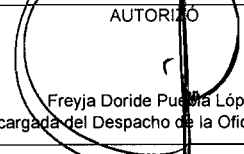
HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Continuar con la optimización de los recursos informáticos mediante el mantenimiento de los sistemas desarrollados a fin de 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 gestión.	SISTEMA	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	8%	28%	1	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.45	
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	P	5%	8%	8%	21%	8%	8%	10%	26%	10%	9%	8%	27%	9%	9%	8%	26%	1	47%
		R	5%	8%	8%	21%	8%	8%	10%	26%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.47	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ  
  
Pedro Sanabria Villalvazo  
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ  
  
María de los Ángeles Horta Villalobos  
Directora General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Freyja Doride Puebla López  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA


HOJA 4 DE 4

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	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		
(*) (2) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	8%	18%	9%	8%	9%	27%	10%	10%	10%	30%	9%	8%	8%	25%	1	55%
		R	0%	0%	10%	10%	15%	15%	15%	45%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
(*) (3) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	P	5%	5%	10%	20%	10%	8%	8%	26%	8%	8%	10%	26%	10%	10%	8%	28%	1	65%
		R	5%	5%	10%	20%	15%	15%	15%	45%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
(1) Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	P	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3600	1,198
		R	195	154	255	604	265	165	164	594	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		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.
- (2) La variación del porcentaje Programado con lo Reportado, deriva del hecho de la firma del contrato ALDF/VL/AD/I-21BIS/12 con la empresa Sinteg en México S.A de CV correspondiente al Mantenimiento Correctivo a Bienes Informáticos, mismo que concluyó en este Segundo Trimestre.
- (3) La variación en el porcentaje Programado y el Reportado deriva del servicio contratado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN de la ALDF que tiene un periodo de vigencia de enero-diciembre 2012; dando inicio con los trabajos técnicos en este trimestre.

FÓRMULÓ



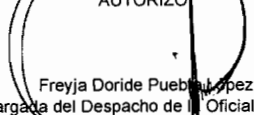
Pedro Saizabria Villalvazo  
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



Maria de los Angeles Guerra Villalobos  
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freyja Doride Puebla Lopez  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
 SEGUNDO TRIMESTRE

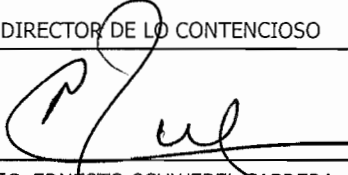



**Área responsable:** Dirección de lo contencioso

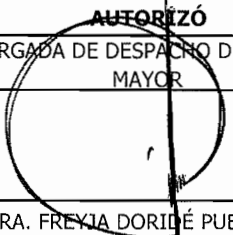
**programa Prioritario:** recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

**Objetivo del programa prioritario:** Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles,penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos.)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXP.	107	1	1	<b>109</b>	1	1	1	<b>112</b>	1	1	1	<b>3</b>	1	1	1	<b>3</b>	118	100%
		1	1	1	<b>110</b>	0	2	2	<b>114</b>										
Asuntos Penales	AVE.PREV.	0	1	1	<b>2</b>	1	1	1	<b>3</b>	0	0	1	<b>1</b>	1	1	1	<b>3</b>	9	100%
		0	0	0	<b>0</b>	0	0	3	<b>3</b>										
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	1	0	0	<b>1</b>	0	1	0	<b>1</b>	0	0	1	<b>1</b>	0	1	0	<b>1</b>	4	100%
		1	0	0	<b>1</b>	0	1	0	<b>1</b>										
Asuntos Administrativos	EXP.	0	0	0	<b>0</b>	0	0	0	<b>0</b>	0	0	0	<b>0</b>	0	0	0	<b>0</b>	0	100%
		0	1	0	<b>1</b>	0	0	0	<b>0</b>										
Audiencias	AUD.	20	20	20	<b>60</b>	20	20	20	<b>60</b>	20	20	20	<b>60</b>	20	20	20	<b>60</b>	240	100%
		23	29	26	<b>78</b>	36	29	31	<b>96</b>										

<b>FORMULÓ</b>
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

<b>AUTORIZÓ</b>
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012  
SEGUNDO TRIMESTRE**

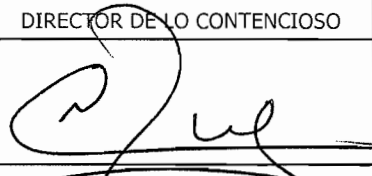



**Área responsable:** Dirección de lo contencioso

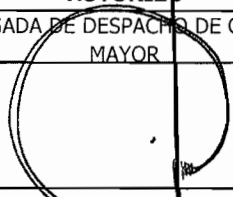
**programa Prioritario:** recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

**Objetivo del programa prioritario:** Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles,penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	EN EL MES DE JUNIO SE RECIBIERON DOS DEMANDAS LABORALES, QUE EN EL TRIMESTRE SUMAN 4 ARRIBA DE LO PROGRAMADO, SE HACE HINCAPIÉ QUE ACTUALMENTE SE ATIENDEN 114 JUICIOS LABORALES
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	CONFORME A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	CONFORME A LOS PROGRAMADO
Asuntos Administrativos	EXP.	CONFORME A LO PROGRAMADO
Audiencias	AUDIENCIA	DURANTE EL MES DE JUNIO SE ATENDIERON 31 AUDIENCIAS Y A LO LARGO DEL TRIMESTRE SE ATENDIERON 96, POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHOS DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA.FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**SEGUNDO TRIMESTRE**

V LEGISLATURA

**Área responsable:** Dirección de lo contencioso

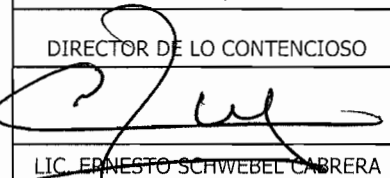
**programa Prioritario:** recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

**Objetivo del programa prioritario:** Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD O ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Amparos	EXP.	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840	100%
		47	43	110	200	187	61	67	315										
Amparos Importantes	EXP.	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100%
		0	0	0	0	0	1	1	2										
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6	100%
		0	0	1	1	0	0	1	1										
Controversias constitucionales	EXP.	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	3	1	0	1	2	7	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0										
Asuntos del orden Electoral	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0										
Asuntos de la CDHDF	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		0	0	0	0	0	2	0	2										

**FORMULÓ**


DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO



LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

**SUPERVISÓ**

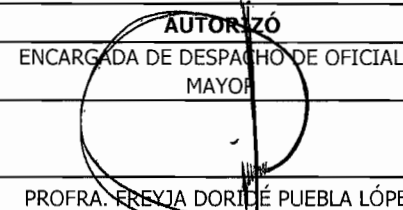
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

**AUTORIZÓ**

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIÉ PUEBLA LÓPEZ



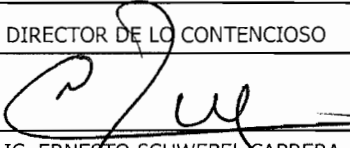
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012  
SEGUNDO TRIMESTRE**


**Área responsable:** Dirección de lo contencioso

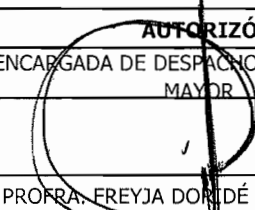
**programa Prioritario:** recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

**Objetivo del programa prioritario:** Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos	EXP.	POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE
Amparos Importantes	EXP.	EN EL MES DE JUNIO SE ESTÁ REPORTANDO UN AMPARO PROMOVIDO POR LA DIP. MENDICUTI POR DEMANDA LABORAL QUE NO LE FUE NOTIFICADA Y SE TRATA DE UN EX PRESTADOR DE SERVICIOS DE LA ALDF
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	SE RECIBIÓ UNA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD EN EL MES DE JUNIO, SIN EMBARGO EN EL TRIMESTRE POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO
Controversias constitucionales	EXP.	NINGUNA, POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE
Asuntos del orden Electoral	EXP.	NINGUNA, ACORDE A LO PROGRAMADO.
Asuntos de la CDHDF	EXP.	POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE

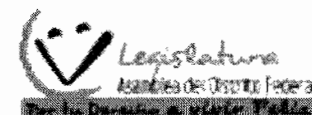
<b>FORMULÓ</b>
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

<b>AUTORIZÓ</b>
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DOMÍNGUEZ PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Elaborar contratos de compra-venta, suministro de bienes, prestación de servicios, arrendamiento, depósito, mantenimiento y convenios generales de colaboración para cubrir las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	DOCUMENTO	0	0	19	19	30	20	25	75	0	0	0	0	0	0	7	7	101	100%
		7	6	6	19	6	79	57	142									161	159%
Elaboración de convenios modificatorios	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		1	2	6	9	2	0	0	2									11	110%
Elaboración de convenios generales de colaboración	DOCUMENTO	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3	100%
		0	0	0	0	2	0	0	2									2	67%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
ULISES LANZ URIBE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ





**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Elaborar contratos de compra-venta, suministro de bienes, prestación de servicios, arrendamiento, depósito, mantenimiento y convenios generales de colaboración para cubrir las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Elaboración de contratos de compraventa, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	contrato	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios modificatorios	convenio	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
ULISES LANZ URIBE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	asesoría	0	0	3	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3	7	100%
		0	3	0	3	0	0	2	2									5	71.42%
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	100%
		0	1	0	1	0	0	0	0									1	33%
Asesoría a público en general	asesoría	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	0	0	1	1	0	2									2	50%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	asesoría	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES DE LA OFICIALÍA MAYOR
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES DE LA OFICIALÍA MAYOR
Asesoría a público en general	asesoría	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Elaboración de contratos para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

**Objetivo del programa prioritario:** Garantizar la instalación de los Módulos de Atención de los CC. Diputados para cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Reglamento para el Gobierno Interior.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM ULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	66	71	100%	
		2	2	2	6	0	0	1	1										7	9.81%
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		1	1	0	2	1	0	0	1										3	300%
Elaboración de convenios de terminación anticipada	DOCUMENTO	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%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DOROTEA PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Area responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Elaboración de contratos para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

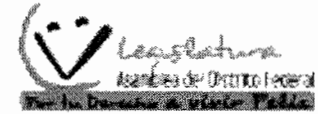
**Objetivo del programa prioritario:** Garantizar la instalación de los Módulos de Atención de los CC. Diputados para cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Reglamento para el Gobierno Interior.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	LA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES DE LOS C. DIPUTADOS
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	LA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES DE LOS C. DIPUTADOS
Elaboración de convenios de terminación anticipada	DOCUMENTO	LA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES DE LOS C. DIPUTADOS

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORÉ PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** ASESORÍA

**Objetivo del programa prioritario:** Brindar asesoría a las áreas administrativas en los Subcomites para que se cumpla con la normatividad.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM LADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoria	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		2	1	1	4	1	2	1	4									8	67%
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoria	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	4	100%
		0	0	0	0	1	0	0	1									1	25%
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoria	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	1	1	0	0	0	0									1	25%
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoria	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		2	0	0	2	1	1	0	2									4	33%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORDÉ PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Area responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Brindar asesoría respecto de los procedimientos expuestos en los diferentes Comités y Subcomites

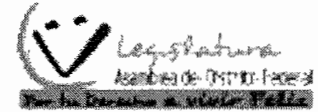
**Objetivo del programa prioritario:** Brindar asesoría a las áreas administrativas en los Subcomites para que se cumpla con la normatividad.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DOROTEO PUEBLA LÓPEZ



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Jun-12**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2012**



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** INFORMES

**Objetivo del programa prioritario:** Mantener actualizado el avance de los trabajos desarrollados por la Dirección de lo consultivo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
informe mensual	informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		1	1	1	3	1	1	1	3									6	50.00%
informe trimestral	informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	100%
				1	1													1	25%
informe anual	informe															1	1	1	100%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA LÓPEZ





**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**



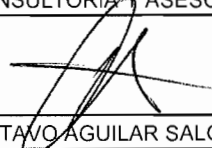
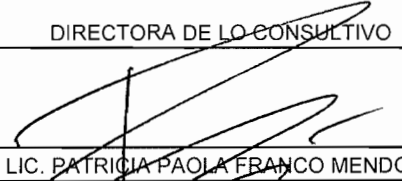

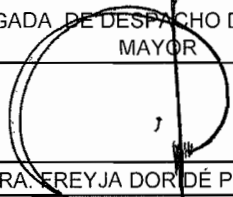
**Jun-12  
SEGUNDO TRIMESTRE 2012**

**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:** Mantener actualizado el avance de los trabajos desarrollados por la Dirección de lo consultivo.

**Objetivo del programa prioritario:**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
informe mensual	informe	SE CUMPLIRÁ DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO
informe trimestral	informe	SE CUMPLIRÁ DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO
informe anual	informe	SE CUMPLIRÁ DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012  
Segundo Trimestre 2012**

**Area responsable:** OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E 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 las solicitudes de información pública y acceso a datos personales en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO 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	180	272	296	748	199	284	266	749	201	272	241	714	250	211	144	605	2816	32.88
	R	175	130	199	504	143	148	131	422				0				0	926	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	2	1	1	0	2	5	40.00
	R	0	1	1	2	0	0	0	0				0				0	2	
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	50.00
	R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	125.00
	R	2	1	0	3	1	1	0	2				0				0	5	
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75.00
	R	2	0	0	2	1	0	0	1				0				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	25.00
	R	0	0	1	1	0	0	0	0				0				0	1	

Formuló

Supervisó

Autorizó

Lic. Alejandro Alarcón Mondragón  
Director de Transparencia e Información Pública

Dr. Alejandro Cárdenas Camacho  
Director General de Asuntos Jurídicos

Profra. Freyja Doride Puebla López  
Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Segundo Trimestre 2012**

<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA</b>  <b>OBJETIVO DEL ÁREA:</b> Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.</p>	<p>HOJA 2 DE 3</p>
---	------------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	Durante el segundo trimestre del 2012 la oficina de información pública recibió un total de 422 solicitudes de información pública. Es importante señalar que en el programa de trabajo se contempló la recepción de 749 solicitudes, sin embargo, las solicitudes dependen de forma directa de los ciudadanos para conocer información de la Asamblea Legislativa, por lo que constituyen un factor que directamente no controla éste órgano legislativo.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	En el segundo trimestre del 2012 no se realizaron acciones de capacitación en materia de transparencia y acceso a datos personales.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	En el trimestre en mención se continuo con la actualización y migración de la información de la página Web institucional para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contempladas en la ley de la materia y en sus criterios emitidos por el INFODF. Para su cumplimiento la OIP realizó actividades como: la solicitud de información a las áreas administrativas pertinentes, transformar la información recibida en los formatos acordados por las áreas administrativas como los más convenientes para hacer accesible la información. Es importante señalar que las acciones de actualización se realizan de manera constante y durante el trimestre se realizaron oportunamente cumpliendo con las metas programadas.
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIONES	En el segundo trimestre se realizaron dos sesiones del Comité de transparencia, una en el mes de abril y una en el mes de mayo.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	En el mes de abril se concluyó la elaboración del Informe del primer Trimestre del 2012 de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales. En el mes de mayo la Oficina de Información Pública continuó con la captura, revisión y



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**  
**Segundo Trimestre 2012**

<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA</b>  <b>OBJETIVO DEL ÁREA:</b> Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.</p>	<p>HOJA 3 DE 3</p>
---	------------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
		<p>actualización de los registros para el siguiente informe trimestral mediante la utilización del sistema SICRESI (<i>Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información</i>), el cual está a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales del Distrito Federal. El siguiente informe se deberá presentar los primeros 20 días del mes de julio del año en curso.</p>
<p>6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD).</p>	<p>SESIONES</p>	<p>De acuerdo al oficio no. COTECIAD/29/2012 de fecha 7 de mayo de 2012 no se realizó la segunda sesión ordinaria programada para el mes de mayo en virtud de no haber asuntos a tratar.</p>

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Trimestral de Actividades.	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	60
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
Informe Anual de Actividades.	Informes	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	

FORMULÓ  
  
 C. Alberto Pérez Guzmán  
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ  
  
 Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez  
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. Freyja Dorotea Puebla López  
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



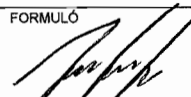
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

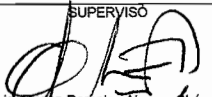
ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que cada una de las áreas desempeñen sus actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

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		
Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	29
		R	0	1	1	2	1	1	0	2									4	
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	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	29
		R	0	1	1	2	1	1	0	2									4	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	P	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	13	38
		R	1	0	1	2	1	1	1	3									5	
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	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	29
		R	0	1	1	2	1	1	0	2									4	
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	1	2	2	5	2	2	1	5	2	2	1	5	1	1	1	3	18	33
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	

FORMULÓ  
  
C. Alberto Pérez Guzmán  
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ  
  
Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez  
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ  
  
PRORRA. Freyja Doride Pucall López  
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal  
Por la Democracia y el Bienestar

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

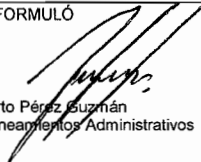
ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que cada una de las áreas desempeñen sus actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

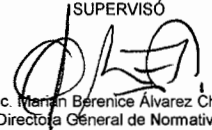
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	Se estan realizando observaciones a diferentes proyectos de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertencientes a Oficialía Mayor, para su actualización.
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 encuentran en proceso de elaboracion mecanismos que simplifiquen la operación y desarrollo de las diferentes áreas administrativas pertenecientes a Oficialía Mayor.
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	Se realizo la atención oportuna por esta Dirección General de servicios y a la Dirección General de Informatica y a otras áreas pertenecientes Oficialía Mayor.
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 modificacion de los diferentes proyectos de acuerdos de Manuales de la Oficialía mayor.
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 enlaces de la Dirección General de Servicios, de la Dirección General de Informática, referente a los proyectos de Manuales.

FORMULÓ




C. Alberto Pérez Suzmán  
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ



Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez  
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ



PROFA. Freyja Doride Puebla López  
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 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.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Equipamiento Técnico	Estantena, Muros, Cajas	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			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.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
COTECIAD	Sesiones	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Archivo Central	Documento	P	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	0	0	0	0

FORMULO




C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 3 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.																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Integración de Expedientes	Actividad	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Descripción	Acciones	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	3	5	15	23	5	11	44	60	18	45	47	110	2	2	2	6	199	
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	1	1	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	0	0
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	1	1	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	0	0

FORMULÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 4 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.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Guía General de Fondos	Documento	P	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	0	0	0	0

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN


ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			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.																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	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	0	0
Asesorías Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	2	3	5	10	5	10	15	30	15	15	15	45	5	5	5	15	100	
		R	5	5	10	20	20	25	25	70	0	0	0	0	0	0	0	0	90	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	12	

FORMULÓ




C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ




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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			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.																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	1	1	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	0	0
Proceso de Digitalización	Actividad	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	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULÓ  
  
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ  
  
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ  
  
PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			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.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	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	0	0	0	0
Calendanzación de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ  
*[Signature]*  
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ  
*[Signature]*  
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ  
*[Signature]*  
PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 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.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Proceso, estantería y equipamiento	Las adecuaciones físicas necesarias para optimizar la organización del Archivo Central están en función de las posibilidades presupuestales
II. NORMATIVIDAD	Documento	Se han elaborado proyectos correspondientes a estos puntos, el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Central, el cual incluye la actualización de diversos instrumentos de Control Archivístico actualmente esta siendo analizado por el Comité de Administración.
III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	Acciones y Documentos	Los aspectos normativos correspondientes a estos rubros están en proceso de aprobación siguiendo los procesos institucionales requeridos
IV. CURSOS	Acciones	Los cursos referidos forman parte de nuestro programa de capacitación interna y son impartidos por personal adscrito a esta Subdirección
V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Software	La implementación de software y actualización de procedimientos de digitalización de los archivos están en función de la adquisición de materiales y servicios necesarios para el mejoramiento de las actividades realizadas en el Archivo Central.
VI. PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.	Acciones	Proyectos en proceso de revisión, acorde a las capacidades presupuestales.

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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

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



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012**

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

HOJA 1 DE 3

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		
ALTA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	30	30	90	40	40	40	120	30	30	50	110	50	40	30	120	440	46
		R	24	26	32	82	49	34	39	122				0				0	204	
BAJA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	30	30	90	40	40	40	120	30	30	50	110	50	40	30	120	440	44
		R	15	23	35	73	49	34	39	122				0				0	195	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	40	20	110	560	39
		R	1	1	1	3	75	40	101	216				0				0	219	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	10	10	10	30	25	30	30	85	30	60	30	200	70	50	20	140	455	18
		R	1	1	1	3	24	31	25	80				0				0	83	

FORMULO  
  
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR



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



**V LEGISLATURA**

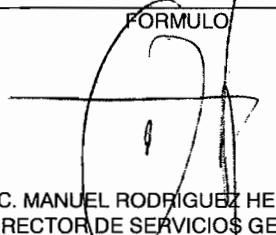
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INVENTARIOS		10	10	10	30	25	25	25	75	20	20	20	60	10	10	5	25	190	53
			9	12	11	32	24	29	16	69				0				0	101	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MODULOS (APERTURA DE MODULOS)	MODULO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	5	15	15	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	20	20	20	60	15	10	5	30	10	10	30	50	30	20	20	70	210	33
		R	14	17	19	50	14	6	0	20				0				0	70	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	0	5	5	10	10	10	10	30	40	20	30	90	50	20	10	80	210	12
		R	0	3	5	8	6	8	3	17				0				0	25	

FORMULO  
  
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR

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



**V LEGISLATURA**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012**

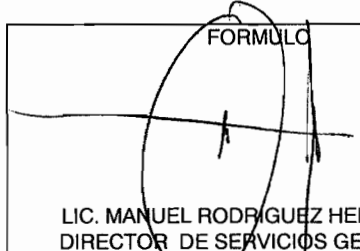
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	5	10	10	25	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	70	3
		R	0	0	0	0	0	2	0	2				0				0	2	
RETIRO DE MOBILIARIO A MODULOS (CIERRE DE MODULOS)	MODULOS	P	0	0	0	0	0	30	30	60	6	0	0	6	0	0	0	0	66	85
		R	0	0	0	0	0	13	43	56				0				0	56	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	100	100	100	300	30	30	30	90	30	30	50	110	50	30	10	90	590	45
		R	48	61	78	187	40	25	15	80				0				0	267	
S/A	*	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

FORMULO




LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA D. HUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR

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



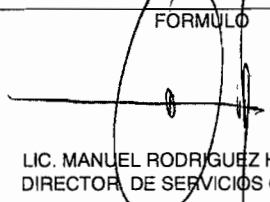
**V LEGISLATURA**

**PROGRAMA DE TRABAJO - SEGUNDO TRIMESTRE 2012**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 122 ALTAS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 122 BAJAS, DERIVADO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES ENTRE LAS AREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 216 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, MISMOS EFECTUADOS EN LOS EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	SE REALIZARON 80 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, PRODUCTO DEL INVENTARIO FISICO REALIZADOS EN LOS MODULOS DE ATENCION ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS, ASI COMO DE OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA.	INVENTARIOS	SE REALIZARON 69 REGISTROS DE INVENTARIOS, PRODUCTO DE LA REVISION DE LOS RESGUARDOS ASIGNADOS A LOS MODULOS DE ATENCION ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS, ASI COMO DE OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFFA. FREYJA D. PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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



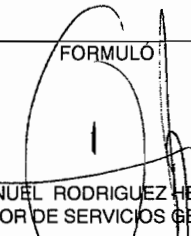
**V LEGISLATURA**

**PROGRAMA DE TRABAJO - SEGUNDO TRIMESTRE 2012**

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

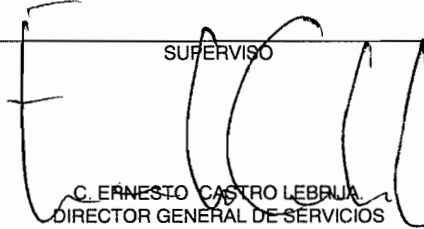
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MODULOS	MODULOS	NO EXISTIO NINGUNA PETICION Y/O SOLICITUD PARA ESTA ACTIVIDAD
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	DURANTE ESTE PERIÓDO SE REALIZARON 20 ENTREGAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO, DERIVADO A LAS SOLICITUDES Y EXISTENCIA EN ALMACEN
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 17 CARTAS DE LIBERACIÓN, DERIVADO DE LA BAJA CAUSADA POR FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	SE REALIZARON 2 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BINES NUEVOS ADQUIRIDOS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	MODULOS	SE REALIZARON 56 CIERRES DE MODULOS DE ATENCION ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



C. ERNESTO CASTRO LEBRON  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR

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

05 JUL 2012

**RECIBIDO**

POR: *[Signature]* HORA: 14:00



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, SEGUNDO TRIMESTRE**

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

HOJA 1 DE 1

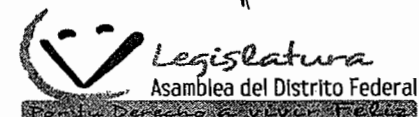
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICINALIA MAYOR



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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012, SEGUNDO TRIMESTRE. ABRIL- JUNIO**

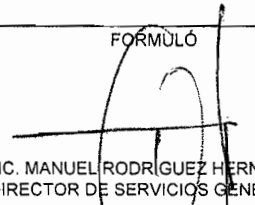
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 7

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONE, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS. ENGARGOLADOS ABRIL- JUNIO 2012 157 SERVICIOS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN Y QUE SUPEREN DICHAS CANTIDADES DEBERAN SER AUTORIZADAS POR OFICIALIA MAYOR Y/O EL COMITÉ DE ADMINISTRACION. ABRIL- JUNIO 2012 132438 COPIAS
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISIÓN DIARIA DEL SERVICIO EXTERNO DE LIMPIEZA EN TODO EL INMUEBLE, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA Y HORARIO DEL PERSONAL CONTRATADO POR LA EMPRESA EXTERNA, SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO. ABRIL- JUNIO 2012 4072 SERVICIOS ENTREGADOS

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

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



**PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012**

ÁREA 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
			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				0				0	6
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

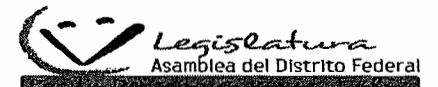
SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBLANC.  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

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

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



03 JUL 2012

**RECIBIDO**

POR *[Signature]* HORA: 13:35

**PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012**

**ÁREA 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA PARA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN. EL TOTAL DE COPIAS EN EL TRIMESTRE FUE DE 63068
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA. SUPERVISIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	NO HAY RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ESTE EDIFICIO

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

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





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, SEGUNDO 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

**RECIBIDO**

FOR: *Handwritten* 13:23 hrs

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	40	40	40	120	40	40	40	120	50	50	50	150	70	70	70	210	600	100%
		R	35	40	40	115	40	38	30	108									223	37%
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	25	40	45	110	45	40	39	124									234	43%
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	7	7	7	21	7	7	7	21	72	100%
		R	3	5	3	11	5	3	3	11									22	31%
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	150	100%
		R	10	15	10	35	12	8	10	30									65	43%
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100%
		R	8	6	8	22	5	3	2	10									32	53%
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		R	25	30	20	75	20	20	20	60									135	56%

FORMULÓ  
*[Signature]*  
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
*[Signature]*  
ERNESTO CASTRO LEBLANC  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
*[Signature]*  
PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES**




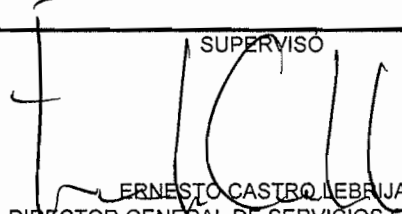
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**

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	OBSERVACIONES
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SOLICITUD	URGE SEA ATENDIDA LA REQUISICION DE COMPRA SOLICITADA EL 31 DE ENERO DE 2012, QUE INCLUYE MAQUINA DUPLICADORA DE PUNTO PARA PODER REALIZAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN LOS EDIFICIOS DE JUAREZ Y PLAZA DE LA CONSTITUCION, QUE CUENTAN EN SUS PUERTAS CON CHAPAS DE SEGURIDAD
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SOLICITUD	URGE MATERIAL ELECTRICO DE LA REQUISICION DE COMPRA, SOLICITADA EL 6 DE MARZO DE 2012, YA QUE EL ALMACEN NO CUENTA CON ALGUNOS MATERIALES MUY NECESARIOS PARA DAR UN BUEN SERVICIO COMO LAMPARAS CURVALUM Y BALASTROS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SOLICITUD	URGE MATERIAL DE LA REQUISICION DE COMPRA, SOLICITADA EL 13 DE MARZO 2012 PARA ATENDER MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN PINTURA E IMPERMEABILIZACION.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SOLICITUD	URGE MATERIAL DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA, SOLICITADAS EL 6 DE MARZO DE 2012, EN LAS QUE SE INCLUYEN MIGITORIOS SECOS PARA INICIAR LA SUSTITUCIÓN DE LOS QUE UTILIZAN AGUA Y PODER REDUCIR EL CONSUMO DE ESTA.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SOLICITUD	SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES PORQUE SE CUENTA CON MATERIAL SUFICIENTE.
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	EN LA MEDIDA QUE SE CUENTE CON EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE ESTOS TRABAJOS

FORMULÓ  
  
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

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

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

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



05 JUL 2012

**RECIBIDO**

V LEGISLATURA

**PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE Nº 15 Y JUAREZ Nº 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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	

FORMULO  
  
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ  
  
LIC. ERNESTO VASTRO LEBRIJA.  
DIRECTOR GENERAL DE

AUTORIZÓ  
  
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ.  
ENCARGADA DEL DESPACHO

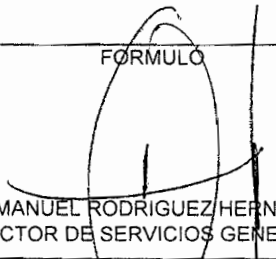


**PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012**

**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

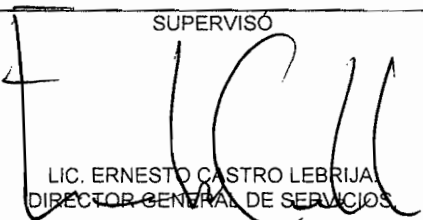
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS. ( DURANTE EL 2º TRIMESTRE SE REALIZARON: 243 ENGARGOLADOS. TOTALES POR INMUEBLE: GANTE: 188 Y JUAREZ: 55. TOTALES POR MES: ABRIL: 99, GANTE: 70 Y JUAREZ: 29, MAYO: 90, GANTE: 82 Y JUAREZ: 8, JUNIO: 54, GANTE: 36 Y JUAREZ: 18.)
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES. VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN (DURANTE EL 2º TRIMESTRE EL CONSUMO FUE DE: 185,583, CON UN TOTAL EN ABRIL DE: 114,775, JUAREZ: 11,041 Y GANTE 103,734, TOTAL EN MAYO DE: 34,910, JUAREZ: 6,698 Y GANTE: 28,212, CON UN TOTAL EN JUNIO DE: 35,898, JUAREZ: 5,017 Y GANTE: 30,881 ).
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISION	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO ASI COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y ENVIO POR CORREO DURANTE EL TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL: 185, ENERO: 44, FEBRERO: 58, Y MARZO: 83, (EL SERV. SE BRINDA UNICAMENTE EN GANTE).

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

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

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

04 JUL 2012

**RECIBIDO**

FOR [Signature] 13/02



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	40
		R	150	135	130	415	120	100	80	300	0	0	0	0	0	0	0	0	715	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	36
		R	5	5	5	15	5	2	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	24	
AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	SUPERVISION	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	50
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
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	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	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	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. PREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR.

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 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	LA CANTIDAD PROGRAMADA ES INDETERMINADA, YA QUE NO SE PUEDE SABER CON PRECISION CUANTOS KILOS DE PAPEL Y/O CARTON SE DESECHARANM DE LAS AREAS POR TANTO SE PROGRAMA UN KILATAJE APROXIMADO.
SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	SUPERVION	SE SUPERVISA LA SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, LOS RESIDUOS SE SEPARAN EN ORGANICOS E INORGANICOS Y SE CONCENTRAN EN UN AREA DESTINADA PARA ELLO, PARA PORTERIORMENTE DEPOSITARLOS EN EL CAMION RECOLECTOR, CABE MENCIONAR QUE LA MAYORIA DE LOS RESIDUOS DE DESECHO SON INORGANICOS Y DE ESTOS SE RECOLECTA EL PAPEL Y/O CARTON Y SOLO SE TIRA BASURA ORGANICFA E INORGANICA INUTIL(BASURA). LO ANTERIOR A EFECTO DE CUMPLIMNTAR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	LA CANTIDAD PROGRAMADA ES INDETERMINADA, YA QUE NO SE PUEDE SABER CON PRECISION CUANTOS SEÑALAMIENTOS SE TENDRAN QUE COLOCAR Y/O CAMBIAR, POR LO ANTERIOR SE PROGRAMA UNA CANTIDAD APROXIMADA.
AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	SUPERVION	CON EL CAMBIO DE HORARIO DE LABORES SE SUPERVISARA EL AHORRO SUSTANCIAL EN EL CONCEPTO DE AGUA Y ENERGIA.
PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	EN RELACION AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALDF, ASI COMO MUDULOS DE ATENCION CIUDADANA , POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO DE REFERENCIA A EFECTO DE SU APROBACION E IMPLEMENTACION,
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	EN RALACION AL PROGRAMA DE RECOPILACION DE PAPEL Y CARTON EL CUAL ES DONADO DESDE LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A TRVES DE UN CONVENIO MISMO QUE VENCIO DESDE EL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009, POR LO ANTERIOR SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO DE REFERENCIA, LA ULTIMA SOLICITUD ES CON FECHA 27 DE FEBRERO DE 2012. POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACION HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL MULTICITADO CONVENIO.

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA,  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

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

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

03 JUL 2012

**RECIBIDO**  
 POR: *[Signature]* HORA: 13:23.



OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (SEGUNDO 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE%
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

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 OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL)

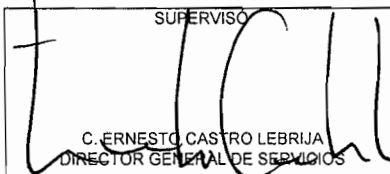
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	42
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBSTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULO  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	50
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

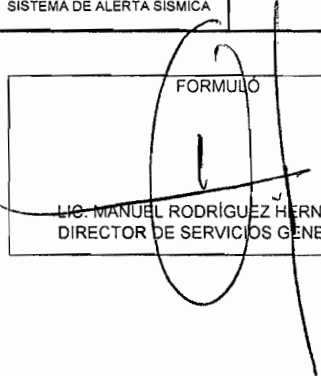
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A ELEVADORES OTIS DEL INMUEBLE DE GANTE # 15 Y PLAZA DE LA CONSTITUCION # 7
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	EL SERVICIOS DE RECARGA DEBERA SER DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2012
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	SE REALIZO TRAMITE DE SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES OFICIO N°. DSG/VL/023/12 PARA LA ASIGNACION DE EMPRESA PARA LA ATENCION DEL SERVICIO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	SE REALIZO TRAMITE DE SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES OFICIO N°. DSG/VL/023/12 PARA LA ASIGNACION DE EMPRESA PARA LA ATENCION DEL SERVICIO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL

FORMULO  
  
 LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	EL SERVICIO DE FUMIGACION SE LLEVA A CABO DE FORMA MENSUAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	SE INICIO EL PRIMER MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA EN EL MES DE MAYO MISMOS QUE CONCLUYEN EN EL MES DE JULIO, EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO SEGUIRA LLEVANDOSE A CABO CONFORME LOS EQUIPOS LO VAYAN NECESITANDO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	SE REALIZO TRAMITE DE SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES N°. DSG/ML/023/12 PARA LA ASIGNACION DE EMPRESA PARA LA ATENCION DEL SERVICIO <span style="float: right;">OFICIO</span>
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	SE INICIO CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DURANTE EL MES DE ABRIL, MISMOS QUE SERAN DE FORMA MENSUAL

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL**

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 QUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPOS SE LLEVA DE FORMA DIARIA PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS SEA DE FORMA ADECUADA,
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	SE REALIZO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR UNICA OCASIÓN A LOS UPS EN EL MES DE MAYO DEL INMUEBLE DE DONCELES Y PLAZA DE LA CONSTITUCION (CAMBIO DE BATERIAS ASI COMO REVISION DE VOLTAJES)
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, YA QUE ESTE ES MENSUAL.
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, YA QUE ESTE ES DE FORMA MENSUAL.
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, YA QUE ESTE ES DE FORMA MENSUAL.

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 OFICIALÍA MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



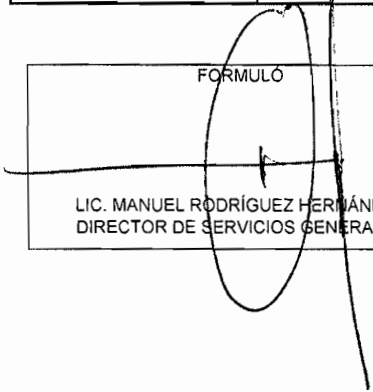
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACIÓN 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, YA QUE ESTE ES DE FORMA BIMESTRAL.
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	

FORMULO




LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFFA. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS ACTIVO FIJO Y ALMACEN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACEN



V LEGISLATURA

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	400	500	550	1450	600	500	500	1600	500	600	550	1650	550	500	350	1400	6100	38
		R	391	376	435	1202	385	406	328	1119				0				0	2321	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	25	10	50	20	25	15	60	15	20	15	50	25	20	20	65	225	41
		R	19	11	21	51	10	14	18	42				0				0	93	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	20	30	60	25	25	30	80	30	25	25	80	15	25	25	65	285	37
		R	16	14	18	48	14	21	22	57				0				0	105	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1				0				0	1	

FORMULO  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

44

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

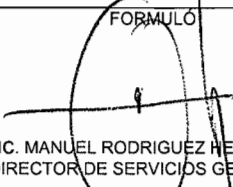
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1119 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS POR ABAJO DE LO PROGRAMADO.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TEMEMOS UN TOTAL DE 42 ATENDIDAS, NO COINCIDE CON LO PROGRAMADO, DEBIDO A LA POCA EXISTENCIA DE ESTE MATERIAL.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO CON UNA BAJA, DEBIDO A QUE NO SE HAN REALIZADO MUCHAS COMPRAS.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO A FINALES DEL MES DE JUNIO, TERMINANDOSE EN TIEMPO Y FORMA, ENVIANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE DE RESULTADOS.

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFFA. FREYJA DORIDE RIEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR



147





ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	PA-001	ACCOFLEX T/OFICIO PAQTE C/25 PZAS)	PZAS	7925	4.97	39387.25
2	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	99	166.52	16485.48
3	PA-139	ADHESIVO FASSON BLANCO COUCHE BRILLANTE SIN SUAJE 51X66	PZAS	400	4.58	1832.00
4	PA-137	AGENDA CALENDARIO PARA ESCRITORIO 2011	PZAS	133	19.23	2557.59
5	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	533	22.65	12072.45
6	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	555	42.20	23421.00
7	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	546	17.31	9451.26
8	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	648	39.98	25907.04
9	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	490	19.25	9432.50
10	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	524	24.87	13031.88
11	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	915	10.27	9397.05
12	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1383	17.20	23787.60
13	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	45	16.20	729.00
14	PA-013	BLOCK DE RECADOS TELEFONICOS	PZAS	500	1.34	670.00
15	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	28	6.36	178.08
16	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	55	6.36	349.80
17	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	258	6.36	1640.88
18	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	12241	2.23	27297.43
19	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	17192	2.03	34899.76
20	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	15065	1.76	26514.40
21	PA-020	BROCHE BACO	CAJA	266	16.41	4365.06
22	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PZAS	919	13.50	12406.50
23	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	853	28.75	24523.75
24	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	705	36.39	25654.95
25	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	231	54.48	12584.88
26	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	582	13.54	7880.28
27	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	200	16.24	3248.00
28	PA-140	CARTULINA PERGAMINO NUBE CREMA HOJA DE 70X100	PZAS	75	28.86	2164.50
29	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	944	7.58	7155.52
30	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	145	19.98	2897.10
31	PA-127	CINTA GAFFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54,86 MTS	PZAS	21	61.57	1292.97
32	PA-034	CINTA MAGICA SCOTCH 18X33	PZAS	348	36.24	12611.52
33	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	148	20.23	2994.04
34	PA-036	CLIPS CUADRADITO DEL No.1	CAJA	5181	4.91	25438.71
35	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	2395	6.49	15543.55
36	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	1574	9.73	15315.02
37	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	106	23.73	2515.38
38	PA-040	CORRECTOR LIQUIDO	PZAS	1327	5.42	7192.34
39	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	494	8.37	4134.78
40	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	487	8.27	4027.49
41	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	841	8.91	7493.31
42	PA-044	DESENGRAPADORA	PZAS	295	5.71	1684.45
43	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	451	72.62	32751.62
44	PA-046	ENGRAPADORA ESTANDAR	PZAS	148	96.61	14298.28
45	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
46	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	1504	6.44	9685.76
47	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA	PZAS	8800	0.59	5192.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
48	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PZAS	19900	0.40	7960.00
49	PA-052	FOLIADOR	PZAS	38	205.57	7811.66
50	PA-053	GOMA WS-30	PZAS	445	1.70	756.50
51	PA-054	GRAPA STANDAR (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	2323	17.40	40420.20
52	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	1678	7.27	12199.06
53	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	39831	4.77	189993.87
54	PA-057	LAPIZ CARMIN	PZAS	327	3.17	1036.59
55	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	4935	16.26	80243.10
56	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	204	16.26	3317.04
57	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	60	61.66	3699.60
58	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	589	3.48	2049.72
59	PA-062	LIBRETA F/FRANCESA 96 HOJAS	PZAS	1573	12.91	20307.43
60	PA-063	LIBRETA F/ITALIANA 96 HOJAS	PZAS	250	12.64	3160.00
61	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	99	10.75	1064.25
62	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	44	10.40	457.60
63	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	297	7.16	2126.52
64	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	478	7.73	3694.94
65	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	5470	3.70	20239.00
66	PA-069	MARCATEXTOS AZUL PUNTA DE CINCEL	PZAS	576	2.50	1440.00
67	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	2434	4.66	11342.44
68	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	5096	4.29	21861.84
69	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	1588	4.70	7463.60
70	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
71	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	810	6.15	4981.50
72	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	100	246.29	24629.00
73	PA-141	PAPEL COUCHE SHAPPI DOBLE CARA BRILLANTE 70X95	PZAS	1500	2.09	3135.00
74	PA-142	PAPEL OPALINA ULTRABLANCO VANGOGH 70X95 125 GRS	PZAS	750	3.68	2760.00
75	PA-143	PAPEL OPALINA ULTRABLANCO VANGOGH 70X95 90 GRS	PZAS	750	3.08	2310.00
76	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	55	39.93	2196.15
77	PA-078	PAPEL P/FAX 30 MTS.	PZAS	1224	10.13	12399.12
78	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	54	151.52	8182.08
79	PA-083	PASTAS P/ENGARGOLAR T/CARTA NEGRA	PAQTE	50	54.00	2700.00
80	PA-084	PASTAS P/ENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	53	74.85	3967.05
81	PA-144	PASTASA P/ENGARGOLAR T/CARTA TRANSPARENTE	PAQTE	50	54.00	2700.00
82	PA-145	PASTASA P/ENGARGOLAR T/OFICIO TRANSPARENTE	PAQTE	50	74.00	3700.00
83	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	373	140.40	52369.20
84	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	125	232.61	29076.25
85	PA-088	PERFORADORA 3 ORIFICIOS	PZAS	104	397.59	41349.36
86	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	169	28.78	4863.82
87	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	1370	5.07	6945.90
88	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	1314	5.10	6701.40
89	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	451	4.32	1948.32
90	PA-098	PORTA DISQUETTES 3 1/2"	PZAS	111	38.10	4229.10
91	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	64	6.80	435.20
92	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	262	3.72	974.64
93	PA-101	POST-IT	PZAS	1196	4.81	5752.76
94	PA-103	REGLA METALICA	PZAS	157	5.94	932.58
95	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	528	6.33	3342.24
96	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	173	343.15	59364.95



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

**PAPELERIA**

**INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012**

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
97	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	55065	2.83	155833.95
98	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	1970	4.77	9396.90
99	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	14000	0.86	12040.00
100	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	76750	0.65	49887.50
101	PA-111	SOBRE BOLSA T/MINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	48450	1.03	49903.50
102	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	60288	0.63	37981.44
103	PA-146	SOBRE OPALINA ROYAL 14X19	PZAS	750	2.29	1717.50
104	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	74	429.22	31762.28
105	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	6142	3.38	20759.96
106	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	146	10.98	1603.08
107	PA-147	TARJETA SOCIAL TAMAÑO EJECUTIVO A DOBLE PANEL 18X26,7	PZAS	1250	2.29	2862.50
108	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	151	17.24	2603.24
109	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLICA)	PZAS	108	10.15	1096.20
110	PA-120	VIDEO CASSETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	902	32.71	29504.42
111	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	851	44.65	37997.15
112	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1221	39.01	47631.21

TOTAL

1,777,618.04



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

**CAFETERIA**

**INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012**

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CA-035	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 330 ML..)	PZAS	88030	3.44	302823.20
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	63	37.50	2362.50
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	67348	0.21	14143.08
4	CA-005	CAFE DE GRANO EXTRAFINO	PAQTE	16	47.50	760.00
5	CA-038	CAFE DE GRANO ENTERO	PAQTE	32	47.50	1520.00
6	CA-007	CREMA PARA CAFÉ	PZAS	101750	0.39	39682.50
7	CA-008	CUCHARA DE PLASTICO PAQTE C/50 PZAS	PAQTE	378	3.15	1190.70
8	CA-040	GALLETAS DE AVENA QUAKER	PAQTE	4848	35.83	173703.84
9	CA-036	PLATO PASTELERO DE CARTON	PAQTE	41	33.22	1362.02
10	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNICEL PQTE C / 25 PZAS	PAQTE	100	3.50	350.00
11	CA-014	REFRESO DE LATA (DIF. SABORES)	PZAS	6948	6.75	46899.00
12	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAQTE	314	8.48	2662.72
13	CA-016	SERVILLETAS 500 HOJAS	PQTE	245	45.18	11069.10
14	CA-041	SPLENDA	PZAS	126000	0.45	56700.00
15	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	7025	0.67	4706.75
16	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	5000	0.53	2650.00
17	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	5700	0.53	3021.00
18	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	2413	12.55	30283.15
19	CA-037	VASO TERMICO DE CARTON	PAQTE	2282	44.67	101936.94
20	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAQTE	8165	3.95	32251.75

TOTAL

830,078.25



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

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	2	1718.20	3436.40
2	CO-077	CABEZAL DE LIMPIEZA CYAN SERIE 90 HP C5055A	PZAS	2	1738.76	3477.52
3	CO-078	CABEZAL DE LIMPIEZA MAGENTA SERIE 90 HP C5056A	PZAS	5	1718.20	8591.00
4	CO-076	CABEZAL DE LIMPIEZA AMARILLO SERIE 90 HP C5057A	PZAS	2	1738.76	3477.52
5	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5026A	PZAS	11	849.60	9345.60
6	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5024A	PZAS	11	846.21	9308.31
7	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5025A	PZAS	11	849.42	9343.62
8	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	11	846.21	9308.31
9	CO-001	CARTUCHO E-20 P/FOTOCOPIADORA CANON PC 920	PZAS	10	1151.79	11517.90
10	CO-002	CARTUCHO H.P. 51629-A	PZAS	59	261.70	15440.30
12	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	8	271.22	2169.76
13	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	8	562.00	4496.00
14	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	5	562.00	2810.00
15	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	12	562.00	6744.00
16	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	3	333.50	1000.50
17	CO-011	CARTUCHO H.P. C6614 D = 20	PZAS	100	407.55	40755.00
18	CO-016	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5058A BLACK	PZAS	10	2016.04	20160.40
19	CO-017	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5060A CYAN	PZAS	6	1809.23	10855.38
20	CO-018	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5062A MAGENTA	PZAS	6	1809.23	10855.38
21	CO-019	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5064A YELLOW	PZAS	7	1799.03	12593.21
23	CO-020	CD REGRABABLE DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	253	7.00	1771.00
24	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	642	8.00	5136.00
25	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10162	1.65	16767.30
26	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE .91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	30	476.05	14281.50
28	CO-089	TAMBOR KONICA MINOLTA 4062211 NEGRO	PIEZA	1	3178.00	3178.00
29	CO-090	TAMBOR KONICA MINOLTA 4062311 AMARILLO	PIEZA	1	3006.00	3006.00
30	CO-091	TAMBOR KONICA MINOLTA 4062411 MAGENTA	PIEZA	1	3006.00	3006.00
31	CO-092	TAMBOR KONICA MINOLTA 4062511 CYAN	PIEZA	1	3006.00	3006.00
32	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	227.00	7945.00
33	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	33	176.00	5808.00
34	CO-027	TONNER H.P. 4092-A	PZAS	7	630.90	4416.30
35	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	15	1116.83	16752.45
36	CO-029	TONNER H.P. 8061-X	PZAS	13	1755.05	22815.65
37	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	322	974.00	313628.00
38	CO-063	TONNER H.P. CB436-A	PZAS	7	1008.00	7056.00
39	CO-084	TONNER H.P. CB540-A NEGRO	PZAS	1	1020.00	1020.00
40	CO-085	TONNER H.P. CB541-A CYAN	PZAS	1	920.00	920.00
41	CO-086	TONNER H.P. CB542-A AMARILLO	PZAS	1	932.00	932.00
42	CO-087	TONNER H.P. CB543-A MAGENTA	PZAS	1	932.00	932.00
43	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
44	CO-032	TONNER H.P. C3906-A	PZAS	7	635.00	4445.00
45	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	7	1759.00	12313.00
46	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1523.00	19799.00
47	CO-035	TONNER H.P. C4129-X	PZAS	13	2255.61	29322.93
48	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

**COMPUTO**

**INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012**

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
49	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00
50	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
51	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	1170.00	8190.00
53	CO-041	TONNER H.P. C7115-A	PZAS	11	928.95	10218.45
59	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	4	1873.42	7493.68
60	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	16	900.85	14413.60
61	CO-049	TONNER H.P. Q5942-A	PZAS	7	1510.00	10570.00
62	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	94	2168.00	203792.00
63	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	6	1896.13	11376.78
64	CO-074	TONNER H.P. Q7551-A	PZAS	11	2037.96	22417.56
65	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	7	2372.60	16608.20
66	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	5	2986.97	14934.85
67	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	5	3056.65	15283.25
68	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	5	3053.01	15265.05
69	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	4	2978.00	11912.00
70	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	451	213.00	96063.00
71	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	15	1055.60	15834.00
72	CO-054	TONNER SAMSUNG ML 1610	PZAS	15	859.01	12885.15
73	CO-064	TONNER SAMSUNG P/ML 1640 ML2240	PZAS	4	855.92	3423.68
74	CO-076	TONNER SAMSUNG ML-D4550A	PZAS	32	3131.83	100218.56
75	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	97	3412.96	331057.12
76	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	81	3137.80	254161.80
77	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	91	993.09	90371.19
78	CO-058	TONNER LEXMARK E120	PZAS	143	741.00	105963.00
79	CO-088	TONNER LEXMARK E260	PZAS	20	1499.00	29980.00
80	CO-093	UNIDAD DE FUSION KONICA MINOLTA 4039R73911	PZAS	1	7225.00	7225.00
81	CO-094	UNIDAD DE TRANSFERENCIA KONICA MINOLTA 4039R71600	PZAS	1	8500.00	8500.00

TOTAL 2,137,653.16

GRAN TOTAL 4,745,349.45



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	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	191		0.00
5	ACIDO MURIATICO	LITRO	37	43.00	1591.00
6	Acrilico Envoltente P/Gabinete 2X32 W SLIM marca Inisa	PIEZA	55	168.50	9267.50
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	18	62.50	1125.00
11	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x 2.40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
12	APAGADOR SENCILLO	PIEZA	89	14.95	1330.55
13	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS C/TORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	30	685.00	20550.00
14	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-102	PIEZA	20	79.00	1580.00
15	BALASTRA DE 1 X 112 W.	PIEZA	9		0.00
16	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS	PIEZA	84	125.00	10500.00
17	BALASTRA DE 2 x 17 W.	PIEZA	46	67.30	3095.80
18	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73		0.00
19	BALASTRA DE 2 x 21 W.	PIEZA	203	228.25	46334.75
20	BALASTRA DE 2 X 215 W.	PIEZA	12		0.00
21	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	14	75.50	1057.00
22	BALASTRA DE 2 X 40 W.	PIEZA	276	80.00	22080.00
23	BALASTRO LEITING 215 MINAMP T5 14W (1XTUBO) MARCA MAGG	PIEZA	51	55.00	2805.00
24	BARNIZ POLIFORM 11000 16 LITROS	CUBETA	7	1975.22	13826.54
25	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	1	1601.30	1601.30
26	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	JUEGO	78	5.50	429.00
27	BASE PARA LAMPARA DE PATA (17 WATTS)	PIEZA	140	5.50	770.00
28	BASE PARA LAMPARA DE PATA (32 WATTS)	JUEGO	118	5.50	649.00
29	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	19		0.00
30	BASE PARA LAMPARA DE HALOGENO DE 50 WATTS	PIEZA	50	4.00	200.00
31	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	58	12.00	696.00
32	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	8	3.00	24.00
33	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 3" LATONADA	PIEZA	20	4.63	92.60
34	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 15	PIEZA	92	566.25	52095.00
35	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	5	19.75	98.75
36	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 8	PIEZA	93	161.50	15019.50
37	BOMBILLA DE CRISTAL PARA CANDIL	PIEZA	19		0.00
38	BOQUILLA DE APLICACIÓN PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
39	BROCA PARA CONCRETO 1/4 X 12" TRUPER	PIEZA	9	52.00	468.00
40	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 12"	PIEZA	10	78.00	780.00
41	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	19.75	98.75
42	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 4"	PIEZA	8	32.00	256.00
43	BROCA PARA CONCRETO DE 1/8"	PIEZA	3	4.85	14.55
44	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	10	99.00	990.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
45	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	2	15.33	30.66
46	BROCA PARA FIERRO DE 3/16"	PIEZA	3	5.90	17.70
47	BROCA PARA FIERRO DE 5/32"	PIEZA	10	14.00	140.00
48	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	2	85.50	171.00
49	BROCHA No. 1/2"	PIEZA	25	3.05	76.25
50	BROCHA No. 1	PIEZA	8	8.00	64.00
51	BROCHA No. 2	PIEZA	8	7.69	61.52
52	BROCHA No. 4	PIEZA	20	18.10	362.00
53	BROCHA No. 6	PIEZA	10	23.25	232.50
54	CABLE CALIBRE 6 LINPOLAR	ROLLO	1	2549.00	2549.00
55	CABLE DUPLEX CALIBRE 12 USO RUDO	ROLLO	3	1390.00	4170.00
56	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	8	792.00	6336.00
57	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	14	7700.00	107800.00
58	CABLE KIT 2X24 AWG DE 2 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	4	1800.00	7200.00
59	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	18	3800.00	68400.00
60	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	4	650.00	2600.00
61	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	289	4.50	1300.50
62	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	249	30.45	7582.05
63	CANAleta DE 1"	PIEZA	50	35.00	1750.00
64	CANAleta 1 1/2"	PIEZA	292		0.00
65	CANAleta 3/4"	PIEZA	192	16.80	3225.60
66	CANAleta DE 1/2"	PIEZA	143	12.00	1716.00
67	CANAleta DE 2"	PIEZA	237		0.00
68	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	22	241.74	5318.28
69	CENTRO DE CARGA DE 3 X 250 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1299.00	3897.00
70	CERRADURA MODELO 140 CON VARILLA DE 120 CM.	PIEZA	35	24.15	845.25
71	CERRADURA MODELO 140 CON VARILLA DE 60 CM.	PIEZA	40	25.50	1020.00
72	CERRADURA MODELO 21	PIEZA	141	26.25	3701.25
73	CERRADURA MODELO 800 DERECHA	PIEZA	77	137.10	10556.70
74	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	29	137.10	3975.90
75	CERRADURA DE RECAMARA A52PS PERNOS	PIEZA	63	101.00	6363.00
76	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	15	123.50	1852.50
77	Cespol para lavabo cromado MODELO TV-016	PIEZA	7	780.00	5460.00
78	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	36	195.00	7020.00
79	CILINDRO DEL NO 6 PARA CERRADURA SOPRANO	PIEZA	37	102.82	3804.34
80	CILINDRO DEL NO 7 PARA CERRADURA SOPRANO	PIEZA	45	56.00	
81	CINTA DE AISLAR	PIEZA	373	6.70	2499.10
82	CINTA MASKING TAPE DE 2"	PIEZA	3	29.00	87.00
83	CINTA TEFLON	PIEZA	100	4.25	425.00





ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
84	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 15 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	100	1.40	140.00
85	CLAVIJA POLARIZADA	PIEZA	30	13.60	408.00
86	CLAVIJA SENCILLA DE HULE	PIEZA	71	4.20	298.20
87	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8	27.18	217.44
88	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	6.9	25.50	175.95
89	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	3	23.35	70.05
90	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	23	21.54	495.42
91	CLAVO SIN CABEZA DE 1"	KILO	13	21.54	280.02
92	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	6.2	21.54	133.55
93	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	11	31.00	341.00
94	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	6	21.54	129.24
95	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 45°	PIEZA	6		0.00
96	COMPUESTO REDIMIX	CAJA	7	166.00	
97	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
98	CONDULET FS DE 1/2"	PIEZA	15		0.00
99	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
100	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	800	2.40	1920.00
101	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	1300	2.30	2990.00
102	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	142	26.95	3826.90
103	COPE DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	73	7.82	570.86
104	CORDONES ESPIRALES	PIEZA	490	25.00	12250.00
105	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00
106	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
107	CUÑA GRANDE	PIEZA	11	4.50	49.50
108	ELECTRODO 6010	KILO	14	35.00	490.00
109	EMBOLO P/Llave RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	210	27.00	5670.00
110	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX)MOD RF-325	PIEZA	53	50.50	2676.50
111	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEX)MOD RF-309	PIEZA	133	55.50	7381.50
112	EMPAQUE CONICO P/Llave DE NARIZ HELVEX	PIEZA	105	4.50	472.50
113	EMPAQUE CONICO P/ESTOPERO MOD. RF-025 HELVEX	PIEZA	95	15.00	1425.00
114	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVABO	PIEZA	119	4.50	535.50
115	ESMALTE AMARILLO	LITRO	12		0.00
116	ESMALTE CASTAÑO OSCURO	LITRO	20		0.00
117	ESMALTE COLOR PERMO	LITRO	5	99.00	495.00
118	ESTOPA	KILO	57	39.00	2223.00
119	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 15 MTS	PIEZA	4	80.00	320.00
120	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	2	88.50	177.00
121	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 25 MTS	PIEZA	6	149.00	894.00
122	EXTENSION ELECTRICA DE 30 MTS.	PIEZA	9		0.00
123	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	41	95.50	3915.50
124	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	157	22.00	3454.00
125	FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX) MOD 185-19	PIEZA	3	2350.00	7050.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
126	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ CALIDA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	128	37.00	4736.00
127	FOCO AHORRADOR DE 40 WATTS	PIEZA	39	150.00	5850.00
128	FOCO DE 100 W.	PIEZA	700	2.45	1715.00
129	FOCO DE 300 W.	PIEZA	468	15.00	7020.00
130	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	432	20.80	8985.60
131	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	11	4.80	52.80
132	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	30	5.70	171.00
133	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	162	4.90	793.80
134	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	300	10.00	3000.00
135	FOCO GLOBO DE 60 WATTS, BOMBILLA G-30	PIEZA	89		0.00
136	FOCO GLOBO DE 60 WATTS, BOMBILLA G-40	PIEZA	132		0.00
137	FOCO GLOBO DE 75 WATTS, BOMBILLA G-40	PIEZA	168		0.00
138	FOCO GLOBO DE 75 WATTS, BOMBILLA G-40 TRANSPARENTE	PIEZA	52		0.00
139	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	250	8.00	2000.00
140	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	112	10.00	1120.00
141	FOCO INCANDESCENTE DE 75 WATTS LUZ DE DIA	PIEZA	189		0.00
142	FOCO SPOT DE 150 WATTS	PIEZA	80	44.00	3520.00
143	FORJA C CORTA	PIEZA	490	7.20	3528.00
144	FORJA R1	PIEZA	200	2.80	560.00
145	FORJA R52	PIEZA	345	1.70	586.50
146	FORJA R52L	PIEZA	300	2.80	840.00
147	FORJA R59	PIEZA	400	2.31	924.00
148	FORJA R76	PIEZA	200	2.41	482.00
149	FORJA T32	PIEZA	400	1.70	680.00
150	FORMULA 2000	PIEZA	2	40.00	80.00
151	GABINETE PARA INTERRUPTOR DE 3 X 125 AMPERS	PIEZA	4	1414.44	5657.76
152	GASOLINA BLANCA	LITRO	3	24.50	73.50
153	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	1		0.00
154	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	73	6.20	452.60
155	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	42	10.50	441.00
156	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	52	19.70	1024.40
157	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	86	17.90	1539.40
158	GRASA GRAFITADA	PIEZA	14	40.00	560.00
159	GUIA D'RING P/EMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	147	11.45	1683.15
160	HILO PARA PERA PERFECTA	ROLLO	2	0.50	1.00
161	HOJA DE TABLAROCA DE 1.22 X 2.44 MTS	PIEZA	16	105.00	1680.00
162	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	169	30.50	5154.50
163	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 X 16 AMPERS MOLLER	PIEZA	25	47.40	1185.00
164	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS	PIEZA	23	66.80	1536.40
165	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS MOLLER	PIEZA	20	47.40	948.00
166	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	16	66.80	1068.80
167	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 x 15 AMPERS	PIEZA	1		0.00



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

**MATERIALES DE MANTENIMIENTO**

**INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012**

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
168	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 50 AMPERS	PIEZA	25	160.00	
169	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 x 40 AMPERS	PIEZA	20	215.00	4300.00
170	JUNTA PARA W.C. PROEL	PIEZA	42	10.50	441.00
171	KIT DE VALVULA DE RETENCION P/FLUXOMETRO 6 LTS.	KIT	18	117.75	2119.50
172	KIT PARA LLAVE ECONOMIZADORA	PIEZA	59	260.00	15340.00
173	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	80	88.74	7099.20
174	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	8	76.53	612.24
175	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
176	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	CUBETA	23	117.00	2691.00
177	LACA AUTOMOTIVA VINO	LITRO	12	231.00	2772.00
178	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	488	28.00	13664.00
179	LAMPARA DE 13 WATTS LUZ DE DIA PARA GABINETE T-5	PIEZA	90	15.00	1350.00
180	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
181	LAMPARA DE 36 W.	PIEZA	50	45.90	2295.00
182	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	30	13.00	390.00
183	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	240	12.50	3000.00
184	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	304	12.05	3663.20
185	LAMPARA DE ALTA DENSIDAD DE CARGA FOCO ADITIVOS METALICOS	PIEZA	6	357.00	2142.00
186	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	8	190.60	1524.80
187	LAMPARA DOBLE DE 13 W MODELO XEU05-27T	PIEZA	270	26.00	7020.00
188	LAMPARA DWE DE 650 WATTS	PIEZA	98		0.00
189	LAMPARA PLC DE 13 WATTS	PIEZA	100	45.90	4590.00
190	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	21	7.90	165.90
191	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	12	7.90	94.80
192	LAMPARA POWER GROVE DE 112 W.	PIEZA	12		0.00
193	LAVABO COLOR BLANCO	PIEZA	19	520.00	9880.00
194	LIJA DE ROLLO	METRO	25	4.50	112.50
195	LIJA PARA AGUA No 240	PIEZA	15	2.98	44.70
196	LIJA PARA AGUA No 280	PIEZA	20	4.00	80.00
197	LIJA PARA AGUA No 320	PIEZA	4	2.92	11.68
198	LIJA PARA MADERA No. 100	PIEZA	23	1.92	44.16
199	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	44	4.00	176.00
200	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	106	2.50	265.00
201	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	88	1.93	169.84
202	LLAVE ANGULAR 5/8 x 1/2	PIEZA	30	49.00	1470.00
203	LLAVE DE TANQUE BAJO	PIEZA	9	149.50	1345.50
204	LLAVE ECONOMIZADORA MODELO TV105	PIEZA	1	1125.10	1125.10
205	MANGUERA CONECTORA PARA LAVABO	PIEZA	35	19.50	682.50
206	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	55	45.00	2475.00
207	MEZCLADORA PARA TARJA CUELLO DE GANZO	PIEZA	3	295.00	885.00
208	MINGITORIO AL PISO COLOR BLANCO	PIEZA	9	1498.20	13483.80
209	O'RING 2-115 MOD. RH-220 HELVEX	PIEZA	50	2.56	128.00
210	PABILO GRAFITADO	PIEZA	162	9.50	1539.00
211	PALANCA PARA FLUXOMETRO	PIEZA	30	550.00	16500.00



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

**MATERIALES DE MANTENIMIENTO**

**INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012**

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
212	PALANCA PARA W.C. METALICA	PIEZA	21	38.00	798.00
213	PASADOR MODELO 36	PIEZA	14	28.35	396.90
214	PASTA PARA SOLDAR	LATA	32	42.00	1344.00
215	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	17	79.00	1343.00
216	PEGAMENTO KOLA LOKA	PIEZA	4	11.70	46.80
217	PEGAMENTO PARA PVC 500 ML.	PIEZA	47	114.00	5358.00
218	PERA PERFECTA	PIEZA	109	13.00	1417.00
219	PERFACINTA	ROLLO	318	40.00	12720.00
220	PERNO CON ASIENTO P/ESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	42	22.71	953.82
221	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	1.7	70.00	119.00
222	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	4	70.00	280.00
223	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	4	34.70	138.80
224	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	19	2.83	53.77
225	PIJA PARA LAMINA, CABEZA FIJADORA NO 10 X 1 1/2"	PIEZA	500	0.33	165.00
226	PIJA PARA LAMINA, CABEZA FIJADORA NO 10 X 2"	PIEZA	300	0.41	123.00
227	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	52.35	52.80	2764.08
228	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	KILO	8.7	150.00	1305.00
229	PIJA PARA TABLAROCA DE 2"	KILO	3.7	65.50	242.35
230	PIJA PARA TABLAROCA DE 2 1/2"	KILO	5.5	65.50	360.25
231	PIJA PARA TABLAROCA DE 3"	KILO	17.6	65.50	1152.80
232	PINTURA VINILICA BLANCA HIDROFUGANTE	CUBETA	17	1719.16	29225.72
233	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	8	919.26	7354.08
234	PLASTICO TRANSPARENTE	ROLLO	1	1500.00	1500.00
235	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	294	52.00	15288.00
236	REBOSADERO DE METAL	PIEZA	15	170.00	2550.00
237	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	37	10.66	394.42
238	REMACHE POP DE 1/8"	PIEZA	1700		0.00
239	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	5	6.71	33.55
240	RESORTE P/EMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	53	8.00	424.00
241	RIEL DE EXTENSION CORTO	JUEGO	36		0.00
242	RIEL DE EXTENSION LARGO	JUEGO	42		0.00
243	RIEL ESMALTADO P/CAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
244	RIEL GALVANIZADO DE 56 CM.	JUEGO	12		0.00
245	RODILLO PARA PINTAR	PIEZA	46	34.42	1583.32
246	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	260	16.50	4290.00
247	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	130	47.00	6110.00
248	RONDANA DE LATON 3 LTS. MODELO RF-294	PIEZA	44	76.84	3380.96
249	RONDANA DE LATON 6 LTS. MODELO RF-295	PIEZA	40	93.00	3720.00
250	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	26	10.50	273.00
251	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	110		0.00
252	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	70	7.75	542.50
253	ROSETAS TELEFONICAS DE 4 HILOS MARFIL SENCILLA MARCA RENVEL	PIEZA	90	16.00	1440.00
254	SAPO PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	40	3.40	136.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
255	SEGUETA STANDART	PIEZA	28	6.16	172.48
256	SELLADOR PARA ROSCAS SILLER	PIEZA	37	28.50	1054.50
257	SELLADOR TIPO AMERICANO	CUBETA	9	1380.51	12424.59
258	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	3	13.50	40.50
259	SOLDADURA DE ROLLO 50 X 50	PIEZA	3	99.00	297.00
260	SOQUET DE PORCELANA	PIEZA	45		0.00
261	SOQUET DE PORCELANA DE ANUNCIO	PIEZA	113		0.00
262	SOQUET DE PORCELANA ENTRADA MOGUL	PIEZA	9		0.00
263	SOQUET SENCILLO	PIEZA	1	2.47	2.47
264	SPUD P/WC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	9	31.00	279.00
265	SPUD P/WC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	32	26.50	848.00
266	SPUD PARA MINGITORIO DE 19 MM.	PIEZA	20		0.00
267	TANQUE DE GAS BUTANO	PIEZA	26	647.00	16822.00
268	TAPA CIEGA	PIEZA	65	14.10	916.50
269	TAPA DE 1 UNIDAD	PIEZA	39	24.00	936.00
270	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	177	24.00	4248.00
271	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	160	24.00	3840.00
272	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	224	10.70	2396.80
273	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	72	285.00	20520.00
274	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	75	180.00	13500.00
275	TAQUETE DE PLASTICO DE 1/4"	CAJA	200	0.40	80.00
276	TAQUETE EXPANSIVO DE 1/4"	PIEZA	300		0.00
277	TAQUETE PARA TABLARROCA EN ESPIRAL	PIEZA	200	0.70	140.00
278	THINER 17000 (19 LTS.)	LATA	3	891.68	2675.04
279	THINNER STD	LATA	1	430.00	430.00
280	THINER THV (SOLVENTE PARA POLIURETANOS)	LATA	5	891.68	4458.40
281	TINTA AL ACEITE COLOR ARCE	LITRO	5		0.00
282	TINTA AL ACEITE COLOR CAOBA	LITRO	19		0.00
283	TINTA AL ACEITE COLOR NOGAL	LITRO	16		0.00
284	TINTA AL ACEITE COLOR ROBLE OSCURO	LITRO	10		0.00
285	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	29	24.90	722.10
286	TORNILLO DE MARIPOSA	PIEZA	29		0.00
287	TORNILLO EXAGONAL No 14 X 4"	PIEZA	2000		0.00
288	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	47	67.99	3195.53
289	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	100	2.50	250.00
290	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	6	13.50	81.00
291	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1500	0.19	285.00
292	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	144	0.19	27.36
293	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	1100	0.19	209.00
294	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	149	0.72	107.28
295	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	1100	0.34	374.00
296	TRAMPA PARA LAVABO AL PISO	PIEZA	18		0.00
297	VALVULA COMPUERTA DE COBRE SOLDABLE DE 1/2"	PIEZA	19	40.78	774.82
298	VALVULA PARA GAS	PIEZA	8		0.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
299	W.C. CON TAZA Y TANQUE COLOR BLANCO	PIEZA	9	1204.93	10844.37
300	WC COMPLETO PARA FLUXOMETRO DE 6 LTS.	PIEZA	8	1208.08	9664.64
301	ZOCLO VINILICO	ROLLO	8	950.00	7600.00

TOTAL 993177.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	ARCO PARA SEGUETA	PIEZA	22	50.00	1100.00
2	ARNES CON PETO Y SUSTENTACION EN LA PARTE DE LA ESPALDA	PIEZA	4	840.00	3360.00
3	ARNES PARA RAPEL	PIEZA	2	495.00	990.00
4	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm:)	PIEZA	11	37.00	407.00
5	CAUTIN ELECTRICO DE PISTOLA	PIEZA	1		0.00
6	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	1		0.00
7	CUERDA DE PERLON	TRAMO	2		0.00
8	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	1	39.00	39.00
9	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	3	335.47	1006.41
10	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
11	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS.	PIEZA	1	750.00	750.00
12	ESCALERA DE EXTENSION DE 10 MTS	PIEZA	3	3994.81	11984.43
13	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	2	450.00	900.00
14	LINTERNA DE LEDS BATERIA RECARGABLE	PIEZA	5	75.00	375.00
15	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	2	405.60	811.20

TOTAL

22171.54

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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - JUNIO " 2do. TRIMESTRE "**


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

HOJA 1 DE 2

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

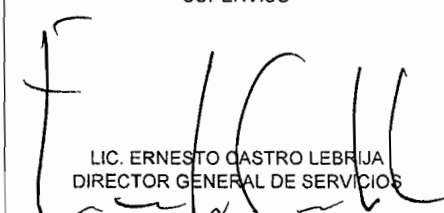
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	41
		R	0	7	4	11	7	8	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	41
		R	0	6	5	11	7	8	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	2	4	6	4	5	6	15	5	3	3	11	4	8	0	12	44	25
		R	0	1	0	1	4	1	5	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PAGO DE TENENCIA	LOTE	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100
		R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	P	0	0	4	4	8	4	6	18	6	8	4	18	2	10	0	12	52	12
		R	0	0	0	0	4	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FÓRMULÓ



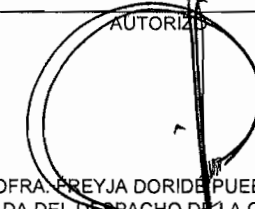
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - JUNIO " 2do. TRIMESTRE "

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				AGUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	0	0	304	304	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	304	61
		R	0	0	0	0	186	0	0	0	186	0	0	0	0	0	0	0	0	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	20
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22	22	0	0	22	44	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	0	0	3	3	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	21	24
		R	0	1	0	1	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LLERIJÁ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - JUNIO " 2do. TRIMESTRE "

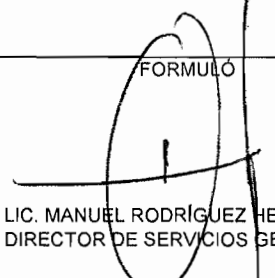
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 2

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

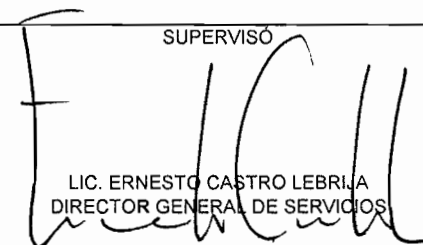
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	SE REALIZÓ CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO SE REALIZO EN BASE A LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS
PAGO DE TENENCIA	LOTE	SE REALIZÓ EL PAGO DE TENENCIA DEL LOTE VEHICULAR VIGENTE EN TIEMPO Y FORMA
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	EL REEMPLAZO DE NEUMATICOS SE REALIZO EN BASE A SOLICITUD DEL USUARIO Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

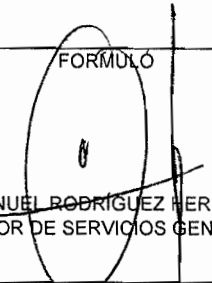
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - JUNIO " 2do. TRIMESTRE "

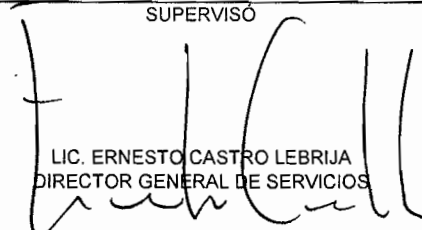
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	EL CANJE CORRESPONDIENTE 2012, LO ESTA REALIZANDO OFICIALÍA MAYOR. DEBIDO A QUE EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LAS RELACIONES DEL EJERCICIO 2011, A LA FECHA DE ENTREGA DE ESTE REPORTE, SE HA PLASMADO EL PORCENTAJE DE AVANCE EN LA ENTREGA DE LOS TARJETONES
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	NO SE REALIZARÓN ALTAS Ó BAJAS DE PLACAS EN EL MES
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	NO SE ASIGNARÓN VEHICULOS EN ESTE PERIODO
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDIERÓN LOS REPORTES QUE SE RECIBIERÓN
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGÓN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO 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	SOPORTE	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	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
2.- Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir.	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
3.- Cursos de Capacitación:	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
I.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	REPORTE/PARTE DE NOVEDADES	P	155	145	155	455	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1830	50
		R	155	145	155	455	150	155	150	455	0	0	0	0	0	0	0	0	910	
Reuniones de Trabajo	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	31	63	70	164	91	107	81	279	62	67	73	202	49	86	56	191	836	35
		R	34	27	40	164	42	57	29	128	0	0	0	0	0	0	0	0	292	
Reuniones Privadas	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	4	1	9	0	1	6	7	11	5	3	19	9	10	6	25	60	37
		R	5	2	2	9	6	3	4	13	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
Conferencias de Prensa	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	17	11	3	31	48	0	0	48	31	30	16	77	17	33	35	85	241	13
		R	17	1	8	26	2	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	31	

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDÉ FUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	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		
Exposición	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	0	0	1	1	2	1	0	3	1	2	1	4	1	1	5	7	15	53
			R	2	0	1	3	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Visitas Guiadas	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	2	0	4	6	6	2	0	8	4	7	1	12	6	9	2	17	43	16
			R	1	0	3	4	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Manifestación	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	4	0	14	18	6	8	6	20	5	8	9	22	6	25	12	43	103	24
			R	3	1	3	7	8	4	6	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Plantón	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGÚNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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			
Foro	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	1	1	4	6	4	8	3	15	11	13	1	25	3	5	5	13	59	31
			R	3	5	4	12	1	2	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conferencia Magistral	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	0	0	1	1	4	0	0	4	1	0	2	3	2	0	0	2	10	0
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Taller	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	0	0	0	0	3	4	5	12	1	3	0	4	3	0	3	6	22	23
			R	0	0	1	1	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S 3	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	SERVICIOS SEGURIDAD	P	2	17	57	76	76	52	53	181	78	58	103	239	101	94	30	225	721	30
		R	2	12	26	40	58	48	72	178	0	0	0	0	0	0	0	0	218	
Otros	SERVICIOS SEGURIDAD	P	8	3	3	14	42	23	15	80	15	8	13	36	12	37	19	68	198	4
		R	4	1	8	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	Y	3	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DE	P	R	4	3	6	13	18	4	5	27	5	6	7	18	8	0	17	25	83	25
					3	1	7	11	2	4	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DE	P	R	0	9	39	48	44	0	0	44	2	0	4	6	13	0	0	13	111	4
					1	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIO DE SEGURIDAD	DE	P	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	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	DOCUMENTO	P	70	127	95	292	88	46	65	199	54	67	79	200	78	82	49	209	900	15
		R	16	28	30	74	15	14	29	58	0	0	0	0	0	0	0	0	132	
Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	LISTAS DE UBICACIÓN	P	124	116	124	364	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1464	50
		R	124	116	124	364	120	124	120	364	0	0	0	0	0	0	0	0	728	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo	DOCUMENTO	P	104	0	0	104	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	208	100
		R	104	0	0	104	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	208	

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S 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		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para arcos detectores de metal	REQUISICION	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 para los arcos detectores de metal	SERVICIO	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	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	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	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. 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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SISTE	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	REQUISICION	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	SERVICIO	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	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBLÁN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO  
OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Presentar la requisición correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	
		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 DORICE PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

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

HOJA 11 DE 11


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUNA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

## CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO 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	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA
Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialia Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA
Cursos de Capacitacion	CURSOS	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	REPORTE/PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO REPORTES DIARIOS ELABORADOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO. DE LOS EVENTOS RESGUARDADOS AL INTERIOR DE LOS DIVERSOS INMUEBLES OUE INTEGRAN LA ALDF.
Reunione sde Trabajo	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE REUNIONES DE TRABAJO INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Reuniones Privadas	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE REUNIONES PRIVADAS SUPERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Conferencias de Prensa	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE CONFERENCIAS DE PRENSA INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFFRA. FREYJA DORID QUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Exposicion	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO DE EXPOSICIONES SUPERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Visitas Guiadas	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO DE VISITAS GUIADAS INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Manifestacion	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO DE MANIFESTACIONES INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Planton	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 NO SE LLEVO A CABO NINGUN PLANTON

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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





V LEGISLATURA

# CONTRALORÍA GENERAL

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

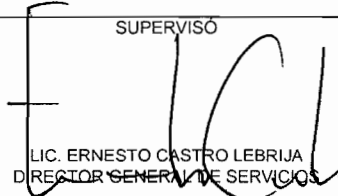
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO DE FOROS INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO OUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistral	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 NO SE LLEVO A CABO NINGUNA CONFERENCIA MAGISTRAL
Taller	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO LA IMPARTICION DE CUATRO TALLERES DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012, PRECISANDO OUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.

FÓRMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Cursos	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE CURSOS INFERIOR A LOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Otros	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO, POSGRADOS, SEMINARIOS, ETCETERA QUE SON RESGUARDADOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO DE SESIONES INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO , PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO DE COMPARECENCIAS INFERIOR A LAS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO , PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativo Logistico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR MISMA QUE SE LLEVARA A CABO EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2012

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LLERENA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

Optimizar los recursos humanos de la Dirección de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO INFERIOR DE ACTIVO FIJO AL PROGRAMADO POR LA DIRECCION DE RESGUARDO. PRECISANDO QUE LOS MOVIENTOS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	LISTAS DE UBOCACION	ACTIVIDAD REALIZADA CONFORME LO PROGRAMADO POR LA DIRECCION DE RESGAUROO. AL REALIZAR LAS CORRESPONDIENTES LISTAS DE UBICACIÓN DIARIAMENTE EN TODOS LOS INMUEBLES DE LA ALDF
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2012	DOCUMENTO	ACTIVIDAD REALIZADA CONFORME LO PROGRAMADO POR LA DIRECCION DE RESGAUROO. GARANTIZANDO QUE EXISTIRA EL PERSONAL SUFICIENTE PARA CUBRIR EL SERVICIO DE SEGURIDAD DURANTE LOS PERIODOS DE SESIONES

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

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

FORMULÓ



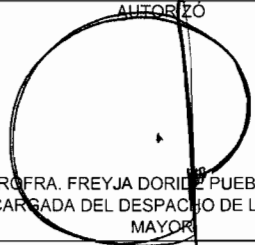
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

# CONTRALORÍA GENERAL

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR
Supervisar el mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	SERVICIO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de actualizacion y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Presentar requisicion correspondiente, adjuntando el anexo tecnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Distribucion de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR, PRECISANDO QUE A CADA TRABAJADOR DE RESGUARDO SE HACE ENTREGA DE CINCO TRAJES, CINCO CAMIASAS, CINCO CORBATAS, UN ABRIGO, UNA CHAMARRA Y DOS PARES DE ZAPATOS

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBLÁN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO HOJA 11 DE 11

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Ejecucion de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SE REALIZO UN MACRO-SIMULACRO
Ejecucion de 1 Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificio de la ALDF.	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEDEZMA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFFA. FREYJA DORIDE QUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR

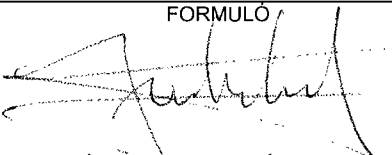
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

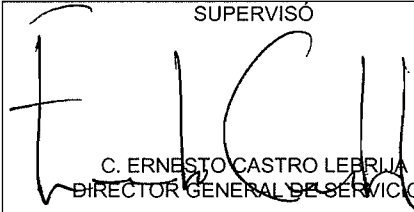
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	SERVICIO	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	8
		R	0	0	0	0	1	1	1	3				0				0	3	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	20	50	60	130	20	40	50	110	40	45	45	130	40	45	30	115	485	21
		R	16	16	17	49	13	18	21	52				0				0	101	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	15	25	25	65	35	25	30	90	15	20	20	55	25	20	30	75	285	30
		R	10	19	18	47	28	4	6	38				0				0	85	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	4	4	3	11	4	3	4	11	3	4	5	12	5	4	2	11	45	13
		R	3	1	2	6	0	0	0	0				0				0	6	

FORMULÓ  
  
 C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. FREYJA DORIDE DUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO  
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

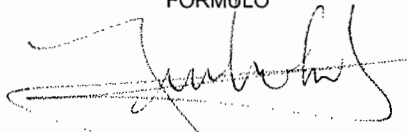
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	3	4	4	11	9	9	5	23	3	4	4	11	6	5	5	16	61	30
		R	0	2	12	14	4	0	0	4				0				0	18	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	10	10	13	33	7	7	6	20	10	12	10	32	10	7	7	24	109	41
		R	3	6	5	14	9	17	5	31				0				0	45	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	1	6	7	9	0	1	10	1	0	9	10	12	10	12	34	61	26
		R	0	0	6	6	10	0	0	10				0				0	16	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	P	3	5	3	11	0	5	4	9	4	5	2	11	0	0	0	0	31	58
		R	3	5	1	9	0	5	4	9				0				0	18	

FORMULÓ




C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	25	25	25	75	25	27	20	72	35	35	30	100	25	25	20	70	317	23
		R	4	12	21	37	7	11	19	37				0				0	74	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	20	70	80	170	100	120	120	340	110	130	130	370	135	135	80	350	1230	31
		R	11	66	64	141	51	50	137	238				0				0	379	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	10	10	10	30	7	7	9	23	8	7	8	23	3	3	3	9	85	8
		R	0	0	0	0	0	5	2	7				0				0	7	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	3	19	4	2	0	6	2	3	5	10	16	3	2	21	56	11
		R	1	3	0	4	1	1	0	2				0				0	6	

FORMULÓ,  
  
**C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO**  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
**C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA**  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
**PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ**  
 ENCARGADA DE DESPACHO  
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

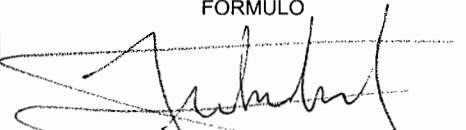
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	5	10	2	3	2	7	2	2	2	6	3	3	2	6	29	10
		R	0	1	1	2	1	0	0	1				0	5				3	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	2	2	6	3	2	2	7	3	3	3	9	3	4	4	11	33	39
		R	2	1	3	6	2	3	2	7				0				0	13	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	4	8	14	6	6	5	17	6	4	5	15	5	8	5	18	64	17
		R	1	1	5	7	2	1	1	4				0				0	11	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

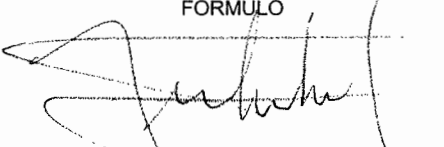
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 16

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		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	50	150	180	380	145	135	140	420	130	145	150	425	130	150	100	380	1605	33
		R	72	102	104	278	109	80	59	248				0				0	526	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	70	200	250	520	250	210	240	700	190	240	230	660	260	200	150	610	2490	26
		R	55	133	148	336	109	94	112	315				0				0	651	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	70	80	175	90	70	60	220	65	60	65	190	70	70	75	215	800	28
		R	25	46	58	129	67	17	11	95				0				0	224	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	25
		R	23	42	54	119	46	17	11	74				0				0	193	

FORMULO



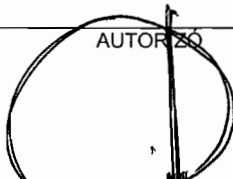
C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

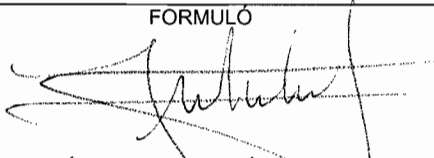
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 16

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

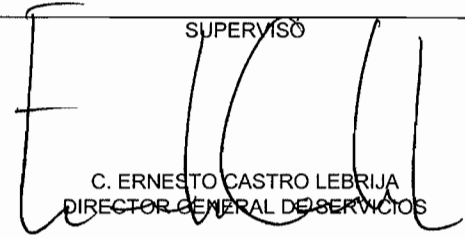
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	50	70	135	75	60	40	175	40	50	45	135	55	55	60	170	615	24
		R	19	31	41	91	45	9	5	59				0				0	150	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	60	100	180	100	100	90	290	80	100	100	280	80	80	70	230	980	29
		R	17	35	77	129	63	61	33	157				0				0	286	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	50	100	120	270	130	80	80	290	70	80	80	230	100	110	130	340	1130	28
		R	38	76	76	190	66	31	34	131				0				0	321	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	80	150	200	430	200	200	200	600	200	220	220	640	200	200	150	550	2220	28
		R	42	98	124	264	107	77	172	356				0				0	620	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

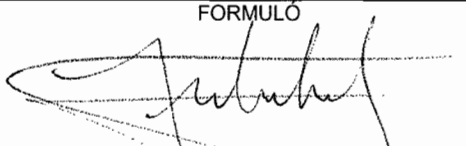
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	21	21	23	65	24	24	24	72	24	25	24	73	24	23	21	68	278	53
		R	18	24	23	65	32	26	24	82				0				0	147	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	21	21	23	65	21	24	24	69	24	25	24	73	24	23	21	68	275	45
		R	16	21	21	58	22	22	23	67				0				0	125	
APOYO EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	167
		R	0	1	1	2	1	1	1	3				0				0	5	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 16

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

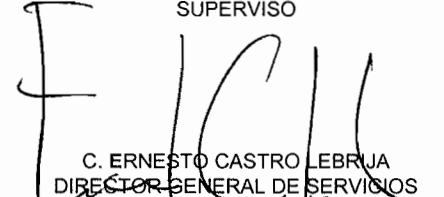
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	0	1	2	3	3	1	1	5	1	1	6	8	5	2	3	10	26	15
		R	0	0	0	0	4	0	0	4				0				0	4	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	1	1	5	1	2	3	6	3	2	3	8	23	39
		R	0	0	0	0	1	4	4	9				0				0	9	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	2	4	6	2	4	12	1	0	2	3	2	3	4	9	28	46
		R	0	0	0	0	1	10	2	13				0				0	13	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	25
		R	23	42	54	119	46	17	11	74				0				0	193	

FORMULÓ




C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

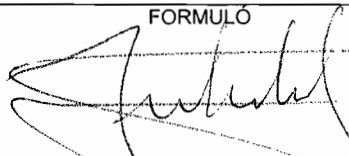
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	4	3	5	12	7	6	7	20	7	8	7	22	5	5	4	14	68	40
		R	0	0	0	0	0	14	13	27				0				0	27	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	2	1	4	1	1	50	52	50	10	0	60	121	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	2	4	1	2	1	4	2	1	2	5	2	2	1	5	18	33
		R	0	0	0	0	5	0	1	6				0				0	6	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1				0				0	2	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	5	4	13	5	4	4	13	4	5	4	13	5	5	4	14	53	47
		R	4	5	4	13	4	4	4	12				0				0	25	

FORMULÓ  
  
 C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1				0				0	2	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	0	0	0	0	1	1	1	3				0				0	3	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	0	1	1				0				0	1	

FORMULÓ  
  
 C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFFRA. FREYJA DOMIDÉ PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO  
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

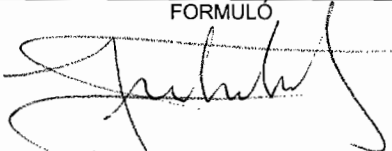
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

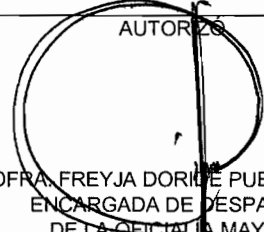
HOJA 12 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FORMULÓ  
  
 C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. FREYJA DOROTEO PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO  
 DE LA OFICIALÍA MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FORMULÓ




JC. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

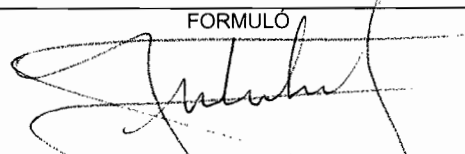
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 16

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecanía y 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 %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1				0				0	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	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	

FORMULÓ




C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

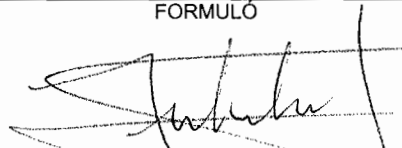
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para la contratación de los servicios especiales administrativos, con los que no cuenta la Institución y que son requeridos por los CC. Diputados para la realización de los eventos institucionales.


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0				0				0	1		
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0				0				0	1		
PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS SOLICITADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0				0				0	1		
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	3	0	8	11	14	5	4	23	4	4	7	15	9	10	10	29	78	38	
		R	3	0	8	11	15	3	1	19				0				0	30		

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 16

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de insumos y materiales para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionan en los Eventos Institucionales y solicitados por los CC. Diputados

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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 TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	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	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	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	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	P	80	150	200	430	200	200	200	600	200	220	220	640	200	200	150	550	2220	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0		0
		P																			
		R																			

FORMULÓ  
  
 C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ-ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
 OFICIALÍA MAYOR

**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 1 DE 8
--	-------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS, A LA FECHA ÚNICAMENTE SE HA REQUERIDO SERVICIO PARA UNA REUNIÓN, CABE SEÑALAR QUE REGULARMENTE SON REUNIONES PRIVADAS Y REALIZADAS EN LA SALA DE JUNTAS ASIGNADA A LA COMISIÓN
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO MEDIANTE LOS FORMATOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO SE HA REFLEJADO UNA DISMINUCIÓN DE APROXIMADAMENTE EL 50% EN LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS COMISIONES LEGISLATIVAS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	DURANTE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA NO HAN SIDO SOLICITADOS SERVICIOS, POSIBLEMENTE DEBIDO AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LAS COMISIONES LEGISLATIVAS DURANTE EL MES DE ABRIL, EN LO QUE SE REFIERE A MAYO Y JUNIO NO EXISTE SOLICITUD DE SERVICIO, POSIBLEMENTE DEBIDO AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE ACUERDO A LO REQUERIDO MEDIANTE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE REFLEJO UN AUMENTO DURANTE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO, ESPECÍFICAMENTE POR SERVICIOS REQUERIDOS POR LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	SE ATENDIERON LAS SESIONES DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINA LOS TRABAJOS DURANTE EL MES DE ABRIL FECHA EN QUE CONCLUYÓ EL SEGUNDO PERIODO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO DE LA V LEGISLATURA, DE ACUERDO AL CALENDARIO PREESTABLECIDO; APOYOS PROPORCIONADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINA LOS TRABAJOS DURANTE LOS MESES DE MAYO Y JUNIO DE ACUERDO AL CALENDARIO PREESTABLECIDO; APOYOS PROPORCIONADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO MEDIANTE LOS FORMATOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO SE HA REFLEJADO UNA DISMINUCIÓN DE APROXIMADAMENTE 60% EN LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE SE REFLEJA UNA DISMINUCIÓN, DEBIDO A QUE EN LOS MESES DE ABRIL Y MAYO NO SE PROGRAMARON CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, REGULARIZÁNDOSE EN EL MES DE JUNIO
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	AL TRIMESTRE SE CONTÓ CON UN REGISTRO MÍNIMO DE EVENTOS EXTERNOS, POSIBLEMENTE DEBIDO AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS REQUERIDOS
COMPARECENCIAS	SERVICIO	AL TRIMESTRE SE CONTÓ CON UN REGISTRO MÍNIMO DE COMPARECENCIAS, POSIBLEMENTE DEBIDO AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS REQUERIDOS
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	AL TRIMESTRE SE CONTÓ CON UN REGISTRO MÍNIMO DE CONFERENCIAS DE PRENSA, POSIBLEMENTE DEBIDO AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA, LOS APOYOS SOLICITADOS SE HAN ATENDIDO EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS FORMATOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, CABE SEÑALAR QUE MUCHAS DE LAS CONFERENCIAS SE REALIZAN EN LAS SALAS ASIGNADAS PARA TAL EFECTO, MISMAS QUE CUENTAN CON SUS PROPIOS SERVICIOS POR LO QUE POSIBLEMENTE NO HAYAN SIDO REQUERIDOS APOYOS POR PARTE DE ESTA DIRECCIÓN
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, CUMPLIENDO EL PORCENTAJE ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y AUTORIZADO TANTO POR LA OFICIALÍA MAYOR COMO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO, REFLEJÁNDOSE UNA DISMINUCIÓN DEL 70% EN LO REALIZADO, SE CONSIDERA QUE DICHA DISMINUCIÓN CORRESPONDE AL PRÓXIMO PERIODO VACACIONAL ESCOLAR, ASÍ TAMBIÉN EL CIERRE DE LA V LEGISLATURA



**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 3 DE 8
--	-------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LOS EVENTOS REALIZADOS Y POR REALIZARSE, LA VARIACIÓN ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA DISMINUCIÓN DE EVENTOS POSIBLEMENTE POR EL CIERRE DE LAS TAREAS DE LA V LEGISLATURA
AÑIGNAR 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 ACONDICIONARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS DE LOS EVENTOS REALIZADOS, LA VARIACIÓN ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA DISMINUCIÓN DE EVENTOS POSIBLEMENTE POR EL CIERRE DE LAS TAREAS DE LA V LEGISLATURA
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE CUBRIERON LOS SERVICIOS DE EDECANÍA REQUERIDOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA DISMINUCIÓN DE EVENTOS POSIBLEMENTE POR EL CIERRE DE LAS TAREAS DE LA V LEGISLATURA
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y POSIBLEMENTE AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE COLOCARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y POSIBLEMENTE AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE VIDEOPROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y POSIBLEMENTE AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE TRAMITARON LAS ORDENES DE SONIDO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y POSIBLEMENTE AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROPORCIONARON EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA REQUERIDOS



**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	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 MISMOS, CUMPLIENDO LA META ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, LA VARIACIÓN DEPENDE EXCLUSIVAMENTE DE LOS CC. DIPUTADOS QUIENES AUTORIZAN LA PUBLICACIÓN Y PRIVACIDAD DE SUS EVENTOS
APOYO EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ALDF	ACTIVIDAD	AUNQUE LA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE, FECHA EN QUE POR ANTECEDENTE INGRESA EL NUEVO PERSONAL DE LA VI LEGISLATURA, DURANTE EL MES DE ABRIL SE CREDENCIALIZÓ AL PERSONAL CON ACCESO AL PLENO, EN LOS MESES DE MAYO Y JUNIO REIMPRESIÓN DE CREDENCIALES POR ROBO O EXTRAVÍO
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE ELABORARON LOS GAFETES EN APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SERVICIOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS INVITACIONES EN APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, EXISTE UN AUMENTO EN LOS SERVICIOS, EL CUAL CORRESPONDE A QUE SE REALIZARON EVENTOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA ALDF QUE NO FUERON CONSIDERADOS DURANTE EL TRIMESTRE
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LOS RECONOCIMIENTOS EN APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, TÁNTO PARA SESIÓN SOLEMNE DEL PLENO COMO PARA EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS , LA DISMINUCIÓN DE SERVICIOS CORRESPONDE A LA BAJA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LOS DISEÑOS EN APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

<b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>HOJA 5 DE 8</b>
---	--------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	HA LA FECHA DEL TRIMESTRE QUE SE REPORTA NO SE HA RECIBIDO SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE TARJETÓN
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE ELABORARON LOS DISEÑOS EN APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PREVIA APROBACIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y 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	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, CON ESTA INFORMACIÓN SE ENTREGA EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTE QUE TIENE ESTA DIRECCIÓN, ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EVENTO
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE INTEGRO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS DURANTE LOS MESES DE ABRIL A JUNIO DE 2012
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	ESTE INFORME SE INTEGRA CON LOS DATOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 6 DE 8
--	-------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	ESTE INFORME SE INTEGRA CON LOS DATOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	ESTE INFORME SE INTEGRA CON LOS DATOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL D.F.	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE AGOSTO DE 2012
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL D.F.	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA DAR INICIO EN EL MES DE AGOSTO DE 2012
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012 Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOGÍSTICA DEL EVENTO
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012, PREVIA Y DURANTE EL EVENTO
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012, DURANTE EL EVENTO
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS AL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL D.F.	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO



**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 7 DE 8
--	-------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	EN EL MES DE JUNIO SE HIZO ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LO INSTRUIDO A ESTA DIRECCIÓN POR LA OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN EL PERIODO QUE CORRESPONDA
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ AL CONCLUIR TODO EL PROCEDIMIENTO Y RECEPCIÓN DE UNIFORMES
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ EN EL PRIMER TRIMESTRE
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ EN EL PRIMER TRIMESTRE
PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS SOLICITADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE REALIZÓ EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICADO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN, CUANDO ASÍ SE HA SOLICITADO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES





**AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 8 DE 8
--	-------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SE HA SUPERVISADO LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE LOS HA SIDO INFORMADA E INSTRUIDA LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN Y TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA 20120	DOCUMENTO	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ANUALMENTE REALIZA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CON LAS CARACTERÍSTICAS PRECISAS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN EL LAS CAFETERÍAS DE ESTA INSTITUCIÓN, SIN EMBARGO A LA FECHA NO HA SIDO REQUERIDA DICHA DOCUMENTACIÓN
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	NO HA SIDO INSTRUIDO LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES PARA DICHO PROCESO DE LICITACIÓN
MECANISMO DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA REALIZARSE AL CONCLUIR LOS EVENTOS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTE

