

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



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011. 1er. Trimestre

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

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCION	Unidad de Medida	M E T A S	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
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	63%
		R	16	21	551	588													588	
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	15%
		R	9	11	17	37													37	
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	
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.Y 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	12%
		R	56	61	73	190													190	
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE PADRE SECRETARIA Y FIN DE AÑO) PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F	EVENTOS	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	5	20%
		R	0	0	1	1													1	
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	31%
		R	156	89	122	367													367	

Formuló
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRES CHIGUL RUCHETA

Supervisó
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

Autorizó
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ

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

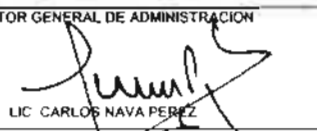
Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	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	2 600	48.3
		R	1 201	60	92	1 353	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 353	
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	33.3
		R	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
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	50.0
		R	4	2	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
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	73.5
		R	4	9	12	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	
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	24.5
		R	4	1	8	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS ENRÍQUEZ PACHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ


Asamblea del Distrito Federal
Por el Derecho a vivir Feliz

K

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

Area responsable	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS	Hoja 2 de 4
Objetivo del Programa Prioritario	PROCESAR ALTAS BAJAS CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESTRUCTURA. TECNICO OPERATIVOS DE CONFIANZA Y BASE SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA	

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EL INCREMENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES SE DEBIO A QUE AL INICIO DEL AÑO SE RATIFICO AL PERSONAL Y DE SE REALIZARON CAMBIOS DE NIVEL EN ALGUNOS CASOS. CUANDO YA SE HABIA REALIZADO EL MOVIMIENTO DE ALTA
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN ESTE CASO SE REALIZARON DOS MOVIMIENTOS DE ALTA DEBIDO A DOS LAUDOS. LOS OTRO DOS SOON INCORPORACIONES DE TERMINO DE LICNCIA SIN GOCE DE SUELDO
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN CUANTO AL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA SE HAN REALIZADO MOVIMIENTOS DE ALTA CONFORME SE REALIZAN LAS BAJAS Y EN TODO CASO ALGUNAS PERSONAS CAMBIARON DE NIVEL EN EL MES DE MARZO
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTO DE ALTA QUE SE HAN LLEVADO A CABO CON EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS ES DEBIO A CAMBIOS DE LOS SECRETARIOS TECNICO DE COMIISIONES Y DE LA REUNCIAS DE ALGUNAS PERSONAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS CAMBIO DE ADSCRIPCION SE DEBE BASICAMENTE AL PERSONAL DE BASE. QUIENES SON LOS QUE LO SOLICITA, SALVO UN CAMBIO DE NIVEL DE UN MANDO MEDIO

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 DORIDE PUEBLA LOPEZ

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

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

Actividad	Unidad de Medida	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	40	40	205	60	60	11,80	1,415	50	65	40	155	35	40	1120	1190	2000	71
		R	5	12	5	14	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	1	1	1	2	2	1	5	1	1	2	2	2	0	4	12	107	
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	0	3	3	2	2	2	2	3	8	7	3	0	5	24	500	
		R	4	2	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		12
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	5	42	548
		R	4	9	10	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comiso, dispensa 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	286
		R	2	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS GHIDOU RUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

A

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

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

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

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJA QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE ES DEBIDO A QUE SE HAN PRESENTADO RENUNCIAS HA NIVELES SALARIALES, CAMBIOS DE NOMINA Y EN ALGUNAS CASOS RENUNCIAS DEFINITIVAS
Procesar altas del personal de base contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	CON RESPECTO A LO MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL DE BASE SE HAN REALIZADO DEBIDO A LA SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y EL TERMINO DE UNA LICENCIA
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMEINTOS DE BAJA QUE SE REALIZARON EN ESTE PRIMER TRIMESTRE DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA SE REALIZARON BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	SE PROCESARON MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS BASICAMENTE DE LAS COMISIONES QUE CONFORMAN ESTE ORGANO LEGISLATIVO EN ALGUNAS AREAS ADMINISTRATIVAS
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Movimiento	EN CUANTO HA ESTE RUBRO DE LOS VALES DE DESPENSA Y ALIMENTOS SOLO SE HA SOLICITADO LOS ORDINARIOS DE CADA MES.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRES CHIGUIL PUCHEJA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

 LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

4

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



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011. 1er. 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	Tipo	Enero										Febrero				Marzo				Total	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	1	2	3	4		
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	63%	
	R	16	21	551	588														588		
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METUFE	FORMATOS	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	15%	
	R	9	11	17	37														37		
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		
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	12%	
	R	56	61	73	190														190		
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	20%	
	R	0	0	1	1														1		
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	31%	
	R	156	89	122	367														367		

Formulé
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

Supervisó
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

Autorizó
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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.

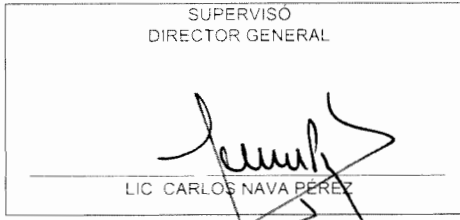
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATOS	LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES SE VIERON INCREMENTADOS POR LAS MODIFICACIONES SALARIALES AFECTADAS POR EL SMV-2011 Y EL ACUERDO DE INCREMENTO SALARIAL CON EL STALDF QUE SE GESTIONARON ANTE EL ISSSTE
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	LAS SOLICITUDES PARA GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA METLIFE DISMINUYERON EN LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO RESPECTO DE LO QUE SE HABIA PROGRAMADO
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA ALDF	UNIDAD	NO SE ESTAN LLEVANDO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS CGT VIGENTES SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	OFICIOS	EN EL MES DE ENERO DISMINUYERON EN UN MINIMO PORCENTAJE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS RESPECTO DE LAS QUE SE HABIAN PROGRAMADO
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS DIA DE LA MUJER MADRE PADRE SECRETARIA Y FIN DE AÑO PARA LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	EVENTOS	SE REALIZARON LOS EVENTOS BAJO LO PROGRAMADO
TRAMITES OTORGADOS POR LA ALDF ANTE EL ISSSTE Y EN LA ASEGURADORA DE METLIFE	DOCUMENTOS	LOS TRAMITES OTORGADOS POR ESTA JEFATURA SE MANTINEN CON UN MINIMO DE PORCENTAJE ABAJO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA



ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



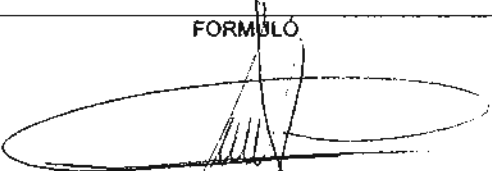
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

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.

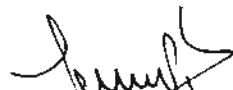
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	SE HA ELABORADO UN CONTRATO POR CADA MOVIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE NIVEL DEL PERSONAL DE HONORARIOS
Actualización de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Adendums	SE INTEGRÓ LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
Actualización de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRÓ LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
Actualización de expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE INTEGRÓ LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

FORMULÓ



ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


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

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: ELABORACION 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.

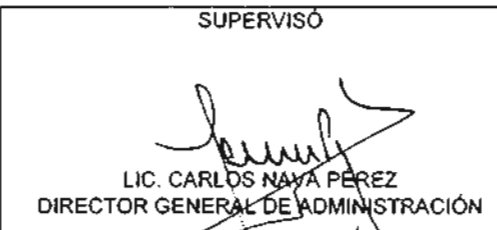
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	70	30	40	180	25	35	40	110	70	30	35	135	40	35	10	85	490	40
		R	116	42	40	198				0				0				0	198	
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	38
		R	1	2	0	3				0				0				0	3	
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	30	34
		R	4	3	3	10				0				0				0	10	
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	28
		R	3	6	3	12				0				0				0	12	

FORMULÓ




ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAYA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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

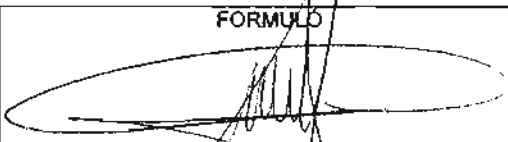
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

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.

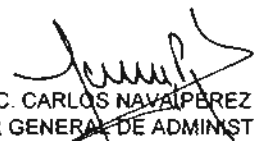
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1060	50	50	1150	55	60	60	175	1050	50	40	1140	45	30	10	85	2000	48
		R	1070	58	91	1219				0				0				0	1219	
Actualización de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	60	40	40	210	35	20	30	105	60	35	20	135	35	50	15	100	580	36
		R	70	80	50	200				0				0				0	200	
Actualización de 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	60	30	30	110	405	22
		R	34	27	30	91				0				0				0	91	
Actualización de 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	85	310	25
		R	21	27	31	79				0				0				0	79	

FORMULO



ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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

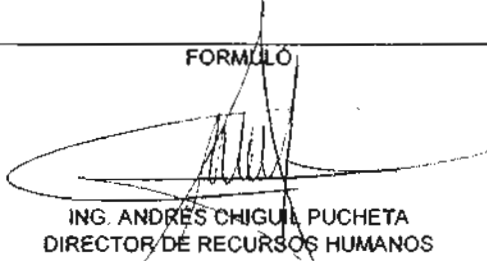
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 3 DE 4

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

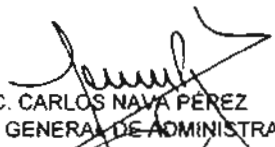
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE HONORARIOS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS COMPLEMENTA O EN SU CASO OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE BASE (INTERINATO) SU FORMATO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO.
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPLEMENTA LOS EXPEDIENTES O EN SU CASO NOTIFICACIÓN DE ADEUDO
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	EN LOS EXPEDIENTES DE MANDOS MEDIOS SE INTEGRÓ LOS FORMATOS DE MOVIMIENTO DE ALTA ANTE EL ISSSTE, NOMBRAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPLEMENTA LOS EXPEDIENTES O EN SU CASO NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.

FORMULÓ



ING. ANDRÉS CHIGUI PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 " PRIMER 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 e instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	P	12	12	10	34	10	10	10	30	10	10	10	30	15	15	15	45	139	32
		R	22	11	11	44													44	
Definir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que se aplican en las áreas administrativas de la Asamblea	TRAYECTORIAS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	600	50
		R	300	0	0	300													300	
Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2011 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													1	
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Actualización	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3													3	
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	17	
		R	0	0	67	67														67

FORMULO
DIRECTOR DE AREA

ING. ANDRÉS CHIGUIT RUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR

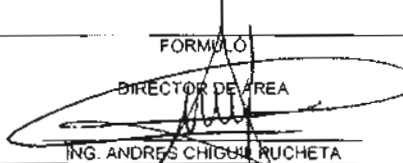
PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

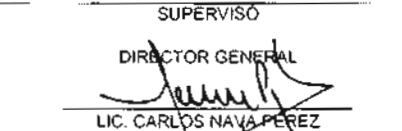
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 " PRIMER TRIMESTRE "

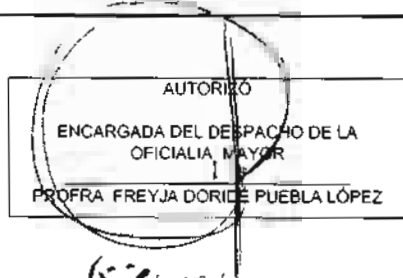
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO HOJA 2 DE 3

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 principales Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	Se tiene relación constante con las Instituciones, a fin de verificar el correcto desarrollo de los cursos. (entrega de listas de registros de participantes, inauguración y clausura de los cursos) Asimismo se establecieron contactos con nuevas Instituciones a fin de determinar los cursos que integrarán el Programa Anual de Capacitación 2011
Definir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	TRIBUTOS	Se procesó la información que fue solicitada para determinar la detección de necesidades, lo anterior con el objeto de elaborar el Programa Anual de Capacitación 2011.
Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2011, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	El Programa Anual de Capacitación 2011 se elabora en el primer trimestre de 2011.
Implementar las acciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	Se realizaron 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 entregaron las 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

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIQUEL RUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



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

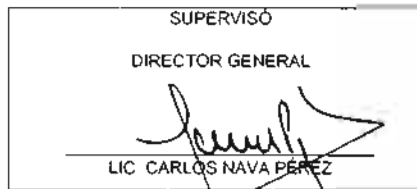
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

HOJA 3 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN AMPLIA
El personal contacta con las Escuelas e Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	Se solicitaron más propuestas con el fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación 2011.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	Se cumplió con la entrega de 50 constancias de los cursos realizados en el año del 2011 y se entregaron 37 del Programa Anual 2010.

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUITA PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
 MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACION
 OBJETIVO DEL AREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	QUIN SEMANA	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		
Recorrido a las oficinas de Servicio Social y Prácticas Profesionales y concurrencia a las áreas asistenciales para entrevistas	SUCOSOFUL	P	15	20	20	55	30	30	20	80	40	35	20	95	35	25	10	70	300	54
		R	37	42	87	161	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	20
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Integrar exámenes de Prácticas de Servicio Social y Prácticas Profesionales	BARRIENTE	P	15	20	15	50	25	30	20	75	40	30	20	90	35	25	15	75	290	50
		R	35	44	65	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	
Enviar cartas de notificación al personal de Servicio Social	CARTA DE NOTIFICACIÓN	P	15	20	25	60	25	30	20	75	40	30	20	90	35	25	15	75	300	40
		R	35	44	65	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	
Notificar a la Dirección de Pago la cantidad de prescrites de Servicio Social y Prácticas Profesionales para generar pago de honor	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

DIRECTOR DE AREA

 ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 DRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

Asamblea del Distrito Federal
 México, D.F., a 15 de febrero de 2011

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 2 DE 4

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION 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

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 Practicas Profesionales	CONVENIO	P	0	1	1	2	0	1	1	2	2	1	1	4	1	1	0	2	19	20
		R	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entregar cartas de Terminó a los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CARTAS DE TERMINO	P	20	20	27	67	22	22	20	64	30	29	30	89	30	30	23	83	300	31
		R	25	31	34	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	REPORTES	P	100	100	100	300	100	100	110	310	110	110	110	330	100	100	100	300	1240	33
		R	165	143	172	480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	480	
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Colocar a las Instituciones Educativas de modo para iniciar en el proceso de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	MÓDULO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y EVALUACION **HOJA 3 DE 4**
OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Practicas Profesionales y canalizarlos a las Areas solicitantes para entrevistas	SOLICITUD	Se recibieron 161 solicitudes de Servicio Social y Practicas Profesionales hasta el mes de Marzo de las cuales 144 ya estan canalizadas en las distintas areas. Los 17 restantes estan pendientes por falta de documentacion para acompletar tramite
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripcion de convenios de Servicio Social y Practicas Profesionales	OFICIO	Se enviaron oficios a escuelas de nivel superior y medio superior cumpliendo con la meta proyectada
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	EXPEDIENTE	Se tienen 144 expedientes los cuales estan registrados en ontacora
Entregar cartas de aceptacion al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACION	Se entregaron 144 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentacion y debido a esto se les ha podido asignar un area
Notificar a la Direccion de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACION DE PLANTILLA	Cada mes se va entregando una plantilla

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFR. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

Asamblea del Distrito Federal
 Por tu Derecho a Vivir Feliz

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 4 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	Se renovaron convenios con las principales universidades se encuentran pendientes los convenios con otras instituciones educativas
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTAS DE TÉRMINO	Se entregaron 94 cartas de termino 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 480 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	La primera feria a la que se asistira sera el 08 de Abril
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismo Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	Nose han instalado módulos debido a que ha sido prioritario atender la Oficina de Servicio Social

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

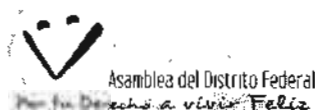
 ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



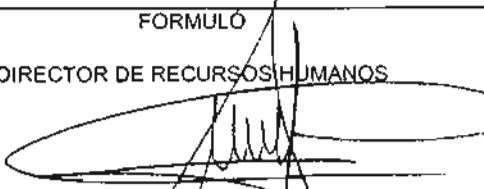
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


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	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	P	5	6	7	18	7	7	7	21	6	6	4	16	8	6	4	18	73	14
		R	2	3	5	10				0				0				0	10	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	4	11	10	15	8	33	3	3	6	12	5	85	110	200	256	7
		R	2	4	11	17				0				0				0	17	
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	4	2	2	8	2	3	1	6	1	2	2	5	22	23
		R	1	1	3	5				0				0				0	5	

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


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


HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	6	5	15	5	5	5	15	60	25
		R	4	5	6	15				0				0				0	15	
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	46
		R	9	7	5	21				0				0				0	21	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	2	2	1	5	0	1	1	2	0	1	1	2	2	0	1	3	12	50
		R	3	1	2	6				0				0				0	6	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	4	2	2	8	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	26	46
		R	10	1	1	12				0				0				0	12	
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	28
		R	4	6	5	15				0				0				0	15	

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 DORIBÉ PUEBLA LÓPEZ

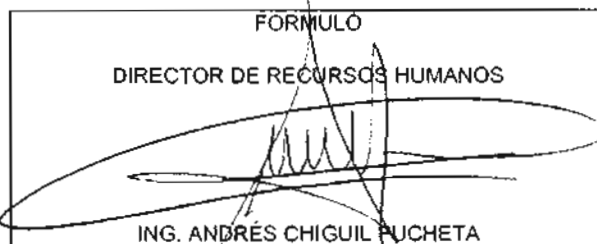
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

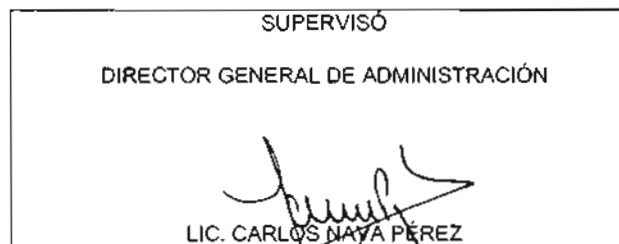
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	NO SE REPORTAN ACTAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE BASE
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	LA MAYORÍA DEL PERSONAL SE MANTIENE EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	LIGERAMENTE MAYOR EL NÚMERO DE TRAMITES DE ACUERDO A LO PRONOSTICADO EN EL TRIMESTRE.
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	ESTA PRESTACIÓN SE MANTIENE DE ACUERDO A LO PRONOSTICADO EN EL TRIMESTRE.
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	ESTA PRESTACIÓN SE MANTIENE DE ACUERDO A LO PRONOSTICADO EN EL TRIMESTRE.

FORMULO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

*


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


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

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	DURANTE EL TRIMESTRE SOLO SE REPORTA UNA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, EL RESTO SON LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	SE MANTIENE DE ACUERDO A LO PRONOSTICADO EN EL TRIMESTRE.
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	DURANTE ENERO SE REPORTA EL MAYOR NUMERO DE TRAMITES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2010.
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	DURANTE EL MES DE DICIEMBRE HUBO PERSONAL QUE NO REGISTRO ENTRADA Y SALIDA PORQUE LABORÓ DE MANERA CONTINUA, LO QUE PROVOCÓ CONFUSIÓN Y QUE SE REGISTRARON COMO FALTAS U OMISIONES DE ENTRADA O SALIDA. UNA VEZ COMPROBADA LA ASISTENCIA SE REALIZÓ EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE.

FORMULO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

*

CONTRALORÍA GENERAL



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

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HÓJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL	AVANCE %		
			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	0
		R	0	0	0	0													0	
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	0
		R	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	133
		R	12	24	20	56													56	
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	25
		R	1	1	1	3													3	

FORMULO
C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
PROF FREYJA DORIDEA DEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			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	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3													3	
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	7.14
		R	0	2	0	2													2	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0													0	

FORMULO
C. TOMAS TIRSO RUILES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

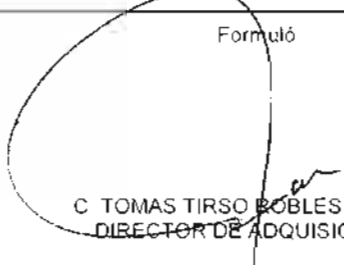
SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



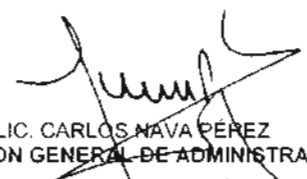
Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores		HOJA 3 DE 3
Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catálogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiere el programa anual de adquisiciones.		
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	El número de proveedores registrados ha sido mayor a lo proyectado
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la funcion publica	Padrón	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	A pesar de que se maneja una conciliación mensual del comportamiento presupuestal por partida, es muy complicado poder realizarlas, por lo que se propone realizar conciliaciones bimestrales o trimestrales. A partir del segundo trimestre, ya que a la fecha n se han podido realizar debido a que no se cuenta con cifras oficiales

Formuló



C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó

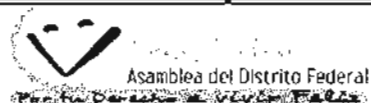


LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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	ESTADO	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				CUMULADO	AVANCE %
			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	00	68	192	67	58	98	223	63	60	69	192	70	75	18	163	770	8
		R	30	20	14	64													64	
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación	Expediente por evento	P	4	6	7	19	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	7	9	80	12
		R	3	2	2	7													7	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal	Programa	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0													0	
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	25
		R	0	0	1	1													1	

FORMULO
C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
PROF. FREYJA DORIDE BUELA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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				CUMULAD	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atender Requisiciones	Requisición	P	84	80	88	192	67	58	93	223	63	60	69	192	70	75	18	163	770	8
		R	30	20	14	64													64	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	81	85	60	196	87	86	88	220	65	85	85	230	45	50	45	140	786	7
		R	28	20	6	54													54	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	0	40	47	87	30	29	37	87	40	20	27	87	38	20	39	89	350	2.28
		R	0	0	8	8													8	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	20	40	35	95	37	43	15	95	45	30	20	95	39	47	9	95	380	3
		R	6	1	3	10													10	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	80	140	50	270	69	70	70	199	80	40	60	180	60	75	54	219	888	0.11
		R	0	0	1	1													1	

FORMULO

C TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD	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 turnadas a esta Jefatura de Cotizaciones y Pedidos mediante diversos oficios por parte de la Subdirección de Adquisiciones, siendo lo recibido en menor cantidad a lo programado por motivos de las adquisiciones de bienes y servicios realizados a través de las prórrogas de contratos que se tienen vigentes al 31 de diciembre del 2010, como lo indica el Acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 06 de diciembre de 2010.
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	El número de expedientes integrados resultan ser en menor cantidad a lo programado, en virtud de que lo reportado es lo turnado mediante oficios a esta Jefatura de Cotizaciones y Pedidos por parte de la Subdirección de Adquisiciones, por lo que el avance real comparado con lo atendido es aproximadamente del 50%.
ELABORACIÓN DE PEDIDOS	Pedido	El número de pedidos elaborados resultan ser en menor cantidad a lo programado, en virtud de que lo reportado es exclusivamente lo turnado mediante oficios a esta Jefatura de Cotizaciones y Pedidos por parte de la Subdirección de Adquisiciones, por lo que el avance real es del 100%.
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	El número de seguimientos de compras directas resultan ser en menor cantidad a lo programado, en virtud de que lo reportado es exclusivamente lo turnado mediante oficios a esta Jefatura de Cotizaciones y Pedidos por parte de la Subdirección de Adquisiciones, por lo que el avance real es del 100%.
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, en virtud de que lo reportado es exclusivamente lo turnado mediante oficios a esta Jefatura de Cotizaciones y Pedidos por parte de la Subdirección de Adquisiciones, por lo que el avance real es del 100%.

FORMULÓ

T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES.

SUPERVISÓ

LIC CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

PROFA FREJIA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

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

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL AREA: 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				ACUMUL ADO	AVANCE %
			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	18	37.5
		R	3	2	1	6													6	
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	25
		R	0	0	1	1													1	
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	0
		R	0	0	0	0													0	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	5	8	5	18	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	6	11	45	13.3
		R	3	2	1	6													6	

FORMULO

C. TOMAS TIRSO RODRIGUEZ ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE ADQUISICIONES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

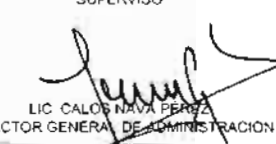
ÁREA RESPONSABLE: J.U.D de Licitaciones e Invitaciones Restringidas

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 realizaron menos licitaciones de lo programado, debido a que no se me han tomado más requisiciones con la documentación requerida para este tipo de procedimiento
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	Se realizaron menos Invitaciones Restringidas de lo programado, debido a que no se me han tomado más requisiciones con la documentación requerida para este tipo de procedimiento.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	No se han realizado procedimientos de adjudicación directa debido a que no se me han tomado casos con este tipo de procedimiento
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	Hasta el momento se tiene un 90 % de la totalidad de los expedientes tomados debido a que algunos están todavía en trámite

FORMULÓ

 TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

 LIC. CALOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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



2

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

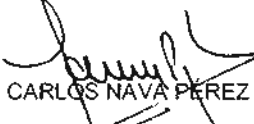
HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Otrorgamiento de servicio médico de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal	CONSULTA	P	350	350	350	1050														1050	
		R	610	463	498	1571															1571
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica	PROCEDIMIENTOS	P	100	100	100	300														300	
		R	598	142	159	899															899
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CAMPAÑA	P	0	1	0	1														1	
		R	0	1	0	1															1
Entrega de informe de actividades con reporte de inventario así como uso de medicamentos y material.	INFORME	P	1	1	1	3														3	
		R	1	1	1	3															3
Acciones de prevención y promoción a la salud	CAMPAÑA	P	1	1	1	3														3	
		R	0	1	0	1															1
Campañas de vacunación al adulto.	CAMPAÑA	P	0	0	1	1														1	
		R	0	0	1	1															1

FORMULÓ
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCION DE
SERVICIO MEDICO

DRA. ELDA DE FATIMA URBINA MARTINEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA
MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PI PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

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 MÉDICAS	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PACIENTES EN CONSULTA, VEINTINUEVE CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS POR PROBLEMAS HIPERTENSIVOS, GÁSTRICOS TRUMAS ENTRE OTROS Y SE HAN REALIZADO DOS TRASLADOS EN AMBULANCIA DE LOS CENTROS LABORALES AL CONSULTORIO DE GANTE. SE HAN ENTREGADO 1815 MEDICAMENTOS DE REQUISICIÓN DE MANERA GRATUITA PARA INICIOS DE TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES GENERALES
PROCEDIMIENTOS Y QUIRÓFANOS DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	PROCEDIMIENTOS	SE REALIZARON OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE ACCIONES DE ENFERMERÍA ENTRE LAS QUE ESTAN TOMAS DE PRESIÓN ARTERIAL, ELECTROCARDIOGRAMAS, LAVADO DE OÍDOS, RETIRO DE PUNTOS, VENDAJES, APLICACIONES DE MEDICAMENTOS INTRAVENOSOS, CURACIONES ENTRE OTROS.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	SE REALIZÓ UNA CAMPAÑA DE CONTROL DE LÍPIDOS Y GLUCOSA CON LA ASISTENCIA DE SETENTA Y CUATRO PACIENTES
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO ASÍ COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL	INFORME	SE REALIZÓ UN INFORME DE ACTIVIDADES POR CADA MES, SE OTORGARON MIL OCHOCIENTOS QUINCE MEDICAMENTOS DE REQUISICIÓN EN EL TRIMESTRE Y SE OCUPARON 637 PIEZAS DE MATERIAL ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN JERINGAS, AGUJAS, VENDAS, GASAS, SOLUCIONES CATETERS ENTRE OTROS. MES CON MES REALIZA EL INVENTARIO DE MEDICAMENTO DE REQUISICIÓN
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	SE REALIZÓ UNA CAMPAÑA DE CONTROL DE LÍPIDOS Y GLUCOSA CON LA ASISTENCIA DE SETENTA Y CUATRO PACIENTES
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	SE REALIZÓ UNA CAMPAÑA DE VACUNACIÓN CONTRA DIFTERIA-TETANOS CON LA ASISTENCIA DE SETENTA Y DOS PACIENTES

FORMULÓ
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

DRA. ELDA DE FATIMA URBINA MARTINEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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

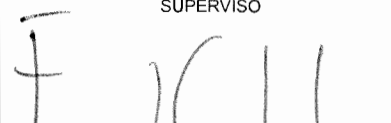
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISION DE GOBIERNO	REUNION	SE HAN ATENDIDO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS SIN EMBARGO NO SE TIENE EL REGISTRO EXACTO DE LAS REUNIONES REALIZADAS TODA VEZ QUE NO SE ENCUENTRAN AGENDADAS EN LOS ESPACIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION Y/O NO SOLICITAN SERVICIOS
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNION	A LA FECHA NO SE HA TENIDO REGISTRO DE REUNION ALGUNA TODA VEZ QUE NO NECESARIAMENTE SON REALIZADAS EN ESPACIOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACION PERMANENTE	REUNION	A LA FECHA NO SE HA TENIDO REGISTRO DE REUNION ALGUNA, TODA VEZ QUE NO NECESARIAMENTE SON REALIZADAS EN ESPACIOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ



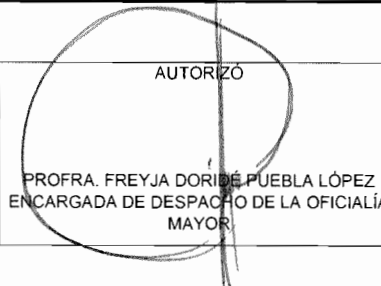
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRUNA
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 PRIMER TRIMESTRE

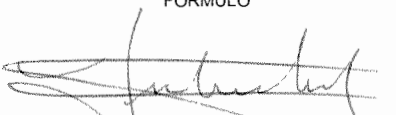
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 COMITES	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNION	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNION	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS ADEMAS DE SUPERVISAR LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DE LA DIPUTACION PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	REUNION	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS, ADEMAS DE SUPERVISAR LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACION PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ



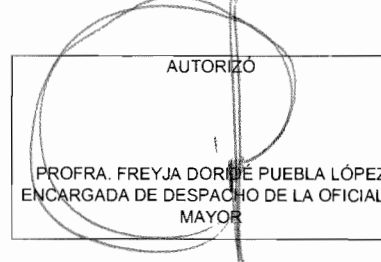
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



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 PRIMER 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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCION DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	REUNION	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCION DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTERNOS	REUNION	SE BRINDO EL APOYO DE SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCION DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
COMPARECENCIAS	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TECNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCION DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BASICOS ADEMAS DEL TRAMITE DE SERVICIOS TECNICOS REQUERIDOS POR LOS CC DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCION DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES EN COORDINACION CON EL AREA DE COMUNICACION SOCIAL

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 PRIMER TRIMESTRE

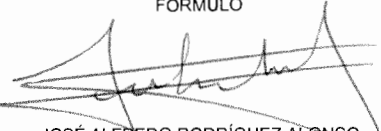
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO ASI COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCION PARA TAL EFECTO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
VISITAS GUIADAS	REUNION	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO

FORMULÓ




JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRUNA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

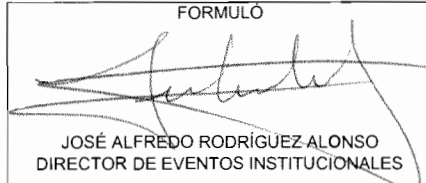
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 COMITE DE ADMINISTRACION 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 COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE SE PROGRAMARON Y SE REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANIA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE SE PROGRAMO EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA Y SE BRINDO EL SERVICIO SOLICITADO
INSTALACION DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS
ELABORACION Y COLOCACION DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS

FORMULÓ



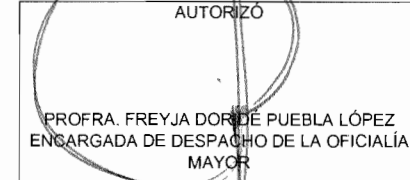
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORDE 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 PRIMER 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

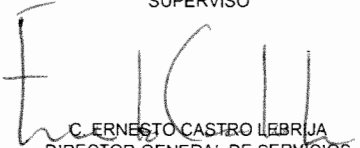
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE VIDEOPROYECCION	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCION SOLICITADOS
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TECNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE SE REALIZO EL TRAMITE RESPECTIVO ANTE LA COORDINACION DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERIA SOLICITADOS

FORMULÓ



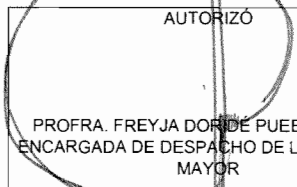
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 PRIMER 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 BOLETIN INFORMATIVO	DOCUMENTO	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETIN INFORMATIVOS EN RELACION A LA PROGRAMACION DE LOS EVENTOS ENTREGANDOSE A LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS
DIFUSION DEL BOLETIN INFORMATIVO EN LA PAGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ALDF DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETIN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCION

FORMULÓ



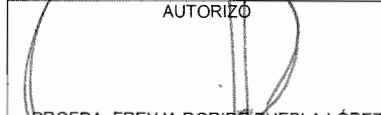
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ-ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

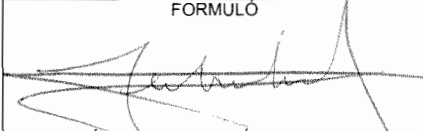
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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)
ELABORACION E IMPRESION DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	A LA FECHA DEL PRESENTE DOCUMENTO NO HAN SIDO SOLICITADOS LOS SERVICIOS
ELABORACION E IMPRESION 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
ELABORACION E IMPRESION 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
ELABORACION E IMPRESION DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIO A SU INSTALACION
ELABORACION E IMPRESION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	A LA FECHA NO SE TIENE REGISTRO DE ELABORACION, NI DE SOLICITUD ALGUNA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

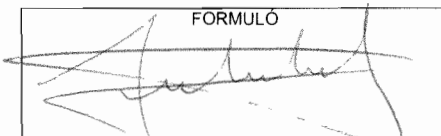
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 DIFUSION 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 IMPRESION DE DIPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSION DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DIPTICOS 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



C. 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 INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 16

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS 'NFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORACION 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO A MARZO DE 2011
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCION	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACION EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2012 REFLEJANDO EN EL LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DURANTE EL EJERCICIO 2011
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	SE ELABORO Y ENTREGO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION EN EL MES DE ENERO DE 2011
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EVENTO

FORMULÓ



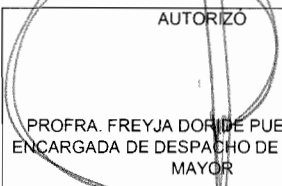
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 PRIMER TRIMESTRE

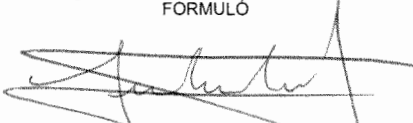
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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)
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO A MARZO DE 2011
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACION EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2012 REFLEJANDO LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTA DIRECCIÓN 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 MARZO DE 2011

FORMULÓ



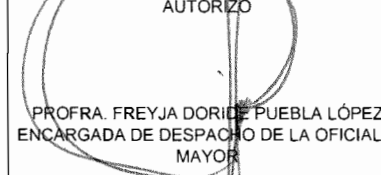
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

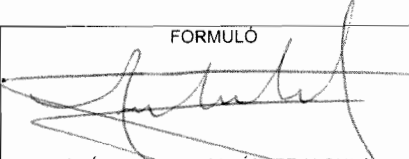
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

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

FORMULÓ



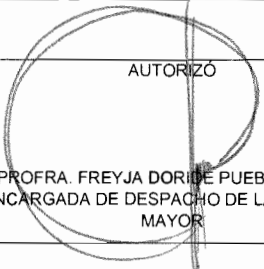
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ-ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 PRIMER TRIMESTRE

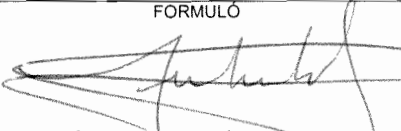
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE EDECANIA	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO
INSTALACION DE MODULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO
ELABORACION E IMPRESION DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO
UBICACION DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

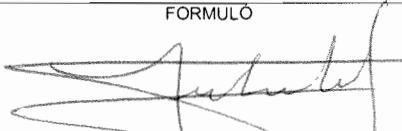
ÁREA RESPONSABLE. DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ENCUENTRA EN PROCESO EL TRAMITA PARA SU ELABORACION
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ENCUENTRA EN PROCESO EL TRAMITA PARA SU ELABORACION
PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	A LA FECHA NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EL CALENDARIO PARA DICHO PROCESO
PROGRAMACION INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE ESPERA LA REALIZACION Y CONCLUSION DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

FORMULÓ



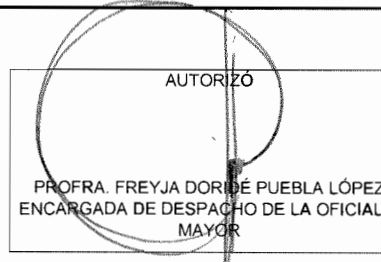
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 PRIMER TRIMESTRE

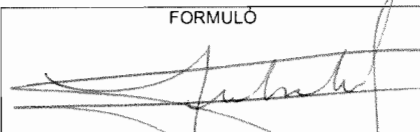
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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.

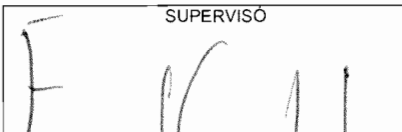
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ENCUENTRA EN PROCESO EL TRAMITA PARA SU ELABORACION
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ENCUENTRA EN PROCESO EL TRAMITA PARA SU ELABORACION
PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	A LA FECHA NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EL CALENDARIO PARA DICHO PROCESO
PROGRAMACION INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE ESPERA LA REALIZACION Y CONCLUSION DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

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 PRIMER 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

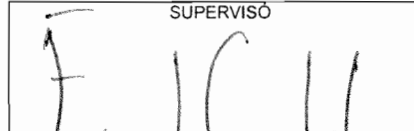
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	EL DOCUMENTO SE ELABORO Y TRAMITO EN EL EJERCICIO 2010 SIN EMBARGO EN EL MES DE ENERO DE 2011 SE SOLICITO NUEVAMENTE SU ELABORACION DEBIDO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

FORMULÓ



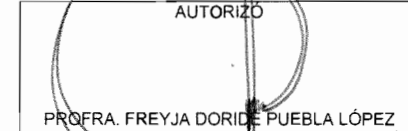
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



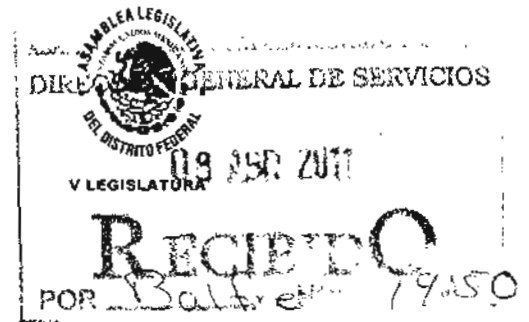
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	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
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

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO URBINA
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 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 LABRA
 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 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

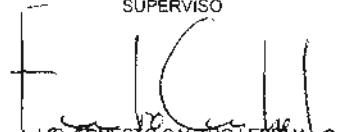
HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Expendido	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Visitas Cuatrimestrales	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Manifestación	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Plantón	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS 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 DIEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA
 MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 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)
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 DIEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

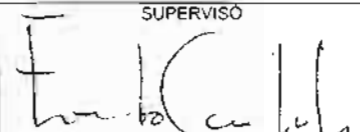
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Cursos	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Otros	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

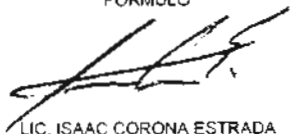
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

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

FORMULÓ


LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ


LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO


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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

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

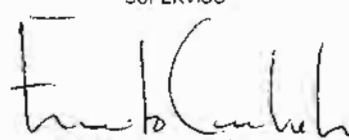
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2011	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULO



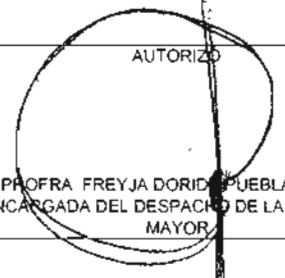
LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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


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

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 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

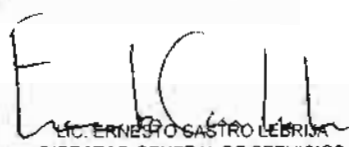
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	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 LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

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

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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 11

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


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

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 OFICINALIA
MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

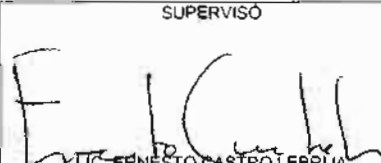
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Q 3	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1 - Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de adiestramiento por el personal de Resguardo.	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
2 - Análisis del Programa de Capacitación con parte de la Oficina Técnica Regional de Recursos Humanos del Cuerpo Técnico de Control y Vigilancia a su cargo.	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
3 - Cursos de Capacitación.	CURSOS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
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	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	U	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	Reserva Parte de Ingresos	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	25	
		R	155	140	155	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	450		
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	52	91	53	196	55	64	91	210	60	80	86	226	86	38	43	167	799	21
			R	31	63	70	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	164	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	7	6	5	18	4	9	3	16	9	17	15	41	13	6	1	20	96	6
			R	4	4	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	32	2	33	67	31	46	43	120	25	38	20	83	25	27	11	73	343	9
			R	17	11	3	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	

FORMULÓ

LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC ERNESTO CASTRO LLERENA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA DORIDO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	2	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	5	5	3	13	22	5
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	1	10	13	7	2	2	11	5	4	0	9	3	5	0	8	41	15
		R	2	0	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	9	18	31	18	3	6	27	6	6	0	17	23	26	6	55	130	14
		R	4	0	14	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	5	20
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUN
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 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

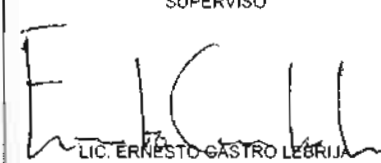
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORIA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			EVE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAC	P	1	8	18	27	19	6	7	32	15	11	6	32	8	8	3	20	151	5
			R	1	1	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAC	P	2	0	0	2	0	0	0	0	3	4	0	7	4	0	0	4	13	8
			R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAC	P	0	0	0	0	4	1	1	6	5	3	4	12	5	0	0	5	23	0
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAL	P	3	12	4	19	18	5	2	25	7	7	8	22	7	42	15	64	130	58
			R	2	17	57	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAL	P	87	52	16	155	4	36	19	59	23	20	39	82	30	4	7	41	337	4
			R	8	3	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO TEBRIJA
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 PRIMER TRIMESTRE

AREA 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	P	7	7	8	22	13	4	7	24	4	4	9	17	13	13	9	35	96	13
		R	1	3	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias y Comparecencias de Funcionarios	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	11	8	19	2	2	0	4	1	2	6	9	22	2	2	26	66	83
		R	0	9	39	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelino Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	6	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ




LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
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 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	3	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
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	369	716	188	93	87	365	230	136	0	366	1449	20
		R	70	127	95	292	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	25
		R	124	112	124	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1 2	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 adquisición para la contratación de servicios de mantenimiento (sumos) para el cumplimiento de meta	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 cumplimiento para la contratación de meta	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 adquisición para la contratación de servicios de mantenimiento al cumplir de contrato cerrado en todas las unidades	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 cumplimiento de contrato de compra cerrado en todas las unidades	Reporte	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 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	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Reporte	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	4	25
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
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	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

 LIC ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 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 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 10 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	3	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Presentar la requisición correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	Requisición	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	107	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	0	107	

FORMULÓ



M.C. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



M.C. ERNESTO CASTRO LEPEÑA
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 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 11 DE 11

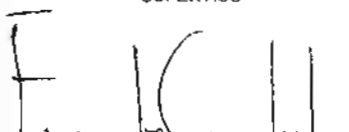
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO DE COORDINACIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	P	4	3	4	11	4	3	4	11	3	3	3	9	3	3	3	9	40	15
		R	0	3	3	6				0				0				0	6	
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	8	14	0
		R	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	2	10	0	0	0	0	27	0
		R	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	39
		R	18	31	62	129				0				0				0	179	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ 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 OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 18

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

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

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 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESION	P	1	1	5	7	9	0	1	10	0	0	0	0	16	10	11	37	62	16
		R	1	1	8	10				0				0				0	10	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACION PERMANENTE	SESION	P	4	4	2	10	0	4	5	9	4	5	2	11	0	0	0	0	30	33
		R	4	4	2	10				0				0				0	10	
REUNIONES PRIVADAS	REUNION	P	23	16	19	58	34	27	19	80	24	38	24	86	22	29	18	69	293	71
		R	15	25	21	61				0				0				0	61	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	11	49	44	104	43	83	97	223	103	129	115	347	113	112	70	295	569	22
		R	29	60	125	214				0				0				0	214	

FORMULO

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 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

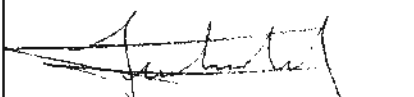
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 18

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	10	27	20	57	3	6	21	30	13	8	5	26	5	7	7	19	132	35
		R	29	9	8	46				0				0				0	46	
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	P	0	10	12	22	2	2	0	4	2	3	8	13	14	3	2	19	58	34
		R	0	8	12	20				0				0				0	20	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	3	3	3	9	7	6	2	9	1	2	2	5	3	4	2	9	32	59
		R	2	0	17	19				0				0				0	19	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	2	2	4	5	1	2	8	1	2	2	5	6	5	4	15	32	6
		R	0	0	2	2				0				0				0	2	

FORMULÓ




JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROKKA FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



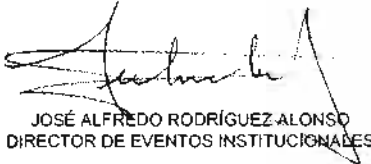
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


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		
VIGILIAS DOMINGOS	EVENTO	P	0	2	8	10	8	2	2	12	9	4	0	13	3	5	1	9	44	32
		R	2	4	8	14				0				0				0	14	

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

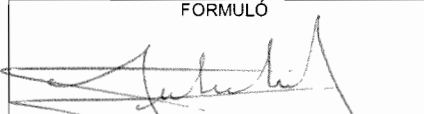
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	86	141	190	417	145	135	172	452	128	145	126	399	265	159	114	538	1806	24
		R	91	165	180	436				0				0				0	436	
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	24
		R	75	197	295	567				0				0				0	567	
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	18
		R	25	66	88	179				0				0				0	179	
INSTALACION DE LEYENDAS	SERVICIO	P	42	77	84	203	75	68	93	236	76	70	56	202	77	75	70	222	863	17
		R	16	53	80	149				0				0				0	149	

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDE FUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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

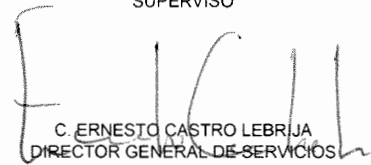
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACION Y COLOCACION DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	45	72	83	200	67	61	83	211	61	71	43	175	68	68	71	207	793	18
		R	19	52	70	141				0				0				0	141	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCION	SERVICIO	P	44	101	115	260	49	53	82	184	109	147	105	361	133	112	69	314	1119	21
		R	28	78	127	233				0				0				0	233	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TECNICOS	DOCUMENTO	P	59	112	122	293	101	80	136	317	107	119	104	330	137	103	107	347	1287	21
		R	50	97	122	269				0				0				0	269	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	86	134	145	365	155	157	202	514	184	232	219	635	233	190	174	597	2111	22
		R	75	175	209	459				0				0				0	459	

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDÉ FUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

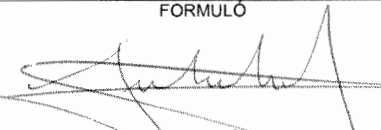
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 18

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

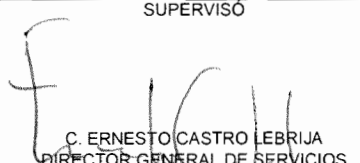
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETIN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	25	20	20	65	17	24	24	65	24	20	23	67	24	22	22	68	265	25
		R	20	22	25	67				0				0				0	67	
DIFUSION DEL BOLETIN INFORMATIVO EN LA PAGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	25	20	20	65	17	24	24	65	24	20	23	67	24	22	22	68	265	22
		R	15	20	23	58				0				0				0	58	

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

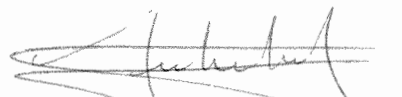
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 18

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACION E IMPRESION 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	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORACION E IMPRESION DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	10	11	1	1	1	3	1	1	1	3	2	0	2	4	21	14
		R	0	1	2	3				0				0				0	3	
ELABORACION E IMPRESION 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	23
		R	3	0	0	3				0				0				0	3	
ELABORACION E IMPRESION 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	17
		R	16	53	80	149				0				0				0	149	

FORMULÓ



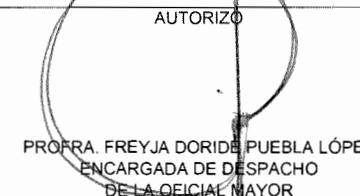
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

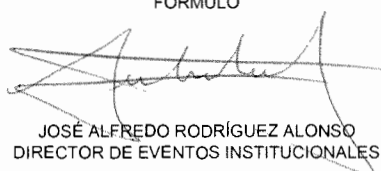
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 18

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

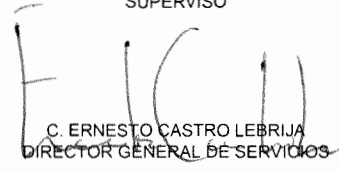
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSION DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	10	11	3	1	2	6	8	10	8	26	8	3	1	12	55	20
		R	4	2	5	11				0				0				0	11	
ELABORACION E IMPRESION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	3	4	8	0	4	0	4	0	0	0	0	0	1	0	1	13	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESION DE DIPTICOS TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSION DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	1	3	13	23
		R	0	1	2	3				0				0				0	3	
		P				0				0				0				0	0	
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



JOSE ALFREDO RODRIGUEZ 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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
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	25
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCION	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	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1				0				0				0	1	

FORMULÓ




JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

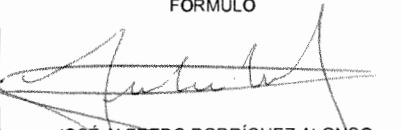
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	4	4	5	13	4	4	5	13	4	5	4	13	4	5	5	14	53	25
		R	4	4	5	13				0				0				0	13	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERIA	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	

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

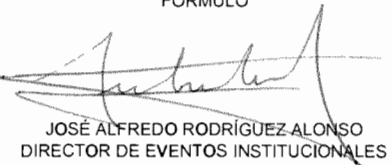
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 18

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


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

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**



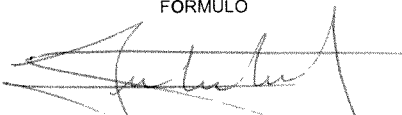
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


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 REQUISICION DE COMPRA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE EDECANIA	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	
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO)	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	
INSTALACION DE MODULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORACION E IMPRESION DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

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 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

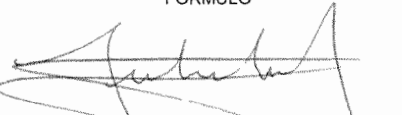
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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		
UBICACION DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA 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 PRIMER TRIMESTRE

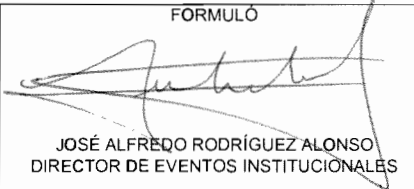
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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.

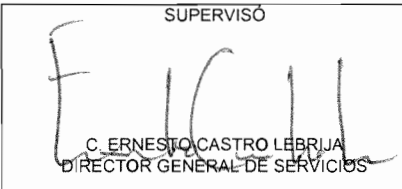
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
PROGRAMACION INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FÓRMULÓ



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 PRIMER TRIMESTRE

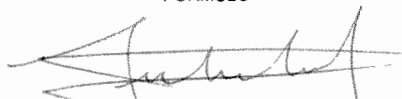
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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		
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION 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	0	1	0	0	0	0	1	
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION 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	0	1	0	0	0	0	1	
PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMACION INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ




JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA. FREYJA DORDE 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 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#;DIV/0!
		R	1	0	0	1				0				0				0	1		
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#;DIV/0!
		R	1	0	0	1				0				0				0	1		
PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE INSUMOS EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0		
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	0
		R	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 DORICE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 4

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

LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTA CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten signature

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	0	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8
		R	2	1	0	3	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICO DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	17
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEGRIA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten signature

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten signature

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	Jul	Ago	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	2	1	0	3	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	17
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	3	5	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	20
		R	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA



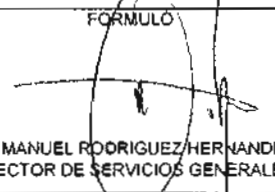
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	LA RECARGA DE EXTINTORES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011 SE TENDRA QUE LLEVAR A CABO DURANTE EL MES DE JULIO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMID	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS. CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIFERENTES FALLAS EN LOS MISMOS
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMPUTADORES Y EQUIPOS MULTIMEDIA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS. CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIFERENTES FALLAS EN LOS MISMOS
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten signature or initials

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

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

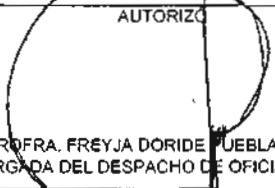
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANISMO LEGISLATIVO
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	SE LLEVO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO DURANTE EL MES DE FEBRERO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA CONTRATADA
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDROPNEUMATICO DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	DESDE INICIO CON LOS MANTENIMIENTOS LA EMPRESA TECNO PLUS SOLUTIONS A PARTIR DE LA SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten initials

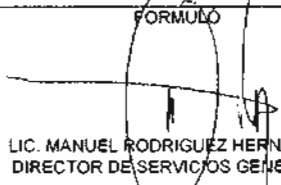
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

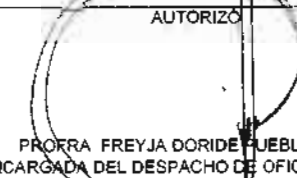
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten signature or mark at the bottom of the page.

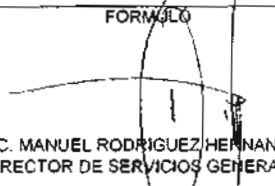
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

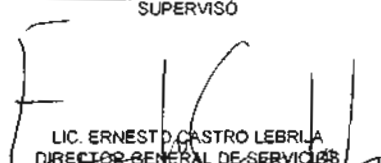



CONTRO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	SE PARTICIPO EN DOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y FUMICACION
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



TS

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

04 ABR 2011



RECIBIDO

POR: JOAN HORA: 16:20

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S/C	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SOLICITUD	P	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840	24
		R	40	30	31	201	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	201	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	18
		R	31	31	30	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	11
		R	3	3	7	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLUMBERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	24
		R	10	22	12	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SOLICITUD	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	18
		R	10	18	16	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	26
		R	22	51	20	93	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

TRM



07 ABR 2011

RECIBIDO
 POR *Araceli* HORA: *12:06*



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE.

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

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	9	9	9	27	10	9	9	28	9	9	9	27	10	4	0	14	70	26	
		R	0	9	9	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		18
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	9	9	9	27	10	9	7	26	9	6	9	24	10	4	7	21	84	20	
		R	2	9	9	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		17
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	9	7	9	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	100
		R	0	7	9	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104
		R	0	0	52	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



TM



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE.

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

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	Jul	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	P	0	7	7	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	100
		R	0	1	7	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETON	TARJETON	P	452	0	0	452	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	452	38
		R	149	21	0	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	45	0	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	6
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FÓRMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten mark

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE.

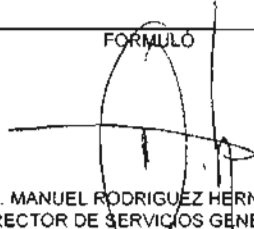
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 3 DE 3

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCIÓN A REPORTE DE SINISTRO	SOLICITUD	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	17
		R	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

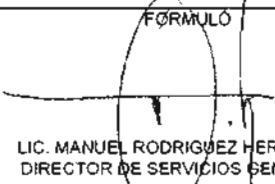
TRM


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE.

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

HOJA 1 DE 2

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

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

TRM

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE.

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


HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	SE HAN ENTREGADO Y ACTUALIZADO LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO A LOS CC. DIPUTADOS
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	SE REALIZARA LA BAJA DE PLACAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	SE HAN ELABORADO LOS RESGUARDO DE LOS VEHICULOS CONFORME SE SOLICITO
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDIERON LOS REPORTES QUE SE RECIBIERON
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARON LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL.

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

RM

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

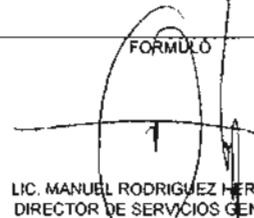
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)

HOJA 1 DE 1

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

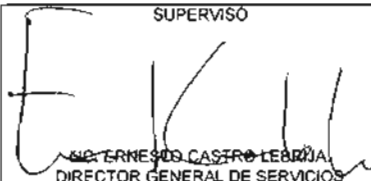
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON.
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

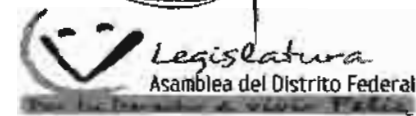
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEGNIA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

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



Handwritten initials

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE

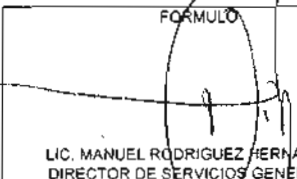
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE SERVICIO	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	12	26
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	23
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

Handwritten initials



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 1ER. TRIMESTRE.

V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE PINTA	KLO	P	750	750	750	2250	750	750	750	2250	750	750	750	2250	750	750	750	2250	8250	8	
		R	300	150	250	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	2	4	0	1	0	1	6	6	25
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	120	19
		R	10	5	6	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	1	1	3	6	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	P	0	1	1	2	1	1	1	3	0	1	1	2	0	0	1	1	4	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	1	0	1	2	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	1	1	4	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS
BASICOS Y MANTENIMIENTO

07 ABR 2011

SUPERVISÓ
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORIDE RUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA



RECIBIDO

POR: *[Signature]* HORA: 10:59.

[Signature]

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE HOJA 1 DE 1
 OBJETO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (INDICAR CUANTITATIVOS)
RECOLECCIÓN DE CONSUMIBLES DE DESHECHO COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TRINTA	KILO	SE SIGUE RECOPIANDO EL PAPEL DE DESHECHO A EFECTO DE ALMACENARLO Y DONARLO A LA CONALTEG
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SÓLIDOS SE OPERA CON LOS CONTENEDORES DE PASILLO A EFECTO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE COLOCAN A SOLICITUD DE LOS USUARIOS LOS SEÑALAMIENTOS DE REFERENCIA
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, ESTE LA PROPUESTA, PARA DISEÑAR EL MATERIAL DE DIFUSION DEL PROGRAMA EN MENCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESION SEA POR FAVOR DE LA ALDF
DIFUSION DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECIKLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	SE INSTAURA UNA CAMPAÑA DE DIFUSION PARA UNA MAYOR CULTURA DEL RECIKLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION CON LA CONALTEG

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



Handwritten mark

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	208	52
		R	44	34	27	105				0				0				0	105	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	22	22	25	69	24	13	20	57	10	20	20	50	20	20	20	60	204	31
		R	44	12	21	77				0				0				0	75	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	56	37	70	163	25	20	20	65	20	20	20	60	20	20	20	60	203	53
		R	60	90	104	254				0				0				0	254	
ACTUALIZACION DE RESGUARDO	RESGUARDO	P	10	140	20	170	20	20	20	60	100	100	20	220	20	20	20	60	300	18
		R	0	10	68	105				0				0				0	105	

FÓRMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INVENTARIOS		128	156	25	309	26	25	26	77	160	133	25	318	20	20	22	62	675	16
			0	13	86	105				0				0				0	105	
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	0
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	0
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	2	0	2				0				0				0	2	4

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS**

SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



V LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AUG	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	25	27	27	79	79	84	75	238	87	75	75	237	23	27	27	77	775	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES EN BASE DE DATOS	RESGUARDOS	P	5	100	700	805	805	200	400	1205	50	50	50	150	20	20	20	50	270	0
		R	0	175	3553	5034													5034	
	RESGUARDOS	P																		
		R																		

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

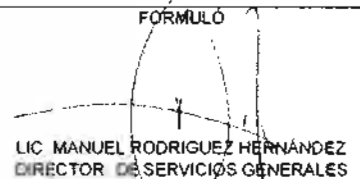
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	CORRESPONDENCIA (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 27 ALTAS
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 21 BAJAS
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	SE ATENDIERON 104 TRASLADOS DE BIENES MUEBLES
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	EN ESTE MES DE ACUERDO AL CALENDARIO SE CONTINUA CON EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO 2011, EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCION NUMERO 7
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS	AL 30 DE MARZO SE REGISTRAN 38 INVENTARIOS EN EL SISTEMA

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRON
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

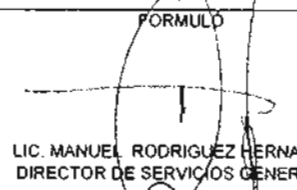
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN**



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2011

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

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	NINGUNO
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	EN ESTE MES NO SE ENTREGARON MUEBLES NUEVOS
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	NINGUNA
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	NINGUNO
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	DURANTE ESTE AÑO NO SE CIERRAN LOS MODULOS

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	200	800	800	1700	200	800	850	1850	800	800	800	2400	800	800	800	2400	7000	24
		R	042	020	001	1000				0				0				0	1000	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	10	10	10	30	30	30	90	30	30	20	80	30	30	30	90	270	17	
		R	00	05	12	30				0				0				0	30	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	00	15	30	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	540	6	
		R	00	05	10	24				0				0				0	24	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0													0	

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

mt

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011**



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

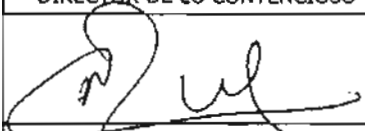
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXP.	84	1	1	86	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	95	100%
		0	2	0	2														
Asuntos Penales	AVE.PREV.	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	2	2	0	4	7	100%
		2	2	1	5														
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100%
		1	0	0	1														
Asuntos Administrativos	EXP.	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%
		0	0	0	0														
Audiencias	AUD.	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	100%
		19	18	22	59														

FORMULÓ

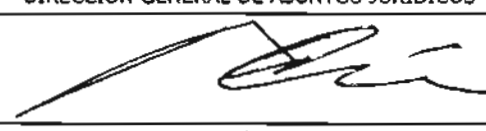
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO



LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ

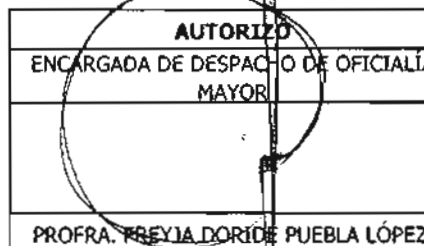
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011**

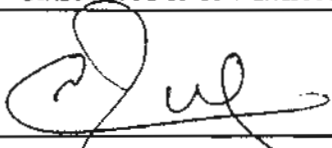



Área responsable: Dirección de lo contencioso

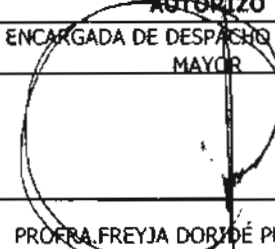
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE SE CUBRIÓ LA META PROGRAMADA DE DOS DEMANDAS NUEVAS.
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE SE REBASO LA META PROGRAMADA DE DOS ASUNTOS PENALES PARA LLEGAR A 5 CASOS, LA MAYORÍA DE LOS CUALES SON DENUNCIAS DE ROBOS DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A DIPUTADOS O DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE NO SE PROMOVIO NINGUNA OTRA DILIGENCIA QUE LA RELATIVA A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y LA ENTREGA DE LAS LLAVES DEL LOCAL QUE OCUPÓ EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA A CARGO DEL DIPUTADO GUILLERMO SANCHEZ TORRES, LA CUAL YA ESTÁ TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDA.
Asuntos Administrativos	EXP.	NUNGUNO, TAL Y COMO ESTÁ PROGRAMADO.
Audiencias	AUDIENCIA	DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 59 AUDIENCIAS, DE LAS CUALES DURANTE EL MES DE MARZO SE LLEVARON 22, REBASANDO EN UN 26.5 % EL TOTAL DE 45 PROGRAMADAS INICIALMENTE. LO ANTERIOR DEBIDO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS NUEVAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE QUE SE DIÓ A PARTIR DEL 1 DE MARZO.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORY DE PUEBLA LÓPEZ



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

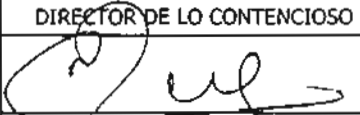
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			ACUMULAD O ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Amparos	EXP.	100	200	200	500	100	200	200	500	100	100	100	300	100	100	100	300	1600	100%
		86	46	49	181														
Amparos Importantes	EXP.	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
		0	0	0	0														
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	2	2	0	4	0	0	0	0	2	0	2	4	0	0	2	2	10	100%
		1	0	0	1														
Controversias constitucionales	EXP.	1	1	0	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	5	100%
		0	0	0	0														
Asuntos del orden Electoral	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		28	0	1	29														
Asuntos de la CDHDF	EXP.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	2	2	100%
		0	2	0	2														

FORMULÓ

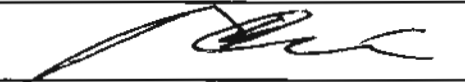
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO



LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



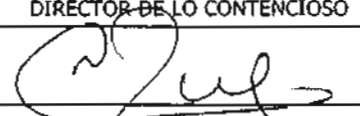
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011**


Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos	EXP.	DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE SE RECIBIERON EN TOTAL 181 AMPAROS QUE REPRESENTA EL 36.2% DEL TOTAL DE LA META PROGRAMADA, LA MAYORÍA DE LOS CUALES SON POR APLICACIÓN DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.
Amparos Importantes	EXP.	DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE TAMPOCO SE RECIBIÓ AMPARO ALGUNO CONTRA ACTOS LEGISLATIVOS COMETIDOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, Y DE LOS RECIBIDOS A LO LARGO DEL 2010 ALGUNOS YA ESTÁN COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDOS COMO EL DE RAFAEL ACOSTA ANGELES, ALIAS "JUANITO".
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	DURANTE ESTE PRIMER TRIMESTRE, DE LA META PROGRAMADA DE 4 ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, SE RECIBIÓ LA IDENTIFICADA CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE 2/2011 QUE SE ENCUENTRA EN SUBSTANCIACIÓN.
Controversias constitucionales	EXP.	NINGUN, POR LO QUE NO SE CUBRIÓ LA META PROGRAMADA.
Asuntos del orden Electoral	EXP.	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE RECIBIERON 29 DEMANDAS EN TOTAL, DE LAS CUALES 27 FUERON CONTRA ACTOS DE LA ASAMBLEA (EXPEDICIÓN DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL DISTRITO FEDERAL) QUE A LA FECHA ESTÁN TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDAS; LA INTERPUESTA POR UN MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL D.F.; Y LA ÚLTIMA CONTRA LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, ESTAS ÚLTIMAS EN SUBSTANCIACIÓN..
Asuntos de la CDHDF	EXP.	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE RECIBIERON DOS DEMANDAS CUANDO LA META PROGRAMADA ERA CERO.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMBLADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asesoría en Licitaciones Pùblicas Nacionales	asesoría	3	3	0	6	1	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	8	100%
		3	2	1	6													6	66.68%
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	0	0	1	1	1	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	4	100%
		0	0	1	1													1	25%
Asesoría a público en general	asesoría	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	2	1	0	0	1	5	100%
		0	1	1	2													2	40%

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	asesoría	SE ESTAN CALENDARIZANDO MÁS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	SE ESTAN CALENDARIZANDO MÁS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA
Asesoría a público en general	asesoría	SE REQUIERE MAYOR DIFUSIÓN

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Asesoría

Objetivo del programa prioritario: Coadyuvar a la instalación de los Módulos de Atención de los CC. Diputados para cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM ULTIMO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	contrato	8	3	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	100%
		6	4	2	12													12	133.33%
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	convenio	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	7	5		19	100%
		4	2	0	6													6	31.57%
Elaboración de convenios de terminación anticipada	convenio	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		0	1	1														2	200%

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados integrantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Objetivo del programa prioritario: Coadyuvar a la instalación de los Módulos de Atención de los CC. Diputados para cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario:

Objetivo del programa prioritario:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM LADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoria	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	5	100%
		1	2	1	4													4	80%
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoria	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	100%
		0	1	0														1	100%
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoria	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	100%
		0	2	0	2													2	100%
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoria	1	1	0	2	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	4	100%
		0	3	0	3													3	75%

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: Brindar asesoría respecto de los procedimientos expuesto en los diferentes Comités y Subcomités

Objetivo del programa prioritario: Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumpliendo y haciendo cumplir la

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoría	SE CUMPLE DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoría	SE CUMPLE DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoría	SE CUMPLE DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoría	SE CUMPLE DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
Mar-11



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: Informe mensual, trimestral y anual de actividades.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
informe mensual	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		1	1	1	3													3	25.00%
informe trimestral	Informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	100%
informe anual	Informe															1	1	1	100%

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011



Mar-11

Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

Objetivo del programa prioritario:

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

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	contrato	1	3	20	24	10	10	1	21	0	1	0	1	0	1	0	1	47	100%
		1	0	50	51													1	51
Elaboración de convenios modificatorios	convenio	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%
		0	1	4	5														5
Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	100%
		0	0	1	1														1

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
 Mar-11



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Elaboración de contratos de compraventa, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	contrato	SE REBASÓ LA META DEBIDO A QUE NO SE ENCONTRABAN CONTEMPLADOS LOS CONTRATOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
Elaboración de convenios modificatorios	convenio	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
Informe del Primer Trimestre 2011

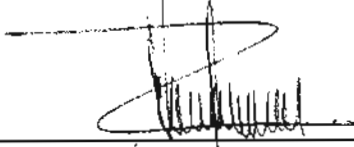

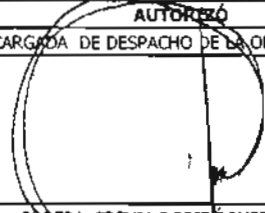


Area responsable: Oficina de Información Pública

programa Prioritario: Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo del programa prioritario:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	La programación de solicitudes de información pública se realizó mediante un promedio de las solicitudes recibidas mensualmente en los dos años anteriores, sin embargo, se recibieron más solicitudes de información dirigidas a Diputados, Comisiones, Comités, y Servicios Parlamentarios.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	la Oficina de Información Pública presentó a la Oficialía Mayor un proyecto con el Calendario de Capacitación en Materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante oficio número ALDF-VL/OM/DGAJ/OIP/318/11, proyecto que aún se encuentra en proceso de aprobación, por lo cual no ha sido posible iniciar el programa mencionado.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	Hasta el momento el proceso de actualización de la pagina web se ha cumplido de forma correcta
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIÓN	Derivado de el incremento importante en solicitudes de información, el Comité de Transparencia ha tenido que programar mas sesiones para dar respuesta a los recursos de revisión y solicitudes de información opública.
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	La Elaboración de Informes Dirigidos al InfoDF ha sido atendida en tiempo y forma.
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	SESIÓN	Se ha asistido de forma puntual a las sesiones programadas por el COTECIAD

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DE LA OIP	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
		
RAMÓN VERAZÁLUCE OSORIO	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
Informe del Primer Trimestre 2011**



Area responsable: Oficina de Información Pública

Programa Prioritario: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo del programa prioritario: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las Solicitudes de Información Pública

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO	AVANCE
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	213	292	144	649	131	163	202	496	137	154	192	483	248	308	147	703	2331	36%
		306	256	266	828				0				0				0	828	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	0%
		0	0	0	0				0				0				0	0	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25%
		1	1	1	3				0				0				0	3	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESION	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50%
		0	2	0	2				0				0				0	2	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	25%
		1	0	0	1				0				0				0	1	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	SESIÓN	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50%
		0	2	0	2				0				0				0	2	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DE LA OIP	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
RAMÓN VERAZALUCE OSORIO	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

Legislatura.
Asamblea del Distrito Federal

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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	Estantería Circulares, Muebles, Cajas	P	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	0.063	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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) COFECIAS b) Manual de Esquematismo de COFECIAS c) Instrumental de Control Archivístico	Documento	P	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.75	25
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.25	

FORMULO



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General


HOJA 3 DE 8

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

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		
Ejecutar los procesos de Gestión Documental del SIA	Acciones	P	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	9	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZO



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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	T.M.	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		
Certificas Expedientes de Expedientes	Documento	P	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	75	25
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25.00	
Catálogo de Descripcion Documental	Documento	P	0	0	0	0	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50
		R	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	
Calendario de radiaciones	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	100	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
Inventarios	Documento	P	0	0	0	0	0.416	0.416	0.416	1.248	0.416	0.416	0.416	1.248	0.416	0.416	0.416	1.248	4	25
		R	0.416	0.416	0.416	1.248	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.248	
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	75	25
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25.00	

FORMULÓ

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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: técnica y práctica	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	8	25
		R	0.833	0.833	0.833	2.499	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Transferencia Primaria	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	0.833	0.833	0.833	2.499	8	25
		R	0.833	0.833	0.833	2.499	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de guías de Consulta para Realizar Ejemplares Primarias y Gestión Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	1.5	25
		R	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asesorías Institucionales	Acción y Documento	P	0	0	0	0	15.25	15.25	15.25	45.75	15.25	15.25	15.25	45.75	15.25	15.25	15.25	45.75	137.25	25
		R	15.25	15.25	15.25	45.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Atención y Consulta al Público en General	Acción y Documento	P	0	0	0	0	4.16	4.16	4.16	12.5	4.16	4.16	4.16	12.5	4.16	4.16	4.16	12.5	37.5	25
		R	4.16	4.16	4.16	12.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 6 DE 6

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	0.063	0.063	0.063	0.25	0.063	0.063	0.063	0.25	0.063	0.063	0.063	0.25	0.063	0.063	0.063	0.25	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	

FORMULÓ

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

 FABIOLA CORDERO REBOLLO
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 7 DE 8

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	75	25
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25.00	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	75	25
		R	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25.00	
Programa de Fungión y Conservación Documental	Documento	P	0	0	0	0	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	2.25	25
		R	0.25	0.25	0.25	0.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.75	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER 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 e equipamiento	Las adecuaciones físicas necesarias para optimizar la organización del Archivo General están en función de las posibilidades presupuestales.
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.
VI TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Software	La implementación de software y actualización de procedimientos de digitalización de los archivos están en función de la adquisición del materiales y servicios necesarios para el mejoramiento de las actividades realizadas en el Archivo General.

FORMULÓ




FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACERCAADO	TOTAL ANUAL	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Informe Mensual de Actividades	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	24	
		R	1	1	1	3													3		
Informe Anual de Actividades	Informes	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0													0		
		P																	0		
		P																	0		
		P																	0		
		P																	0		

FORMULÓ

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

 LIC. Marian Belén Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

 PROFRA. Freya Donde Pineda López
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



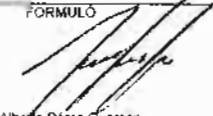
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

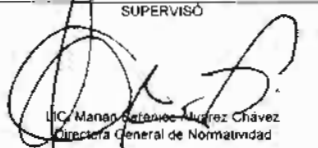
ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.


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	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
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	19
		R	1	2	2	5													5	
Apoyar la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	P	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	2	6	2	1	1	4	20	26
		R	1	3	1	5													5	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Supervisión, 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	16	12
		R	1	3	1	5													5	
Proposición de la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta referente al quehacer normativo	Informes	P	1	2	2	5	1	1	2	4	2	2	2	6	2	1	1	5	20	20
		R	1	1	2	4													4	
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	3	1	4	2	1	1	4	1	1	1	3	15	33
		R	1	3	1	5													5	
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 siguen estrictamente a los procesos operativos.	Eventos	P	2	2	4	8	4	4	2	10	2	2	4	8	2	3	1	6	32	26
		R	1	2	5	8													8	

FORMULÓ

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

LIC. Marian Beltrán Muñoz Chávez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

PROFRA Freya Dondé Puebla López
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor

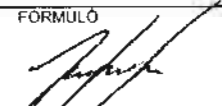
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

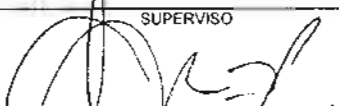
ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

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 MEDIDA DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Transcripción de Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF	Manuales	Se transcribieron a Word los Manuales de Organización de la Dirección de Resguardo III, Manual de Normas Políticas y Procedimientos de la Dirección de Resguardo III, Manual de Normas Políticas Y Procedimientos de la Dirección de Eventos III, Manual de Normas Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios de Apoyo a Eventos Institucionales III, Manual de Procedimientos Fondo Revolvente III, para su análisis y notificación
Aprobar la Actualización de los Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos a las Áreas Perifoneantes a Oficina Mayor	Manuales	Envío a los señores del COTECIAD el proyecto final del Manual de Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) con las últimas observaciones realizadas por la Contraloría General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Se envió los proyectos de Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia y los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con las modificaciones atendidas de las diversas áreas en atención a las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Transparencia. Se realizaron las observaciones pertinentes a los proyectos de Manual de Procedimientos para la Adquisición y Compravención de Bienes para el Funcionamiento y operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas y al proyecto del Manual de Organización de la Tesorería General, turnados a esta Dirección General. Se está realizando el análisis y revisión del proyecto del Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina de Información Pública y de los proyectos de Manual de Adquisiciones
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas de Mayor el Desarrollo y Funcionamiento de las Áreas Administrativas	Proyectos	Se elaboró y se propuso mecanismos de protección y operación del Manual de Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia y los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Preseleccionar la persona oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta interna si quedara normativo	Informe	Se está realizando la asesoría al COTECIAD respecto al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) y al Comité de Transparencia referente al Manual Específico de Operación y los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública
Aprobar en la elaboración y notificación de los proyectos de Asuntos Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos de las áreas perifoneantes a la Oficina Mayor	Eventos	Apoyo en la elaboración y notificación de los proyectos de Manual de Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia y los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF para revisar el contenido de los Manuales de Organización de Normas Políticas y Procedimientos que se adecuen estrictamente a los procesos operativos	Eventos	Reunión de trabajo con la Oficina Mayor referente a los Proyectos de Manuales. Reunión con los señores designados por los integrantes del COTECIAD, referente al proyecto de Manual del COTECIAD. Reunión con los señores designados por los integrantes del Comité de Transparencia referente a los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública. Reunión con la Dirección General de Informática, referente al proyecto del Manual de Organización. Reunión con la Subdirección del Archivo General referente al proyecto de Manual de organización en coordinación con señores de la Contraloría General.

FÓRMULÓ

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

 LIC Marian Berenice Alvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

 PROFA Freyja Dorotea Puebla López
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 2 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Mantenimiento y Administración del Portal	UWEB	P	10%	10%	8%	28%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.28	28%
		R	10%	10%	8%	28%														0.28	
(***) Streaming con enlace de 100Mbps (Renta de Servicio de video)	SERVIDIO	P	10%	10%	8%	28%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.28	100% (1)
		R	10%	80%	10%	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
		P																			
		R																			
		P																			
		R																			

NOTA: (***) Lo programable puede varias debido a que es una Actividad que depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática
 (1) Tal como se menciona en la "NOTA" la actividad tiene variante de conclusión derivado a que el proceso de adquisición finalizó en el primer trimestre

FORMULÓ

 Pedro Sanabria Vilalazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Angeles Huerta Vilalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Freyja Donde Puerto Lopez
 Encargada de Despacho de la Oficina Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 3 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Implementación y Mantenimiento de la intranet	SISTEMA	P	10%	10%	8%	28%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.28	28%
		R	10%	10%	8%	28%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.28	
 	 	P	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	
		R	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	
 	 	P	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	
		R	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	
 	 	P	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	
		R	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	
 	 	P	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	
		R	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	

FORMULÓ
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ
María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ
Reyja Dorete Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

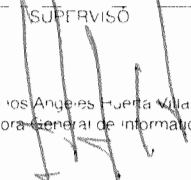
AREA RESPONSABLE. DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

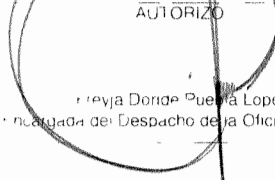
HOJA 4 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA. Optimización de los recursos informáticos mediante el desarrollo de sistemas para facilitar las labores administrativas y legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL						
Respaldo, mantenimiento y base de datos de control de gestión	SISTEMA	P	3%	3%	4%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		R																						
Mantenimiento de la plataforma base de Control de Persona	SISTEMA	P	3%	3%	4%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10%
		R																						
		P																						
		R																						
		P																						
		R																						

FORMULÓ

 Pedro Sanabria Villalvazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Arreola Dorete Puente Lopez
 Encargada del Despacho de la Oficina Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


AREA RESPONSABLE DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

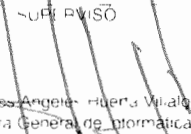
HOJA 5 DE 6

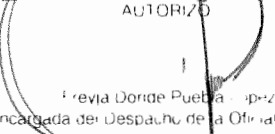
OBJETIVO DEL AREA Atencion y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones e informatica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL					
*** Mantenimiento Preventivo y correctivo a Redes Informaticas	Redes Informaticas	P	0%	0%	10%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10%	
		R	0%	0%	0%	0%																	
*** Mantenimiento Preventivo y correctivo a RED LAN / WAN	Redes Informaticas	P	0%	5%	5%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10%	
		R	0%	5%	5%	10%																	
* Atencion a solicitudes de reportes de usuarios	Reportes de usuarios	P	420	420	420	1260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1260	91
		R	385	336	419	1140																	
		P																					
		R																					

NOTA: (***) Lo programable puede variar debido a que es una Actividad que depende de la autorización del Proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática
 (1) Se programo un número de atenciones de reportes de acuerdo a la recomendación de la Auditoría D 11 10 ADF, indicando que el número que se genera puede variar de acuerdo a las necesidades de los usuarios y que son captadas a través del Sistema de Control operado por la Dirección General de Informática

FORMULADO

 Pedro Sanabria y Valdez
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISADO

 María Jesús Angélica Huerta Vilalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZADO

 Silvia Donda Puebla
 Encargada del Despacho de la Oficina Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 6 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
*** Capacitación al personal Operativo de la Dirección General de Informática	CURSO	P	0%	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		R																			
		P																			
		P																			
		P																			
		R																			
		P																			
		R																			

NOTA: (***) No programable puede varias debido a que es una Actividad que depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ

Pedro Benavente Zúñiga
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

María del Zorzo Puebla Lopez
Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 1 DE 6

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

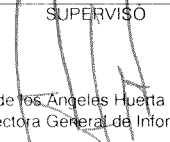
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual (PMP) y de Internet bajo demanda (I3)	SI RV 1	Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son Telefonía IP, Pagina WEB (Nueva) y Correo Institucional. Se está trabajando en la configuración de los firewall por sitio con el objeto de administrar y controlar los accesos a internet para mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio y suministrado con la mejor calidad para los usuarios del mismo, cabe mencionar que el ancho de banda disponible es de 10 Mb, balanceado en cada sitio.
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (PMP) e I3	SI RV 1	En proceso de adquisición de switch ya que actualmente no hay nodos disponibles para continuidad.

FORMULO



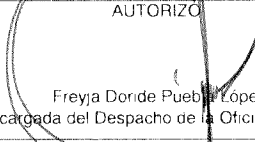
Pedro Sanabna Villaivazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO



María de los Angeles Huerta Villaibos
Directora General de Informática

AUTORIZO



Freyja Dorotea Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 2 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	Rediseño de la página principal del portal. a) Cambios de noticias y noticias principales rotando con título y foto. (Responsable COMSOC desde la nueva sección en el Panel de Administración). b) Listado de noticias actuales con título y foto. (Responsable COMSOC desde la nueva sección en el Panel de Administración). c) Nueva sección de videos. (Responsable COMSOC). d) Videos de cápsulas informativas. (Responsable COMSOC). e) Nueva sección "Mas Noticias" permite a los usuarios del portal consultar mediante un calendario el historico de noticias. (Nuevo diseño de la sección). f) Síntesis informativa sin contraseña a petición de comunicación social y con acceso al historico de las síntesis. (Responsable COMSOC desde la nueva sección en el Panel de Administración). g) Nuevo encabezado del portal incluyendo el logo de la V Legislatura. (Nuevo diseño del menú principal del portal). h) Nueva sección "Curriculum Suplentes Diputados" permite consultar el curriculum de los suplentes. (Publicaciones de libros y eventos).
*** Streaming en línea de 100MB (fuente de servidor de video)	SERVICIO	La autorización para la contratación del servicio se realizó a partir de febrero del presente año por 12 meses, mismo que se encuentra funcionando. Avance 100%. Este servicio permite la transmisión en vivo de las sesiones de plenario a Asamblea Legislativa del Distrito Federal, servicio que no puede interrumpirse por la importancia que tiene la transmisión de las sesiones de plenario tiempo real por internet.

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

FORMULO

 Pedro Sanabria Villalvazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO

 María de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZO

 Freyja Doride Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 6

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

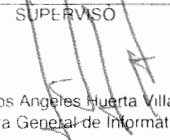
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Implementacion y Mantenimiento de la intranet	SISTEMA		Se trabaja en la publicacion de contenidos

FORMULÓ



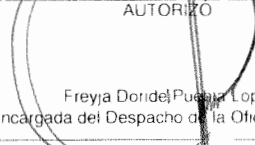
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Informacion y Desarrollo

SUPERVISÓ



Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informatica

AUTORIZÓ



Freyja Doridel Puceta Lopez
Encargada del Despacho de la Oficialia Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

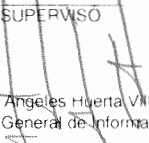
HOJA 4 DE 6

OBJETIVO DEL AREA: Optimización de los recursos informáticos mediante el desarrollo de sistemas para facilitar las labores administrativas y legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento a la Base de datos de Control de Gestión	SISTEMA	Se atienden nuevos requerimientos de los usuarios respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Asimismo se atienden requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos de acuerdo a las necesidades de las áreas que lo operan.
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	Se atienden nuevos requerimientos de los usuarios respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos. Cabe mencionar que ya se informó a las áreas usuarias que dicho sistema requiere adecuaciones de seguridad para garantizar mejor la seguridad e integridad de la información, ya que la Base de Datos se encuentra en Excel y es sugerente migrar a MySQL.

FORMULO

 Pedro Sanabria Villaivazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO

 María de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZO

 Freyja Dónde Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE


AREA RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

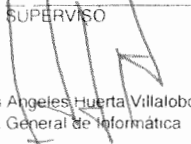
HOJA 5 DE 6

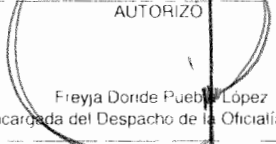
OBJETIVO DEL AREA: Atencion y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informaticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
*** Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informaticos	RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de equipos de cómputo • Cambio de cable estructurado • Colocación de canaletas • Instalación, configuración y mantenimiento de impresoras • Formateo de computadoras • Conexión de computadoras • Cambios de ubicación física de equipos de cómputo • Inventario de equipo de alta capacidad • Conexión de equipos a redes inalámbricas y locales • Instalación de programas institucionales a diferentes equipos • Pasado de equipo de acuerdo a requerimientos • Atención a los usuarios de acuerdo a los reportes en las diferentes áreas y edificios de la Asamblea • Eliminación de virus en equipos de cómputo • Configuración de computadoras para móviles • Distribución de equipos para móviles • Asegurar la protección de datos por diferentes UPS • Supervisión del mantenimiento de los Pingüinos de Junceras • Diariamente se realizan labores de supervisión y mantenimiento tanto a los equipos de cómputo y comunicación, como a cada equipo ubicado en las Oficinas de los Inmuebles de la Asamblea, previniendo posibles fallas técnicas.
*** Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SE RY CUI	<ul style="list-style-type: none"> • En materia de red LAN / WAN, se realizaron ajustes en la configuración para brindar mayor estabilidad y los ruteadores switch y servidores, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN Institucional. • Los meses de febrero, julio y agosto, se mantuvo el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de comunicaciones de Red LAN / WAN del Jard. de una revisión general de los equipos de comunicaciones la empresa informo que el sistema de telefonía IP del manager, se encuentra obsoleto y ya no tiene soporte por lo que el usuario propietario de la tecnología que ocupan estos servidores y aduñada en la legislatura motivo por el cual se determino realizar la actualización a la versión mas reciente de sistema de telefonía IP. Esta actualización se encuentra en proceso y en el segundo trimestre se tendrá el respaldo de la base de datos actual, misma que será migrada a la nueva versión. • Esta actividad incluye la instalación de un servidor de Microsoft Exchange version 2003 misma que servirá para el correo electrónico de mensajería institucional a la nueva versión de sistema de telefonía IP. Se estudió la solución y se determino el procedimiento adecuado para su instalación y configuración de acuerdo a los requerimientos de la infraestructura existente. Se generó documento de dicho procedimiento.
Atención a solicitudes de reportes de usuarios	RECURSOS	<p>UNO (01) ORDENES DE SERVICIO CINCO (05) ORDENES DE SERVICIO CINCO (05) ORDENES DE SERVICIO TOTAL TRIMESTRAL: 1142 ORDENES DE SERVICIO</p>

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

FORMULO

 Pedro Sanabria Villaivazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO

 Maria de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZO

 Freyja Doride Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 6 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(***) Capacitación al Personal Operativo de la Dirección General de Informática	PERSONAS		DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SE REPORTAN AVANCES EN EL PRIMER TRIMESTRE
/			
/			
/			
/			

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

FORMULO



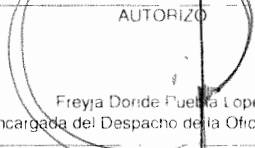
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO



María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO



Freya Dónde Fuentetaja López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor