



V LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

México D. F., a 8 de Julio de 2011

Oficio Num. OM/VL/3065/11

Asunto: Información sobre avance PTA 2011.  
Segundo Trimestre.

**Dr. Pablo Trejo Pérez**

Contralor General

Presente

En atención a su oficio CG/VL/1232/2011 relativo al Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2011, para la integración del Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral de Resultados, que ese Órgano de fiscalización envía a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa.

Al respecto, me permito enviar a Usted los informes y copia de los oficios soporte que giran las áreas siguientes de ésta a mi cargo:

- a. Dirección General de Administración, integrada por las Direcciones de Recursos Humanos y de Adquisiciones, así como la Subdirección de Servicios Médicos;
- b. Dirección General de Servicios, a través de sus Direcciones de Servicios Generales, de Eventos y de Resguardo;
- c. Dirección General de Asuntos Jurídicos: Direcciones de lo Consultivo, de lo Contencioso y de Transparencia e Información Pública;
- d. Dirección General de Normatividad;
- e. Dirección General de Informática;
- f. Subdirección de Archivo Central.

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

CONTRALORIA GENERAL  
SUBCONTROLARIA  
DE AUDITORIA CONTROL

RECIBIDO

FECHA DIA MES AÑO

27 07 11

Atentamente

Profra. Freyja Doris Puebla López  
Encargada de Despacho de La Oficialía Mayor

Ccp Lic David Cesar de la Vega Bautista - Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación -Presente  
Lic. Alma Rosa Zamora Barón - Secretaria Técnica de la Contraloría General - Presente

CONTRALORIA GENERAL

FECHA

HORA

RECIBIO

00002007

Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal

**CONTRALORÍA GENERAL  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

**V LEGISLATURA**

*Nancy*

México D. F., a 29 de Junio de 2011

Oficio No. CG/VL/1232/2011

**ASUNTO: Solicitud de Avance del PTA  
2011 Segundo Trimestre**

**PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA ALDF  
P R E S E N T E**

Por instrucciones del Contralor General, el Dr. Pablo Trejo Pérez y con fundamento en el Artículo 64 fracc. XIX del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitar a usted el Informe al **Segundo Trimestre** de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2011 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, en un plazo que no exceda del 08 de julio de 2011, a fin de estar en condiciones de integrar el Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral de Resultados, que la Contraloría General envía a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Cabe mencionar que a la Lic. María de las Mercedes Almendros Escobar, Enlace que usted designó mediante oficio OM/VL/3681/10, se le enviarán vía correo electrónico los formatos para la presentación del Informe **cuantitativo**, de acuerdo al Formato "UA-01-01/PTACS" de la Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual Vigente, así como el de comentarios donde se indique el avance **cuantitativo**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. ALMA ROSA ZAMORA BARÓN  
SECRETARIA TÉCNICA**

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

c.c.p Lic David Cesar De la Vega Bautista.- Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación. Para su conocimiento.

**Fray Pedro de Gante No. 15. 4° Piso Col Centro. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 México, D.F.  
Tel. 51 30 19 80 Ext. 3410**

**OFICIALIA MAYOR**

Dirección General de Administración



Y LEGISLATURA

México, D. F., a 05 de julio de 2011  
**OFICIO No. DGA/VL/1026/2011**

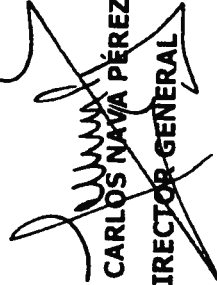
**PROFRA FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR  
PRESENTE**

**00010491**

En atención a su Oficio Circular número OM/VL/2887/11 de fecha 29 de junio de dos mil once, adjunto al presente envío el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2011 correspondiente a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y la Subdirección de Servicios Médicos adscritas a esta Dirección General de Administración.

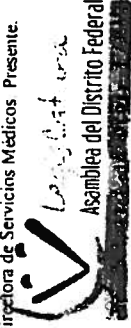
Sin otro en particular, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

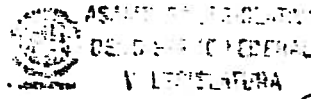
  
**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL**

C c p Dr. Pablo Trejo Pérez.- Contralor General.- Presente.  
Lic. David Cesar de la Vega Bautista.- Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.- Presente  
Ing. Andrés Chiguil Pucheira.- Director de Recursos Humanos.- Presente.  
Lic. Osvaldo Mejía Quintero.- Director de Adquisiciones.- Presente.  
Dra. Nancy J. Cortés Gloria.- Subdirectora de Servicios Médicos.- Presente.

CNP/djn.

  
Asamblea del Distrito Federal

Gante 15, 5° Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06010, México DF.  
[www.asambleadf.gob.mx](http://www.asambleadf.gob.mx)



3001 JUL 5 PM 3:18

OFICIALIA MAYOR

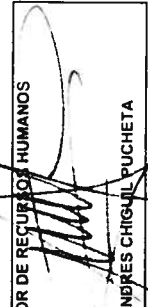
*V. Carlos Nava Pérez*  
ORIGINAL

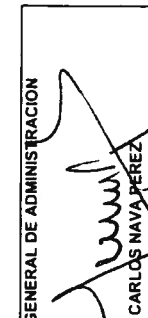
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE**

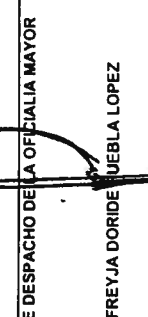
Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 1 de 4

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.
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios. contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,120	110	65	1,295	60	65	185	1,120	55	50	1,225	50	40	5	95	2,600	53.8
		R	1,201	60	92	1,353	48	45	152	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	1	1	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12	50.0
		R	1	1	2	4	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	0	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24	83.3
		R	4	2	6	12	3	1	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	5	3	10	3	2	7	3	2	3	8	6	3	0	9	34	108.8
		R	4	9	12	25	6	5	1	12	0	0	0	0	0	0	0	0	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	1	10	14	5	2	9	0	2	3	5	20	5	0	25	53	32.1
		R	4	1	8	13	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	17	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRES CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
LIC. CARLOS NAVA PEREZ

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

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

4



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

Hoja 2 de 4

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

Objetivo del Programa Promotivo BASE . SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS). SE REALIZARON A SOLICITUD DE LOS CC. DIPUTADOS Y ESTOS CAMBIOS SE DAN BASICAMENTE EN SUS MODULOS, COMISIONES Y GRUPOS PARLAMENTARIOS
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN CUANTO A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL DE BASE, SE DEBE A QUE SE HAN OCUPADO LAS PLAZAS DE LOS INTERINATOS.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	RESPECTO AL PERSONAL DE LOS TECNICO OPERATIVOS DE CONFIANZA LOS MOVIMIENTOS DE ALTA SE HAN REALIZADO CONFORME SE HAN DESOCUPADO DICHAS PLAZAS.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LOS MANDOS MEDIOS SE HAN REALIZADO EN APEGO A LAS PLAZAS DESOCUPADAS DE SECRETARIOS TECNICOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS CAMBIOS SE DEBEN A QUE EL PERSONAL DE BASE, SOLICITA SU CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
ING. ANDRES CHIGUIL PUGOCTA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
LIC. CARLOS NAVA PEREZ

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

Asamblea del Distrito Federal  
Por tu Derecho a vivir Mejor

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

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

Hoja 3 de 4

Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA 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	90	60	205	60	65	1120	1245	50	65	40	155	35	40	1120	1195	2800	55.8
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	1	1	2	2	1	5	0	1	1	2	2	2	0	4	12	41.7
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	0	3	3	3	2	8	3	2	3	8	2	3	0	5	24	83.3
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	5	3	11	4	2	8	14	3	2	3	8	6	3	0	9	42	81.0
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	0	4	14	50.0

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
ING. ANDRES CHIGUIL RUCHEA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
LIC. CARLOS NAVA DEJES

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

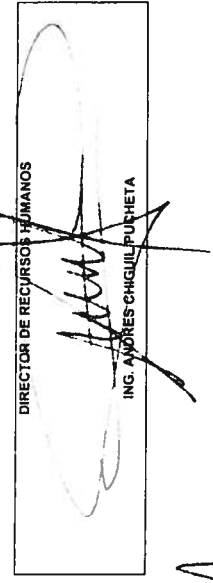
Asamblea del Distrito Federal  
Por tu Derecho a vivir Feliz

X

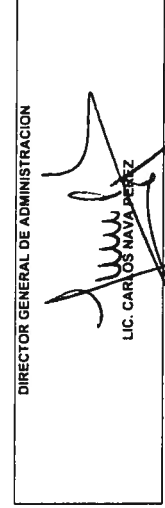
<p>Area responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS</p>	<p>Hoja 4 de 4</p>
<p>Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA, TECNICO OPERATIVOS DE CONFIANZA 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</p>	

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EL NUMERO DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), SE VIO INCREMENTADO BASICAMENTE POR LA TERMINACION DE CONTRATO, QUE ES DE UN PERIODO DE ENERO - JUNIO.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LAS BAJAS QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE SEGUNDO TRIMESTRE EN EL PERSONAL DE BASE DE DEBIO A DECESOS Y SOLICITUD DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	POR LO QUE RESPECTA A LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA, SE HIAN REALIZADO BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJAS REGISTRADOS EN EL PERSONAL DE MANDOS MEDISO SE HAN REALIZADO BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA.
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesoreria para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Movimiento	EN ESTE CASO DE LOS VALES DE ALIMENTOS Y DESPENSAS NO HA HABIDO CAMBIO ALGUNO, YA QUE SOLO DE HAN SOLICITADO Y ENTREGADO LOS ORDINARIOS DE CADA MES.

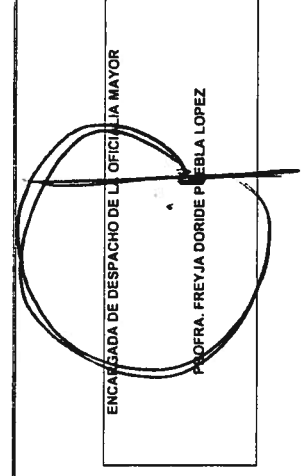
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
ING. ANDRES CHIGUILPUCHETA



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
LIC. CARLOS NAVA PEREZ



ENCARGADA DE DESPACHO DE L OFICIALIA MAYOR  
PROFRA. FREYJA DORIDE REBELA LOPEZ



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



V LEGISLATURA

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011. 2o. Trimestre**

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN		M E T A	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
			2011																	
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	P	35	35	35	105	550	35	35	620	35	35	35	105	35	35	35	105	935	81%	
	R	16	21	551	588	45	48	80	173									761		
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METIFE.	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	22%	
	R	9	11	17	37	7	5	4	16									53		
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS TRAB. Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	P	0	0	500	500	500	700	20	1220	20	20	20	60	20	0	0	20	1800	0%	
	R	0	0	0	0	0	0	0	0									0		
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES. SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	P	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1600	17%	
	R	56	61	73	190	27	27	24	78									268		
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DIA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO). PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	5	60%	
	R	0	0	1	1	0	1	1	2									3		
TRAMITES OTORGADOS POR ESTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTIDO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSION ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	P	150	100	150	400	80	90	70	240	60	90	80	230	90	60	180	330	1200	41%	
	R	156	89	122	367	43	49	36	128									495		

Area responsable: RECURSOS HUMANOS/PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.

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

**Formuló**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

**Supervisó**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

**Autorizó**  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICINA MAYOR  
  
 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



**CONTROLORÍA GENERAL**

V LEGISLATURA

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

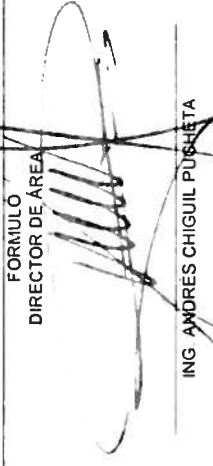
HOJA. 2 - 2

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

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

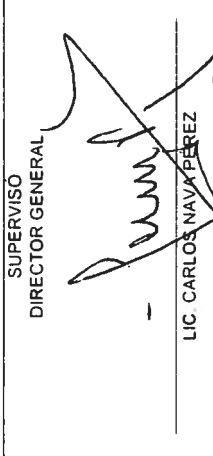
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATOS	LAS MODIFICACIONES SALARIALES QUE SE HABIAN PROGRAMADO PARA EL MES DE ABRIL SE LLEVARON A CABO EN EL MES DE MARZO
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	LAS SOLICITUDES PARA GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA METLIFE DISMINUYERON EN LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO, RESPECTO DE LO QUE SE HABIA PROGRAMADO
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	NO SE ESTAN LLEVANDO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL, SI NO EN LA DIRECCION DE EVENTOS
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, EN SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	EN EL MES DE JUNIO DISMINUYERON LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, RESPECTO DE LAS QUE SE HABIAN PROGRAMADO
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS PARA LA MUJER MADRE PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	EVENTOS	TAL COMO SE PROGRAMARON SE LLEVARON A CABO LOS EVENTOS DEL "DIA DE LAS MADRES 2º-11" Y "EL DIA DEL PADRE 2011" EN LOS MESES DE MAYO Y JUNIO RESPECTIVAMENTE
TRAMITES OTORGADOS POR LA JEFATURA, CONSTANTES HORAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTACION ANTE EL ISSSTE, SOURCE DE VIVIENDA, PENSIONES, REGIMEN DE PENSION, ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	LOS TRAMITES OTORGADOS POR ESTA JEFATURA DISMINUYERON EN LOS TRES MESES, RESPECTO DE LO QUE SE HABIA PROGRAMADO

FORMULO  
DIRECTOR DE AREA



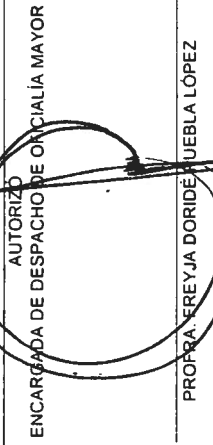
ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISO  
DIRECTOR GENERAL



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO  
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR



PROFR. FREYJA DORIDE HUEBLA LÓPEZ



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE



HOJA 1 DE 4

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SE	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL			OCT	NOV	DIC	TOTAL
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	70	50	40	160	25	35	40	110	70	30	35	135	40	35	10	85	460	61
		R	116	42	40	198	33	27	39	99				0				0	297	
Elaborar expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	1	3	0	1	1	1	1	0	1	2	1	1	0	2	6	63
		R	1	2	0	3	1	0	1	2				0				0	5	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	5	2	1	8	3	5	6	13	3	1	1	5	1	2	0	3	20	62
		R	4	3	3	10	3	1	4	8				0				0	18	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	5	3	5	13	6	3	4	12	4	3	6	12	3	3	0	6	45	53
		R	3	6	3	12	5	5	1	11				0				0	23	

FORMULIO

*[Signature]*

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

*[Signature]*

LIC. CARLOS NAVARRÉZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

*[Signature]*

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORIA	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
Elaborar contratos del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa, así como recabar las firmas necesarias en cada uno de ellos.	P	1060	60	60	1180	66	60	60	176	1050	60	40	1140	45	30	10	85	2520	54
	R	1070	58	91	1219	52	45	59	156				0				0	1375	
Actualizar los expedientes del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	P	60	90	40	190	35	20	50	105	60	20	135	35	50	15	100	690	57	
	R	70	80	50	200	40	25	50	115			0				0	315		
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	P	30	40	30	100	35	30		65	30	40	100	50	30	20	110	405	50	
	R	34	27	30	91	24	40	46	110			0				0	201		
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	P	25	25	30	80	25	35	25	85	30	25	85	25	30	10	65	315	53	
	R	21	27	31	79	16	35	37	88			0				0	167		

FORMULO  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



**CONTRALORÍA GENERAL**



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



HOJA 3 DE 4

**ÁREA RESPONSABLE:** DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS.

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

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

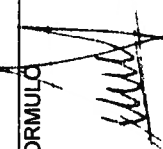


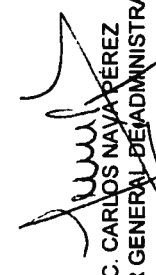


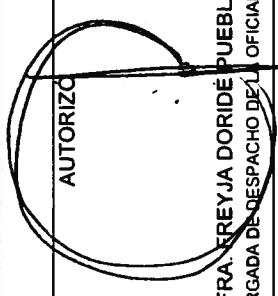
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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 INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE SUS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

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

FORMULÓ  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

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

HOJA 1 DE 2

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

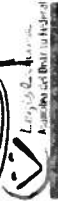
OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
			TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL				
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	P	12	10	34	10	10	30	10	10	30	10	10	15	15	45	139	55
		R	22	11	44	11	11	33	0	0	0	0	0	0	0	77	77	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea	TRIPTICOS	P	300	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	600	50
		R	300	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	P	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	3	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	P	0	0	50	50	50	150	50	50	150	50	50	50	50	150	500	44
		R	0	0	87	50	45	135	0	0	0	0	0	0	0	0	222	222

FORMUJO  
DIRECTOR DE AREA  
  
ING. ANDRES CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISO  
DIRECTOR GENERAL  
  
LIC. CARLOS NAVA PEREZ

AUTORIZO  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
OFICIALIA MAYOR  
  
PROPR. FREIJA DORIDE QUEBLA LÓPEZ





V LEGISLATURA

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

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HOJA 2/2  
 OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA.

UNIDAD DE MEDIDA		COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTIVIDAD	ESTABLECER CONTACTOS CON LAS ESCUELAS O INSTITUCIONES PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	Se tiene relación consante con las Instituciones. (entregas de listas de registros de participantes, inauguración y clausura de los cursos) Se aplican evaluaciones a fin de verificar que se haya cumplido con los objetivos planeados
INSTITUCIONES	TRIPITICOS	La detección de necesidades fue realizada durante el primer trimestre para el Programa 2011. Durante los meses de noviembre y diciembre se enviaron oficios a los Diputados y Direcciones Generales con el objeto de llevar a cabo la aplicación de detección de necesidades para el Programa Anual de Capacitación 2011.
PROGRAMA	PROGRAMA	El Proyecto Anual de Capacitación se elabora en el primer trimestre de 2011
SESIONES	SESIONES	Se han llevado a cabo las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento conforme a lo programado
CONSTANCIAS	CONSTANCIAS	Se llevó a cabo la entrega de constancias de los cursos realizados durante el 2010 y de los primeros cursos del 2011 en las oficinas de la Jefatura de Planeación, Capacitación y Desarrollo, así como en las diferentes áreas de esta Asamblea Legislativa

FORMILLO  
 DIRECTOR DE AREA  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISOR  
 DIRECTOR GENERAL  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR  
 PROFRA. FREJIA DORIDE FUEBLA LÓPEZ





**CONTRALORÍA GENERAL**

V LEGISLATURA

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	P	15	20	20	30	30	20	80	40	35	20	35	25	10	70	300	89
	R	37	42	82	19	25	62	106	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	P	0	1	1	1	1	2	4	1	1	0	1	0	0	2	10	60
	R	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	6	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	P	15	20	15	25	30	20	75	40	30	20	35	25	15	75	290	86
	R	35	44	65	19	25	62	106	0	0	0	0	0	0	0	250	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	P	15	20	25	25	30	20	75	40	30	20	35	25	15	75	300	78
	R	35	44	65	17	24	50	91	0	0	0	0	0	0	0	235	
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	P	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	3	12	50
	R	1	1	1	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	6	

DIRECTOR DE ÁREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

HOJA 2 DE 4

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

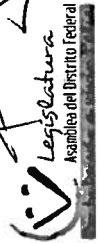
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN  
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E N S A S	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	1	1	0	1	1	2	2	2	2	1	1	4	2	10
		R	0	1	1	0	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Entregar cartas de Término a los prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	20	20	27	22	22	20	64	30	30	26	30	30	86	23	300
		R	29	31	34	27	27	19	73	0	0	0	0	0	0	0	167
Recibir reportes mensuales de los prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	P	100	100	100	100	100	110	310	110	110	110	110	110	330	100	1240
		R	165	143	172	182	178	165	525	0	0	0	0	0	0	0	1005
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4
		R	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	3
		R	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	2

DIRECTOR DE ÁREA  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

DIRECTOR GENERAL  
  
 LIC. CARLOS NAVARRETE

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





V LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

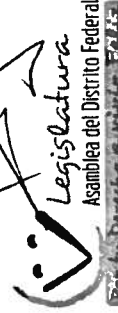
HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 106 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de Junio de las cuales 91 ya están canalizadas en las distintas áreas. Los 15 restantes están pendientes por falta de documentación para completar trámite.
Enviar oficios a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se enviaron oficios a escuelas de nivel superior y medio superior cumpliendo con la meta proyectada
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	Se tienen 91 expedientes los cuales están registrados en bitácora.
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 91 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentación y debido a esto se les ha podido asignar un área
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de bocas	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Cada mes se ha entregando una plantilla

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**  
  
**ING. ANDRÉS CHIGUIN PUCHETA**

**DIRECTOR GENERAL**  
  
**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ**



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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

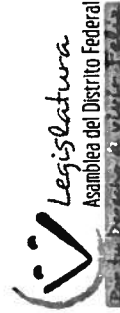
HOJA 4 DE 4  
 AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFAURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN  
 OBJETIVO DEL AREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y LEGISLATURA

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 73 cartas de término y se archivo el acuse de término de parte de la institución educativa.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	se recibieron 525 reportes de servicio social y Prácticas Profesionales y se archivaron en el expediente del interesado
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	se participo en ferias de Servicio Social con las principales escuelas de Nivel Superior
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismo Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	Se cumplió con la meta programada

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGÜEL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL  
 LIC. CARLOS NAVA PEREZ

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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL  
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TPAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	1	0	0	1	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
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	P	5	6	7	7	7	7	6	6	4	4	6	6	4	18	73
		R	2	3	5	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	13
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	4	10	15	8	33	3	6	6	5	85	110	200	256
		R	2	4	11	4	4	4	12	0	0	0	0	0	0	0	29
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	2	2	8	2	1	2	2	2	2	22	45
		R	1	1	3	5	2	2	5	0	0	0	0	0	0	10	

FORMULO  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
 LIC. CARLOS MAYA PÉREZ

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





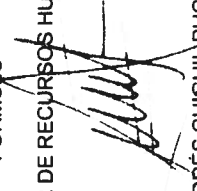
V LEGISLATURA


**CONTRALORÍA GENERAL**

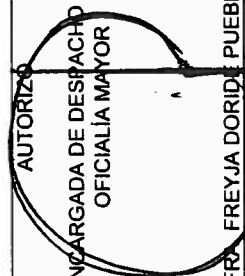
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL  
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	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		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	38
		R	4	5	6	15	4	2	2	8				0				0	23	
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	83
		R	9	7	5	21	4	7	6	17				0				0	38	
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	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	88
		R	10	1	1	12	5	2	4	11				0				0	23	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	4	3	11	6	5	5	17	5	4	4	13	4	4	4	12	63	57
		R	4	6	5	15	4	6	5	15				0				0	30	

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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



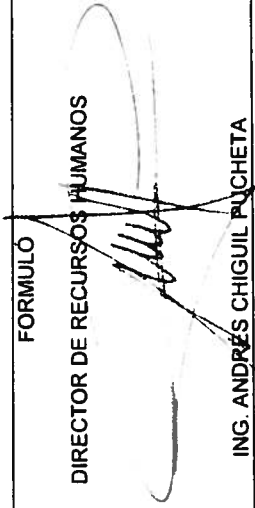
**CONTRALORÍA GENERAL**

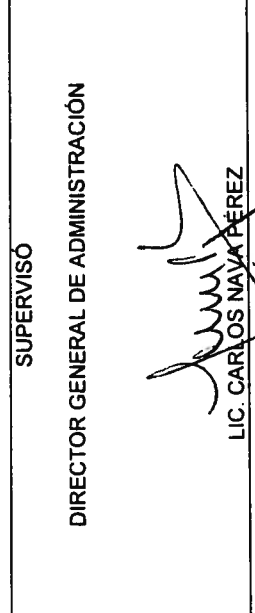
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE**

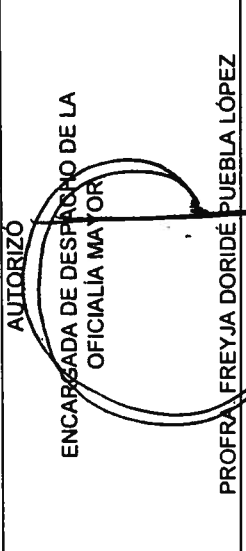
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL  
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

HOJA 3 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	-
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	SE OBSERVA UNA DISMINUCIÓN SIGNIFICATIVA DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN EN VIRTUD DE QUE EL NÚMERO DE DISPOSICIÓN AL PERSONAL ES BAJA.
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	LIGERAMENTE MENOR AL NÚMERO PRONOSTICADO PARA EL TRIMESTRE. LA MAYORÍA DE LOS TRABAJADORES SOLICITAN LA PRESTACIÓN AL FINAL DEL AÑO.
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	-
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	-

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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




**CONTRALORÍA GENERAL**

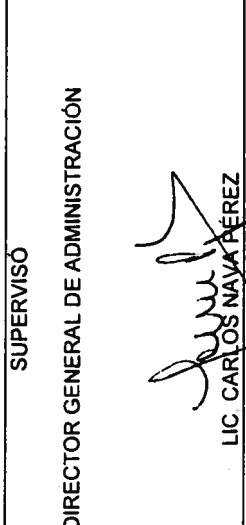
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE**

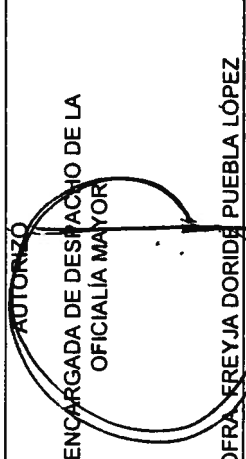
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL  
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

HOJA 4 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	EL JUZGADO SOLO HA SOLICITADO INFORME DE LOS INGRESOS DE DOS TRABAJADORES.
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	SE REPORTA UN MAYOR NUMERO DE TRAMITES DE ACUERDO A LO PLANEADO. SE PUEDE EXPLICAR QUE EN ESTE PERIODO SE TRAMITARON QUINCENAS REZADAS DEL TRIMESTRE ANTERIOR.
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 2

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

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	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS					
		SEPT	AUG	SEPT	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR				MAY	JUN	TOTAL		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100		
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	P	5	5	15	2	2	6	5	5	5	15	2	2	2	2	2	42	100		
		R	12	24	20	56	22	10	15	47	0	0	0	0	0	0	0	103	245.23		
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	P	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	12	100		
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	6	50		

FORMULO  
OSCARO MORA QUINERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ  
LIC CARLOS NAVARREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORSÓ  
PROFA FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



**CONTRALORÍA GENERAL**

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

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 requerimientos de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiere el programa anual de adquisiciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
		PLN	PRO	TOTAL	PLN	PRO	TOTAL	PLN	PRO	TOTAL	PLN	PRO	TOTAL			
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Documento	P	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	100	
		R	1	1	3	1	1	3							50	
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	2	2	2	2	6	3	3	9	3	3	9	100	
		R	0	2	0	2	1	3	9	13					53.57	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Documento	P	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	100	
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1				8.33	

FORMULO  
  
 Osvaldo de la Cruz Quintana  
 Director de Adquisiciones

SUPERVISÓ  
  
 Lic. Carlos Nava Pejar  
 Director de Adquisiciones

AUTORIZÓ  
  
 Prof. Freyja Donde Puebla Lopez  
 Encargada de Despacho de la Jefatura de Oficina



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2º TRIMESTRE 2011

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores		HOJA 3 DE 3
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Conforme a lo programado.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Conforme a lo programado
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	El número de proveedores registrados ha sido mayor a lo proyectado.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Conforme a lo programado.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Conforme a lo programado.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	A pesar de que las afectaciones realizadas han sido mayor a las programadas. No existen variaciones importantes, y se deben a los ajustes presupuestales determinados.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Las conciliaciones realizadas son menores a las programadas, derivado de los distintos ajustes al techo presupuestal y al Programa Anual de Adquisiciones.

Formuló  
  
 OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

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

*Legislatura*  
 Asamblea del Distrito Federal



**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				TOTAL		
Recepción, registro, gestión, control y seguimiento de las evaluaciones de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	P	64	60	68	182	67	58	98	223	63	69	69	192	70	75	18	183	100	
		R	30	20	14	64	38	29	26	93									157	20.38
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	P	4	8	7	19	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	7	8	100	
		R	3	2	2	7	6	8	2	16									23	38.33
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal	Programa	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	1									1	8.33
Elaborar informes en materia de adquisiciones	Informe		0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1									2	50

*[Handwritten Signature]*  
 FORMULO  
 JUAN CARLOS MEJUNQUITERA  
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ  
*[Handwritten Signature]*  
 LIC. CARLOS NAVA PEREZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ  
*[Handwritten Signature]*  
 PROFA. FREYJA DORIDE PUIBILA LOPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	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	0	16	100	
		R	3	2	1	6	1	0	0	1								7	43.75	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100	
		R	1	0	1	2	4	0	0	4								6	150	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	20	100
		R	0	0	0	0	1	8	2	11								11	55	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	5	9	5	19	3	9	3	9	3	3	3	9	3	3	5	11	45	100
		R	3	2	1	6	6	8	2	16								22	48.88	

FORMULO  
*[Signature]*  
OSVALDO ELIZABETH  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ  
*[Signature]*  
LIC. CARLOS NAVA PEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

REVISÓ  
*[Signature]*  
PROF. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR

*[Handwritten mark]*



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE ADQUISICIONES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

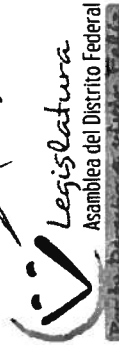
ÁREA RESPONSABLE: J.U.D de Licitaciones e Invitaciones Restringidas  
OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitacion Pública e Invitación Restringida.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA	Evento	Se realizo una Licitación Pública, debido a que por el monto de actuación era procedente realizar este tipo de procedimiento.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	Se realizaron más Invitaciones Restringidas de lo planeado, debido a que los montos de actuación corresponden a dicho procedimiento, así mismo se incluye una Invitación Restringida que no se había reportado en el primer trimestre.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	Se realizaron más Adjudicaciones Directas de lo planeado de conformidad con lo dispuesto en la Norma 18 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y la autorización del subcomité de Compra, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	Hasta el momento se tiene un 90 % de la totalidad de los expedientes turnados debido a que algunos están todavía en trámite.

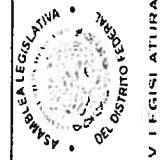
FORMULADO  
OSWALDO MATEO QUINTERO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISADO  
LIC. CALLOS NAVA PEREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZADO  
PROFRA. FREYJA DORDE RUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



21



Assemblée Legislative du District Fédéral V  
Subcomité de Compras, Arrangements et  
Contratation de Services

Manual de Intégration et Fonctionnement du Subcomité de  
Compras, Arrangements et Contratation de Services

INFORME TRIMESTRAL DEL MES ENERO A JUNIO 2011

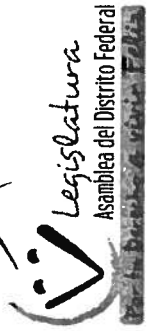
Formato SCAAS-03

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA					AÑO: 2011			
	No. Progresivo	Fecha de Formalización	Proveedor	Monto del Contrato	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real	Días de Atraso	Otorgamiento de Prorroga	Aplicación de Penas Convencionales
NO SE TIENEN CONTRATOS CON ATRASO									

FORMILIO  
FREDY M. ROJAS CIENEGRO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISOR  
LITZ ALVARADO PUEBLA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO  
PROFRA FREYJA DORINDA PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR





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

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de  
Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios

V I LEGISLATURA

INFORME TRIMESTRAL DEL MES ENERO A JUNIO 2011

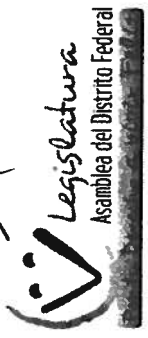
Formato SCAAS-04

INCONFORMIDADES						ANO: 2011
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA					Fecha de Resolución
No. Progresivo	Procedimiento de Contratación	Inconformidad Presentada y Motivos, Fecha	Área Solicitante	Proveedor Inconforme	Resolución	Fecha de Resolución
NO SE TIENEN INCONFORMIDADES						

*[Signature]*  
FORMULO  
OSVALDO RAMÍREZ  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO  
*[Signature]*  
LIC. CALLOS NAVARRETE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO  
*[Signature]*  
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR



14



**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

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	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS				
		SE	AG	NOV	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT				OCT	NOV	DIC	TOTAL
Atender Requisiciones	Requisición	P	64	60	68	192	87	58	98	223	63	60	69	192	70	75	18	163	100	
		R	30	20	14	64	38	29	26	93									157	20.38
Integrar Expedientes	Expedientes	P	81	55	60	196	87	65	98	220	165	80	85	230	45	50	45	140	100	
		R	28	20	6	54	48	29	26	103									157	19.97
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	0	40	47	87	30	20	37	87	40	20	27	87	30	20	39	89	100	
		R	0	0	8	8	16	13	24	53									61	17.42
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	20	40	35	95	37	43	15	95	45	30	20	95	39	47	9	95	100	
		R	6	1	3	10	13	10	1	24									34	8.94
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	80	140	50	270	59	70	70	199	80	48	60	180	80	75	94	219	100	
		R	0	0	1	1	14	5	0	19									20	2.30

FORMULO  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISÓ  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

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

FORMULO  
  
 OSWALDO MEJÍA QUIÑONES  
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO  
  
 LIC. CARLOS NAVARRETE  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Asamblea del Distrito Federal  
 Por tu Derecho a vivir Feliz



V LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL							
Organización de servicio médico de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal.	CONSULTA	P	350	350	350	350	350	350	1050	350	350	350	350	350	350	1050	4200		
		R	610	463	498	461	398	514	1373									2844	
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica	PROCEDIMIENTOS	P	100	100	100	100	100	100	300	100	100	100	100	100	100	300	1200		
		R	598	142	159	476	176	175	827									1726	
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CAMPAÑA	P	0	1	0	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	8	
		R	0	1	0	0	0	0	0									1	
Entrega de informe de actividades con reporte de inventario así como uso de medicamentos y material	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	12		
		R	1	1	1	3	1	1	3								6		
Acciones de prevención y promoción a la salud	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	12		
		R	0	1	0	1	0	0	1								2		
Campañas de vacunación al adulto.	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	4		
		R	0	0	1	1	0	0	1								2		

FORMULÓ  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO  
  
 DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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





V LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO 77 CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS. SE HAN OTORGADO 5661 MEDICAMENTOS DE MANERA GRATUITA PARA INICIOS DE TRATAMIENTOS DE ENFERMEDADES GENERALES
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	PROCEDIMIENTOS	SE REALIZARON 1726 ACCIONES DE ENFERMERÍA ENTRE LAS QUE ESTÁN: TOMAS DE PRESIÓN ARTERIAL, ELECTROCARDIOGRAMAS, RETIRO DE PUNTOS, VENDAJES Y CURACIONES ENTRE OTROS.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	NO SE REALIZARON CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DURANTE ESTE TRIMESTRE DEBIDO A NO CONTAR CON EL APOYO DE LABORATORIOS
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
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	SE REALIZÓ UNA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA ACUDIR A VACUNACIÓN
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	SE REALIZÓ UNA CAMPAÑA DE VACUNACIÓN CONTRA TETANOS Y DIFTERIA CON LA ASISTENCIA DE 36 TRABAJADORES

FORMULO  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO  
*[Signature]*  
DRA. NANCY ZUMAYRORTES GARCÍA

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

AUTORIZO  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA  
MAYOR  
*[Signature]*  
PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ





**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**

México, DF, 6 de julio de 2011.

00010558

Oficio No. DGSN/374/11.

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

En atención a sus instrucciones, anexo envío el Segundo Informe Trimestral de 2011, correspondiente a las Direcciones de Eventos Institucionales, Resguardo y Servicios Generales, áreas adscritas a esta Dirección General.

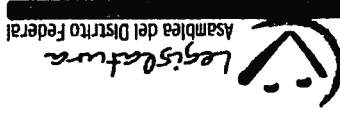
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

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

Ccp.- José Alfredo Rodríguez Alonso.- Director de Eventos Institucionales.- Presente  
Lic. Manuel Rodríguez Hernández.- Director de Servicios Generales.- Presente  
Lic. Isaac Corona Estrada.- Director de Resguardo.- Presente

ECL



Gante 25, 5º Piso col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06020 México, DF  
www.asambleadf.gob.mx





V LEGISLATURA

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

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

HOJA 1 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNION	SE HAN ATENDIDO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS. SIN EMBARGO NO SE TIENE EL REGISTRO EXACTO DE LAS REUNIONES REALIZADAS. TODA VEZ QUE NO SE ENCUENTRAN PROGRAMADAS EN LOS ESPACIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN Y/O NO SOLICITAN SERVICIOS
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNION	A LA FECHA NO SE HA TENIDO REGISTRO DE REUNION ALGUNA. TODA VEZ QUE NO NECESARIAMENTE SON REALIZADAS EN ESPACIOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN Y/O REQUIEREN ALGUN TIPO DE SERVICIO
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA 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 DIRECCIÓN Y/O REQUIEREN ALGUN TIPO DE SERVICIO
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS 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

FORMULO  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO  
  
 FERNANDO CASPROTE BUJAL  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROPRÁ FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 2 DE 16

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

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

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASILLAS TEBRINA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V LEGISLATURA


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


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

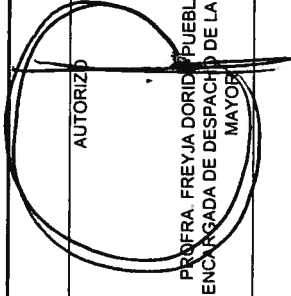
HOJA 3 DE 16

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

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

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO EBRILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

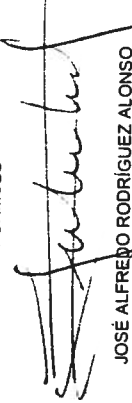
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 4 DE 16

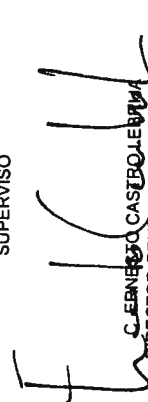
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	REUNION	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO. ASÍ COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO. DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO

FORMULÓ



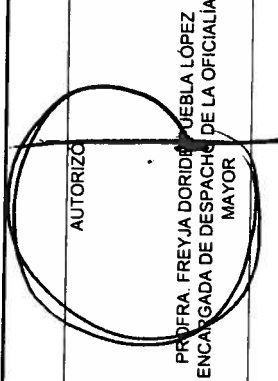
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



FERNANDO CASTRO LEIZOLA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRA FREYJA DORINDA QUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

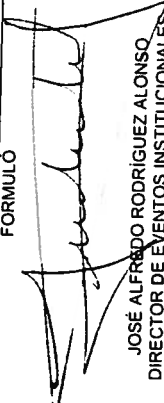
**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**

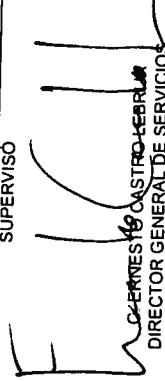
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE**

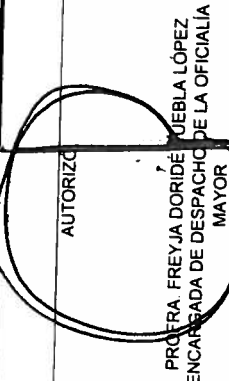
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES  
 OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia

HOJA 5 DE 16

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

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 E. L. C. S. CASTRO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRÁ FREYJA DORIDE QUEBLA LÓPEZ  
 ENCARREGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

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

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

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

HOJA 6 DE 16

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

FORMULO  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRUA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFR. FREYJA DORIDE DIEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

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

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


HOJA 7 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

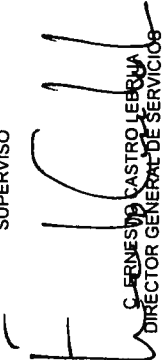
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETIN INFORMATIVO	DOCUMENTO	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETIN INFORMATIVOS EN RELACION A LA PROGRAMACION DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS
DIFUSION DEL BOLETIN 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



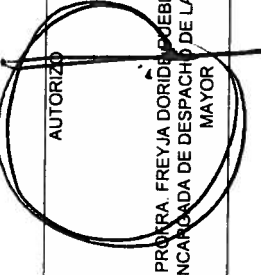
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ERNESTINA CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROHIRA FREYJA DORIDÍ QUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

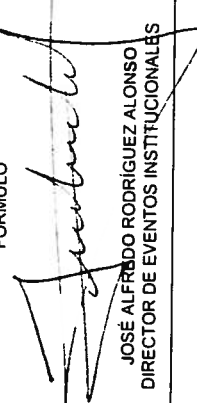
HOJA 8 DE 16

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

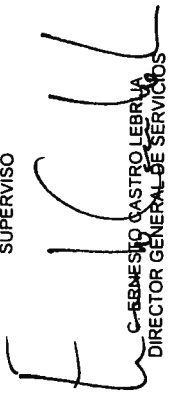
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A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

FORMULÓ



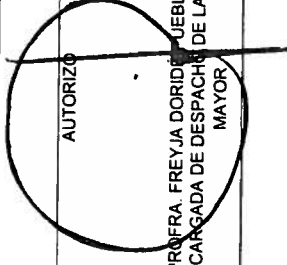
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO



ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA FREYJA DORIDE JUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR





V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


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

HOJA 9 DE 16

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

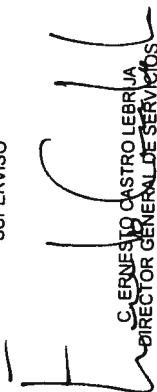
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSION DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTER REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRIPTICOS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



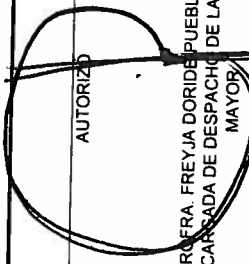
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PRÁERA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

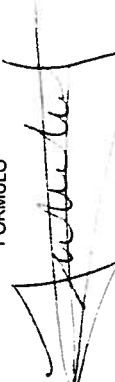
**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**


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

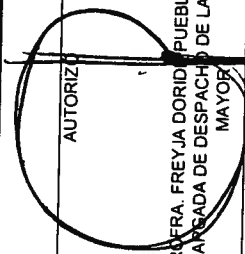
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES  
 OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

HOJA 10 DE 16

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

FORMULO  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 FRANCISCO CASTRO LEBRÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFRÁ FREYJA DORID  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

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

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

HOJA 11 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO. LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN 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

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONZO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBBJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V LEGISLATURA

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


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

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

HOJA 12 DE 16

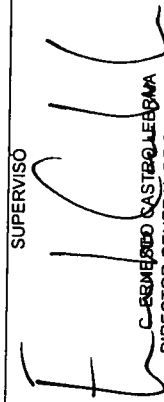
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2012. REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2011

FORMULÓ



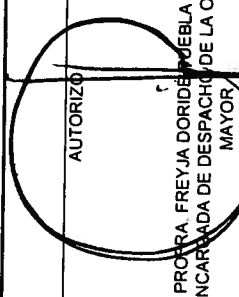
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. CARLOS ROBERTO CASTAÑEDA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFRAY FREYJA DORIDE MEZULA LOPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR



V LEGISLATURA

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

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES  
 OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
 HOJA 13 DE 16

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

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 FREYJA DORIDE FREYBLA LÓPEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE


HOJA 14 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

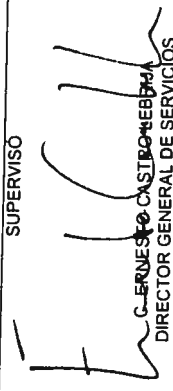
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORO Y ENTREGO PARA SU APROBACION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	SE ELABORO Y ENTREGO PARA SU APROBACION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE
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

FORMULO



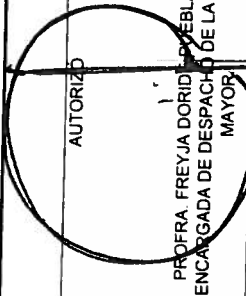
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO



E. C. ERNESTO CASTIBLANCO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



PROFRA FREYJA DORIS FREYBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

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

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

HOJA 15 DE 16

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

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

FORMULO  
  
JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
PROFRÁ FREYJA DORIDE QUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

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

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

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

HOJA 16 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN 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
ELABORACIÓN DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICIÓN 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
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE TIENE CONOCIMIENTO QUE LA PARTICIPACIÓN PARA DICHO PROCESO DEPENDERÁ DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	ESTA DIRECCIÓN SE ENCUENTRA EN ESPERA DE LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO CORRESPONDIENTE

FORMULO  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

OFICIAÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MENSURAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNION	P	4	3	4	11	4	3	4	11	3	3	3	9	3	3	9	40	18
		R	0	3	3	6	0	0	1	1				0			0		
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNION	P	1	1	2	4	2	0	0	2	0	0	2	2	2	2	6	14	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0			0		
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNION	P	3	4	2	9	0	4	4	8	4	4	2	10	0	0	0	27	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0			0		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	P	11	17	23	51	9	26	32	67	31	44	43	118	37	27	92	328	67
		R	16	51	62	129	19	28	45	92				0			0		

FORMULO  
  
JOSÉ ALFRADO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASILLAS EBERHART  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRA. FREYJA DORINDA FUENBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAÍA MAYOR



V I E G I S I A T I U R A

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	P	24	18	27	69	30	17	34	81	2	21	15	38	24	21	33	78	266	58
		R	12	23	32	67	35	23	29	87				0				0	154	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	REUNIÓN	P	4	3	4	11	3	1	7	11	0	3	2	5	2	4	2	8	35	40
		R	2	4	2	8	4	0	2	6				0				0	14	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	P	2	3	3	8	6	4	3	13	2	2	2	6	6	10	13	29	56	54
		R	2	4	3	9	10	8	3	21				0				0	30	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	P	10	12	13	35	4	7	8	19	6	5	15	26	9	5	7	21	101	26
		R	6	0	6	12	6	5	3	14				0				0	26	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTRO LEBRÍJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRÍA FREYJA DORIDEN HUEBLA 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 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	P	1	1	5	7	0	1	10	0	0	8	16	10	11	37	62	44
	R	1	1	8	10	1	1	17			0				0	27	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	P	4	4	2	10	0	4	9	4	5	2	11	0	0	0	30	63
	R	4	4	2	10	0	4	9			0				0	19	
REUNIONES PRIVADAS	P	23	16	19	58	34	27	80	24	38	24	86	22	29	18	293	39
	R	15	25	21	61	13	23	53			0				0	114	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	P	11	49	44	104	43	83	223	103	129	115	347	113	112	70	969	59
	R	29	60	125	214	104	117	354			0				0	568	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTROCARILLO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRA FREYJA DORIDE PINEDA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 4 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SE E N E	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL							
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	10	27	20	3	6	21	30	13	8	5	26	5	7	7	19	132	42
		R	29	9	8	6	3	1	10				0					0	
COMPARENCIAS	REUNIÓN	P	0	10	12	2	2	0	4	2	3	8	13	14	3	2	19	58	43
		R	0	8	12	4	1	0	5				0					0	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	3	3	3	2	5	2	9	1	2	2	5	3	4	2	9	32	75
		R	2	0	17	2	1	2	5				0					0	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	2	2	4	5	1	8	1	2	2	5	6	5	4	15	32	22
		R	0	0	2	4	1	0	5				0					0	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTRO URRUTIA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRÁ FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO  
DE LA OFICINA MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 5 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %							
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL					
VISTAS GUIADAS	EVENTO	P	0	2	8	8	2	2	10	8	2	2	12	9	4	0	13	3	5	1	9	44	70	
		R	2	4	8	12	3	2	14	12	3	2	17				0				0	31		

FORMULÓ  
*[Firma]*  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
*[Firma]*  
C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
CAJERO GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
*[Firma]*  
PROFRA. FREYJA DORIS RUEBLA 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 SEGUNDO TRIMESTRE**

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

HOJA 6 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			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	47
		R	91	165	180	436	131	135	138	404				0				0	840	
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	53
		R	75	197	295	567	240	218	239	697				0				0	1264	
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	40
		R	25	66	88	179	95	65	63	223				0				0	402	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	42	77	84	203	75	68	93	236	76	70	56	202	77	75	70	222	863	41
		R	16	53	80	149	88	59	55	202				0				0	351	

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRAY FREYJA DORIDO PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR



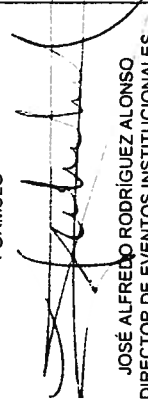
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

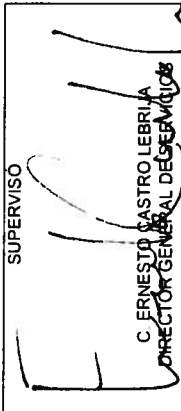
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

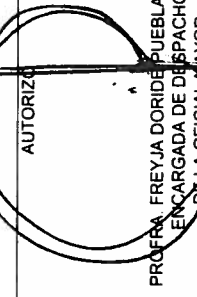
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES  
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proponer oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia

HOJA 7 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	45	72	83	200	67	61	83	211	61	71	43	175	68	68	71	207	793	39
		R	19	52	70	141	77	53	36	166				0				0	307	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	44	101	115	260	49	53	82	184	109	147	105	361	133	112	69	314	1119	46
		R	28	78	127	233	117	100	69	286				0				0	519	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	59	112	122	293	101	80	136	317	107	119	104	330	137	103	107	347	1287	43
		R	50	97	122	269	133	79	74	286				0				0	555	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	86	134	145	365	155	157	202	514	184	232	219	635	233	190	174	597	2111	49
		R	75	175	209	459	211	171	199	581				0				0	1040	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRÁ FREYJA DORIDE 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 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 8 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETIN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	25	20	20	17	24	24	65	24	24	20	23	67	24	22	22	68	265	53
		R	20	22	25	23	25	26	74					0				0	141	
DIFUSIÓN DEL BOLETIN INFORMATIVO EN LA PAGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	25	20	20	17	24	24	65	24	24	20	23	67	24	22	22	68	265	47
		R	15	20	23	20	22	24	66					0				0	124	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO ARRIBAS  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROJERA FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR





V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 9 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ETAPAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	0	0	4	4	1	1	6	0	0	1	1	1	9	0	0	9	20	5
		R	0	0	0	1	0	0	1				0					0	1	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	10	11	1	1	3	1	1	1	3	2	0	2	4	21	81	81
		R	0	1	2	3	13	0	1	14			0					0	17	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	1	2	3	4	0	4	0	0	0	4	2	2	2	6	13	123	123
		R	3	0	0	3	7	2	4	13			0				0	16		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	42	77	84	203	75	68	93	236	76	70	56	202	77	75	70	222	863	41
		R	16	53	80	149	88	59	55	202			0					0	351	

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRAY FREYJA DORIDO 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 SEGUNDO TRIMESTRE**

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

HOJA 10 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	10	11	3	1	2	6	8	10	8	26	8	3	1	12	55	56
		R	4	2	5	11	8	4	8	20				0				0	31	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	3	4	8	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	1	0	13	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	1	3	13	46
		R	0	1	2	3	0	2	1	3				0				0	6	
		P				0							0					0	0	
		R				0							0					0	0	

FORMULÓ  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO BARRIOS  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 11 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	50
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	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	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
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ-ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASIBERTO BARBA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V I F O R S I A T I V A

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 12 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL			
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL										
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	4	4	5	4	4	5	4	5	4	13	4	5	4	13	4	5	5	14	53	49
		R	4	4	5	4	4	5	13				13				0					
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	1	1	1	3				3				0					
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	1	0	0	1	1				1				0					
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 13 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL							
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL										
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	12	50		
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6	50		
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ  
*Jose Alfredo Rodriguez Alonso*  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
*Ernesto Casero Cabeza*  
ERNESTO CASERO CABEZA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
*Profra. Freyja Doris Puebla López*  
PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO  
DE LA OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 14 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL					
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	P	0	0	0	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
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	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
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	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

FORMULO  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V I E G I S I A T U R A

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS


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

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

HOJA 15 DE 18


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %						
			ENE	FEB	MAR	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	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	0		

FORMULO



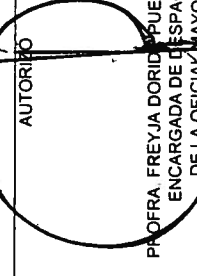
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



GERARDO CASTRO LEBRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 16 DE 18

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

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ERNESTO CASTAÑEDA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRÁ FREYJA DORIDE  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR





V LEGISLATURA

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

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

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

HOJA 17 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MENS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200	
		R	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0		2
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	DOCUMENTO	P	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2011	ACTIVIDAD	P	0	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	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	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	

FORMULO  
  
 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 FERNANDO CASTRO LEBRÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROJERA FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR



V LEGISLATURA


OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

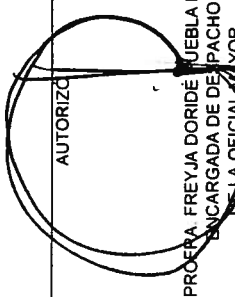
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES  
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionar en los Eventos Institucionales

HOJA 18 DE 18

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

FORMULÓ  
  
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
C. ERNESTO CASTRO LEIZAOLA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRA FREYJA DORIDE QUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

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

FORMULO P.A.  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTINO CASTROSOLERA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





**CONTRALORÍA GENERAL**

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

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

HOJA 2 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativus lijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte-Parte de Noveldades	ACTIVIDAD REALIZADA
Reuniones sde 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

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFRÁ FREYJA DORIDE QUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR





CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

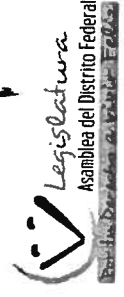
HOJA 3 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Exposicion	Datos Estadisticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Visitas Guadidas	Datos Estadisticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Manifiestacion	Datos Estadisticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Plantion	Datos Estadisticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULIO  
 P.A.  
 LIC. ISAAC CONTRERASTRA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
 LIC. ERNESTO CASTRO-HERNANDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA  
 PRD.FRA. FREYJA DORIDA PEREIRA LOPEZ  
 ENCAJGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
 MAYOR





CONTRALORIA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 4 DE 11

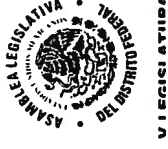
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistrat	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES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

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONATESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEIZAOLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 5 DE 11

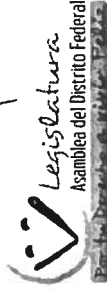
**AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO**  
**OBJETIVO DEL AREA:** Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

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

FORMULO  
  
 LIC ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC ERNESTO CASCO HERRERA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFRA FREYJA DORIDE PIÑEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

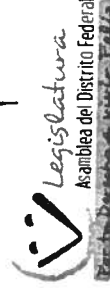
HOJA 6 DE 11

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

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASERO LEAL  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFRA FREYJA DORINDA DIEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR







V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 7 DE 11

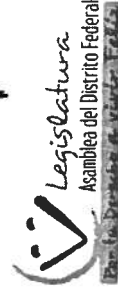
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO  
 Optimizar los recursos humanos de la Direccion de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF  
 OBJETIVO DEL AREA:  
 así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

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

FORMULÓ  
  
 LIC. ISAAC CORDÓN ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. SAMUEL CASTAÑEDA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFR. FREYJA DORIDE  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 8 DE 11

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO  
 OBJETIVO DEL AREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo. HOJA 9 DE 11

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 EBRERA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 10 DE 11

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO  
OBJETIVO DEL AREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2010, así como verificar su correcto uso

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

FORMULO  
P.A.  
  
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
PROFRA FREYJA DORIDE LEBRÍA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA  
MAYOR





V LEGISLATURA

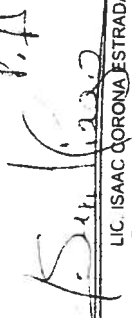
CONTRALORÍA GENERAL

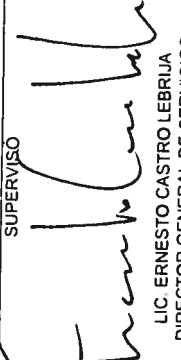
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

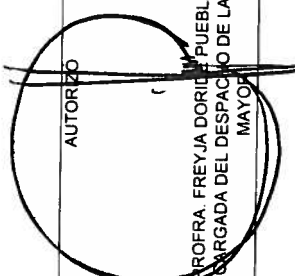
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO  
 OBJETIVO DEL AREA: Ejecutar de manera periodica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su mejor desempeño

HOJA 11 DE 11

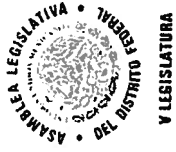
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Ejecucion de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA
Ejecucion de Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL		
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL							
1. Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	P	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200	
		R	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2
2. Actualización del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	P	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	2	
3. Cursos de Capacitación	CURSOS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	
4. Acudir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	

FORMULO  
  
 LIC ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
1.- Operativos, tipo: en los accesos principales (dentro de los edificios que comprenden a ALDF)	P	155	140	155	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	50
	R	155	140	155	150	155	150	455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Remisiones de Trabajo	P	52	91	53	196	64	91	210	60	80	86	226	88	36	43	167	799	55
	R	31	63	70	164	107	81	279	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reuniones Privadas	P	7	6	5	18	4	9	16	9	17	15	41	13	6	1	20	95	17
	R	4	4	1	9	0	6	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conferencias de Prensa	P	32	2	39	67	46	43	120	25	38	20	83	35	27	11	73	343	23
	R	17	11	3	31	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %					
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución	ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	2	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	5	5	3	13	22	18
	RECURSOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	0	0	1	1	2	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
Visitas laborales	ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	1	10	13	7	2	2	11	5	4	0	9	3	5	0	8	41	34
	RECURSOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	2	0	4	6	6	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
Atendimiento	ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	9	18	31	18	3	6	27	6	5	6	17	23	26	6	55	130	29
	RECURSOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	4	0	14	18	6	8	6	20	0	0	0	0	0	0	0	0	38	
F-13 (M)	ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	5	40
	RECURSOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ  
J.A.  
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL					
Fondo	DATOS ESTADÍSTICOS	1	8	18	27	19	6	7	32	15	11	6	32	9	8	3	20	111	19		
	SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	1	1	4	6	4	3	15	0	0	0	0	0	0	0	0			0	21
	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	2	0	0	2	0	0	0	0	3	4	0	7	4	0	0			4	13
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	0	0	1	1	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	23	52
	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	4	1	6	5	3	4	12	5	0	0	5	23	52		
	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	0	0	0	0	3	4	5	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12		

FORMULO  
LIC ISAAC CORONA ESTRADA  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 5 DE 11

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

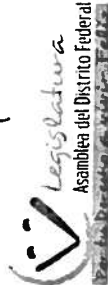
OBJETIVO DEL AREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL
Curso	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	3	12	4	19	18	5	2	7	8	22	7	42	15	64	130	198
	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	2	17	57	76	52	53	0	0	0	0	0	0	0	0	257	
Otras	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	87	52	16	155	4	36	19	23	39	82	30	4	7	41	337	28
	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	R	8	3	3	14	42	23	15	80	0	0	0	0	0	0	94	

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNES CASTRO-HUERTA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 6 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias Extraordinarias y Solemnis	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	7	7	8	13	4	7	24	4	4	9	17	13	9	35	98	41	
	Operativos Especiales para atender contingencias en Sesiones Ordinarias Extraordinarias y Solemnis	4	3	6	13	4	5	27	0	0	0	0	0	0	0	0	40	
Operativos Especiales para atender contingencias en Sesiones Ordinarias Extraordinarias y Solemnis	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	0	11	8	19	2	0	4	1	2	6	9	22	2	2	26	58	159
	Operativos Especiales para atender contingencias en Sesiones Ordinarias Extraordinarias y Solemnis	0	9	39	48	44	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	92	
Operativo Logístico Especial para el Monitoreo de Gobierno del Lic. Marcelino Farfán Casatombán, jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0
	OPERATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASTROLLEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFRERA FREYJA DORIDE RIEBLA LÓPEZ  
 ENCARREGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 7 DE 11

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO  
 OBJETIVO DEL AREA: 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	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %				
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL			
Control de Entradas y Salidas de Bienestar, Miembros propiedad de la ALDF ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	142	175	399	716	188	90	87	365	230	138	0	368	1449	34
		R	70	127	95	88	46	65	199	0	0	0	0	0	0	0	0	0	491
Elaboración de listas de ubicación para el personal en resguardo en los diferentes inmuebles		P	124	112	124	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	50
		R	124	112	124	120	124	120	364	0	0	0	0	0	0	0	0	0	724
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo, 2011	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	105	0	0	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	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	105	

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO  
 OBJETIVO DEL AREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

HOJA 8 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL		
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL							
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para alcos detectores de metal	Requisición	P	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	Reporte	P	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	25
		R	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	0	1	0	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	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 9 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL
		TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL							
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	P	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	
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	P	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75
	R	0	1	0	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización, y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	P	1	0	0	1	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	1	

FORMULO  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 9 DE 11

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO  
 OBJETIVO DEL ÁREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL					
			TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	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	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	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75	
		R	0	1	0	1	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

FORMULÓ  
  
 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 10 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E N	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Presentar la requisición correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	Requisición	P	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	Listas de acuse de recibo	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	107
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107

FORMULO  
  
 LIC ISAAC CORONA ESTRADA  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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







V LEGISLATURA

OFICIA MAJOR  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011, 2º TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	P	70		70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	640	49
	R	40	86	75	201	65	80	66	211	0	0	0	0	0	0	0	0	412	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	640	38
	R	35	33	30	98	30	35	40	105	0	0	0	0	0	0	0	0	203	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBANILERÍA Y PINTURA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	16
	R	5	3	5	13	4	2	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	45
	R	10	22	12	44	10	16	11	37	0	0	0	0	0	0	0	0	81	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	37
	R	10	18	16	44	12	17	16	45	0	0	0	0	0	0	0	0	89	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	51
	R	22	51	20	93	25	35	30	90	0	0	0	0	0	0	0	0	183	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO-LEBRJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal



V LEGISLATURA

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

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

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE %		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INVENTARIOS	0	19	86	105	77	42	75	194	160	209	271	20	20	60	694	47
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	R	0	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	R	0	0	0	4	5	5	14	0	0	0	0	0	0	14	32
		P	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

FORMULO  
  
 LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 IDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROERA FREYJA DORIDO  
 ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

Legislatura  
 Asamblea del Distrito Federal



V LEGISLATURA

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS**

SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN

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

HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	0	0	0	0	4	75									27
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES EN BASE DE DATOS	RESGUARDOS	P	1781	3853	5634	3581	3082	23600	1300	100	100	20	20	20	20	20	0
	RESGUARDOS	P	0	1781	3853	5634	3082	23600	1300	100	100	20	20	20	20	20	5634
		R															

FORMULO  
LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
CARLOS CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ  
ENCARGADA DE LA OFICIALIA MAYOR

Legislatura  
Asamblea del Distrito Federal

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



**V LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL I. PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 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 RESPONSABLE	CI	COMENTARIO (PARA USO CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD		DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 319 ALTAS
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD		DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 311 BAJAS
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD		SE ATENDIERON 714 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 GANTE
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS		AL SEGUNDO TRIMESTRE SE REGISTRAN 184 INVENTARIOS EN EL SISTEMA

FORMULÓ  
  
LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
CARLOS F. CASTRO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
PROFRAY FREYJA DORIDE  
ENCARGADA DE LA OFICINA MAYOR

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



V LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL IPROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

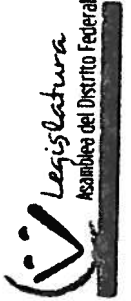
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	LINEA DE ACCIÓN	DE	CONSEJO JUVENIL DEL DISTRITO FEDERAL
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD		NINGUNO
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD		EN ESTE TRIMESTRE SE ENTREGARON 14 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  
EDNES VILLASHEROS  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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





V LEGISLATURA

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 SEGUNDO TRIMESTRE**

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S Y T	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL					
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	560	600	600	650	600	650	600	650	600	650	600	650	600	650	600	650	7050	50
		R	542	526	591	650	600	650	600	650	600	650	600	650	600	650	600	650	3559	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	10	10	20	15	10	45	15	15	25	15	15	15	10	40	175	43	
		R	10	8	12	20	15	10	45	15	15	25	15	15	15	10	40	175		
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	15	30	30	40	45	115	40	40	30	110	35	50	30	115	305	35	
		R	0	5	10	24	40	45	115	40	40	30	110	35	50	30	115	305		
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	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	1	0	

FÓRMULO  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
 LIC. ERNESTO CASTROLEBRUA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



V LEGISLATURA

**CONTROLORÍA GENERAL**

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

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN  
 OBJETO DEL ÁREA: PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

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

FORMUJO  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
 LIC. ERNESTO CASAS DE LA CRUZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

**PAPELERIA**

**INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011**

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	PA-001	ACCOFLEX T/OFICIO PAQTE C/25 PZAS)	PZAS	10050	5.03	50551.50
2	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	47	184.19	8656.93
3		AGENDA CALENDARIO PARA ESCRITORIO 2011	PZAS	214	19.23	4115.22
4	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	565	22.65	12797.25
5	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	560	42.20	23632.00
6	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	566	17.31	9797.46
7	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	689	39.98	27546.22
8	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	567	19.25	10914.75
9	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	532	24.87	13230.84
10	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1195	10.27	12272.65
11	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1383	17.20	23787.60
12	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	106	16.20	1717.20
13	PA-013	BLOCK DE RECADOS TELEFONICOS	PZAS	767	1.34	1027.78
14	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	380	6.36	2416.80
15	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	114	6.36	725.04
16	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	298	6.36	1895.28
17	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	9966	2.00	19932.00
18	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	26159	1.75	45778.25
19	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	9327	1.36	12684.72
20	PA-020	BROCHE BACO	CAJA	182	10.64	1936.48
21	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PZAS	429	13.50	5791.50
22	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	547	21.54	11782.38
23	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	448	28.87	12933.76
24	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	336	54.48	18305.28
25	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	1570	15.86	24900.20
26	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	420	17.15	7203.00
27	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	661	7.98	5274.78
28	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	71	16.47	1169.37
29	PA-127	CINTA GAFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54,86 MTS	PZAS	23	54.60	1255.80
30	PA-034	CINTA MAGICA SCOTCH 18X33	PZAS	72	38.30	2757.60
31	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	231	19.56	4518.36
32	PA-036	CLIPS CUADRADO DEL No.1	CAJA	1946	3.62	7044.52
33	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	1982	4.61	9044.82
34	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	760	9.41	7151.60
35	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	29	24.36	706.44
36	PA-040	CORRECTOR LIQUIDO	PZAS	3443	5.42	18661.06
37	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	586	10.33	6053.38
38	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	531	9.78	5193.18
39	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	1433	8.29	11879.57
40	PA-044	DESENGRAPADORA	PZAS	74	8.00	592.00
41	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	327	56.40	18442.80
42	PA-046	ENGRAPADORA ESTANDAR	PZAS	114	75.86	8648.04
43	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
44	PA-048	ETIQUETA 5000	PQTE	166	6.39	1060.74
45	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	1796	6.44	11566.24
46	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA	PZAS	37000	0.35	12950.00
47	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PZAS	32950	0.40	13180.00
48	PA-052	FOLIADOR	PZAS	38	240.33	9132.54





ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
49	PA-053	GOMA WS-30	PZAS	305	1.46	445.30
50	PA-054	GRAPA STANDAR (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	225	17.75	3993.75
51	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	4627	7.83	36229.41
52	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	33346	2.60	86699.60
53	PA-057	LAPIZ CARMIN	PZAS	369	3.12	1151.28
54	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	16276	1.33	21647.08
55	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	142	16.24	2306.08
56	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	49	35.77	1752.73
57	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	810	3.45	2794.50
58	PA-062	LIBRETA FIFRANCESA 96 HOJAS	PZAS	960	12.03	11548.80
59	PA-063	LIBRETA FITALIANA 96 HOJAS	PZAS	139	10.55	1466.45
60	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	9	8.59	77.31
61	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	119	7.39	879.41
62	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	332	12.10	4017.20
63	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	681	11.81	8042.61
64	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	12061	3.56	42937.16
65	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	3988	4.84	19301.92
66	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	6902	4.12	28436.24
67	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	2726	7.12	19409.12
68	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
69	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	1700	6.15	10455.00
70	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	292	123.04	35927.68
71	PA-136	PAPEL COUCHE MATE DOBLE CARA DE 190 GRAMOS CORTADO A 30.5X45,7 CM	PZAS	500	0.80	400.00
72	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	68	38.86	2642.48
73	PA-078	PAPEL P/FAX 30 MTS.	PZAS	1155	10.13	11700.15
74	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	7831	40.65	318330.15
75	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	28	98.96	2770.88
76	PA-084	PASTAS PIENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	22	55.75	1226.50
77	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	335	140.40	47034.00
78	PA-126	PERFORADORA 1 ORIFICIO PARA GAFETES	PZAS	11	218.00	2398.00
79	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	30	143.08	4292.40
80	PA-088	PERFORADORA 3 ORIFICIOS	PZAS	42	388.53	16318.26
81	PA-091	PILA "C" ALCALINA	PZAS	34	18.54	630.36
82	PA-092	PILA "D" ALCALINA	PZAS	2	19.86	39.72
83	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	222	28.78	6389.16
84	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	1080	5.15	5562.00
85	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	978	5.17	5056.26
86	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	374	3.81	1424.94
87	PA-098	PORTA DISQUETTES 3 1/2"	PZAS	118	38.10	4495.80
88	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	42	3.74	157.08
89	PA-100	PORTA TARIJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	303	3.72	1127.16
90	PA-101	POST-IT	PZAS	455	3.71	1688.05
91	PA-102	RAFIA	ROLLO	31	31.00	961.00
92	PA-103	REGLA METALICA	PZAS	188	6.55	1231.40
93	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	560	6.33	3544.80
94	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	113	341.68	38609.84
95	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	28873	2.30	66407.90



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
96	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	930	3.25	3022.50
97	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	6750	0.46	3105.00
98	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	32150	0.36	11574.00
99	PA-111	SOBRE BOLSA T/MINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	2400	1.13	2712.00
100	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	63700	0.53	33761.00
101	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	96	184.87	17747.52
102	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	7584	3.36	25482.24
103	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	169	10.45	1766.05
104	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	106	18.95	2008.70
105	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLICA)	PZAS	27	9.04	244.08
106	PA-120	VIDEO CASSETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	907	32.71	29667.97
107	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	635	44.65	28352.75
108	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1224	39.01	47748.24

*[Handwritten signature]*



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

CAFETERIA

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CA-035	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 330 ML...)	PZAS	13067	3.54	46257.18
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	60	34.50	2070.00
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	113948	0.21	23929.08
4	CA-007	CREMA PARA CAFÉ	PZAS	80000	0.39	31200.00
5	CA-010	GALLETAS SURTIDA DE 735 GRS.	PAQTE	1	67.41	67.41
6	CA-036	PLATO PASTELERO DE PLASTICO	PAQTE	6		
7	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNICEL PQTE C / 25 PZAS	PAQTE	100	3.50	350.00
8	CA-014	REFRESO DE LATA (DIF. SABORES)	PZAS	516	6.75	3483.00
9	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAQTE	313	22.51	7045.63
10	CA-016	SERVILLETAS 500 HOJAS	PQTE	403	21.66	8729.98
11	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	4750	0.67	3182.50
12	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	6467	0.53	3427.51
13	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	3273	0.53	1734.69
14	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	387	6.92	2678.04
15	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAQTE	6424	3.95	25374.80



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Y LEGISLATURA

COMPUTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CO-079	CABEZAL DE LIMPIEZA NEGRO SERIE 90 HP C5054A	PZAS	6	1718.20	10309.20
2	CO-077	CABEZAL DE LIMPIEZA CYAN SERIE 90 HP C5055A	PZAS	6	1718.20	10309.20
3	CO-078	CABEZAL DE LIMPIEZA MAGENTA SERIE 90 HP C5056A	PZAS	6	1718.20	10309.20
4	CO-076	CABEZAL DE LIMPIEZA AMARILLO SERIE 90 HP C5057A	PZAS	6	1718.20	10309.20
5	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5026A	PZAS	9	842.18	7579.62
6	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5024A	PZAS	9	838.63	7547.67
7	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5025A	PZAS	9	842.18	7579.62
8	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	9	838.63	7547.67
9	CO-001	CARTUCHO E-20 PIFOTOCOPIADORA CANON PG 920	PZAS	12	1236.94	14843.28
10	CO-002	CARTUCHO H.P. 51629-A	PZAS	61	261.70	15963.70
11	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	9	271.22	2440.98
12	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	8	562.00	4496.00
13	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	7	562.00	3934.00
14	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	12	562.00	6744.00
15	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	6	333.50	2001.00
16	CO-011	CARTUCHO H.P. C6614 D = 20	PZAS	204	452.37	92283.48
17	CO-016	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5058A BLACK	PZAS	6	1851.10	11106.60
18	CO-017	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5060A CYAN	PZAS	16	1746.77	27948.32
19	CO-018	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5062A MAGENTA	PZAS	14	1756.89	24596.46
20	CO-019	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5064A YELLOW	PZAS	11	1737.79	19115.69
21	CO-075	CD DVD-R	PZAS	1464	6.40	9369.60
22	CO-020	CD REGRABABLE DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	4306	7.00	30142.00
23	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	5587	8.80	49165.60
24	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10187	1.65	16808.55
25	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE 91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	21	476.05	9997.05
26	CO-059	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 1.5 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	6	2509.57	15057.42
27	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	217.00	7595.00
28	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	20	176.00	3520.00
29	CO-027	TONNER H.P. 4092-A	PZAS	8	630.90	5047.20
30	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	24	1161.50	27876.00
31	CO-029	TONNER H.P. 8061-X	PZAS	47	1860.40	87438.80
32	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	295	974.00	287330.00
33	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
34	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	8	1759.00	14072.00
35	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1523.00	19799.00
36	CO-035	TONNER H.P. C4129-X	PZAS	17	2389.37	40619.29
37	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00
38	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00
39	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
40	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	850.00	5950.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
41	CO-040	TONNER H.P. C4195-A (TAMBOR)	PZAS	2	850.00	1700.00
42	CO-041	TONNER H.P. C7115-A	PZAS	1	864.00	864.00
43	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	8	1873.42	14987.36
44	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	44	900.85	39637.40
45	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	26	1376.26	35782.76
46	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	9	1842.07	16578.63
47	CO-074	TONNER H.P. Q7551-A	PZAS	15	2419.64	36294.60
48	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	9	2225.79	20032.11
49	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	8	3139.60	25116.80
50	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	9	2926.85	26341.65
51	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	7	2926.85	20487.95
52	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	1	2978.00	2978.00
53	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	441	213.00	93933.00
54	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	25	1058.52	26463.00
55	CO-054	TONNER SAMSUNG ML 1610	PZAS	21	762.87	16020.27
56	CO-064	TONNER SAMSUNG P/ML 1640 ML2240	PZAS	2	785.75	1571.50
57	CO-076	TONNER SAMSUNG ML-D4550A	PZAS	72	2909.80	209505.60
58	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	145	3428.99	497203.55
59	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	98	3147.26	308431.48
60	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	7	741.07	5187.49
61	CO-058	TONNER LEXMARK E120	PZAS	16	936.00	14976.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

MATERIALES DE MANTENIMIENTO  
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE 1/2" TIPO PERA	PIEZA	300	10.40	3120.00
2	ABRAZADERA DE 3/4" TIPO PERA	PIEZA	200	10.40	2080.00
3	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
4	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	200		0.00
5	ACIDO MURIATICO	LITRO	43	43.00	1849.00
6	Acrilico Envolvente P/Gabinete 2X32 W SLIM marca Inisa	PIEZA	50	168.50	8425.00
7	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	84.13	420.65
8	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 75 WATTS	PIEZA	8	160.00	1280.00
9	ACRILICO PARA LAMPARA 1.20 x 0.30 MTS	PIEZA	50	56.50	2825.00
10	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x .060 MTS	PIEZA	58	62.50	3625.00
11	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x 2.40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
12	APAGADOR SENCILLO	PIEZA	170	19.95	3391.50
13	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS CTORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	30	685.00	20550.00
14	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	30	147.00	4410.00
15	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-102	PIEZA	20	79.00	1580.00
16	BALASTRA DE 1 X 112 W.	PIEZA	9		0.00
17	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS	PIEZA	19	125.00	2375.00
18	BALASTRA DE 2 x 17 W.	PIEZA	46	67.30	3095.80
19	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73		0.00
20	BALASTRA DE 2 x 21 W.	PIEZA	130	228.25	29672.50
21	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	10	75.50	755.00
22	BALASTRA DE 2 X 40 W.	PIEZA	229	80.00	18320.00
23	BALASTRA DE 2 x 75 W.	PIEZA	8	137.47	1099.76
24	BALASTRA ELECTONICA DE 1 x 40 W.	PIEZA	50		
25	BALASTRO E18-232, 127V (1X32W Ó 2X32W) (2X25W Ó 2X17W) MCA.ISB	PIEZA	145		
26	BALASTRO LEITING 215 MINAMP T5 14W (1XTUBO) MARCA MAGG	PIEZA	116	55.00	6380.00
27	BARNIZ POLIFORM 11000 16 LITROS	CUBETA	7	1975.22	13826.54
28	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	1	1601.30	1601.30
29	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	PIEZA	78	5.50	429.00
30	BASE PARA LAMPARA DE PATA (17 WATTS)		100	5.50	550.00
31	BASE PARA LAMPARA DE PATA (32 WATTS)	JUEGO	163	5.50	896.50
32	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	19		0.00
33	BASE PARA LAMPARA DE HALOGENO DE 50 WATTS	PIEZA	50	4.00	200.00
34	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	55	12.00	660.00
35	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" GALVANIZADA	PIEZA	10	3.16	31.60
36	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	16	3.00	48.00
37	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 12	PIEZA	69	767.00	52923.00
38	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	21	19.75	414.75
39	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 8	PIEZA	45	161.50	7267.50
40	BOMBILLA DE CRISTAL PARA CANDIL	PIEZA	19		0.00
41	BOQUILLA DE APLICACION PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
42	BROCA PARA CONCRETO 1/4 X 12" TRUPER	PIEZA	25	52.00	1300.00
43	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 12"	PIEZA	25	78.00	1950.00
44	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	20	19.75	395.00



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

V LEGISLATURA

**MATERIALES DE MANTENIMIENTO  
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011**

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
45	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 4"	PIEZA	25	32.00	800.00
46	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 6"	PIEZA	15		
47	BROCA PARA CONCRETO DE 1/8"	PIEZA	18	4.85	87.30
48	BROCA PARA CONCRETO DE 3/8"	PIEZA	15	12.78	191.70
49	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	10	99.00	990.00
50	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	25	15.33	383.25
51	BROCA PARA FIERRO DE 1/8"	PIEZA	30		
52	BROCA PARA FIERRO DE 3/16"	PIEZA	3	5.90	17.70
53	BROCA PARA FIERRO DE 5/32"	PIEZA	25	14.00	350.00
54	BROCA PARA FIERRO DE 7/32"	PIEZA	15		
55	BROCA PARA METAL DE 9/64"	PIEZA	15		
56	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	2	85.50	171.00
57	BROCHA No. 1	PIEZA	8	8.00	64.00
58	BROCHA No. 4	PIEZA	7	32.80	229.60
59	CABLE CALIBRE 10 DESNUDO	ROLLO	4	685.00	2740.00
60	CABLE CALIBRE 12 DESNUDO	ROLLO	3	428.00	1284.00
61	CABLE CALIBRE 12 UNIPOLAR	ROLLO	9	660.00	5940.00
62	CABLE CALIBRE 6 UNIPOLAR	ROLLO	1	2549.00	2549.00
63	CABLE DUPLEX CALIBRE 12	ROLLO	2	1390.00	2780.00
64	CABLE DUPLEX CALIBRE 14	ROLLO	5	695.00	3475.00
65	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	9	792.00	7128.00
66	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	14	7700.00	107800.00
67	CABLE KIT 2X24 AWG DE 2 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	4	1800.00	7200.00
68	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	18	3800.00	68400.00
69	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	5	650.00	3250.00
70	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	350	6.72	2352.00
71	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	234	30.45	7125.30
72	CAVALETA DE 1"	PIEZA	50		
73	CAVALETA 1 1/2"	PIEZA	292		0.00
74	CAVALETA 3/4"	PIEZA	199	27.30	5432.70
75	CAVALETA DE 1/2"	PIEZA	142	19.80	2811.60
76	CAVALETA DE 2"	PIEZA	242		0.00
77	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	23	241.74	5560.02
78	CENTRO DE CARGA DE 3 X 250 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1299.00	3897.00
79	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	10	126.00	1260.00
80	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	10	123.50	1235.00
81	Cespol para lavabo cromado MODELO TV-016		11	780.00	8580.00
82	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	19	1126.00	21394.00
83	CINTA ANTIDERRAPANTE DE 1" X 18 MTS.	ROLLO	1	150.73	150.73
84	CINTA DE AISLAR	PIEZA	463	7.00	3241.00



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

V LEGISLATURA

**MATERIALES DE MANTENIMIENTO  
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011**

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
85	CINTA TEFLON 3/4"	PIEZA	19	4.25	80.75
86	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 10 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	400	1.40	560.00
87	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 15 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	400	1.40	560.00
88	CLAVIJA POLARIZADA	PIEZA	45	13.60	612.00
89	CLAVIJA SENCILLA DE HULE	PIEZA	95	4.20	399.00
90	CLAVO CON CABEZA DE 1"	KILO	5	52.00	260.00
91	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8	27.18	217.44
92	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	4	25.50	102.00
93	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	3	23.35	70.05
94	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	18	21.54	387.72
95	CLAVO SIN CABEZA DE 1"	KILO	12	21.54	258.48
96	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	4.2	21.54	90.47
97	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	17	31.00	527.00
98	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	1	21.54	21.54
99	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 45°	PIEZA	6		0.00
100	COMPUESTO REDIMIX	CAJA	14		
101	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
102	CONDULET FS DE 1/2"		15		0.00
103	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
104	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	700	2.40	1680.00
105	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	1400	2.30	3220.00
106	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	187	26.95	5039.65
107	COPEL DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	73	7.82	570.86
108	CORDONES ESPIRALES	PIEZA	568	25.00	14200.00
109	CUBETA DE PLASTICO DE 19 LTS., CON ASA DE METAL	PIEZA	15		0.00
110	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00
111	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
112	CUÑA GRANDE	PIEZA	22	4.50	99.00
113	ELECTRODO 6010	KILO	15	35.00	525.00
114	EMBOLO P/LLAVE RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	211	27.00	5697.00
115	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVE)MOD RF-325	PIEZA	53	50.50	2676.50
116	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVE)MOD RF-309	PIEZA	153	55.50	8491.50
117	EMPAQUE CONICO P/LLAVE DE NARIZ HELVE	PIEZA	105	4.50	472.50
118	EMPAQUE CONICO PIESTOPERO MOD. RF-025 HELVEX	PIEZA	100		
119	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVABO	PIEZA	55	4.50	247.50
120	ESMALTE AMARILLO	LITRO	20		0.00
121	ESMALTE CASTAÑO OSCURO	LITRO	20		0.00
122	ESTOPA	KILO	70		0.00
123	EXPEDIDORA DE JABON LIQUIDO	PIEZA	4		0.00
124	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 10 MTS	PIEZA	15	48.50	727.50
125	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 15 MTS	PIEZA	19	80.00	1520.00
126	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	3	86.50	265.50





**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

Y LEGISLATURA

**MATERIALES DE MANTENIMIENTO**

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
127	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 25 MTS	PIEZA	6	149.00	894.00
128	EXTENSION ELECTRICA DE 30 MTS.	PIEZA	9		0.00
129	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	50	95.50	4775.00
130	FILTRO INTERNO PARA PISTOLA	PIEZA	1	380.00	380.00
131	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	90	22.00	1980.00
132	FOCO AHORRADOR DE 7 WATTS TIPO VELA	PIEZA	100		
133	FOCO AHORRADOR DE 9 WATTS TIPO ESPIRAL LUZ BLANCA CALIDA	PIEZA	80		
134	FOCO AHORRADOR DE 10 WATTS, LUZ FRIA	PIEZA	100		
135	FOCO AHORRADOR DE 13 WATTS TIPO ESPIRAL, 130 VOLTS. LUZ CALIDA, ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	280	31.40	8792.00
136	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ CALIDA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	188	37.00	6956.00
137	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ FRIA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	50		
138	FOCO AHORRADOR DE 15 WATTS TIPO PL DE 3 HAROS LUZ CALIDA	PIEZA	95		
139	FOCO AHORRADOR DE 15 WATTS TIPO PL DE 3 HAROS LUZ FRIA	PIEZA	100		
140	FOCO AHORRADOR DE 20 WATTS TIPO ESPIRAL LUZ DE DIA	PIEZA	70		
141	FOCO AHORRADOR DE 40 WATTS	PIEZA	50		
142	FOCO DE 100 W.	PIEZA	707	2.45	1732.15
143	FOCO DE 300 W.	PIEZA	470	15.00	7050.00
144	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	457	20.80	9505.60
145	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	11	4.80	52.80
146	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	35	5.70	199.50
147	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	151	4.90	739.90
148	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	200		0.00
149	FOCO GLOBO DE 60 WATTS, BOMBILLA G-30	PIEZA	99		0.00
150	FOCO GLOBO DE 60 WATTS, BOMBILLA G-40	PIEZA	132		0.00
151	FOCO GLOBO DE 75 WATTS, BOMBILLA G-40	PIEZA	168		0.00
152	FOCO GLOBO DE 75 WATTS, BOMBILLA G-40 TRANSPARENTE	PIEZA	52		0.00
153	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	300	8.00	2400.00
154	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	152	10.00	1520.00
155	FOCO INCANDESCENTE DE 75 WATTS LUZ DE DIA	PIEZA	189		0.00
156	FOCO SPOT DE 150 WATTS	PIEZA	10		0.00
157	FORNIA C CORTA	PIEZA	390	7.20	2808.00
158	FORMULA 2000		3	40.00	120.00
159	GABINETE PARA INTERRUPTOR DE 3 X 125 AMPERS	PIEZA	4	1414.44	5657.76
160	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	2		0.00
161	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	73	6.20	452.60
162	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	44	10.50	462.00
163	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	26	19.70	512.20
164	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	90	17.90	1611.00
165	GRASA GRAFITADA	PIEZA	15	40.00	600.00
166	GUJA D RING P/EMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	149	11.45	1706.05



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
Y LEGISLATURA**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

Y LEGISLATURA

**MATERIALES DE MANTENIMIENTO  
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011**

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
167	HILO PARA PERA PERFECTA	ROLLO	3	0.50	1.50
168	HOJA DE TABLA ROCA DE 1.22 X 2.44 MTS	PIEZA	101		
169	INSERTO EMBOLO Y ASIEN TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	145	30.50	4422.50
170	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 X 16 AMPERS MOLLER	PIEZA	25	47.40	1185.00
171	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS	PIEZA	30		
172	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS MOLLER	PIEZA	30		
173	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	30	63.00	1890.00
174	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 x 15 AMPERS	PIEZA	1		0.00
175	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 50 AMPERS	PIEZA	25		
176	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 x 40 AMPERS	PIEZA	38	215.00	8170.00
177	JUNTA PARA W.C. PROEL	PIEZA	11	10.50	115.50
178	KIT DE EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LTS.	KIT	20	38.00	760.00
179	KIT DE VALVULA DE RETENCION P/FLUXOMETRO 6 LTS.	KIT	20		
180	KIT PARA LLAVE ECONOMIZADORA	PIEZA	108	260.00	28080.00
181	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	98	88.74	8696.52
182	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	16	76.53	1224.48
183	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
184	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	26		0.00
185	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 32 WATTS	PIEZA	287	51.00	14637.00
186	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	500	28.00	14000.00
187	LAMPARA DE 13 WATTS LUZ DE DIA PARA GABINETE T-5	PIEZA	100		
188	LAMPARA LINEAL DE 14 WATTS PARA GABINETE T5	PIEZA	335		
189	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
190	LAMPARA DE 32 W.	PIEZA	160	16.50	2640.00
191	LAMPARA DE 36 W.	PIEZA	50	45.90	2295.00
192	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	107	13.00	1391.00
193	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	252	12.50	3150.00
194	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	339	12.05	4084.95
195	LAMPARA DE ALTA DENSIDAD DE CARGA FOCO ADITIVOS METALICOS	PIEZA	6	357.00	2142.00
196	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	8	190.60	1524.80
197	LAMPARA DE MULTIVAPOR DE 400 W.	PIEZA	2	218.00	436.00
198	LAMPARA DOBLE DE 13 W MODELO XEU05-27T	PIEZA	240	26.00	6240.00
199	LAMPARA DWE DE 650 WATTS	PIEZA	98		0.00
200	LAMPARA PLC DE 13 WATTS	PIEZA	100	45.90	4590.00
201	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	26	7.90	205.40
202	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	16	7.90	126.40
203	LAMPARA POWER GROVE DE 112 W.	PIEZA	12		0.00
204	LAVABO COLOR BLANCO	PIEZA	20	520.00	10400.00
205	LIJA DE ROLLO	METRO	15	4.50	67.50
206	LIJA PARA MADERA No. 100	PIEZA	24	1.92	46.08
207	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	59	4.00	236.00
208	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	98	2.50	245.00
209	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	132	1.93	254.76
210	LLAVE ANGULAR 5/8 x 1/2	PIEZA	27	49.00	1323.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
211	LLAVE DE PASO 1/2"	PIEZA	11	16.16	177.76
212	LLAVE DE TANQUE BAJO	PIEZA	8	149.50	1196.00
213	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	27	45.00	1215.00
214	MASKING TAPE DE 18 X 50	PIEZA	8		0.00
215	MEZCLADORA PARA TARJA CUELLO DE GANZO	PIEZA	5	295.00	1475.00
216	MINGITORIO AL PISO COLOR BLANCO	PIEZA	10	1498.20	14982.00
217	PABLO GRAFITADO	PIEZA	150	9.50	1425.00
218	PALANCA PARA FLUXOMETRO	PIEZA	15	550.00	8250.00
219	PALANCA PARA W.C. METALICA	PIEZA	19	38.00	722.00
220	PASADOR MODELO 35	PIEZA	1	18.90	18.90
221	PASADOR MODELO 36	PIEZA	1	23.85	23.85
222	PASTA PARA SOLDAR	LATA	34	42.00	1428.00
223	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	16	79.00	1264.00
224	PEGAMENTO PARA PVC 500 ML.	PIEZA	25	114.00	2850.00
225	PERA PERFECTA	PIEZA	29	13.00	377.00
226	PERFACINTA	ROLLO	320	40.00	12800.00
227	PERNO CON ASIEN TO PIESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	42	22.71	953.82
228	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	3	70.00	210.00
229	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	6	70.00	420.00
230	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	5	34.70	173.50
231	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	30	1.25	37.50
232	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	49.55	52.80	2616.24
233	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	KILO	8.7	150.00	1305.00
234	PIJA PARA TABLAROCA DE 2 1/2"	KILO	2.2		0.00
235	PIJA PARA TABLAROCA DE 3"	KILO	13.7		0.00
236	PINTURA AVELLANA	CUBETA	3		0.00
237	PINTURA VINILICA BLANCA HIDROFUGANTE	CUBETA	17	625.00	10625.00
238	PINTURA VINILICA ROJO TERRACOTA	CUBETA	3	680.00	2040.00
239	PINTURA VINIMEX BLANCO OSTION	CUBETA	1	930.00	930.00
240	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	12	919.26	11031.12
241	PLASTICO TRANSPARENTE	ROLLO	1		
242	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	312	52.00	16224.00
243	REBOSADERO DE METAL	PIEZA	20	170.00	3400.00
244	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	30	12.50	375.00
245	REMACHE POP DE 1/8"	PIEZA	1700		0.00
246	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	73	6.71	489.83
247	RESORTE PIEMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	28	8.00	224.00
248	RIEL DE EXTENSION CORTO	JUEGO	39		0.00
249	RIEL DE EXTENSION LARGO	JUEGO	47		0.00
250	RIEL ESMALTADO PICAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
251	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	215	16.50	3547.50
252	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	130	47.00	6110.00
253	RONDANA DE LATON 3 LTS. MODELO RF-294	PIEZA	14	93.00	1302.00
254	RONDANA DE LATON 6 LTS. MODELO RF-295	PIEZA	15	93.00	1395.00

*[Handwritten signature]*



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Y LEGISLATURA

MATERIALES DE MANTENIMIENTO  
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
255	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	26	10.50	273.00
256	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	100		0.00
257	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	60	7.75	465.00
258	ROSETAS TELEFONICAS DE 4 HILOS MARFIL SENCILLA MARCA RENVEL	PIEZA	191	16.00	3056.00
259	SEGUETA STANDART	PIEZA	96	6.16	591.36
260	SELLADOR PARA ROSCAS SILLER	PIEZA	18	28.50	513.00
261	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	3	13.50	40.50
262	SOQUET DE PORCELANA	PIEZA	48		0.00
263	SOQUET DE PORCELANA DE ANUNCIO	PIEZA	113		0.00
264	SOQUET DE PORCELANA ENTRADA MOGUL	PIEZA	9		0.00
265	SOQUET SENCILLO	PIEZA	28	2.47	69.16
266	SPUD P/MC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	9	79.00	711.00
267	SPUD P/MC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	43	91.00	3913.00
268	SPUD PARA MINGITORIO DE 19 MM.	PIEZA	20		0.00
269	TABLA DE PINO DE 3/4" X 10 CM. X 2.50	PIEZA	43		0.00
270	TABLA DE PINO DE 3/4" X 20 CM. X 2.50	PIEZA	1		0.00
271	TANQUE DE GAS BUTANO	PIEZA	18	647.00	11646.00
272	TAPA CIEGA	PIEZA	80	14.10	1128.00
273	TAPA DE 1 UNIDAD	PIEZA	80		1920.00
274	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	80	24.00	1920.00
275	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	192	24.00	4608.00
276	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	160	24.00	3840.00
277	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	312	10.70	3338.40
278	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	83	285.00	23655.00
279	TAQUETE DE PLASTICO DE 1/4"	CAJA	54	180.00	9720.00
280	TAQUETE DE PLOMO	PIEZA	9	35.00	315.00
281	TAQUETE EXPANSIVO DE 1/4"	PIEZA	59		0.00
282	TINTA AL ACEITE COLOR ARCE	LITRO	300		0.00
283	TINTA AL ACEITE COLOR CAOBA	LITRO	6		0.00
284	TINTA AL ACEITE COLOR NOGAL	LITRO	19		0.00
285	TINTA AL ACEITE COLOR ROBLE OBSCURO	LITRO	17		0.00
286	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	12		0.00
287	TORNILLO DE MARIPOSA	PIEZA	29	24.90	722.10
288	TORNILLO EXAGONAL No 14 X 4"	PIEZA	72		0.00
289	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	2000		0.00
290	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	58	67.99	3943.42
291	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	114	2.50	285.00
292	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	8	13.50	108.00
293	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	1112	0.19	211.28
294	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	400	0.19	76.00
295	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	2000	0.19	380.00
296	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	432	0.72	311.04
297	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	224	0.34	76.16
		PIEZA	200	0.19	38.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

MATERIALES DE MANTENIMIENTO  
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
298	TRAMPA PARA LAVABO AL PISO	PIEZA	18		0.00
299	TRIPLAY DE PINO DE 19 MM DE 1.22 X 2.44	PIEZA	2		0.00
300	TRIPLAY DE PINO DE 6 MM. DE 1.22 X 2.44	PIEZA	8		0.00
301	VALVULA COMPUERTA DE COBRE SOLDABLE DE 1/2"	PIEZA	11		0.00
302	VALVULA PARA GAS	PIEZA	10		0.00
303	W.C. CON TAZA Y TANQUE COLOR BLANCO	PIEZA	10	1204.93	12049.30
304	WC COMPLETO PARA FLUXOMETRO DE 6 LTS.	PIEZA	10	1208.08	12080.80
305	ZOCLO VINILICO	ROLLO	5	950.00	4750.00

*[Handwritten signatures and initials]*



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	ARCO PARA SEGUETA	PIEZA	28	50.00	1400.00
2	ARNES CON PETO Y SUSTENTACION EN LA PARTE DE LA ESPALDA	PIEZA	5	840.00	4200.00
3	ARNES PARA RAPEL	PIEZA	3	495.00	1485.00
4	BLISTER DE BROCAS PARA METAL DE 1/16" A 1/2"	BLISTER	1	740.00	740.00
5	BOQUILLA DE APLICACION PARA PISTOA DE GRAVEDAD		2		
6	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm.)	PIEZA	11	37.00	407.00
7	BROCA RECTA PARA RAUTER 3/4" (19 mm.)	PIEZA	3	64.00	192.00
8	CALAFATEADORA PARA APLICACION DE SILICON	PIEZA	5		0.00
9	CAUTIN ELECTRICO DE PISTOLA	PIEZA	1		0.00
10	CINCEL DE DE USO RUDO	PIEZA	4	58.00	232.00
11	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	1		0.00
12	CORTADOR PARA VIDRIO 6 DISCOS	PIEZA	3		
13	CUERDA DE PERLON	TRAMO	3		0.00
14	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	23	39.00	897.00
15	DESARMADOR DG 1/4 X 6 TRUPER	PIEZA	17	29.00	493.00
16	DESARMADOR DG 1/8 X 2 1/2 TRUPER	PIEZA	17	19.00	323.00
17	DESARMADOR DE CRUZ DE 1/4" X 4"	PIEZA	17	26.00	442.00
18	DESARMADOR DP 3/16 X 3 TRUPER	PIEZA	17	25.00	425.00
19	DESARMADOR DP 1/8 X 2 1/2 TRUPER	PIEZA	17	22.00	374.00
20	DESARMADOR DR 1/4 X 6 TRUPER (PLANO)	PIEZA	17	29.00	493.00
21	DESARMADOR PLANO DE 1/4" X 4"	PIEZA	17	26.00	442.00
22	DESARMADOR DE CRUZ TIPO TRONPO DE 1/4" X 1 1/2"	PIEZA	17	45.00	765.00
23	DESARMADOR PLANO TIPO TRONPO DE 1/4" X 1 1/2"	PIEZA	17	17.00	289.00
24	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	3	225.00	675.00
25	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
26	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS.	PIEZA	1	750.00	750.00
27	ESCALERA DE TIJERA DE 5 MTS	PIEZA	3		
28	FILTRO INTERNO CON MANGO DE PISTOLA CAMPBEL HAUSFELD	PIEZA	5		
29	FILTRO PARA MANGUERA DE SUCCION DE 3 1/2" DE DIAMETRO	PIEZA	3		
30	FLEXOMETRO DE 5 TS.	PIEZA	17	49.00	833.00
31	FORMON DE 1 1/2"	PIEZA	1	105.00	105.00
32	GANZUA DE USO RUDO	JUEGO	15		
33	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	2	450.00	900.00
34	JUEGO MIXTO DE 8 DESARMADORES	JUEGO	2	98.00	196.00
35	KIT DE BROCAS DE MANITA DE 1 1/2" Y 7/8"	KIT	2	69.00	
36	KIT DE LLAVES ALLEN	KIT	7		
37	KIT PARA TALADRO CON MANDRIL Y 3 SIERRAS DE COPA	JUEGO	1	48.00	48.00
38	LAMPARA SORDA CON 3 BATERIAS TIPO D	PIEZA	15	37.00	555.00
39	LIMA PLANA PARA CERRAJERO	PIEZA	10		
40	LIMA TRIANGULAR PARA CERRAJERO	PIEZA	10	12.00	120.00
41	LINTERNA DE LEDS BATERIA RECARGABLE	PIEZA	7		
42	LLAVES ESPAÑOLA 1/2" - 9/16"	PIEZA	7		
43	LLAVES ESTRIAS 1/2" - 9/16"	PIEZA	7		
44	LLAVE STILSON DE 14" ALUMINIO	PIEZA	10		

*[Handwritten signature]*

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
45	LLAVE VERTICAL TELESCOPICA DE 3/8" A 1 1/4"	PIEZA	4	172.00	688.00
46	MARTILLO DE BOLA	PIEZA	3		
47	MARTILLO DE UÑA	PIEZA	15	65.00	975.00
48	NIVEL DE GOTA 18"	PIEZA	2	59.00	118.00
49	PERICO DEL No. 10	PIEZA	5	110.00	550.00
50	PERICO DEL No. 12	PIEZA	5	145.00	725.00
51	PINZA DE CORTE # 5 (KLEIN)	PIEZA	4	49.00	196.00
52	PINZAS DE ELECTRICISTA DEL NO. 9	PIEZA	15	85.00	1275.00
53	PINZAS DE MECANICO DEL NO. 9	PIEZA	15	57.00	855.00
54	PINZAS DE PRESION DE 10"	PIEZA	15	85.00	1275.00
55	PINZAS DE PUNTA	PIEZA	15	31.00	465.00
56	PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1		
57	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	2	405.60	811.20
58	PORTA HERRAMIENTAS (MALETA)	PIEZA	2		
59	PROBADOR DE LUZ	PIEZA	2	10.00	20.00
60	PUNTA DE CRUZ PARA DESTORNILLADOR	PIEZA	10		
61	PUNTA PLANA PARA DESTORNILLADOR	PIEZA	10		
62	SERROTE NEGRO DISTON	PIEZA	5		0.00
63	SIERRA CALADORA DIENTE FINO	PIEZA	1		
64	SONDA DE VOLTAJE TIPO LAPIZ	PIEZA	2		
65	TALADRO ROTOMARTILLO DE 1/2" REVERSIBLE	PIEZA	7	1693.00	11851.00
66	TIJERA PARA CORTAR LAMINA No. 10	PIEZA	1	98.00	98.00
67	TORNILLO DE BANCO DEL NO. 6	PIEZA	1	1203.00	1203.00
68	VOLTANPERIMETRO DE GANCHO DIGITAL DE 1000 A	PIEZA	2		

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIAA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO  
 JEFAURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

04 JUL 2011



V LEGISLATURA

**RECIBIDO**

FOR: Schall, HOJA: 19 de

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

AREA RESPONSABLE: JEFAURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE  
 OBJETIVO DEL AREA: ASEGURAR EL DEASARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOSION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %								
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACION DE CONSUMIBLES DE DESECHO COMO PAPEL CARTON BATERIAS Y CARTUCHOS DE TINTA	P	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	2100	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	2100	9400	17	
	R	300	150	240	700	700	350	750	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1450		50
	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4		
PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS	P	10	10	10	30	10	10	30	10	10	10	10	30	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	120	42		
	R	10	5	8	23	5	7	15	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		50	60
	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	4		2	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
	R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2		
	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0
DIFUSION DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	80
	R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ENAJENACION DE LOS LOTES RECOPIADOS	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

**FORMULO**

LIC MAMUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISO**

C. ERNESTO CASTRO LEBRILA  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

**AUTORIZO**

PROFRA. FREDIA DORIS RUEBLA LOPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR



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



V LEGISLATURA

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

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANZE CUALITATIVO)
RECOPILACION DE CONSUMIBLES DE DESECHO COMO PAPEL, CARTON, BATERIAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE SIGUE RECOPILANDO EL PAPEL DE DESECHO A EFECTO DE ALMACENARLO Y DONARLO A LA CONALITEG
PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON LOS CONTENEDORES DE PASILLO A EFECTO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
COLOCACION Y CAMBIOS DE SENALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE COLOCARON SENALAMIENTOS DE RUTA DE EVACUACION EN LA ESCALERA Y PASILLO DE LA BODEGA DENOMINADA "LA GARGOLA"
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, ESTA LA PROPUESTA PARA DISEÑAR EL MATERIAL DE DIFUSION DEL PROGRAMA EN MENCION SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESION SEA POR PARTE DE LA ALDF
DIFUSION DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	SE INSTAURA UNA CAMPANA DE DIFUSION PARA UNA MAYOR CULTURA DEL RECICLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACION DE LOS LOTES RECOPILADOS	EVENTO	LA SALIDA DE PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION CON LA CONALITEG

FORMULO  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

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

04 JUN 2011

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



**RECIBIDO**  
 POR FOLIO 11 HORA 15:50

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

DESCRIPCION	MODALIDAD DE SERVICIO	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL	COMPLETADO	PENDIENTE	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC				ENE
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	R	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	P	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
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	P	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
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	P	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
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

FORMULO  
 LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
 F. CASAS  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
 PRONRA FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



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

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

HOJA 2 DE 4

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS  
 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.

ACTIVIDADES	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL	APROBADO	PORCENTAJE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	P	1	0	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	50
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	33
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	P	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	R	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	P	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	42

FORMULO  
  
 LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
 ERNESTO CASTAÑEDA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



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

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

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

DESCRIPCION DE SERVICIO	P. TRAMITE			P. TRAMITE			P. TRAMITE			P. TRAMITE			P. TRAMITE			ANEXOS
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS UPS ELECTRICO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TRAMITE Y PAGO DE C F E	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULO  
 LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
 C. EBRAHIM CASASOLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
 PROFRA FREYJA DORIDA PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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



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

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	1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		TOTAL		ANEXOS	
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	50
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80

**FÓRMULO**  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ**  
 C. ESTHER CASTAÑO JIMÉNEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



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

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

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

DESCRIPCION DE SERVICIO	FECHA DE EJECUCION	ESTADO DE EJECUCION
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS		SUPERVISION
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO		SUPERVISION
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO		SUPERVISION
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA		SUPERVISION
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA		SUPERVISION

ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE

LA RECARGA DE EXTINTORES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011 SE TENDRA QUE LLEVAR ACABO DURANTE EL MES DE JULIO

NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS

NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS

LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL

FORMULÓ  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
 FREDERICO CASTAÑO LEBRILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
 PRONRA. FREYJA DORIDY PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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



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

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

Actividades	Unidad del Programa	Descripción
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	EL SERVICIO DE FUMIGACION SE LLEVA A CABO DE FORMA MENSUAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO ES DE FORMA DIARIA YA QUE EXISTEN MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS POR ATENDER
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	SE LLEVARON ACABO DIVERSOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS DURANTE ESTE MES EN EL EDIFICIO DE ZOCALO DONCELES ESP. ALLENDE (RECINTO LEGISLATIVO), EDIFICIO ANEXO

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

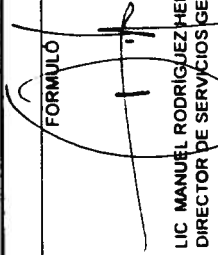


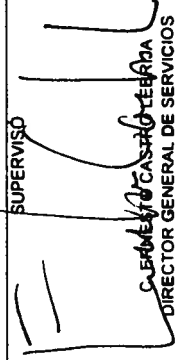
OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES


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

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

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

FORMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 GERARDO CASARÓTEFERRA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRAY FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	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	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	

FORMULADO  
  
 LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISADO  
  
 ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZADO  
  
 PROJERA FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

**RECIBIDO**  
 Hora: 13:10

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

04 JUL 2011

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL INSTITUTO PROFESIONAL**  
**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**  
**SUBDIRECCION DE SERVICIOS**  
**BASICOS Y MANTENIMIENTO**



V LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 - TRIMESTRAL**

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

ACTIVIDAD	TIPO DE SERVICIO	1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO	PORCENTAJE %		
		AGO	SEPT	AGO	SEPT	AGO	SEPT	AGO	SEPT	OCT				NOV	DIC
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	P	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	79	44
	R	0	0	9	9	1	13	0	0	0	0	0	0	31	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	P	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	35
	R	0	0	5	9	17	12	0	0	0	0	0	0	29	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	175
	R	0	0	7	9	16	12	0	0	0	0	0	0	26	
PAJEO DE TENENCIA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104
	R	0	0	0	52	52	0	0	0	0	0	0	0	52	

FORMULÓ  
  
**LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ**  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

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

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 - TRIMESTRAL

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE UNIDADES	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				TOTAL	Atendidos	Atendidos %
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AUG	SEP	TOTAL			
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
REEMPLAZO DE NEUMATICOS		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETON		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
ALTA Y BAJA DE PLACAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100

FORMULO  
  
 LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
 LIC ERNESTO CASTRO LEBRUA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFRAY FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



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

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 - TRIMESTRAL

HOJA 3 DE 3

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

Actividad	Número de solicitudes	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre			4º Trimestre			Total	Porcentaje	Observaciones		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC					
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	P	3	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7		58
	R	1	0	1	2	1	1	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0		

FÓRMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASABÁN VERBRILJA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

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



V I S E N O T A

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

HOJA 1 DE 2

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

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

FORMULÓ  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ERNESTO CASTROLAS  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 PROFRÍA FREYJA DORID PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR



V LEGISLATURA

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

HOJA 2 DE 2

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD	ESTADO	COMENTARIO (INDICAR OBSERVACIONES)
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON		SE HAN ENTREGADO Y ACTUALIZADO LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO A LOS DIPUTADOS
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD		SE REALIZO LA BAJA DE PLACAS DE DOS VEHICULOS ROBADOS
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD		NO SE ASIGNARON VEHICULOS EN ESTE PERIODO
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

FORMUJO  
  
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
 LIC. FERNANDO CASTRO BERTRAM  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIAJIA MAYOR



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

V LEGISLATURA

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

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES SIN Y ANEXO (ALLENDE 6)  
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

Actividad	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Total	Presupuesto	Ejecutado
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
SERVICIO DE ENGARGOLADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0

FORMULO  
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
LIC. ENRIQUE CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



**OFICIAIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



V LEGISLATURA

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

HOJA 1 DE 1

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE Nº 18 Y JUAREZ Nº 60

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

DESCRIPCION DE SERVICIO	PERIODO DE EJECUCION												TOTAL		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
SERVICIO DE ENGARGOLADO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	50
	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	50
	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	50
	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	50
	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	

FORMULO  
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

Legislatura  
Asambica del Distrito Federal





**OFICIAIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

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

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTERGENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7  
 OBJETIVO DEL AREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIAIA DE PARTES

DESCRIPCION DE SERVICIO	SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			TOTAL	RECURSOS
	SEPT	OCT	NOV	SEPT	OCT	NOV	SEPT	OCT	NOV	SEPT	OCT	NOV		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	P 3	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	12	50
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	R 1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	12	50
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	P 1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	12	50
SERVICIO DE OFICIAIA DE PARTES	R 1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	12	50

FORMULO  
  
 LIC MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
 LIC ERNESTO CASTRO LEBRUA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 PROFRA FREYJA DORIDE PUJUELA LOPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAIA MAYOR





**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

V LEGISLATURA

México, D. F., a 06 de junio de 2011.  
OFICIO No. DGAJ/VL/0293/2011.

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

**ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DGAJ.**

En atención a su oficio número OM/VL/2888/2011 de fecha veintinueve de junio de dos mil once, adjunto al presente envío a Usted las Cédulas de Control y Seguimiento Programa de Trabajo Anual 2011, correspondientes al mes de junio y al 2° trimestre del año en curso, así como el Informe de Actividades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Sin otro en particular, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

**DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO**  
**DIRECTOR GENERAL**

C. P. Lic. Patricia Paola Franco Mendoza, Directora de lo Consultivo.- Para su conocimiento.  
Lic. Ernesto Savchebel Cabrera, Director de lo Contencioso.- Para su conocimiento.

ACC/ffe.





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



**V LEGISLATURA**

**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			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)				
		ACUM I TRIM			ACUM II TRIM			ACUM III TRIM			ACUM IV TRIM								
		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	10	10	1	21	0	1	0	1	0	1	0	1	47	100%	
		1	0	50	4	29	17	50									1	101	215%
		0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%
Elaboración de convenios modificatorios	convenio	0	1	4	5	0	2	3	5								10	333.33%	
		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	100%	
Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	0	0	1	1	2	1	0	3								4	200%	

FORMULÓ	REVISÓ		SUPERVISÓ		AUTORIZÓ
	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR	
ULISES LANZ URIBE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	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**  
 Jun-11



**V LEGISLATURA**

**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.

COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	contrato
Elaboración de convenios modificatorios	convenio
Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio

SE REBASO LA META DEBIDO A QUE NO SE ENCONTRABAN CONTEMPLADOS LOS CONTRATOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA 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**  
 Jun-11



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	asesoría	3	3	0	1	1	0	2	0	0	0	1	0	0	1	9	100%
		3	2	1	6	1	0	0	1							7	77.77%
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	0	0	1	1	1	0	2	0	0	0	1	0	0	1	4	100%
		0	0	1	1	3	0	0	3							4	100%
Asesoría a público en general	asesoría	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	5	100%
		0	1	1	2	0	1	0	1							3	60%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	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**  
**Jun-11**



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA 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**  
 Jun-11



**Área 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 Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011

**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		SEGUNDO TRIMESTRE		ACUM I TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM II TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	TOTAL ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	
		ENE	FEB	MAR	ABR		MAY	JUN	JUL		AGO	SEP	OCT				NOV
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	contrato	6	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	100%	
		6	4	2	1	0	1	2							14	155.55%	
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	convenio	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4	2	0	1	0		1									
		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
Elaboración de convenios de terminación anticipada	convenio	0	1	1	0	0	0								2	200%	

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	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  
Jun-11



Área 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 CONSULTORIA Y ASESORIA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIDA PUEBLA LÓPEZ





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



**V LEGISLATURA**

**Area responsable:** Dirección de lo Consultivo

**Programa prioritario:**

**Objetivo del programa prioritario:**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM		TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM			CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	LADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	ACUM II TRIM	JUL	AGO	SEP	ACUM III TRIM	OCT	NOV	DIC	ACUM IV TRIM					
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoría	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	5	100%	
		1	2	1	4	1	1	1	3										7	140%	
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoría	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	100%	
		0	1	0	1	0	0	0	0										1	100%	
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoría	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	100%	
		0	2	0	2	0	0	0	0										2	100%	
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoría	1	1	0	2	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	4	100%	
		0	3	0	3	2	3	3	8										11	275%	

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORIA	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**  
**Jun-11**



V LEGISLATURA

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 ahciendo cumplir la

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA 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**



Jun-11



**Área responsable:** Dirección de lo Consultivo

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

**Objetivo del programa prioritario:**

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 ASESORIA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CARDENAS 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**  
**Jun-11**



**Area 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		SEGUNDO TRIMESTRE		ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACUMULO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	
		ENE	FEB	MAR	ABR		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT			NOV
informe mensual	informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	12	100%
informe trimestral	informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	6	50.00%
informe anual	informe	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100%
				1		1							1	1	50%
													1	1	100%
															0%

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

EN EL INFORME TRIMESTRAL ANTERIOR POR UN ERROR INVOLUNTARIO NO SE SEÑALÓ EN LA CEDULA CORRESPONDIENTE

**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.

COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Asuntos Laborales	EXP.
Asuntos Penales	AVE.PREVIA
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.
Asuntos Administrativos	EXP.
Audiencias	AUDIENCIA

EN EL MES DE JUNIO SE RECIBIERON 2 DEMANDAS LABORALES NUEVAS QUE SUMADAS A LAS 12 RECIBIDAS EN ABRIL Y MAYO, NOS ARROJA LA CIFRA DE 14 DEMANDAS RECIBIDAS DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE; Y UN TOTAL ANUAL ACUMULADO DE 100 DEMANDAS LABORALES EN PROCESO.

EN EL MES DE JUNIO SE ATENDIÓ UN ASUNTO EN ESTA MATERIA Y 4 DURANTE TODO ESTE SEGUNDO TRIMESTRE, TRES MÁS DE LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE.

NINGUNO, TAL Y COMO ESTÁ PROGRAMADO.

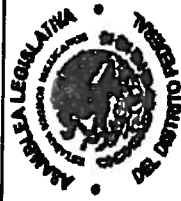
NINGUNO, TAL Y COMO ESTÁ PROGRAMADO.

SE ATENDIERON 30 AUDIENCIAS LABORALES EN JUNIO; 76 DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE Y UN TOTAL ANUAL ACUMULADO DE 135 AUDIENCIAS ATENDIDAS EN EL PRIMER SEMESTRE, QUE REPRESENTA UN 74% DE AVANCE.

**FORMULÓ**  
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO  
  
 LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

**SUPERVISÓ**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
  
 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

**AUTORIZÓ**  
 ENCARGADA DE DESPACHOS DE OFICIALÍA MAYOR  
  
 PROFR. FREYJA DORJÉ PUEBLA LÓPEZ



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

Y 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	100%
		TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE					
		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	196	124	46	366									547	34%
Amparos Importantes	EXP.	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	2	2	0	4	0	0	0	0	2	0	2	4	0	0	2	2	0	0%
Controversias constitucionales	EXP.	1	0	0	1	0	0	1	1									2	20%
Asuntos del orden Electoral	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	5	100%
Asuntos de la CDHDF	EXP.	28	0	1	29	1	1	0	2									31	0%
		0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	2	2	100%
		0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	100%

**FORMULÓ**  
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO  
 LIC. ERNESTO SCHWEBEL-SABRERA

**SUPERVISÓ**  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

**AUTORIZÓ**  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR  
 PROFRA. FREYJA DORÍDÉ 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.	EN EL MES DE JUNIO SE RECIBIERON 46 AMPAROS CONTRA EL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO DE ALVARO OBREGON; LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.;Y CÓDIGO FISCAL DEL D.F., EN SU MAYORÍA.
Amparos Importantes	EXP.	NINGUNO, TAL Y COMO ESTÁ PROGRAMADO.
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	DURANTE ESTE EL MES DE JUNIO SE RECIBIÓ UNA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD PROMOVIDA POR LA PGR CONTRA LA NORMA 29 QUE SE ADICIONA A LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES Y PARCIALES DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, CON LO QUE SUMAN DOS ACCIONES RECIBIDAS A LO LARGO DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO.
Controversias constitucionales	EXP.	NINGUNA, TAL Y COMO ESTÁ PROGRAMADO.
Asuntos del orden Electoral	EXP.	
Asuntos de la CDHDF	EXP.	EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE RECIBIERON 2 DEMANDAS EN ESTE TEMA, QUE NO FUERON PROGRAMADAS EN EL ANUAL. NINGUNA, TAL Y COMO ESTÁ PROGRAMADO.

**FORMULÓ**

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWABEL CABRERA

**SUPERVISÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

**AUTORIZÓ**

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORTÉ 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			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%
Asuntos Penales	AVE.PREV.	0	2	0	2	10	2	2	14									100	105%
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	2	2	0	4	7	100%
Asuntos Administrativos	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	8	114%
Audiencias	AUD.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%
		15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	100%
		19	18	22	59	15	31	30	76									135	74%

**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 RUEBLA LÓPEZ.

POR ERROR INVOLUNTARIO EN EL MES DE MARZO SE PUSO UNA AVERIGUACIÓN QUE NO CORRESPONDE A LA CEDULA



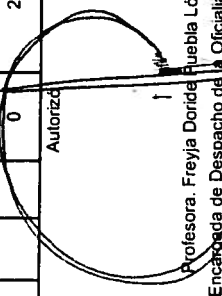




**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011 Segundo Trimestre**  
**Área responsable: OFICIALIA MAYOR / OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Objetivo del programa prioritario:** Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	213	292	144	131	163	202	496	137	154	192	483	248	308	147	703	2331	64.18
	R	306	256	266	175	255	238	668				0				0	1496	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	40.00
	R	0	0	0	0	0	4	4				0				0	4	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	P	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
	R	1	1	1	1	1	1	3				0				0	6	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	2	0	0	1	1	5	280.00
	R	2	3	1	2	3	3	8				0				0	14	
5. Elaboración de informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50.00
	R	1	0	0	1	0	0	1				0				0	2	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50.00
	R	0	2	0	0	0	0	0				0				0	2	
Formuló		Supervisó													Autorizó			
 Alejandro Torres Rogelio Responsable de la O.I.P.		 Dr. Alejandro Cárdenas Camacho Director General de Asuntos Jurídicos													 Profesora. Freyja Doride Quebla López Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor			



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
DIRECCION DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO DEL AREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejores prácticas de transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.

HOJA 2 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
1. Atención y Trámite de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales.	DOCUMENTO	Se incrementa la recepción de solicitudes de acceso a información pública, con relación a la meta proyectada en el Programa de Trabajo Anual 2011 de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por su importancia se menciona que durante el primer semestre del año se recibieron un total de 1496 solicitudes, de las cuales 64 se encuentran en proceso de respuesta y 1430 han sido atendidas, asimismo se menciona que del total de solicitudes un 2% corresponde a solicitudes de datos personales y 98% se refieren a solicitudes de acceso de información pública, lo anterior con base en el registro de solicitudes que obra en poder de esta Dirección. Es importante mencionar con relación al número de solicitudes reportadas en el mes de abril de 2011, que éste corresponde a 175 solicitudes y no a 245 solicitudes reportadas, lo anterior con base en los registros de esta Dirección.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de Acceso a la Información.	CURSO	En virtud del relevo institucional, se consideró necesario ampliar la asistencia a los cursos impartidos por el INFODF, al personal de reciente incorporación a la OIP-ALDF, asistiendo estos últimos a diversos cursos que a continuación se mencionan: 1. Curso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2. Curso de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y 3. Curso para la Utilización del Sistema INFOMEX, asimismo se menciona que en vísperas de la implementación de la herramienta denominada "Ventana Única" por parte del INFODF, se determinó la necesidad de que el personal adscrito a esta Dirección asistiera al curso propedéutico para la utilización de la misma. La asistencia a los anteriores cursos impartidos en su totalidad por el INFODF en sus propias instalaciones, dan muestra del compromiso de esta Dirección de mantener e impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de Acceso a la Información y Protección a Datos Personales.
3. Coadyuvar en la actualización de página WEB institucional.	ACTUAL	La actualización incluye actividades como son la solicitud de información a las áreas administrativas pertinentes, transformar la información recibida en los formatos acordados por las áreas administrativas como los más convenientes para hacer accesible la información, lo anterior en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a través del portal de la ALDF <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a>



**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
DIRECCION DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL AREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejores prácticas de transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.

HOJA 3 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
4 Asistencia al Comité de Transparencia.	SESIONES	Se asistió durante el primer semestre de 2011 a 14 sesiones del Comité de Transparencia, de las cuales una fue ordinaria y trece fueron extraordinarias, no omito mencionar con relación a los reportes anteriores que con base en los registros de asistencia y expedientes que se generan por cada una de las Sesiones del Comité de Transparencia durante este año, que los números contenidos en el presente informe de avance del PTA 2011 corresponden a datos correctos y verificados.
5. Elaboración de Informes del INFODF, sobre el trámite y Atención a solicitudes de información y de datos personales.	INFORME	Se cumple en tiempo y forma con la obligación de elaborar y rendir informes solicitados por el INFODF por parte de esta Dirección, y que a continuación se mencionan: 1. Informe trimestral de solicitudes de información pública, 2. Informe trimestral de solicitudes de datos personales, 3. Informe semestral de solicitudes de datos personales, 4. Informe semestral del Comité de Transparencia. Así como la publicación en el portal de la ALDF del informe de solicitudes de información correspondiente al primer trimestre de 2011.
6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Se cumple con lo establecido en el Programa de Trabajo Anual 2011, con relación a lo programado para el primer semestre del año en curso.





**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

V LEGISLATURA

México D.F. a 06 de Julio de 2011.

Oficio No. DGN / VL / 089 / 2011.

**PROFA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR  
**P R E S E N T E**

**ASUNTO Informe del Segundo Trimestre del PTA 2011.**

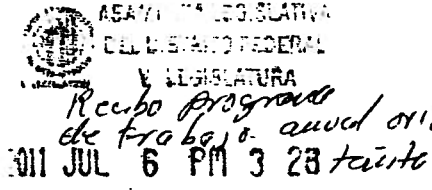
En atención al oficio No. OMMVL/2890/11 de fecha de recibido 30 de junio del 2011, donde se solicita el avance relativo al Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2011, para la integración del informe de seguimiento y evaluación trimestral de resultados, que la Contraloría General envía a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa, le informo:

De conformidad a lo señalado en el Artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le hago de su conocimiento en forma impresa el Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual correspondiente al Segundo Trimestre del 2011, cuantitativo y cualitativo.

Sin más por el momento, le mando un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARIANA BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD**



00010550

C.c.p Dr. Pablo Trejo Pérez.-Contralor General.-Para su conocimiento  
Lic. David Cesar de la Vega Bautista.-Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.- Para su conocimiento



• Gante No. 15, 2º. Piso • Col. Centro • Delegación Cuauhtémoc • C.P. 06010,  
México D.F. [www.asambleadf.gob.mx](http://www.asambleadf.gob.mx) •  
Tel. 51301980 Ext. 3211

DGN/SLA/PG



V LEGISLATURA

**CONTRALORIA GENERAL**

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

HOJA 1 DE 2

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.  
 OBJETIVO DEL ÁREA: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Informe Mensual de Actividades	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
Informe Anual de Actividades	Informes	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	0
		P	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
		P													0	
		P													0	
		P													0	
		P													0	

FORMULÓ  
  
 C. Alberto Pérez Guzmán  
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ  
  
 LIC. Mariana Romo Álvarez Chávez  
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ  
  
 PROFRA Freyja Donda Urebia López  
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor





**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP			OCT	NOV	DEC	TOTAL		
			TOTAL			TOTAL			TOTAL					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	3	27	33
		R	1	2	2	5	2	1	1	4								9	
Aprobar la Actualización de los Manuales de Organización de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas pertenecientes a Oficina Mayor	Manuales	P	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	2	6	2	1	4	20	55
		R	1	3	1	5	1	2	3	6								11	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Servicio y el Funcionamiento de las áreas Administrativas	Proyectos	P	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	3	15	67
		R	1	3	1	5	1	2	2	5								10	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo	Informes	P	1	2	2	5	1	1	2	4	2	2	2	6	2	2	5	20	45
		R	1	1	2	4	1	2	2	5								9	
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 Oficina Mayor	Eventos	P	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	1	3	15	67
		R	1	3	1	5	1	2	2	5								10	
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF para revisar el contenido de los Manuales de Organización de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos	Eventos	P	2	2	4	8	4	4	2	10	2	2	4	8	2	3	6	32	53
		R	1	2	5	8	2	4	3	9								17	

FORMULADO  
  
 C. Alberto Pérez Guzmán  
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISADO  
  
 Lic. Miguel Berynice Alvarez Chavez  
 Director General de Normatividad

AUTORIZADO  
  
 PROFRA Freya Dondé Puebla Lopez  
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF	Manuales	Transcripción a Word los Manuales de Organización de la Coordinación de Servicios Parlamentarios IVL, Manual de Organización de la Dirección General de Servicios III, Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos I.L., Manual de Procedimientos de Servicios Generales I, para su análisis y modificación
Apoyar la Actualización de los Manuales de Organización de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a la Oficialía Mayor	Manuales	Se realizó el Análisis al proyecto de Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y al proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General. Análisis y observaciones al proyecto de Manual de Organización de la Dirección General de Servicios, Manual de Organización de la Dirección de Resguardo y Manual de Organización de la Dirección de Eventos. Envío de proyecto de los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus observaciones pertinentes. Envío del proyecto final del Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad a la Oficialía Mayor, en cumplimiento con los lineamientos emitidos por Oficialía Mayor, Envío de Observaciones del Proyecto de Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Parlamentarias y observaciones al Proyecto de Manual de Organización de la Dirección General de Informática
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas	Proyectos	Se elaboró y se propuso mecanismos de simplificación y operación del Proyecto Manual de Organización de la Dirección General de Servicios, proyecto de Manual de Organización de la Dirección de Resguardo y Manual de Organización de la Dirección de Eventos, Proyecto de Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y proyecto de Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo	Informes	Se está realizando la asesoría al Comité de Transparencia respecto a los Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública, a la Dirección General de Servicios, referente al proyecto de Manual de Organización y a la Dirección General de Informática
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Eventos	Apoyo en la elaboración y modificación de los proyectos de Manual de Organización de la Dirección General de Servicios, Manual de Organización de la Dirección de Resguardo y Manual de Organización de la Dirección de Eventos. Lineamientos para la Clasificación de la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Manual de Organización de la Dirección General de Informática y Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad
Coordinar reuniones de trabajo con los Organos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos	Eventos	Reuniones de trabajo con el enlace de la Dirección General de Servicios y el enlace de la Subdirección de Archivo, referente a los Proyectos de Manual de Organización, a la Dirección General de Informática, referente al proyecto del Manual de Organización.

FORMULO

C. Alberto Pérez Guzmán  
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lilia María Bermejo Álvarez Chávez  
Dirección General de Normatividad

AUTORIZÓ

PROFA. Freyja Dorde Aleblia López  
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor





**OFICIALÍA MAYOR**  
Dirección General de Informática

México, D.F., a 05 de julio de 2011.  
OFICIO No. DGI/VL/413/2011.

**PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ**  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor  
**PRESENTE.**

**ASUNTO:** Segundo Informe Trimestral 2011

Con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos establecidos por la Contraloría General; anexo al presente envío a Usted en formato impreso y archivo electrónico, el Segundo Informe Trimestral de Control y Seguimiento y, el Reporte Programático, correspondientes al periodo abril-junio del año en curso. Lo anterior, conforme al Programa de Trabajo Anual 2011.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MARIA DE LOS ÁNGELES FUERTA VILLALOBOS**  
DIRECTORA GENERAL

00010611

Rac  
Asunto  
J 335



ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DISTRITO FEDERAL  
I LEGISLATURA

2011 JUL 7 PM 1 57

OFICIALIA MAYOR







V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 6

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE SERVIDIO	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3	SERVICIO	<p>Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional.</p> <p>Ya se tiene el servidor Proxy para el edificio de Gante, ya se están incorporando las direcciones IP de acuerdo a los grupos en que será clasificado el acceso a Internet, se espera que se concluya esta actividad la primera semana de julio. De acuerdo al funcionamiento de este servidor que servirá como piloto, se estarán replicando para los edificios de Zúcalo, Juárez y Donceles.</p> <p>El objetivo principal de estas acciones es administrar y controlar los accesos a Internet, para mantener el ancho de banda suficiente para cada año y suministrado con la mejor calidad para los usuarios de la red.</p> <p>Debido de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de comunicaciones de Red LAN / WAN, se realizó una revisión general de los equipos de comunicaciones, la cual desde el mes de abril se iniciaron los trabajos necesarios para la actualización a la última versión 8.5 del sistema de telefonía IP. La implementación se llevó a cabo a partir del mes de mayo y se encuentra en el proceso final. Únicamente faltaría la integración y entrega de la memoria técnica por parte del proveedor, sin que esto afecte la operación administrativa del nuevo sistema de telefonía IP.</p> <p>La actualización incluyó el cambio de los 4 servidores del sistema de telefonía IP (Publisher, Subscriber, Unity e IVR), los cuales fueron instalados y configurados con éxito. Se realizó la activación de la contestadora automática para el conmutador de la Asamblea Legislativa, en el servidor IVR, con las grabaciones autorizadas por la Dirección de Sistema de Información y Desarrollo.</p> <p>En el servidor Publisher, se crearon los usuarios correspondientes para la activación de servicios y generación de reportes por extensión o grupo de trabajo, de acuerdo a la estructura de marcación existente en la Asamblea, de igual forma estos se ocuparon para la creación de los buzones de voz. También se crearon las configuraciones y planes de marcado que están vigentes, así como las claves para realizar llamadas a celular y larga distancia nacional e internacional, con privilegios distintos para cada una de ellas. Todas estas activaciones se han autorizado previa entrega de oficio a la Oficialía Mayor por parte de las áreas solicitantes.</p> <p>Es importante mencionar que el Servidor Subscriber replica todo lo configurado en el Publisher, y es el servidor que registra todos los teléfonos, para que en caso de alguna falla o contingencia automáticamente se registren en el Publisher, sin afectación mayor. Únicamente en el caso de fallas entre los servidores.</p> <p>La configuración e implementación de los buzones de voz en el servidor Unity, se realizó considerando únicamente a Diputados, Secretarios Técnicos de Comisiones o Comités, y personal de estructura hasta nivel de Dirección de Área, por lo que se crearon 154 buzones de voz en forma paralela se realizó la entrega por oficio de manera personalizada de la "Guía Rápida para Activación y Configuración del Buzón de Voz" para que los usuarios cuenten con las herramientas necesarias para su activación y posterior consulta.</p> <p>Se realizó la instalación de las llaves (tokens) de seguridad, en el servidor de telefonía IP, para garantizar la correcta instalación de los certificados y archivos de encriptación en los teléfonos, reforzando aún más las condiciones de confiabilidad de las conversaciones que se lleven a cabo desde los equipos de telefonía IP de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Se llevó a cabo la instalación de un servidor con sistema operativo Windows Server 2003 R2, mismo que funciona como repositorio para aplicaciones XML, que reflejan banners y avisos en los teléfonos IP y en su momento servirá como repositorio para realizar los respaldos de los servidores de telefonía IP de forma temporal, con el objeto de contar con un servidor en Donceles desahogado exclusivamente a la recepción de los respaldos de servidores. Dentro de esta última consideración, cabe mencionar que se realizó la programación de los respaldos correspondientes a los nuevos servidores de telefonía IP, para contar en caso de emergencias en las comunicaciones, con los elementos necesarios para su pronta restauración, de acuerdo al plan de contingencia que tiene la Dirección General.</p>
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y SERVICIO E3)	SERVICIO	<p>Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional.</p> <p>Ya se tiene el servidor Proxy para el edificio de Gante, ya se están incorporando las direcciones IP de acuerdo a los grupos en que será clasificado el acceso a Internet, se espera que se concluya esta actividad la primera semana de julio. De acuerdo al funcionamiento de este servidor que servirá como piloto, se estarán replicando para los edificios de Zúcalo, Juárez y Donceles.</p> <p>El objetivo principal de estas acciones es administrar y controlar los accesos a Internet, para mantener el ancho de banda suficiente para cada año y suministrado con la mejor calidad para los usuarios de la red.</p> <p>Debido de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de comunicaciones de Red LAN / WAN, se realizó una revisión general de los equipos de comunicaciones, la cual desde el mes de abril se iniciaron los trabajos necesarios para la actualización a la última versión 8.5 del sistema de telefonía IP. La implementación se llevó a cabo a partir del mes de mayo y se encuentra en el proceso final. Únicamente faltaría la integración y entrega de la memoria técnica por parte del proveedor, sin que esto afecte la operación administrativa del nuevo sistema de telefonía IP.</p> <p>La actualización incluyó el cambio de los 4 servidores del sistema de telefonía IP (Publisher, Subscriber, Unity e IVR), los cuales fueron instalados y configurados con éxito. Se realizó la activación de la contestadora automática para el conmutador de la Asamblea Legislativa, en el servidor IVR, con las grabaciones autorizadas por la Dirección de Sistema de Información y Desarrollo.</p> <p>En el servidor Publisher, se crearon los usuarios correspondientes para la activación de servicios y generación de reportes por extensión o grupo de trabajo, de acuerdo a la estructura de marcación existente en la Asamblea, de igual forma estos se ocuparon para la creación de los buzones de voz. También se crearon las configuraciones y planes de marcado que están vigentes, así como las claves para realizar llamadas a celular y larga distancia nacional e internacional, con privilegios distintos para cada una de ellas. Todas estas activaciones se han autorizado previa entrega de oficio a la Oficialía Mayor por parte de las áreas solicitantes.</p> <p>Es importante mencionar que el Servidor Subscriber replica todo lo configurado en el Publisher, y es el servidor que registra todos los teléfonos, para que en caso de alguna falla o contingencia automáticamente se registren en el Publisher, sin afectación mayor. Únicamente en el caso de fallas entre los servidores.</p> <p>La configuración e implementación de los buzones de voz en el servidor Unity, se realizó considerando únicamente a Diputados, Secretarios Técnicos de Comisiones o Comités, y personal de estructura hasta nivel de Dirección de Área, por lo que se crearon 154 buzones de voz en forma paralela se realizó la entrega por oficio de manera personalizada de la "Guía Rápida para Activación y Configuración del Buzón de Voz" para que los usuarios cuenten con las herramientas necesarias para su activación y posterior consulta.</p> <p>Se realizó la instalación de las llaves (tokens) de seguridad, en el servidor de telefonía IP, para garantizar la correcta instalación de los certificados y archivos de encriptación en los teléfonos, reforzando aún más las condiciones de confiabilidad de las conversaciones que se lleven a cabo desde los equipos de telefonía IP de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Se llevó a cabo la instalación de un servidor con sistema operativo Windows Server 2003 R2, mismo que funciona como repositorio para aplicaciones XML, que reflejan banners y avisos en los teléfonos IP y en su momento servirá como repositorio para realizar los respaldos de los servidores de telefonía IP de forma temporal, con el objeto de contar con un servidor en Donceles desahogado exclusivamente a la recepción de los respaldos de servidores. Dentro de esta última consideración, cabe mencionar que se realizó la programación de los respaldos correspondientes a los nuevos servidores de telefonía IP, para contar en caso de emergencias en las comunicaciones, con los elementos necesarios para su pronta restauración, de acuerdo al plan de contingencia que tiene la Dirección General.</p>

FORMULO  
Pedro Sanabria Villalvazo  
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

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN 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 MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	DESARROLLO DE NUEVAS SECCIONES: 1) Nueva sección "Lo que ocurrió un día como hoy en la Historia" muestra diariamente las efemérides en la página principal del portal. 2) A solicitud de la Oficina de Información Pública, se desarrolló el Nuevo diseño de la Fracción III del Artículo 16 de Transparencia, se organizó por periodos y en una sola tabla las orden del día, listas de asistencia y votación. 3) Nueva sección "Iniciativas", muestra el total de iniciativas presentadas por cada diputado, y un listado general de las iniciativas clasificadas por periodos. 4) Nueva sección "Revista Asamblea", permite consultar línea las publicaciones mensuales de la Revista Asamblea. Permite navegar virtualmente la revista, buscar contenidos e imprimir.
(***) Streaming con enlace de 100MB (Plena de Servidor de video)	SERVICIO	El servicio se contrató a partir de febrero del presente año por 12 meses, mismo que se encuentra funcionando. Avance 100%. Este servicio permite la transmisión en vivo de las sesiones del pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

NOTA: (\*\*\*) Lo programable puede 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  
Maria de los Angeles Huerta Villalobos  
Directora General de Informática

AUTORIZO  
Freyja Doride Pujabla López  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

**HOJA 3 DE 6**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Implementación y Mantenimiento de la Intranet.	SISTEMA		SE CONTINUA TRABAJANDO EN LA ESTRUCTURA Y CONTENIDOS A FIN DE OFRECER UNA INTRANET QUE CUMPLA CON EL ESTANDAR DE USABILIDAD.

**FORMULO**  
 Pedro Sarrabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

**SUPERVISO**  
 María de los Angeles Hueña Villalobos  
 Directora General de Informática

**AUTORIZO**  
 Freyja Doride Puebla López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**CONTROLORÍA GENERAL**



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

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

**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.

HOJA 4 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	SISTEMA		El sistema se encuentra en producción. Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos. Revisión y redefinición de permisos de acceso a usuarios, a las carpetas de la aplicación y de archivos de documento electrónico (PDF's). Lo anterior, como consecuencia de problemas de acceso que se presentaron en las carpetas de aplicación y de archivos de documento electrónico, generados por la presencia de virus.
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA		Programación de respaldos Actividad Programática: Respaldo de base de datos de Control de Gestión. Programación y calendarización de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor 172.18.1.2 y, de carpetas de imágenes y archivos relacionados a la aplicación de Control de Gestión en el servidor 172.18.1.3 El sistema se encuentra en producción. Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos. 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.

**FORMULÓ**  
Petro Sakabria Villalvazo  
Director de Sistema de Información y Desarrollo

**SUPERVISÓ**  
María de los Angeles Huerta Villalobos  
Directora General de Informática

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

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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

HOJA 5 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doctores, Garita y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</li> <li>Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches.</li> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IP, Lap-Top, Escáner.</li> <li>Soporte a usuarios en todas las sedes (Zócalo, Donceles, Garita, Juárez y Módulos de los Diputados) con respecto a los diferentes reportes que se generan a través de la Mesa de Reportes</li> <li>Activación de nodos de acuerdo a solicitudes de las diferentes áreas en sedes de la ALDF</li> <li>Apoyo en el traslado, instalación y puesta en marcha de 4 servidores para el manejo de la telefonía. Reestablecimiento de la telefonía IP, instalación de IPs fijas, verificación de que los usuarios estén en el dominio ALDF, creación de usuarios.</li> <li>Implementación y puesta en marcha del Aire acondicionado.</li> <li>Se llevaron a cabo los trámites necesarios para hacer válida la Garantía de los Equipos de reciente adquisición (computadoras, impresoras y No-break).</li> <li>Levantamiento de IPs fijas de las sedes Zócalo, Donceles, Garita, Juárez, así como la instalación de antivirus</li> <li>Como medida de seguridad de la red Lan/Wan de la ALDF, las configuraciones inalámbricas se realizaron a petición de las áreas vía oficio, una vez autorizado se registra el equipo con marca</li> <li>Se brindó el apoyo que en materia de informática fue requerido durante las sesiones celebradas en el Recinto Legislativo</li> </ul> <p>En materia de red LAN / WAN, se han realizado ajustes en la configuración para brindar mayor estabilidad a los ruteadores, switch's y servidores, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN institucional.</p> <p>Se continúan llevando a cabo las acciones de mantenimiento preventivo por parte de la empresa Nasstra, S.A. de C.V., mediante las cuales se han verificado las versiones de IOS (sistema operativo de los router's y switch's, en el caso de los router's que tienen configuración relacionada con la telefonía IP, se realizó la actualización a la versión más reciente, con el objeto de tener el óptimo funcionamiento con el nuevo sistema de telefonía IP</p> <p>Se considera, en este mes recibir un estatus general de los equipos de comunicaciones router's, switch's, junto con las actividades a realizar para garantizar el buen funcionamiento de las comunicaciones en la Asamblea Legislativa.</p> <p>ABRIL 255 Órdenes de Servicio MAYO 323 Órdenes de Servicio JUNIO 357 Órdenes de Servicio TOTAL TRIMESTRAL: 935 ORDENES DE SERVICIO</p> <p>Es importante mencionar, que la disminución en el número programado y el real se debe a las acciones de prevención que se llevan a cabo por parte del personal de esta Dirección General en cada sitio, evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</p>
(**) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	

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  
Freyja Doroteo Puebla López  
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 6 DE 6

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

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

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

FORMULÓ  
 Pedro Saboría Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ  
 María de los Angeles Huerta Villalobos  
 Directora General de Informática

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

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES		<p>Se han generado en este periodo 35 nuevas cuentas de red y se administran aproximadamente 1,400 cuentas en el Directorio Activo. Se continúa con la depuración de manera permanente para tener una mejor administración de los servidores que contienen el Directorio Activo en cada sitio. A la fecha se administran 300 cuentas de correo electrónico institucional que comprenden a Diputados, Secretarios Técnicos, Comisiones, Comités, personal de estructura y operativos. La administración ilicóyo en este periodo una depuración en el servidor, que ya presentaba saturación en el disco duro, lo que pudo generar fallas en el servicio, sin embargo con la limpieza efectuada, se cuenta con el espacio en disco suficiente para garantizar el mismo. Se mantiene un monitoreo permanente. Se administran en total 335 cuentas para llamadas a celular, divididas en Diputados, Secretarios Técnicos, personal de estructura y operativos, estos últimos se han generado a petición de Diputados o Mandos Ejecutivos. En este momento, se han generado 27 claves para llamadas a larga distancia nacional e internacional, previa solicitud vía oficio. Se brindó apoyo para la instalación de equipos multifuncionales en diversas áreas del edificio Gante. Aplicación DeclaraWeb.</p> <p>1) Instalación en ambiente de producción; 2) Realización de pruebas integrales en ambiente de producción, mediante el registro, gestión, cierre e impresión de declaraciones en sus distintos tipos; 3) Realización de modificaciones necesarias para mejorar, adecuar y en su caso corrigir las observaciones recopiladas como resultado de las pruebas integrales; 4) Elaboración del manual de usuario, poniéndolo a disposición de los usuarios desde la aplicación; 5) Apoyo a la Contraloría Interna en la realización de presentaciones, diligencias al personal de la Asamblea y de la Contraloría Mayor de Hacienda que deben presentar Declaración de bienes; 6) Limpieza e instalación de la base de datos en ambiente de producción; 7) Inicio de operaciones el 01 de mayo de 2011; 8) Monitoreo y reporte en ambiente de producción durante el mes de mayo (periodo regular para la presentación de declaraciones patrimoniales anuales); 9) Soporte técnico en el ajuste y corrección de fallas de aplicación, en ambiente de producción; 10) Funcionalidad para editar o eliminar la especificación del actor "entis"; 11) Soporte técnico en los listados de tipo de operación, tipo de bien inmueble, tipo de gravamen, tipo de inversión y, domicilio; que se muestran en los registros en modo de edición; 12) Soporte técnico para mejorar el rendimiento y mantenibilidad de la aplicación; 11) Corrección y mejora a cada uno de los módulos de "encargo" e "ingreso"; La funcionalidad de cada módulo se integrará en un solo actor; 13) Respaldo de la base de datos DeclaraWeb; 13) Revisión del módulo administrativo de la aplicación DeclaraWeb de declaración. Lo anterior, para mejorar del rendimiento y mantenibilidad de la aplicación; 14) Inicio del diseño de un módulo para consulta e impresión de declaraciones, que permitirá la especificación de los parámetros de consulta Levantamiento IP's. Se contó con el levantamiento de las IP's de los cuatro edificios (Zócalo, Gante, Donceles y Juárez) de la Asamblea Legislativa del DF, con la finalidad de incorporar al Proxy que brindará mayor seguridad a la Red Institucional. Monitores red Lan/Wireless. Se realiza un monitoreo de la actividad de la red a fin de identificar el uso inadecuado de ésta por parte de algunos usuarios y con ello, evitar fallas en los sistemas de</p>

**FORMULO**  
 Pedro Sanabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

**SUPERVISÓ**  
 María de los Angeles Huerta Villalobos  
 Directora General de Informática

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

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANZO %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual (IP / MPLS e Internet bajo demanda ES)		P	9%	5%	5%	15%	10%	10%	20%	0	0	0	0	0	0	0	0.48	48%
			5%	5%	5%	15%	10%	10%	30%	0	0	0	0	0	0	0	0.45	
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	9%	9%	9%	18%	10%	10%	20%	0	0	0	0	0	0	0	0.45	60%
			5%	5%	5%	15%	15%	15%	45%	0	0	0	0	0	0	0	0.90	

FORMULO  
Pedro Sanabria Villavazo  
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





VIA CRISIS ACTIVA

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 2 DE 6

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA**  
**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	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	P	10%	10%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.82	82%
		R	10%	10%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.52	
(***) Streaming con enlace de 100MB (Renta de Servidor de video)	SERVICIO	P	10%	10%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.26	100% (1)
		R	10%	10%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

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

**FORMULO**  
 Pedro Sarabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

**SUPERVISO**  
 María de los Angeles Huerta Villalobos  
 Directora General de Informática

**AUTORIZO**  
 Freyja Doride Puelbla López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor



17 • CALLES A PRIMA

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SITUACIÓN	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %										
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL									
Implementación y Mantenimiento de la Intranet.	SISTEMA	P	10%	8%	8%	8%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.52	52%	
		R	10%	8%	8%	8%	8%	28%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0.52
		P																									
		R																									
		P																									
		R																									
		P																									
		R																									

FORMULO  
 Pedro Sanabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO  
 Maria de los Angeles Huerta Villalobos  
 Directora General de Informática

AUTORIZO  
 Freyja Doride P. Llorens López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANDE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	SISTEMA	P	3%	3%	4%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0.34	34%
		R	3%	3%	4%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0.34	
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	P	3%	3%	4%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0.34	34%
		R	3%	3%	4%	8%	8%	8%	24%	0	0	0	0	0	0	0	0	0.34	
		P																	
		R																	
		P																	
		R																	

**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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CONTRALORÍA GENERAL**

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

HOJA 5 DE 6

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL						
(**) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	0%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0.4	40%
		R	0%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0.4	
(**) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	P	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0.4	40%
		R	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0.4	
(1) Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	P	420	420	420	420	420	420	420	0	0	0	0	0	0	0	2820	2,077
		R	385	338	419	255	323	357	835	0	0	0	0	0	0	0	2077	
		P																
		R																

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

FORMULO  
 Pedro Sanabria Villalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO  
 María de los Angeles Huerta Villalobos  
 Directora General de Informática

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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 6 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S E S	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL						
(*) Capacitación al Personal Operativo de la Dirección General de Informática	CURSO	P	0%	0%	0%	18%	18%	18%	45%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.45	0%	
		R	0%	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		P																			
		R																			

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

FORMULO  
 Pedro Sanabria Vitalvazo  
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO  
 María de los Angeles Quejra Villalobos  
 Directora General de Informática

AUTORIZO  
 Freyja Doride Pulbia López  
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor



**OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**V LEGISLATURA**

México, D. F., a 6 de junio de 2011.

**OM/SAG/149/2011**

Asunto: informe trimestral

**PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR.  
P R E S E N T E**

En respuesta a su Circular con el No OM/VL/2892/11, recibido el día 30 de junio del presente año, le envió el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2011 en el formato que hizo llegar a esta dependencia.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
  
**FABIOLA CORDERO REBOLLO  
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL**

00010526  
ASAMBLA LEGISLATIVA  
DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA  
*Recibo 9 hojas de  
programa anual origi'*  
2011 JUL 6 PM 12 13  
*forúto*  
OFICIALIA MAYOR

Ccp. Dr. Pablo Trejo Pérez.- Contralor General.- Presente  
Ccp. Lic. David Cesar de la Vega Bautista.-Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación.- Presente



FCR/njo



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 8

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Table with columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and four trimestres (1st, 2nd, 3rd, 4th) with sub-columns for months and totals. Includes a summary row for 'FORMULOS'.

FORMULOS
FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISO
FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

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



**CONTRALORÍA GENERAL**

V LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

**II. NORMATIVIDAD**

HOJA 2 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL						
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL									
Normatividad Archivística: a) COTECIAD b) Manual de Funcionamiento del COTECIAD c) Instrumentos de Control, Archivístico	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.26	0.083	0.083	0.083	0.26	0.5	50
		R	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5

FORMULÓ  
  
 FABIOLA CORDERO REBOLLO  
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISO  
  
 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 SEGUNDO TRIMESTRE**

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

**III. ESTRUCTURA**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADISTICA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
Eficientar los procesos de Gestión documental del SIA	Acciones	P	0	0	0	0				1	1	1	3	1	1	1	3	6	50
		R	1	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULO  
 FABIOLO DE LA REBOLLO  
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISO  
 FABIOLO DE LA REBOLLO  
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO 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	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Procesos archivísticos	Acción	R	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	0	0	0	4.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Integración de Expedientes	Acción	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Integración de series	Acción	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Clasificación	Acción	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Descripción	Acción	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valoración	Acción	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Disposición	Acción	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Depuración documental	Acción	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transferencia Primaria y Secundaria	Acciones y Documentos	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instrumentos de control archivístico	Documento	R	1.16	1.16	3.48	1.16	1.16	3.48	0	0	0	0	0	0	0	6.96	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cuadro general de clasificación Archivística	Documento	R	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	0	0	0	1	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tabla de Determinantes de Oficina	Documento	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catálogo de series Documentales	Documento	R	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.25	0	50.00	50
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

IV. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Carátulas Estandarizadas de Expedientes	Documento	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0.083	0.25	50
Catálogo de Disposición Documental	Documento	0	0	0	0	0	0	0.166	0.166	0.166	0.5	0	0	0	0	50.00
Calendario de calificaciones	Documento	0.166	0.166	0.166	0.166	0.166	0.166	0.166	0.166	0.166	0.5	0.166	0.166	0.166	0.5	100
Inventarios	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Guía General de Fondos	Documento	0.416	0.416	0.416	0.416	0.416	0.416	0.416	0.416	0.416	1.248	0.416	0.416	0.416	1.248	2.5
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.5
		0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	50
																50.00

FORMULADO  
 FABRICA ORDERO REBOLLO  
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISADO  
 FABRICA ORDERO REBOLLO  
 SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZADO  
 PROFRA. FREYJAD. PUJELA LÓPEZ  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 5 DE 8
ÁREA RESPONSABLE: Archivo General
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

V. CURSOS Y CAPACITACIÓN

Table with columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and trimestres (1st to 4th). Rows include: Archivística General: teórico y práctico; Transferencia Primarias; Elaboración de guías de Consulta para Realizar Transferencias Primarias y Gestión Documental; Asesorías Intra-institucionales; Asesorías y Consultas al Público en General.

FORMULO:
FABIO CARDEIRO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISO:
FABIO CARDEIRO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZO:
PROFRA. FREYJA D. PARRILLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAIOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 6 DE 8

VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADISTICA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Software	P	0.083	0.083	0.083	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.75	1	25
		R	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0	0	0	0	0	0	0	0.25	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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

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


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

HOJA 7 DE 8

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

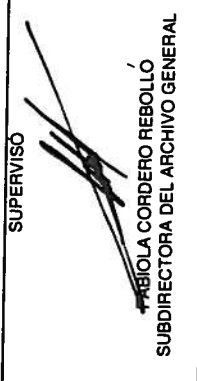
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	C/L	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DEC	TOTAL														
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL																		
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.5	0.5															
		R	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0.50	50														
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25					
		R	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.083	0.25	0	0	0	0.083	0.083	0.083	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	
Programa de Iluminación y Conservación Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ



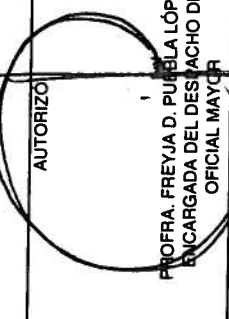
FABIOLA CORDERO REBOLLO  
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

SUPERVISÓ



FABIOLA CORDERO REBOLLO  
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

**CONTROLORÍA GENERAL**


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


HOJA 8 DE 8

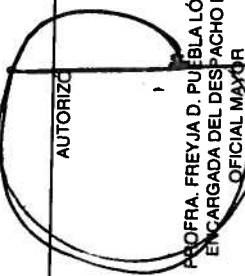
ÁREA RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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