

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



**V LEGISLATURA**

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	P	24	18	27	69	30	17	34	81	2	21	15	38	24	21	33	78	266	96
		R	12	23	32	67	35	23	29	87	11	14	14	39	17	12	33	62	255	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	P	4	3	4	11	3	1	7	11	0	3	2	5	2	4	2	8	35	97
		R	2	4	2	8	4	0	2	6	1	4	6	11	5	3	1	9	34	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	P	2	3	3	8	6	4	3	13	2	2	2	6	6	10	13	29	56	93
		R	2	4	3	9	10	8	3	21	0	2	2	4	3	5	10	18	52	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	P	10	12	13	35	4	7	8	19	6	5	15	26	9	5	7	21	101	78
		R	6	0	6	12	6	5	3	14	8	16	4	28	13	5	7	25	79	

FORMULÓ  
  
 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 OFICIAL MAYOR

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



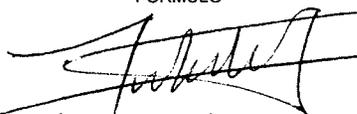
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	P	1	1	5	7	9	0	1	10	0	0	8	8	16	10	11	37	62	97
		R	1	1	8	10	15	1	1	17	0	1	6	7	7	10	9	26	60	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	P	4	4	2	10	0	4	5	9	4	5	2	11	0	0	0	0	30	97
		R	4	4	2	10	0	4	5	9	4	5	1	10	0	0	0	0	29	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	P	23	16	19	58	34	27	19	80	24	38	24	86	22	29	18	69	293	89
		R	15	25	21	61	13	23	17	53	32	37	26	95	22	18	12	52	261	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	11	49	44	104	43	83	97	223	103	129	115	347	113	112	70	295	969	133
		R	29	60	125	214	104	117	133	354	81	139	132	352	136	148	80	364	1284	

FORMULÓ  
  
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 OFICIAL MAYOR

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



**V LEGISLATURA**

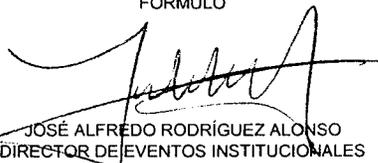
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

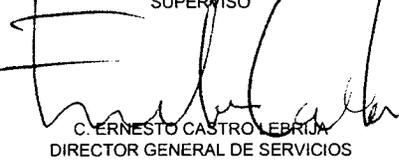
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

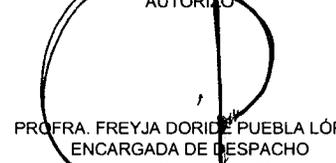
HOJA 4 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	10	27	20	57	3	6	21	30	13	8	5	26	5	7	7	19	132	53
		R	29	9	8	46	6	3	1	10	2	10	1	13	0	1	0	1	70	
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	P	0	10	12	22	2	2	0	4	2	3	8	13	14	3	2	19	58	66
		R	0	8	12	20	4	1	0	5	1	0	1	2	9	2	0	11	38	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	3	3	3	9	2	5	2	9	1	2	2	5	3	4	2	9	32	106
		R	2	0	17	19	2	1	2	5	1	0	3	4	5	1	0	6	34	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	2	2	4	5	1	2	8	1	2	2	5	6	5	4	15	32	91
		R	0	0	2	2	4	1	0	5	3	1	4	8	4	5	5	14	29	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRA. FREYJA DORICE PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO  
DE LA OFICIAL MAYOR

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



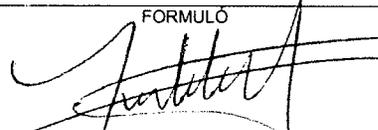
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

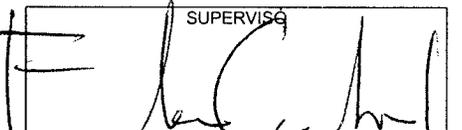
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VISITAS GUIADAS	EVENTO	P	0	2	8	10	8	2	2	12	9	4	0	13	3	5	1	9	44	143
		R	2	4	8	14	12	3	2	17	6	3	5	14	6	8	4	18	63	

FORMULÓ  
  
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 OFICIAL MAYOR

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	86	141	190	417	145	135	172	452	128	145	126	399	265	159	114	538	1806	91
		R	91	165	180	436	131	135	138	404	120	143	157	420	138	151	88	377	1637	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	97	144	161	402	164	178	229	571	197	254	258	709	263	228	201	692	2374	104
		R	75	197	295	567	240	218	239	697	185	233	226	644	220	193	143	556	2464	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANIA	SERVICIO	P	57	72	91	220	76	79	117	272	92	95	79	266	93	79	79	251	1009	75
		R	25	66	88	179	95	65	63	223	47	58	60	165	65	66	59	190	757	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	42	77	84	203	75	68	93	236	76	70	56	202	77	75	70	222	863	83
		R	16	53	80	149	88	59	55	202	43	86	53	182	51	69	59	179	712	

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	45	72	83	200	67	61	83	211	61	71	43	175	68	68	71	207	793	72
		R	19	52	70	141	77	53	36	166	29	44	40	113	48	49	55	152	572	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	44	101	115	260	49	53	82	184	109	147	105	361	133	112	69	314	1119	90
		R	28	78	127	233	117	100	69	286	58	109	94	261	102	81	49	232	1012	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	59	112	122	293	101	80	136	317	107	119	104	330	137	103	107	347	1287	85
		R	50	97	122	269	133	79	74	286	58	86	81	225	77	95	143	315	1095	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	86	134	145	365	155	157	202	514	184	232	219	635	233	190	174	597	2111	102
		R	75	175	209	459	211	171	199	581	142	210	178	530	208	217	148	573	2143	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



**V LEGISLATURA**

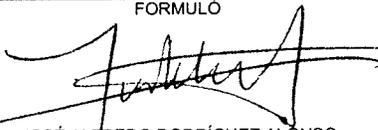
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	25	20	20	65	17	24	24	65	24	20	23	67	24	22	22	68	265	107
		R	20	22	25	67	23	25	26	74	24	25	26	75	23	24	20	67	283	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	25	20	20	65	17	24	24	65	24	20	23	67	24	22	22	68	265	96
		R	15	20	23	58	20	22	24	66	22	25	25	72	20	20	18	58	254	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBLIA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	0	0	4	4	4	1	1	6	0	0	1	1	9	0	0	9	20	60
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	6	6	0	2	3	5	12	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	10	11	1	1	1	3	1	1	1	3	2	0	2	4	21	124
		R	0	1	2	3	13	0	1	14	0	2	1	3	0	3	3	6	26	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	1	2	3	4	0	0	4	0	0	0	0	2	2	2	6	13	185
		R	3	0	0	3	7	2	4	13	0	0	0	0	0	3	5	8	24	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	42	77	84	203	75	68	93	236	76	70	56	202	77	75	70	222	863	83
		R	16	53	80	149	88	59	55	202	43	86	53	182	51	69	59	179	712	

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

HOJA 10 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	0	1	10	11	3	1	2	6	8	10	8	26	8	3	1	12	55	89
		R	4	2	5	11	8	4	8	20	4	5	6	15		2	1	3	49	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	3	4	8	0	4	0	4	0	0	0	0	0	1	0	1	13	8
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		0	0	0	1	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	1	3	13	85
		R	0	1	2	3	0	2	1	3	2	1	2	5				0	11	
		P				0				0				0				0	0	
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 GERÓNIMO CASTRO LEBRÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



**V LEGISLATURA**

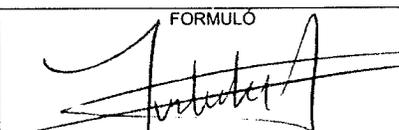
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

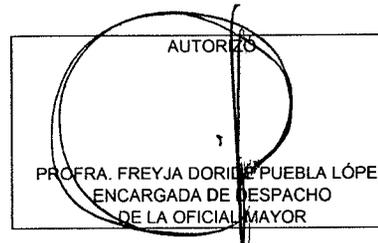
HOJA 11 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	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	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
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	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	200
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	

FORMULÓ  
  
 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 OFICIAL MAYOR

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	4	5	13	4	4	5	13	4	5	4	13	4	5	5	14	53	100
		R	4	4	5	13	4	4	5	13	4	5	5	14	4	5	4	13	53	
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	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
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	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO  
DE LA OFICIAL MAYOR

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



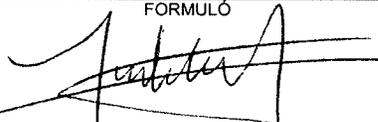
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 18

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

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

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 18

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

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 LA REQUISICIÓN DE COMPRA 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	0	0	0	0	0	0	0
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
INSTALACIÓN 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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LLERIJÁ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 18

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

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		
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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORACIÓN DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



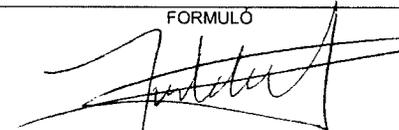
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 18

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

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

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO  
DE LA OFICIAL MAYOR

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



**V LEGISLATURA**

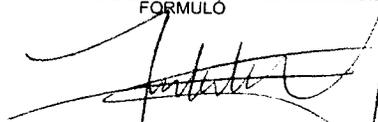
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

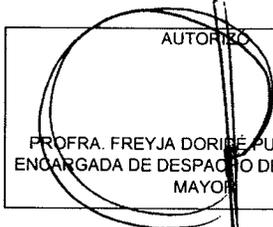
HOJA 1 DE 16

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISION DE GOBIERNO	REUNION	SE HAN ATENDIDO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS, SIN EMBARGO NO SE TIENE EL REGISTRO EXACTO DE LAS REUNIONES REALIZADAS, TODA VEZ QUE NO SE ENCUENTRAN PROGRAMADAS EN LOS ESPACIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN Y/O NO SOLICITAN SERVICIOS
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	A LA FECHA NO SE HA TENIDO REGISTRO DE REUNIÓN ALGUNA, TODA VEZ QUE NO NECESARIAMENTE SON REALIZADAS EN ESPACIOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN Y/O REQUIEREN ALGUN TIPO DE SERVICIO
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	A LA FECHA NO SE HA TENIDO REGISTRO DE REUNIÓN ALGUNA, TODA VEZ QUE NO NECESARIAMENTE SON REALIZADAS EN ESPACIOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN Y/O REQUIEREN ALGUN TIPO DE SERVICIO
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE INCREMENTÓ EN EL EJERCICIO EL PORCENTAJE ESTIMADO DE REUNIONES

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. HUBO UN INCREMENTO DE SESIONES EXTRAORDINARIAS EN RELACIÓN AL ANTECEDENTE HISTÓRICO QUE CONSIDERÓ ÚNICAMENTE DOS PERIODOS EXTRAORDINARIOS EN EL EJERCICIO
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO EBRINA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



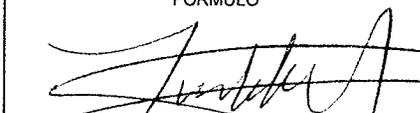
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

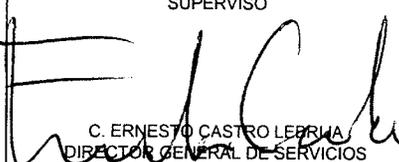
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

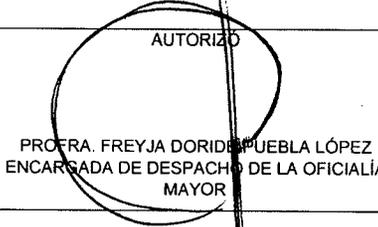
HOJA 3 DE 16

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	REUNIÓN	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, CABE SEÑALAR QUE SE EXISTEN UN INCREMENTO IMPORTANTE DE EVENTOS DEBIDO AL NUEVO CALENDARIO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVENTOS EXTERNOS	REUNIÓN	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FORMULÓ  
  
 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

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



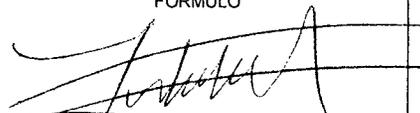
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO. DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO; CABE SEÑALAR QUE SE INCREMENTÓ EL PORCENTAJE ESTIMADO DE VISITAS MISMAS QUE FUERON ATENDIDAS EN SU TOTALIDAD

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



**V LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE REALIZÓ EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS; EL INCREMENTO SE DEBE AL RUBRO DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMÓ EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA Y SE BRINDÓ EL SERVICIO SOLICITADO
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFR. FREYJA DORIDO PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA  
 MAYOR

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



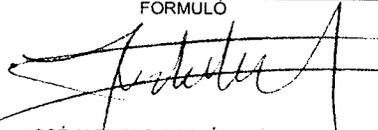
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

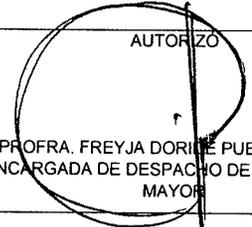
HOJA 6 DE 16

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

FORMULÓ  
  
 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

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



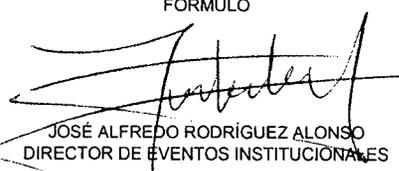
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

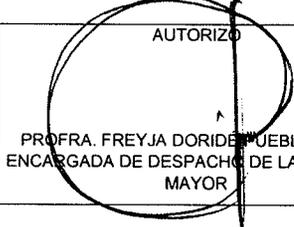
HOJA 7 DE 16

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

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

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



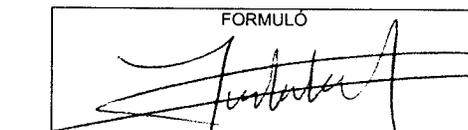
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

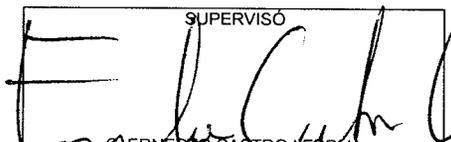
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

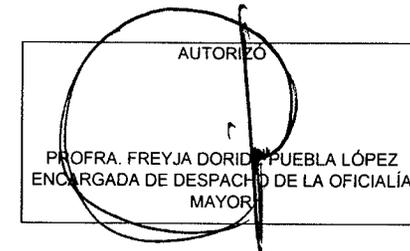
HOJA 8 DE 16

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS, EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	A LA FECHA NO SE TIENE REGISTRO DE ELABORACIÓN, NI DE SOLICITUD ALGUNA

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



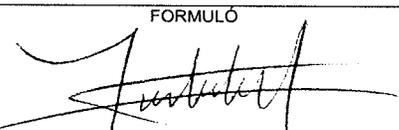
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

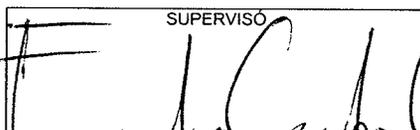
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

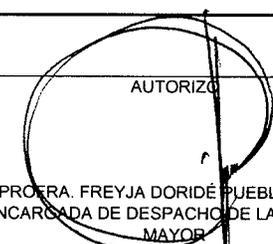
HOJA 9 DE 16

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

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRINA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2011
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ENTREGA EN EL EJERCICIO 2012, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2011
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGÓ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN, EN EL MES DE ENERO DE 2011
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EVENTO

FORMULÓ  
  
 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

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



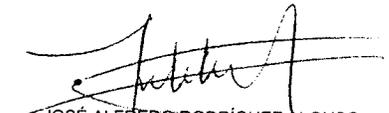
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO. LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2011
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ENTREGA EN EL EJERCICIO 2012. REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2011
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO. LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2011

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



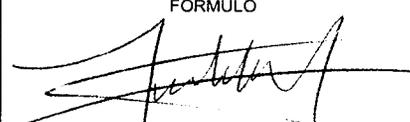
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

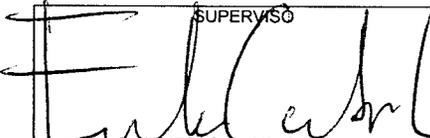
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

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

FORMULÓ  
  
 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

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



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

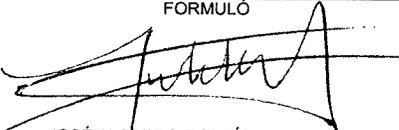
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	NO SE ELABORÓ, TODA VEZ QUE NO FUE REQUERIDO EL SERVICIO
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	SE ELABORO EN DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE INSTALÓ UN MÓDULO Y SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO EN EL ÁREA DE CAFETERÍA DEL RECINTO LEGISLATIVA
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES E INVITACIONES, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL RECINTO
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	SE ATENDIERON A LOS INVITADOS COMO CORRESPONDE A LA INSTITUCIÓN, CUMPLIENDO CON LA ACTIVIDAD EN SU TOTALIDAD

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



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

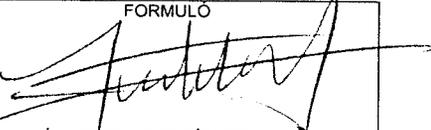
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 16

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

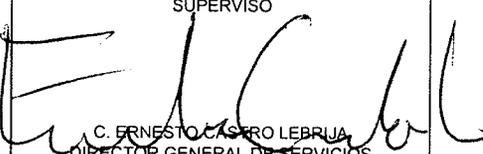
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGÓ PARA SU APROBACIÓN Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGÓ PARA SU APROBACIÓN Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	LA DIRECCIÓN PARTICIPÓ EN EL PROCESO CORRESPONDIENTE PARA LA SELECCIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE ENCUENTRA YA DEFINIDO EL CALENDARIO DE USO DE UNIFORMES

FORMULO



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRUJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



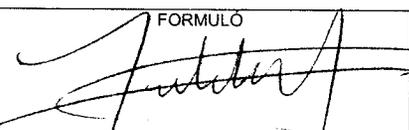
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGO PARA SU APROBACIÓN Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGO PARA SU APROBACION Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	LA DIRECCIÓN PARTICIPÓ EN EL PROCESO CORRESPONDIENTE PARA LA SELECCIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE ENCUENTRA YA DEFINIDO EL CALENDARIO DE USO DE UNIFORMES

FORMULÓ  
  
 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

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



**V LEGISLATURA**

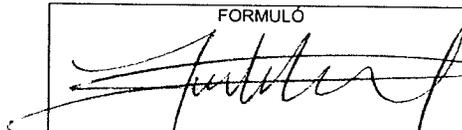
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

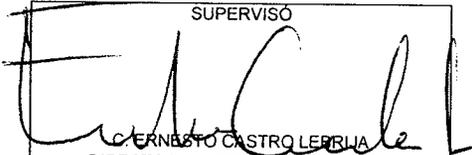
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	EL DOCUMENTO SE ELABORÓ Y TRAMITÓ EN EL EJERCICIO 2010, SIN EMBARGO EN EL MES DE ENERO DE 2011 SE SOLICITO NUEVAMENTE SU ELABORACIÓN DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICA DE INSUMOS Y CANTIDAD DE EVENTOS PROGRAMADOS, ASÍ MISMO EN EL MES DE JULIO DEL AÑO EN CURSO SE SOLICITO NUEVAMENTE SU REELABORACIÓN POR CAMBIO DE INSUMOS.
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	EL DOCUMENTO SE ELABORÓ Y TRAMITÓ EN EL EJERCICIO 2010, SIN EMBARGO EN EL MES DE ENERO Y JULIO DE 2011 SE SOLICITO NUEVAMENTE SU ELABORACIÓN DE ACUERDO A LA REQUISICIÓN DE COMPRA ENTREGADA
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE TIENE CONOCIMIENTO QUE LA PARTICIPACIÓN PARA DICHO PROCESO DEPENDERÁ DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	ESTA DIRECCIÓN SE ENCUENTRA EN ESPERA DE LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

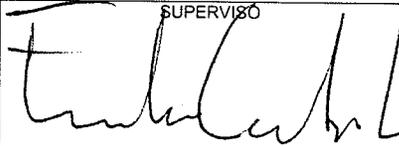
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
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	0	1	200
		R	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
3- Cursos de Capacitación.	CURSOS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
4- Acudir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente.	GRUPOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

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 2011 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
I- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	100
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	155	150	150	455	155	150	155	460	1820	
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	52	91	53	196	55	64	91	210	60	80	86	226	88	36	43	167	799	105
		R	31	63	70	164	91	107	81	279	62	67	73	202	49	86	56	191	836	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	7	6	5	18	4	9	3	16	9	17	15	41	13	6	1	20	95	63
		R	4	4	1	9	0	1	6	7	11	5	3	19	9	10	6	25	60	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	32	2	33	67	31	46	43	120	25	38	20	83	35	27	11	73	343	70
		R	17	11	3	31	48	0	0	48	31	30	16	77	17	33	35	85	241	

FORMULÓ  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFR. FREYJA DORIS E. PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

AREA 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	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	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	2	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	5	5	3	13	22	68
		R	0	0	1	1	2	1	0	3	1	2	1	4	1	1	5	7	15	
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	1	10	13	7	2	2	11	5	4	0	9	3	5	0	8	41	105
		R	2	0	4	6	6	2	0	8	4	7	1	12	6	9	2	17	43	
Manifestacion	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	9	18	31	18	3	6	27	6	5	6	17	23	26	6	55	130	79
		R	4	0	14	18	6	8	6	20	5	8	9	22	6	25	12	43	103	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	5	60
		R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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

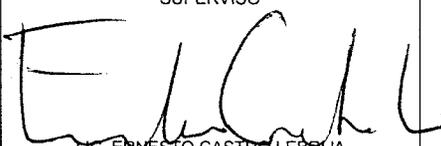
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Foro	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	1	8	18	27	19	6	7	32	15	11	6	32	9	8	3	20	111	19
			R	1	1	4	6	4	8	3	15	11	13	1	25	3	5	5	0	21	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	2	0	0	2	0	0	0	0	3	4	0	7	4	0	0	4	13	77
			R	0	0	1	1	4	0	0	4	1	0	2	3	2	0	0	2	10	
Taller	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	4	1	1	6	5	3	4	12	5	0	0	5	23	96
			R	0	0	0	0	3	4	5	12	1	3	0	4	3	0	3	6	22	

FORMULÓ



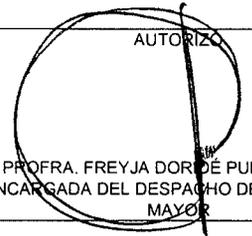
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Cursos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	3	12	4	19	18	5	2	25	7	7	8	22	7	42	15	64	130	555
		R	2	17	57	76	76	52	53	181	78	58	103	239	101	94	30	225	721	
Otros	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	87	52	16	155	4	36	19	59	23	20	39	82	30	4	7	41	337	28
		R	8	3	3	14	42	23	15	80	15	8	13	36	12	37	19	0	94	

FORMULÓ



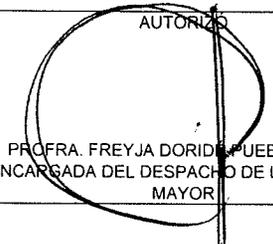
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTAÑEDA  
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 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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			
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	7	7	8	22	13	4	7	24	4	4	9	17	13	13	9	35	98	85
			R	4	3	6	13	18	4	5	27	5	6	7	18	8	0	17	25	83	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	11	8	19	2	2	0	4	1	2	6	9	22	2	2	26	58	191
			R	0	9	39	48	44	0	0	44	2	0	4	6	13	0	0	13	111	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	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 2011 CUARTO TRIMESTRE

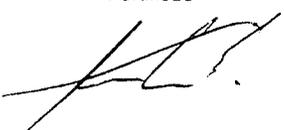
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	142	175	399	716	188	90	87	365	230	138	0	368	1449	62
		R	70	127	95	292	88	46	65	199	54	67	79	200	78	82	49	209	900	
Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	100
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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 alcos detectores de metal	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	Reporte	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	

FORMULÓ



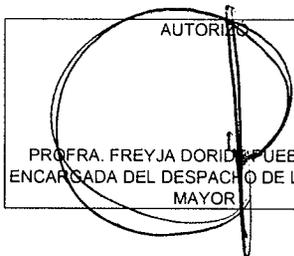
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 9 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		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Reporte	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	1	0	1	0	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	4	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULO

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

HOJA 10 DE 11

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		
Presentar la requisición correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	Listas de acuse de recibo	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	

FORMULÓ



LIC ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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		P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



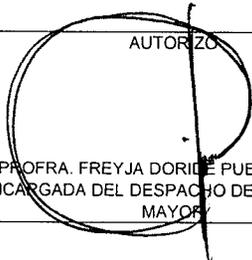
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

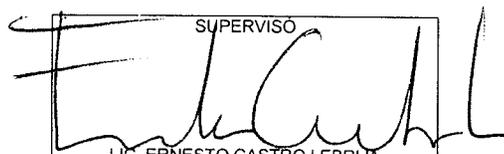
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA
Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA
Cursos de Capacitación	CURSOS	EN EL MES DE MARZO, EL PERSONAL DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DE UN CURSO DE ACCESIBILIDAD IMPARTIDO POR EL IPN Y EN EL MES DE JUNIO ACUDIO AL CURSO " USO DE FUERZA Y RESGUARDO DE PERSONAS Y BIENES " IMPARTIDO EN EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL DE LA PGJDF.
Acudir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	EN EL MES DE MARZO, EL PERSONAL DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DE UN CURSO DE ACCESIBILIDAD IMPARTIDO POR EL IPN Y EN EL MES DE JUNIO ACUDIO AL CURSO " USO DE FUERZA Y RESGUARDO DE PERSONAS Y BIENES " IMPARTIDO EN EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL DE LA PGJDF.

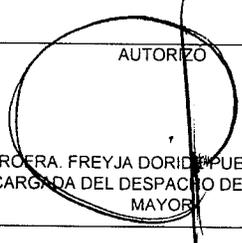
FORMULÓ

  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 2 DE 11

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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
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 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIBÉ LEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR



**CONTRALORÍA GENERAL**

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

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO		
OBJETIVO DEL ÁREA:		HOJA 4 DE 11
Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistral	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS 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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

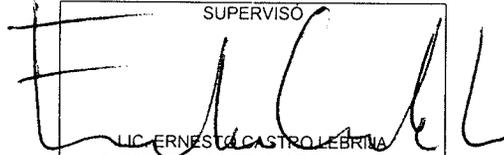
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Cursos	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Otros	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

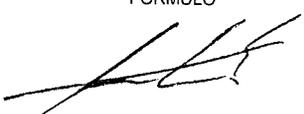


PROFRA. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO		
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		HOJA 6 DE 11
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	Operativo	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

<b>AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO</b> <b>OBJETIVO DEL ÁREA:</b> Optimizar los recursos humanos de la Direccion de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo			HOJA 7 DE 11
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	ACTIVIDAD REALIZADA	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA	

FORMULÓ



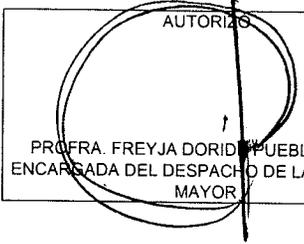
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO ZEBUJÁ  
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 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 8 DE 11

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 REALIZADA
Supervisar el Mantenimiento para los arcos detectores de metales	REPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento del sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD DIFERIDA AL EJERCICIO 2012. NO OBSTANTE EN EL AÑO 2011 SE LLEVO A CABO EL MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO
Supervisar el Mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

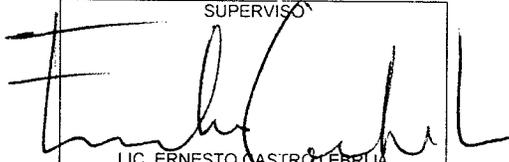
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles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

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 2011 CUARTO 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	LISTAS DE ACUSE DE RECIBO	ACTIVIDAD REALIZADA

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





**CONTRALORÍA GENERAL**

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA:

Ejecutar de manera periódica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su mejor desempeño

HOJA 11 DE 11

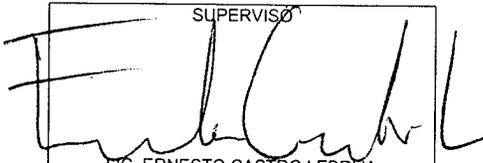
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Ejecucion de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA
Ejecucion de 1 Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificio de la ALDF.	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ



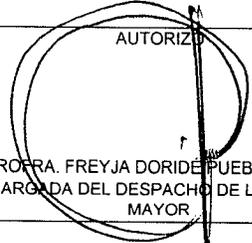
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



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



**V LEGISLATURA**

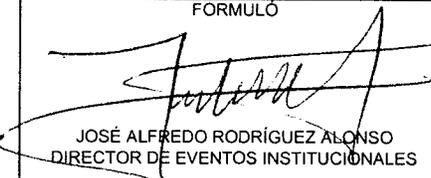
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	P	4	3	4	11	4	3	4	11	3	3	3	9	3	3	3	9	40	25
		R	0	3	3	6	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	10	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	P	1	1	2	4	2	0	0	2	0	0	2	2	2	2	2	6	14	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	P	3	4	2	9	0	4	4	8	4	4	0	8	0	0	0	0	25	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	P	11	17	23	51	9	26	32	67	31	44	43	118	37	27	28	92	328	131
		R	16	51	62	129	19	28	45	92	40	33	44	117	41	35	15	91	429	

FORMULÓ  
  
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 OFICINA MAYOR

# OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA



## CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

<b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA</b> OBJETIVO DEL ÁREA: 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.	HOJA 2 DE 3
---	----------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	El mes de diciembre de 2011 disminuyeron las solicitudes de información pública recibidas en la Oficina de Información Pública con respecto a las solicitudes proyectadas en el Programa de Trabajo Anual 2011 de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Órgano Legislativo. Es importante mencionar que a pesar de la disminución mensual la cantidad total de solicitudes de información pública recibidas al finalizar el año rebasa las solicitudes esperadas o proyectadas para el año en curso. Del total de solicitudes recibidas durante diciembre (123) el 60% de las mismas (72) fueron atendidas y el 40% restante se encuentran en proceso de atención, debido principalmente al periodo de días inhábiles derivados del fin de año.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	Derivados de las recientes reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública ha programado diversos cursos, talleres y Diplomados de actualización, en materia de Acceso a la Información Pública y Datos Personales. Es importante señalar que dos integrantes de la oficina de información pública se inscribieron al diplomado de transparencia en su modalidad de educación a distancia o en línea en el mes de octubre y que finalizará en el 2012.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	Durante el mes de diciembre se continuó con la actualización de la página Web institucional. Lo anterior incluye actividades como son: la solicitud de información a las áreas administrativas pertinentes, transformar la información recibida en los formatos acordados por las áreas administrativas como los más convenientes para hacer accesible la información, lo anterior en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a través del Portal de la ALDF

# OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA



## CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

<b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA</b> OBJETIVO DEL ÁREA: 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.	HOJA 3 DE 3
---	----------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
		<a href="http://www.aldf.gob.mx">http://www.aldf.gob.mx</a>
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIONES	En el Programa de Trabajo Anual 2011 se planteó la asistencia a la cinco sesiones del Comité, sin embargo, al finalizar el año se asistió a un total de 28 sesiones, incremento que se debió al número de sesiones extraordinarias, las cuales son convocadas de acuerdo a los asuntos a desahogar derivados de las solicitudes de información.
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	Los Informes son de elaboración trimestral, por lo que la siguiente elaboración se realizará en el mes de enero, y el presente ejercicio se concluyó de forma satisfactoria la elaboración de los informes correspondientes, no sin mencionar que se trabaja constantemente en la actualización de los registros para el siguiente informe trimestral mediante la utilización del sistema SICRESI, el cual está a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales del Distrito Federal..
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	SESIONES	El mes de diciembre no se realizó ninguna sesión del COTECIAD.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

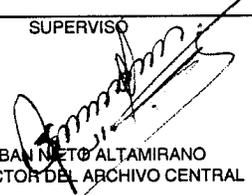
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Equipamiento Técnico	Estanteria, Canceleria, Muros, Cajas	P	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.75	33.47
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	2.5	0	0	0	0	0.25	

FORMULÓ



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

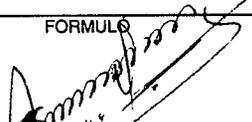
HOJA 2 DE 8

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

II. NORMATIVIDAD

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Normatividad Archivística : a) COTECIAD b) Manual de funcionamiento del COTECIAD c) Instrumentos de Contro, Archivistico	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	

FORMULO



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO



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

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 3 DE 8

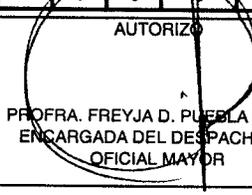
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

III. ESTRUCTURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Eficientar los procesos de Gestión documental del SIA	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	6	150
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO  
  
 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO  
  
 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

IV. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTRICA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Procesos archivísticos	Acción	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2	300
		R	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	5.99	
Integración de Expedientes	Acción	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0		0.75
Integración de series	Acción	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0		0.75
Clasificación	Acción	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0		0.75
Descripción	Acción	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0		0.75
Valoración	Acción	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0		0.75
Disposición	Acción	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0		0.75
Depuración documental	Acción	P	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
Transferencia Primaria y Secundaria	Acciones y Documentos	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	400	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25		1.00
Instrumentos de control archivístico	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.16	1.16	1.16	3.48	3.48	300	
		R	1.16	1.16	1.16	3.48	1.16	1.16	1.16	3.48	1.16	1.16	1.16	3.48	0	0	0	0		10.44
Cuadro general de clasificación Archivística	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	150
		R	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	1.5	
Tabla de Determinantes de Oficina	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Catálogo de series Documentales	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0	300	
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0		0.75
Carátulas Estandarizadas de Expedientes	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2.998	100	
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0		2.998
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0.666	0.666	0.666	1.998	3	67
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	1.998	
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0		1.998
Inventarios	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0.666	0.666	0.666	1.998	4.998	60
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	2.998	
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	1.998	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998		0

FORMULO  
ESTEBAN NETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO  
ESTEBAN NETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

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

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 5 DE 8

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

**V. CURSOS Y CAPACITACIÓN**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: teórico y práctico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.833	0.833	0.833	2.499	2	375
		R	0.833	0.833	0.833	2.50	0.833	0.833	0.833	2.50	0.833	0.833	0.833	2.50	0	0	0	0	7.50	
Transferencia Primarias	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.833	0.833	0.833	2.499	2	375
		R	0.833	0.833	0.833	2.50	0.833	0.833	0.833	2.50	0.833	0.833	0.833	2.50	0	0	0	0	7.50	
Elaboración de guías de Consulta para Realizar Transferencias Primarias y Gestión Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.166	0.166	0.166	0.50	0.50	301
		R	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	1.50	
Asesorías Intra-institucionales	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.25	15.25	15.25	45.75	45.75	300
		R	15.25	15.25	15.25	45.75	15.25	15.25	15.25	45.75	15.25	15.25	15.25	45.75	0	0	0	0	137.25	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.16	4.16	4.16	12.5	12.5	300
		R	4.16	4.16	4.16	12.5	4.16	4.16	4.16	12.5	4.16	4.16	4.16	12.5	0	0	0	0	37.5	

FORMULO  
  
 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ  
  
 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO  
  
 PROFRA. FREYJA DURUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

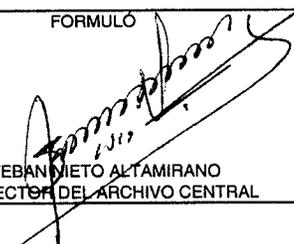
HOJA 6 DE 8

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

VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Software	P	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.50	100
		R	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.50	

FORMULÓ



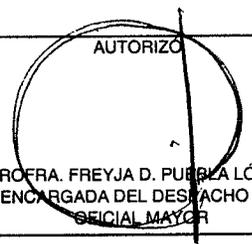
ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General  
 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

HOJA 7 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	301
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	300
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0.75	
Programa de fumigación y Conservación Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.25	0.25	0.25	0.75	0.75	300
		R	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	0	0	0	0	2.25	

FORMULÓ  
  
 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ  
  
 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. FREYJA D. RIVERA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE  
 OFICIAL MAIOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

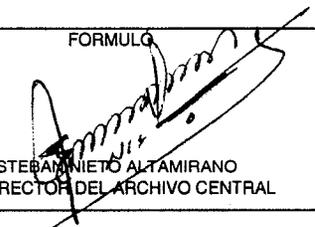
ÁREA RESPONSABLE:

HOJA 8 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

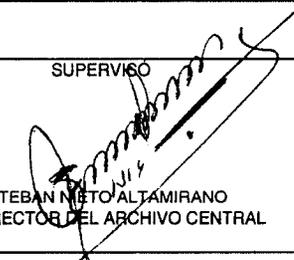
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Estantería y equipamiento	Las adecuaciones físicas necesarias para optimizar la organización del Archivo General están en función de las posibilidades presupuestales, en este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

FORMULO



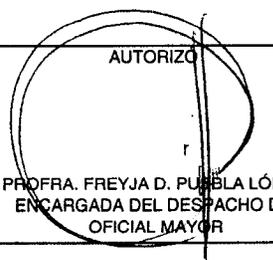
ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO



ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO  
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

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

HOJA 1 DE 2

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 Mensual y Trimestral de Actividades	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe Anual de Actividades	Informes	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
		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 2011 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF.	Manuales	P	1	3	4	8	3	3	2	8	4	2	2	8	1	1	1	3	27	100
		R	1	2	2	5	2	1	1	4	2	2	3	7	4	3	4	11	27	
Apoyar la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertencientes a Oficialía Mayor	Manuales	P	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	2	6	2	1	1	4	20	95
		R	1	3	1	5	1	2	3	6	1	2	2	5	1	1	1	3	19	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas	Proyectos	P	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	1	3	15	100
		R	1	3	1	5	1	2	2	5	0	1	1	2	1	1	1	3	15	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta in-situ al quehacer normativo	Informes	P	1	2	2	5	1	1	2	4	2	2	2	6	2	2	1	5	20	95
		R	1	1	2	4	1	2	2	5	1	2	2	5	2	2	1	5	19	
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	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	1	3	15	100
		R	1	3	1	5	1	2	2	5	0	1	1	2	1	1	1	3	15	
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	P	2	2	4	8	4	4	2	10	2	2	4	8	2	3	1	6	32	94
		R	1	2	5	8	2	4	3	9	3	2	7	3	2	1	6	30		

FORMULÓ  
  
 C. Alberto Pérez Guzmán  
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ  
  
 Lic. Marian Berenice Alvarez Chávez  
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA. Freyja Doride Pineda López  
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

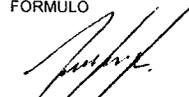
ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 1

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

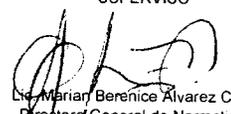
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF.	Manuales	Transcripción a Word de los Manuales: Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos. IVL, Manual de Servicios de la Unidad de Sistemas Financieros.IIIL, Guia para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual.IVL, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto. IVL. Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. IVL, Manual Especifico para el Proceso de Entrega Recepción de los Recursos Humanos Materiales Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. IVL, Manual de Procedimientos de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Inmuebles. IL, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Presupuestación. IVL, Manual de Normas Para la Asignación y Administración de Recursos para la Operación de las Comisiones y Comités Legislativos. III, Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos Entrega- Recepción. IVL, Manual Especifico del Procedimiento: Proceso Parlamentario.IL, para su analisis y modificación.
Apoyar la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	Se realizo las observaciones a los proyectos de Reglamento Interior en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal propuesta desarrollada por la Oficina de Información Pública y al proyecto de Reglamento Interior en Matena de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal Propuesta desarrollada por el Comité de Administración.
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 elaboro observaciones a los proyectos de Reglamento Interior en Matena de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal propuesta desarrollada por la Oficina de Información Pública y al proyecto de Reglamento Interior en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal Propuesta desarrollada por el Comité de Administración.
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	Se esta realizando la asesoria a la Dirección General de Servicios, Dirección General de Informática y a la Subdirección del Archivo Central.
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 las observaciones de los proyectos de Reglamento Interior en Matena de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal propuesta desarrollada por la Oficina de Información Pública y al proyecto de Reglamento Interior en Matena de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal Propuesta desarrollada por el Comité de Administración.
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 Manual de Organización y de Procedimientos.

FORMULO



C. Alberto Pérez Guzmán  
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ



Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez  
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

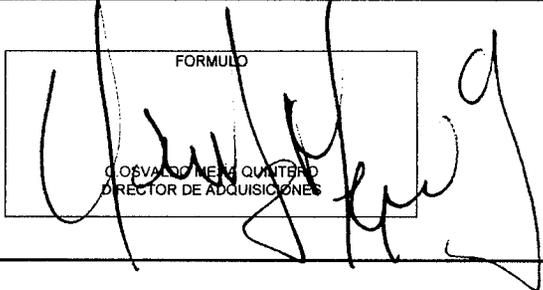
ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

HOJA 1 DE 1

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

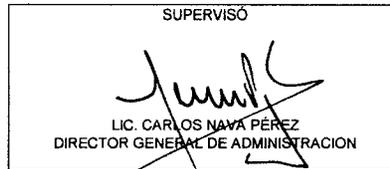
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Recepción, registro, gestión, control, seguimiento, evaluación de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	P	64	60	68	192	67	58	98	223	63	60	69	192	70	75	18	163	770	100	
		R	30	20	14	64	38	29	26	93	30	32	24	86	18	34	11	63	306	39.75	
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	P	4	8	7	19	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	7	9	60	100	
		R	3	2	2	7	6	8	2	16	0	1	0	1	0	1	3	4	28	46.66	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal	Programa	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	5	41.66	
Elaborar Informes en materia de adquisiciones	Informe	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	100	

FORMULO



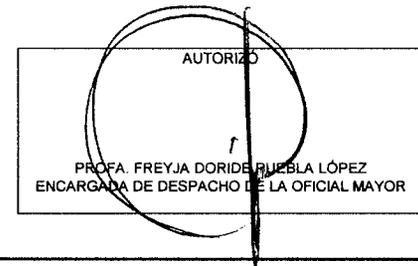
COSVANDO MEJÍA QUINTANERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO



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





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

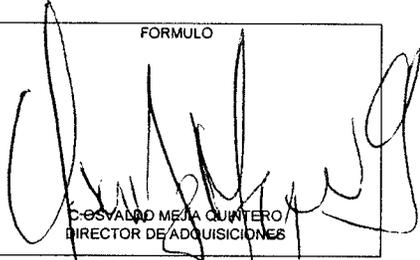
ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

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

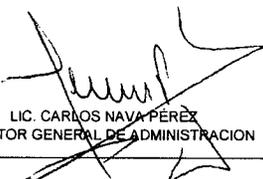
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	100	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	P	5	5	5	15	2	2	2	6	5	5	5	15	2	2	2	6	42	100	
		R	12	24	20	56	22	10	15	47	18	13	10	41	21	10	5	36	180	426.19	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	

FORMULO



C. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

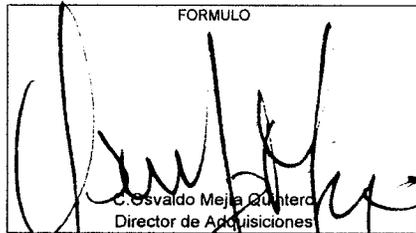
AREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

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

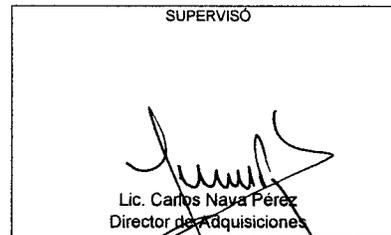
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	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	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	2	2	4	2	2	2	6	3	3	3	9	3	3	3	9	28	100	
		R	0	2	0	2	1	3	9	13	1	6	4	11	5	2	0	7	34	121.42	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	2	1	1	0	2	5	41.6	

FORMULO



C. Osvaldo Mejía Quintero  
Director de Adquisiciones

SUPERVISÓ



Lic. Carlos Nava Pérez  
Director de Adquisiciones

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 4° TRIMESTRE 2011

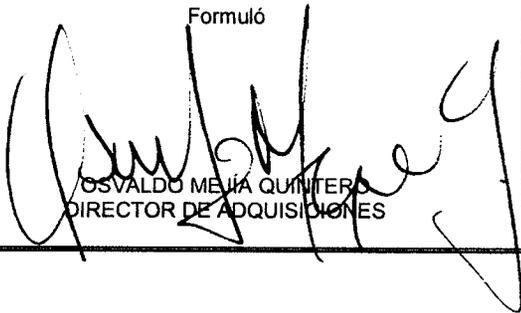
Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 3 DE 3

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

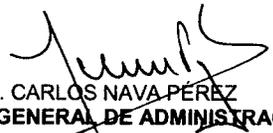
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Conforme a lo programado.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Conforme a lo programado
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	El número de proveedores registrados ha sido mayor a lo proyectado. Se corrigieron errores en los meses de febrero y septiembre a causa de una celda oculta y daba un número de más en cada mes y se muestran en el actual informe los números correctos.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Conforme a lo programado.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	Conforme a lo programado.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	A pesar de que las afectaciones realizadas han sido mayor a las programadas. No existen variaciones importantes, y se deben a los ajustes presupuestales determinados.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Las conciliaciones realizadas son menores a las programadas, derivado de los distintos ajustes al techo presupuestal y al Programa Anual de Adquisiciones. Para el último trimestre sólo se hicieron conciliaciones parciales.

Formuló



OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

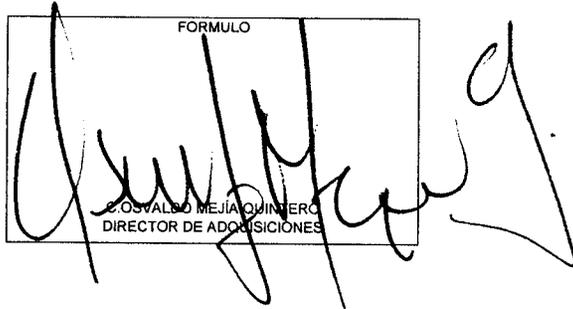
ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

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

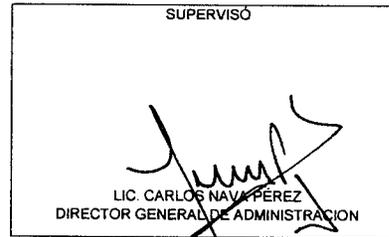
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Atender Requisiciones	Requisición	P	64	60	68	192	87	58	98	243	63	60	69	192	70	75	18	163	770	100	
		R	30	20	14	64	38	29	26	93	30	32	24	86	18	34	11	63	306	39.75	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	81	55	60	196	67	65	88	220	65	80	85	230	45	50	45	140	786	100	
		R	28	20	6	54	48	29	26	103	17	12	57	86	30	25	20	75	318	40.45	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	0	40	47	87	30	20	37	87	48	20	27	95	30	20	39	89	350	100	
		R	0	0	8	8	16	13	24	53	5	7	8	20	3	18	8	29	110	31.42	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	20	40	35	95	37	43	15	95	45	30	20	95	39	47	9	95	380	100	
		R	6	1	3	10	13	10	1	24	8	6	3	17	6	12	3	21	72	18.94	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	80	140	60	270	59	70	70	199	80	40	60	180	80	75	64	219	868	100	
		R	0	0	1	1	14	5	0	19	45	31	38	114	65	70	49	184	318	36.63	

FORMULO



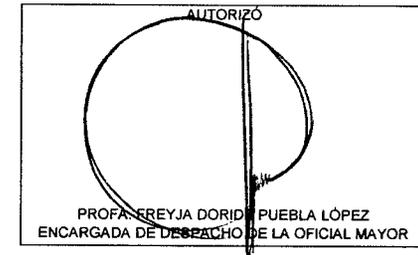
C. OSWALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



PROF. GREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

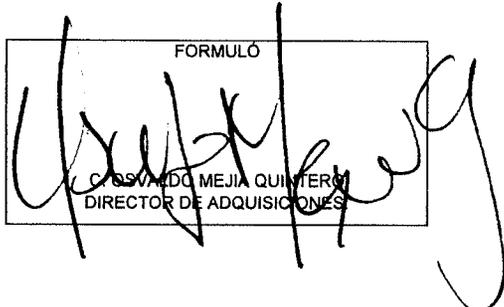
ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

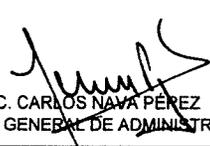
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES.	Requisición	Resulta importante señalar que el número de requisiciones atendidas y que se reportan en el presente informe, son las registradas en la Dirección de Adquisiciones, siendo lo recibido en menor cantidad a lo programado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

FORMULÓ



OSWALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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	3	4	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	16	100	
		R	3	2	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	9	56.25	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100	
		R	1	0	1	2	4	0	0	4	0	3	0	3	0	0	0	0	8	200	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	20	100	
		R	0	0	0	0	1	8	2	11	0	1	0	1	0	1	1	2	14	70	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	5	6	5	16	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	5	11	45	100	
		R	3	2	1	6	6	8	2	16	0	4	0	4	0	1	3	4	29	64.40	

FORMULO

C. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

PROF. FREYJA DORIDE RUEBLA 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 2011 CUARTO 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, de las requeridas en el Acuerdo de Comisión de Gobierno del 8 de noviembre del 2011 para el ejercicio presupuestal 2012, este tipo de procedimientos.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	No se realizaron Invitaciones Restringidas, debido a que no tuvimos requerimientos de montos de actuación que correspondan a este tipo de procedimientos.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	Se realizó dos Adjudicación Directa por Acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 16 de noviembre de 2011 y de conformidad con lo dispuesto en la Norma 22 fracción X y 25 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios la cual fue autorizada en la Octava Sesión Ordinaria del Subcomite de Compra, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	Hasta el momento se tiene un 90 % de la totalidad de los expedientes turnados debido a que algunos están todavía en trámite.

FORMULO  
OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ  
LIC. CALOS NAVA PEREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

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



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

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

Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual	Avance
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,120	110	65	1,295	60	65	60	185	1,120	55	50	1,225	50	40	5	95	2,800	104.1
		R	1,201	60	92	1,353	48	45	59	152	1,214	27	50	1,291	53	56	9	118	2,914	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	1	1	2	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12	100.0
		R	1	1	2	4	1	0	1	2	0	2	2	4	1	1	0	2	12	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	0	3	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24	125.0
		R	4	2	6	12	3	1	4	8	2	1	2	5	3	2	0	5	30	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	5	3	10	3	2	2	7	3	2	3	8	6	3	0	9	34	194.1
		R	4	9	12	25	6	5	1	12	5	7	5	17	2	7	3	12	66	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	1	10	14	5	2	2	9	0	2	3	5	20	5	0	25	53	62.3
		R	4	1	8	13	1	1	2	4	7	0	2	9	0	7	0	7	33	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGÜIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORDE PUEBLA LOPEZ

Asamblea del Distrito Federal

Por tu Derecho a vivir Feliz

A

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 CUARTO 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, TECNICOS OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), SE REALIZARÓN BAJO LA PREMISA DE SOLICITUD DE LOS CC. DIPUTADOS, YA QUE REALIZARON CAMBIOS EN SUS EQUIPOS DE TRABAJO.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE BASE SE DEBE BASICAMENTE A QUE SE OCUPAN PLAZAS DE INTERINATO.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN ESTE ÚLTIMO TRIMESTRE LAS ALTAS QUE SE REALIZARÓN CON EL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA SE LLEVARÓN A CABO CONFORME EXISTÍAN VACANTES.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LOS MANDOS MEDIOS SE HAN REALIZADO EN APEGO A LAS PLAZAS DESOCUPADAS DE SECRETARIOS TECNICOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS CAMBIOS SE DEBEN A QUE EL PERSONAL DE BASE, SOLICITA SU CAMBIO DE ADSCRIPCION.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LOPEZ

Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

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	55	90	60	205	60	65	1120	1245	50	65	40	155	35	40	1120	1195	2800	106.2
		R	59	53	82	194	41	46	1281	1368	45	26	45	116	55	57	1184	1296	2974	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	1	1	2	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12	91.7
		R	0	1	1	2	1	0	2	3	1	1	1	3	1	2	0	3	11	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	0	3	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24	133.3
		R	4	2	6	12	2	2	4	8	4	1	2	7	3	2	0	5	32	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	5	3	11	4	2	8	14	3	2	3	8	6	3	0	9	42	133.3
		R	4	9	10	23	5	4	2	11	7	5	2	14	1	4	3	8	56	
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	0	4	14	92.9
		R	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	0	3	13	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRES CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE RUEBLA LOPEZ



Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal  
Por tu Derecho a vivir Feliz

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

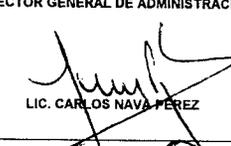
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

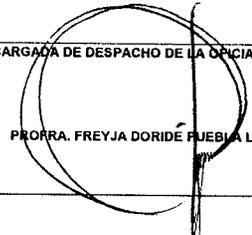
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

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, TECNICOS OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE , SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.	

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS SE INCREMENTO EN ESTE ÚLTIMO TRIMESTRE DEBIDO A QUE SE CONCLUYO EL CONTRATO ENTRE ESTE PERSONAL LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJA QUE SE REALIZARON EN ESTE TERCER TRIMESTRE CON EL PERSONAL DE BASE SE DEBE BASICAMENTE A DECESOS Y TERMINO DE INTERINATOS
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	POR LO QUE RESPECTA A LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA, ESTAS SE DIERON BAJO LA PREMISA DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJAS REGISTRADOS EN EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS EN ESTE TERCER TRIMESTRE CORRESPONDE A ALGUNOS SECRETARIOS TÉCNICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE HAN REALIZADO BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA .
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Movimiento	PARA ESTE TERCER TRIMESTRE POR LO QUE RESPECTA A LA SOLICITUD, ENTREGA Y ENFAJILLAR LOS VALES DE ALIMENTOS Y DESPENSAS NO HA HABIDO CAMBIO ALGUNO, YA QUE SOLO SE HA REALIZADO LO ORDINARIOS DE CADA MES.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL FUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

  
Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal

A

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



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011. 4to. Trimestre**

Área responsable: RECURSOS HUMANOS/PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL. Hoja 1 de 2

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 / 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	97
		R	16	21	55	92	45	45	80	170	30	22	19	71	18	20	35	73	905	
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	224
		R	9	11	17	37	7	5	4	16	3	3	40	46	6	12	3	21	539	
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	70
		R	56	61	73	190	27	27	24	78	116	98	74	288	175	201	187	563	1119	
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	100
		R	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	5	
TRAMITES OTORGADOS POR ESTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSION 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	83
		R	156	89	122	367	43	49	36	128	56	72	65	193	76	65	167	308	909	

Formuló  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA

Supervisó  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



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



V LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO 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, SE MANTUVIERON DENTRO DEL RANGO ESTABLECIDO.
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	LOS FORMATOS DE BENEFICIARIOS PARA EL SEGURO DE VIDA METLIFE, SE MANTUVIERON INCREMENTADOS A PARTIR DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE ESTOS, EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011.
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 C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	EN EL CUARTO TRIMESTRE AUMENTARON LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, DISMINUYENDO 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 DE "FIN DE AÑO 2011", EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2011.
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 ELEVARON CON RESPECTO AL TRIMESTRE ANTERIOR, EXISTIENDO UNA DISMINUCIÓN EN LAS PETICIONES OTORGADAS EN LOS OFICIOS EMITIDOS A ESTA JEFATURA..

FORMULO  
DIRECTOR DE ÁREA



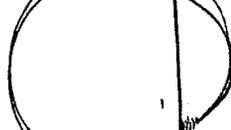
ING. ANDRÉS CHISUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

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

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

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	70	50	40	160	35	35	40	110	70	30	35	135	40	35	10	85	490	106
		R	116	42	40	198	33	27	39	99	87	16	34	137	42	35	6	83	517	
Elaborar expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	1	3	0	1	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	8	138
		R	1	2	0	3	1	0	1	2	0	2	2	4	1	1	0	2	11	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	5	2	1	8	3	5	5	13	3	1	1	5	1	2	0	3	29	100
		R	4	3	3	10	3	1	4	8	2	1	2	5	2	0	4	6	29	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	5	3	5	13	5	3	4	12	4	3	5	12	3	3	0	6	43	105
		R	3	6	3	12	5	5	1	11	4	4	4	12	2	6	2	10	45	

FORMULO

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 ADMINISTRACION**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



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

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

HOJA 2 DE 5

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	1050	50	50	1150	55	60	60	175	1050	50	40	1140	45	30	10	85	2550	109
		R	1070	58	91	1219	52	45	59	156	1213	26	50	1289	53	56	9	118	2782	
Actualizar los expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	80	90	40	210	35	20	50	105	80	35	20	135	35	50	15	100	560	102
		R	70	80	50	200	40	25	50	115	50	23	70	143	30	45	27	102	560	
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	30	40	30	100	35	30	30	95	30	40	30	100	50	30	30	110	405	101
		R	34	27	30	91	24	40	46	110	28	55	19	102	42	38	25	105	408	
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Documentos	P	25	25	30	80	25	35	25	85	30	25	30	85	25	30	10	95	315	102
		R	21	27	31	79	16	35	37	88	13	39	31	83	19	24	28	71	321	

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**



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

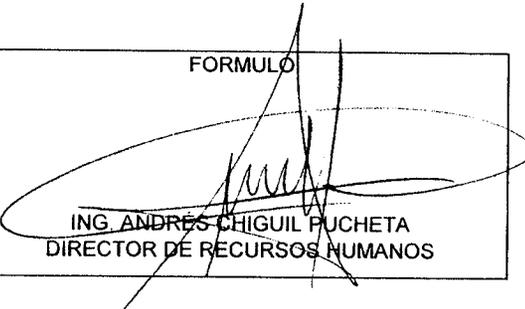
HOJA 3 DE 5

**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.

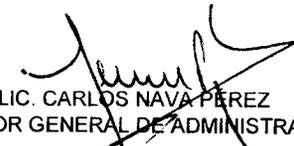
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN 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 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 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.

FORMULO



ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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



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

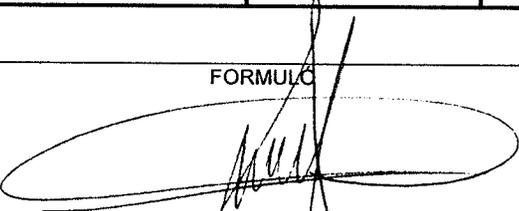


**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

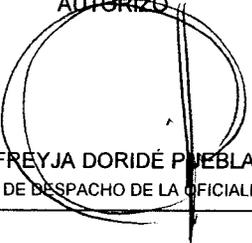
HOJA 4 DE 5

**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 INTEGRARON LOS EXPEDIENTES PERSONALES CON EL 100% DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO 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 INTEGRARON LOS EXPEDIENTES PERSONALES CON EL 100% DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO 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 INTEGRARON LOS EXPEDIENTES PERSONALES CON EL 100% DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO 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 DORIDÉ 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 CUARTO TRIMESTRE**

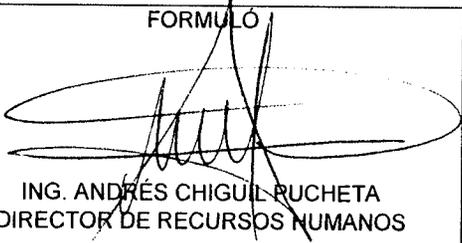
HOJA 5 DE 5

**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.

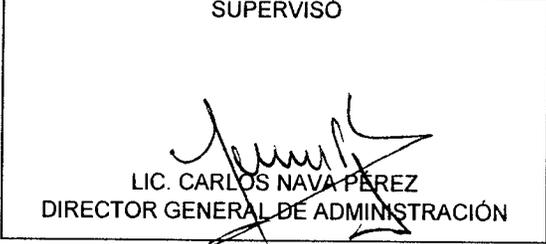
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	EN VIRTUD DE LAS LICENCIAS SOLICITADAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE BASE SE HAN GENERADO MÁS MOVIMIENTOS DE PERSONAL INTERINO, DE LOS PROYECTADOS EN ESTE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR LO TANTO SE ELABORARON MÁS EXPEDIENTES NUEVOS.
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS DE LA ALDF, SOLICITADOS POR LAS ÁREAS LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, SE ELABORARÓN MÁS MOVIMIENTO DE LOS PROYECTADOS EN ESTE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y POR LO TANTO MÁS CONTRATOS.

FORMULÓ



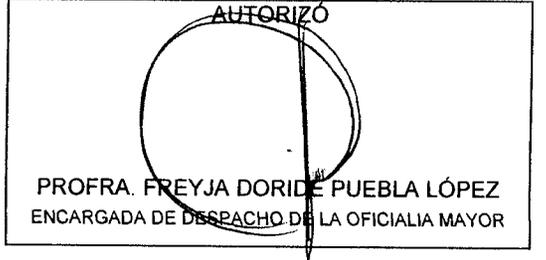
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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

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

HOJA 1 DE 3

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 Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	P	12	12	10	34	10	10	10	30	10	10	10	30	15	15	15	45	139	112
		R	22	11	11	44	11	11	11	33	11	11	11	33	15	15	15	45	155	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	TRIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	600	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	600	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	P	0	0	50	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	500	109	
		R	0	0	87	87	50	45	40	135	50	80	65	195	50	50	30	130		547

FORMULÓ  
DIRECTOR DE ÁREA  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIT PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR  
  
PROFRA. FREIJA DORIDÉ QUEBLA LÓPEZ

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	Se tiene relación consante con las Instituciones. (entregas de listas de registros de participantes, inauguración y clausura de los cursos). Se aplican evaluaciones a fin de verificar que se haya cumplido con los objetivos planteados.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	TRÍPTICOS	La detección de necesidades fue realizada durante el primer trimestre para el Programa 2011. Durante los meses de noviembre y diciembre se enviaron oficios a los Diputados y Direcciones Generales con el objeto de llevar a cabo la aplicación de detección de necesidades para el Programa Anual de Capacitación 2012.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	El Proyecto Anual de Capacitación se elaboró en el primer trimestre de 2011.
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	Se han llevado a cabo las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento conforme a lo programado.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	Se llevó a cabo la entrega de constancias de los cursos realizados durante el 2010 y 2011 en las oficinas de la Jefatura de Planeación, Capacitación y Desarrollo, así como en las diferentes áreas de esta Asamblea.

FÓRMULO  
 DIRECTOR DE ÁREA  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



**CONTRALORÍA GENERAL**

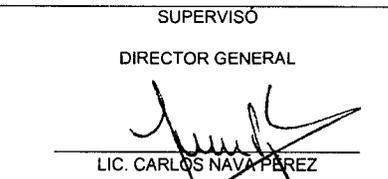


**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 " CUARTO TRIMESTRE"**

**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO **HOJA 3 DE 3**  
**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 Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	Se cumplió con la meta establecida.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	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 2011 de acuerdo a las necesidades de capacitación solicitadas por los trabajadores.
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	Se cumplió con la meta establecida.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	CONSTANCIAS	Se cumplió con la entrega de constancias de los cursos realizados.

FORMULÓ  
DIRECTOR DE ÁREA  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 CUARTO TRIMESTRE**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	P	15	20	20	55	30	30	20	80	40	36	20	96	35	25	10	70	300	174
		R	37	42	82	161	19	25	62	106	55	37	68	101	34	31	29	94	522	
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	1	1	2	1	1	2	4	1	1	0	2	1	1	0	2	10	100
		R	0	1	1	2	1	1	2	4	1	1	0	2	1	1	0	2	10	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	P	15	20	15	50	25	30	20	75	40	30	20	90	35	25	15	75	290	169
		R	35	44	65	144	19	25	82	106	31	54	65	150	34	31	24	89	489	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	15	20	25	60	25	30	20	75	40	30	20	90	35	25	15	75	300	145
		R	35	44	65	144	17	24	50	91	23	48	50	121	33	31	15	79	435	
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

DIRECTOR DE ÁREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIT PUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 CUARTO 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 PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

HOJA 2 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	1	1	2	0	1	1	2	2	1	1	4	1	1	0	2	10	100
		R	0	1	1	2	0	1	1	2	2	1	1	4	1	1	0	2	10	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	20	20	27	67	22	22	20	64	30	26	30	86	30	30	23	83	300	110
		R	29	31	34	94	27	27	19	73	40	32	20	92	20	21	29	70	329	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	100	100	100	300	100	100	110	310	110	110	110	330	100	100	100	300	1240	182
		R	165	143	172	480	182	178	165	525	202	224	216	642	197	225	186	608	2255	
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	75
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	2	3	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	67
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

DIRECTOR DE ÁREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL 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**



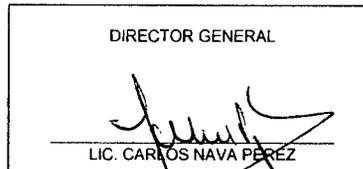
**V LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 CUARTO TRIMESTRE**

**AREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN HOJA 3 DE 6  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 94 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de diciembre de las cuáles 89 ya estan canalizadas en las distintas áreas. Los 5 restantes estan pendientes por falta de documentación para acompletar 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 89 expedientes los cuales estan registrados en bitácora .
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 79 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentación, 10 estan pendiente de entregase 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	No se entrega plantilla desde el mes de julio debido a la falta de presupuesto para los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL 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**

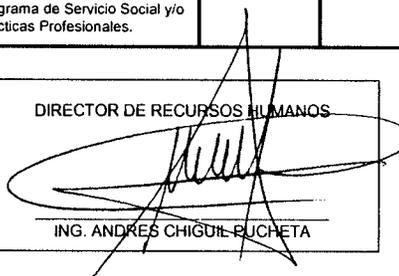


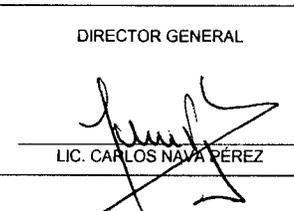
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 CUARTO TRIMESTRE**

**V LEGISLATURA**

**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 PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA HOJA 4 DE 6

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 70 cartas de término y se archivo el acuse de termino de parte de la institución educativa.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	se recibieron 608 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 ferias de Servicio Social con las principales escuelas de Nivel Superior
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 instalarán módulos debido a la falta de personal y exceso de trabajo en la oficina de servicio social.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL BUCHETA

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**



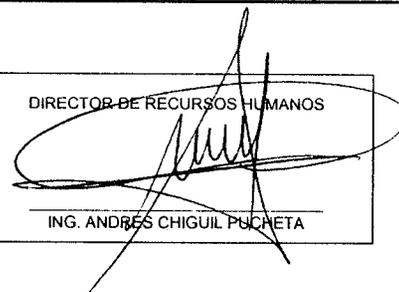
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 CUARTO TRIMESTRE**

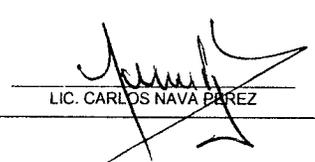
**V LEGISLATURA**

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

HOJA 5 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se cumplió con el 100% de avance, ya que, se enviaron en tiempo y forma las propuestas de parte de las instituciones para renovar convenios.
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se obtuvo 145% en el avance ya que se recibieron más solicitudes de servicio social y/o prácticas profesionales que el año pasado.
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	Desde el mes de mayo se dejó de entregar los apoyos económicos para servicio social y/o prácticas profesionales y las plantillas se dejaron de entregar en el mes de junio, por lo que obtuvo un avance del 50%

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL 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**

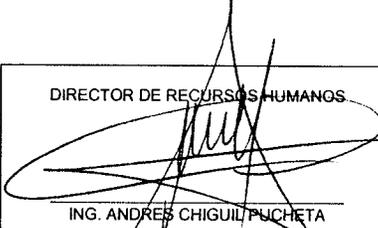


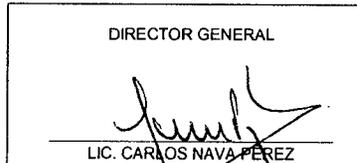
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 CUARTO TRIMESTRE**

V LEGISLATURA

**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 PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA  
 HOJA 6 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se obtuvo el 110% de avance ya que aumento el numero de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que concluyeron su servicio.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se proyectaron 1240 reportes y se recibieron 2255 por el gran numero de servidores.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	Se participarán en ferias de Servicio Social teniendo un avance del 75% no cumpliendo con el proyectado, ya que, no se nos invito a participar a más ferias.
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	Se obtuvo el 65% de avance, no se han instalado módulos ya que el número de personal para atención a ellos no se encuentra disponible por carga de trabajo en el área.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



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



V LEGISLATURA

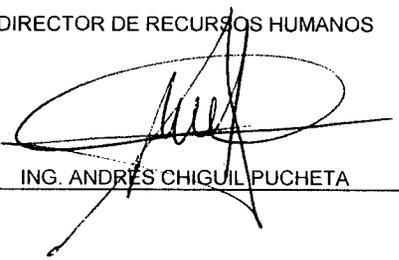
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

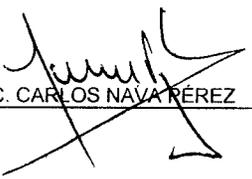
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	33
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	P	5	6	7	18	7	7	7	21	6	6	4	16	8	6	4	18	73	40
		R	2	3	5	10	0	1	2	3	6	3	2	11	3	2	0	5	29	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	4	11	10	15	8	33	3	3	6	12	5	85	110	200	256	90
		R	2	4	11	17	4	4	4	12	5	6	2	13	10	68	111	189	231	
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	86
		R	1	1	3	5	2	2	1	5	2	1	1	4	0	3	2	5	19	

FORMULÓ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

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



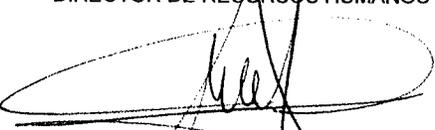
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

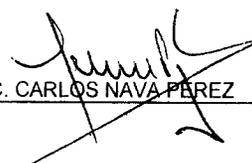
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

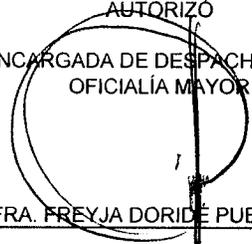
HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	68
		R	4	5	6	15	4	2	2	8	8	1	2	11	3	2	2	7	41	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	3	2	5	10	4	3	6	13	2	5	5	12	3	4	4	11	46	167
		R	9	7	5	21	4	7	6	17	5	10	6	21	4	9	5	18	77	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	2	2	1	5	0	1	1	2	0	1	1	2	2	0	1	3	12	125
		R	3	1	2	6	0	0	0	0	1	0	2	3	3	2	1	6	15	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	4	2	2	8	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	26	142
		R	10	1	1	12	5	2	4	11	2	2	2	6	3	2	3	8	37	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	4	3	11	6	5	6	17	5	4	4	13	4	4	4	12	53	106
		R	4	6	5	15	4	6	5	15	6	3	5	14	4	7	1	12	56	

FORMULÓ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

\*

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



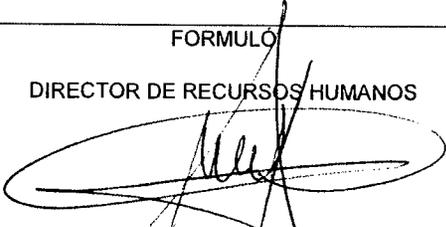
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

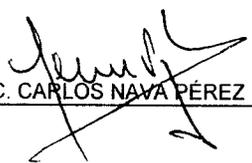
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

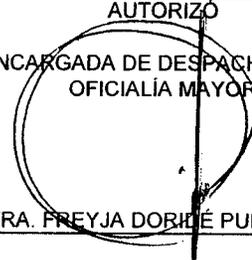
HOJA 3 DE 4

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	SE LEVANTÓ ACTA ADMINISTRATIVA AL C. HERRERA ORTIZ ANGEL ALFREDO POR FALTAS E INCIDENCIAS RECURRENTE.
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	SE OBSERVA UNA BAJA ROTACIÓN DE PERSONAL
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	-
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	-
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	-

FORMULO  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

\*

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



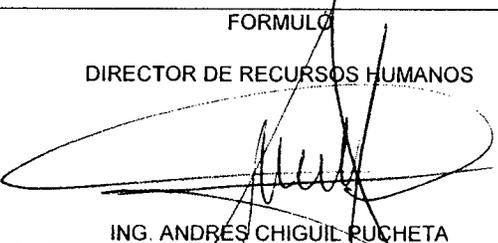
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE**

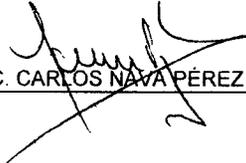
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

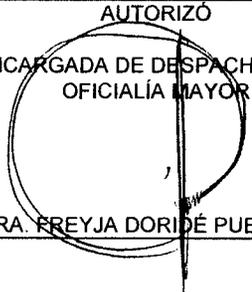
HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	SE OBSERVA UN INCREMENTO EN LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO. EN DICIEMBRE SE OTORGÓ UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	-
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	-
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	-

FORMULÓ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

\*

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011. CUARTO TRIMESTRE.**

**V LEGISLATURA**

**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 (AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACIÓN DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MEDICAS.	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO 137 CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS. SE HAN OTORGADO 14695 MEDICAMENTOS DE MANERA GRATUITA PARA INICIOS DE TRATAMIENTOS DE ENFERMEDADES GENERALES.
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA.	PROCEDIMIENTOS	SE REALIZARON 3630 ACCIONES DE ENFERMERIA ENTRE LAS QUE ESTAN: TOMAS DE PRESIÓN ARTERIAL, ELECTROCARDIOGRAMAS, APLICACIONES DE MEDICAMENTOS INTRAMUSCULAR, VENDAJES Y CURACIONES ENTRE OTROS.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS.	CAMPAÑA	SE REALIZARÓN 945 ESTUDIOS PARA DETECCIÓN TEMPRANA DE DIABETES, HIPERTENSIÓN, OBESIDAD, HIPERCOLESTEROLEMIA, ENFERMEDADES PULMONARES Y DOPPLER PARA LA DETECCIÓN DE ENFERMEDADES VENOSAS.
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.
ACCIONES DE PROMOCION A LA SALUD	CAMPAÑA	SE PROMOVIO A TRAVES DE INFORMACIÓN ESCRITA EL FOMENTO A LA SALUD EN TEMAS RELACIONADOS AL TABAQUISMO, OSTEOPOROSIS, SALUD REPRODUCTIVA Y SEXUAL, CÁNCER, ADICCIONES, SOBREPESO, SE HA CAPACITADO PERSONAL EN TEMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO E INTRAFAMILIAR, REALIZACIÓN DE ESTUDIO DOPPLER PARA LA DETECCIÓN DE ENFERMEDAD VENOSA ASI COMO PLATICA "ANSIEDAD ZERO STRESS" EN EL AMBITO LABORAL.
CAMPAÑA DE VACUNACION AL ADULTO.	CAMPAÑA	SE HA VACUANDO CONTRA TETANOS, DIFTERIA, SARAMPIÓN, INFLUENZA TRIVALENTE CON LA ASISTENCIA DE 433 TRABAJADORES.

FORMULO  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO  
*[Signature]*  
DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
*[Signature]*  
LIC. CARLOS NAVA BÉREZ

AUTORIZO  
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA  
MAYOR  
*[Signature]*  
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



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

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Otorgamiento de servicio médico de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal.	CONSULTA	P	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4200	100%
		R	610	463	498	1571	461	398	514	1373	476	486	452	1414	430	450	346	1226	5584	
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica	PROCEDIMIENTOS	P	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1200	100%
		R	598	142	159	899	476	176	175	827	210	483	191	884	479	191	152	822	3432	
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	1	0	1	0	0	0	0	0	2	1	3	1	2	0	3	7	
Entrega de informe de actividades con reporte de inventario así como uso de	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	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Acciones de prevención y promoción a la salud	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	0	1	0	1	1	0	0	1	1	3	2	6	1	4	0	5	12	
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	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	

FORMULO  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO  
  
DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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