

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual	Avance
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1206	70	90	1,366	55	50	60	165	1200	35	50	1,285	50	56	15	121	2,937	45.9
		R	1,216	65	67	1,348	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,348	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	1	4	0	1	1	2	0	1	2	3	1	1	0	2	11	36.4
		R	2	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	1	3	4	3	1	5	9	3	2	2	7	5	6	0	11	31	3.2
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	2	9	5	5	6	16	6	5	5	16	58	25.9
		R	5	3	7	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	3	5	1	1	2	4	5	2	4	11	2	5	0	7	27	18.5
		R	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ



OFICIALIA MAYORDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

Hoja 2
de 4

Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA, TECNICO OPERATIVOS DE

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EL INCREMENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), SE DEBIO A QUE AL INICIO DEL AÑO SE RATIFICO A TODO EL PERSONAL ADEMÁS HUBO CASOS EN DONDE SE REALIZARON CAMBIOS DE NIVEL EN ALGUNOS CASOS, CUANDO YA SE HABIA REALIZADO EL MOVIMIENTO DE ALTA.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN ESTE CASO SE REALIZARON CUATRO MOVIMIENTOS DE ALTA DE INTERINATOS.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN CUANTO AL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA SOLO SE REALIZÓ UN MOVIMIENTO DE ALTA CONFORME A IGUAL NÚMERO DE BAJA.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTO DE ALTA QUE SE HAN LLEVADO A CABO CON EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS ES DEBIO A CAMBIOS DE LOS SECRETARIOS TECNICO DE COMISIONES Y DE LA REUNCIAS DE ALGUNAS PERSONAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS CAMBIO DE ADSCRIPCION SE DEBE BASICAMENTE AL PERSONAL DE BASE, QUIENES SON LOS QUE LO SOLICITA, SALVO UN CAMBIO DE NIVEL DE UN MANDO MEDIO.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

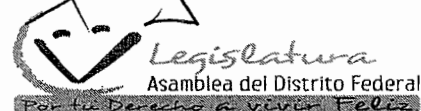
ING. ANDRÉS CIRIGUIL PURTESA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

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

Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual	Avance
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	65	45	157	40	50	1200	1290	45	30	45	120	55	57	1200	1312	2879	6.3
		R	51	63	68	182	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	182	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	0	1	2	1	0	1	2	0	1	1	2	1	2	0	3	9	33.3
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	5	7	2	2	5	9	4	1	2	7	3	2	0	5	28	3.6
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	6	13	7	5	6	18	5	6	5	16	64	23.4
		R	5	3	7	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	0	3	13	30.8
		R	2	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

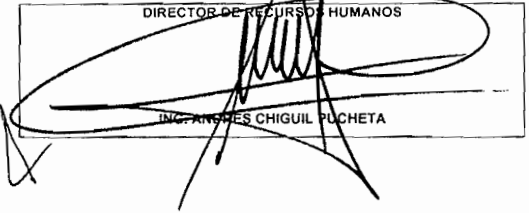
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

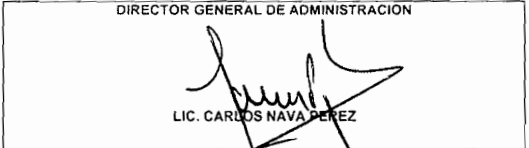
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

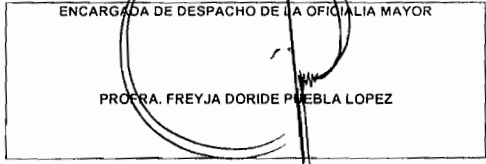
Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 4 de 4

Objetivo del Programa Prioritario: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIO NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESTRUCTURA, TECNICO OPERATIVOS DE

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

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 INÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

 LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

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



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012. 1er. Trimestre

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

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	Unidad de Medida	METAS	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance
			Ene	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sep.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATOS	P	35	35	35	105	550	35	35	620	35	35	35	105	35	35	35	105	935	22
		R	123	20	61	204													204	
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	11
		R	15	11	0	26													26	
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS TRAB. Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	P	0	0	500	500	500	700	20	1220	20	20	20	60	20	0	0	20	1800	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITAR PRESTACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	P	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1600	8
		R	56	41	38	135													135	
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO), PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	EVENTOS	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	5	2
		R	0	0	1	1													1	
TRAMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSTE), REGIMEN DE PENSIÓN ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	P	150	100	150	400	80	90	70	240	60	90	80	230	90	60	180	330	1200	30
		R	151	89	118	358													358	

Formuló
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

Supervisó
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

Autorizó
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

HOJA. 2 - 2

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

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

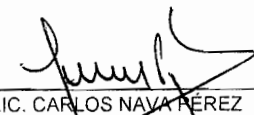
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATOS	LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE. SE INCREMENTARON EN ENERO POR LAS MODIFICACIONES DEL AUMENTO AL SMV 2012
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	LA ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE BENEFICIARIOS PARA EL SEGURO DE VIDA METLIFE, SE MANTUVIERON ABAJO DEL RANGO ESTABLECIDO SOBRE LO PROGRAMADO, EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2012
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A L D F	UNIDAD	NO SE ESTAN LLEVANDO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL, SI NO EN LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS CGT VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A L D F	OFICIOS	EN EL PRIMER TRIMESTRE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, DISMINUYERON EL RANGO QUE SE HABÍA PROGRAMADO
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO), PARA LOS TRABAJADORES DE LA A L D F	EVENTOS	TAL COMO SE PROGRAMÓ, SE LLEVO A CABO EL EVENTO DEL "DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER 2012", EN EL MES DE MARZO DE 2012
TRÁMITES OTORGADOS POR LA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSION ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	LOS TRÁMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA, SE MANTIENEN CON UNA TENDENCIA MINIMA A LA BAJA, EXISTIENDO UNA DISMINUCIÓN EN LAS PETICIONES OTORGADAS EN LOS OFICIOS EMITIDOS A ESTA JEFATURA..

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA



ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



[Handwritten mark]

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	80	40	40	160	30	25	30	85	25	15	70	110	80	85	100	265	620	18
		R	45	32	37	114				0				0				0	114	
Elaborar expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	1	3	1	0	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	8	50
		R	2	1	1	4				0				0				0	4	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	4	3	3	10	3	2	3	8	1	1	2	4	2	5	2	9	31	0
		R	1	0	1	2				0				0				0	0	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	3	5	3	11	5	5	2	12	2	2	3	7	7	9	5	24	51	20
		R	3	3	4	10				0				0				0	10	

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

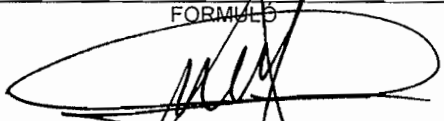
ÁREA RESPONSABLE: DIR. DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

HOJA 2 DE 4

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

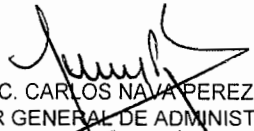
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar contratos del personal bajo el régimen de Honorarios de esta Asamblea Legislativa, así como recabar las firmas necesarias en cada uno de ellos.	Contratos	P	1150	190	80	1420	50	45	60	155	500	30	50	580	100	150	100	350	2505	54
		R	1212	63	67	1342				0				0				0	1342	
Actualizar los expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	70	60	35	165	45	25	20	90	15	15	60	90	35	70	55	160	505	30
		R	52	35	65	152				0				0				0	152	
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	20	30	30	80	25	35	30	90	25	30	25	80	45	40	25	110	360	19
		R	12	27	28	67				0				0				0	67	
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Documentos	P	20	25	30	75	25	20	30	75	37	15	30	82	25	30	10	65	297	30
		R	25	32	31	88				0				0				0	88	

FORMULÓ



ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

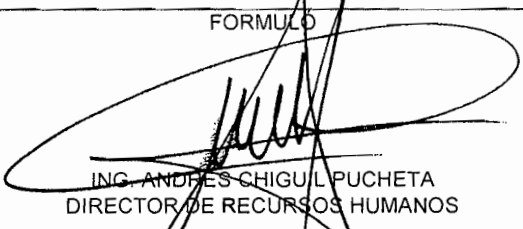
HOJA 3 DE 4

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

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

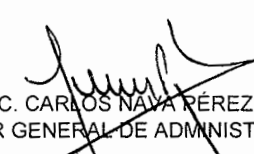
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.

FORMULÓ




ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

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

OBJETIVO DEL ÁREA: ELABORACION DE EXPEDIENTES, CONTRATOS Y ADENDUMS DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASI COMO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE SUS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

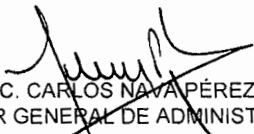
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar contratos del personal bajo el régimen de Honorarios de esta Asamblea Legislativa, así como recabar las firmas necesarias en cada uno de ellos.	Contratos	SE ELABORÓ UN CONTRATO POR CADA MOVIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE NIVEL DEL PERSONAL DE HONORARIOS A DEMÁS DE RECABAR LA FIRMA DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NECESARIAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
Actualizar los expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE COMPLEMENTÓ LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO CUMPLIENDO ASI CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE COMPLEMENTÓ LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO CUMPLIENDO ASI CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE COMPLEMENTÓ LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE CONFORMIDAD A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO CUMPLIENDO ASI CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

FORMULÓ



ING. ANDRÉS CHIGUI PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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

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

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	P	12	12	7	31	7	7	7	21	7	14	14	35	7	11	11	29	116	27
		R	12	12	7	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2012	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	25
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

[Handwritten signature]

FORMULO
DIRECTOR DE AREA
[Signature]
ING. ANDRÉS CHIGJIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL
[Signature]
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR
[Signature]
PROFRA. FREJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



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

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49	6
		R	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012	EXPEDIENTE	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Participar en las Sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF	CONSTANCIAS	P	50	30	0	80	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	530	19
		R	50	30	20	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREIJA DORIS PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

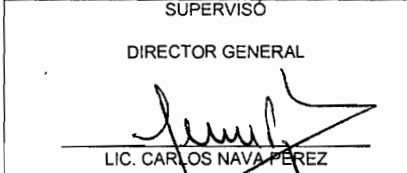
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 " PRIMER TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO **HOJA 3 DE 4**
OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	Se cumplió con la meta establecida.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRÍPTICOS	Se cumplió con el 100%.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Se elaboró el Programa Anual de Capacitación 2012 de acuerdo a las necesidades de capacitación solicitadas por los trabajadores.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012.	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2012 el Programa de Trabajo Anual 2012.	INFORMES	Se entregó a principios del mes de enero el Cuarto Trimestre de 2011 del Informe de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2011..

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
 OFICIALIA MAYOR

 PROFR. FREIJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACION Y DESARROLLO HOJA 4 DE 4
 OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIA	Se convocaron 3 cursos con el objeto de conformar los grupos, quedando éstos sujetos a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012.	EXPEDIENTE	No se ha elaborado expediente alguno, ya que a la fecha no se ha autorizado el Programa Anual de Capacitación 2012
Participar en las Sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	Se han llevado a cabo las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento conforme a lo programado.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	Se han entregado diversas Constancias de los cursos del año 2011.

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ÁREA
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

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

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

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

S.

DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

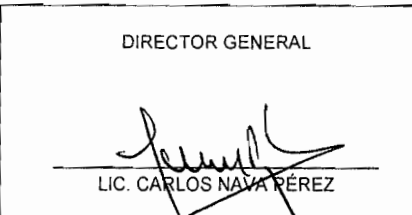
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

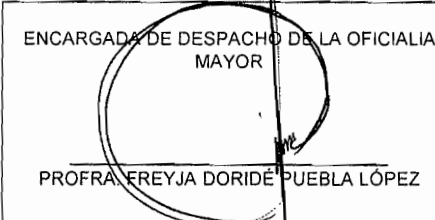
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN	HOJA 2 DE 4
OBJETIVO DEL ÁREA:	APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	

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

DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 PRIMER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

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

HOJA 3 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas	SOLICITUD	Se recibieron 126 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de marzo de las cuáles 121 ya están canalizadas en las distintas áreas. Los 5 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 121 expedientes los cuales están registrados en bitácora
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 96 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentación, 25 están pendiente de entregarse por falta de documentos o aún no han recibido cartas.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se entregó plantilla del mes de enero y febrero para otorgar el apoyo a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, esta pendiente la autorización para otorgar dicho apoyo

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 PRIMER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 4 DE 4

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V 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 122 cartas de término y se archivo el acuse de termino de parte de la institución educativa, faltan por entregar 13 cartas, por falta de documentos o los interesados no se han presentado
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	se recibieron 513 reportes de servicio social y Practicas Profesionales y se archivaron en el expediente del interesado
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	Se participó en una ferias de Servicio Social con la UACM
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismo Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	No se instalaron módulos debido a la falta de personal y exceso de trabajo en la oficina de servicio social

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHISUILPUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ



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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

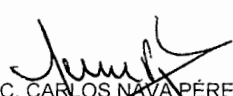
HOJA 1 DE 4


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	P	4	5	6	15	4	4	5	13	6	5	13	24	25	34	22	81	133	7
		R	4	4	1	9				0				0				0	9	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	8	15	7	10	6	23	4	5	4	13	8	77	111	196	247	3
		R	2	4	1	7				0				0				0	7	
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	4	2	2	8	2	3	1	6	1	2	2	5	22	9
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

*

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	P	5	5	6	16	5	4	4	13	7	3	4	14	4	4	4	12	55	15
		R	3	2	3	8				0				0				0	8	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	6	5	5	16	4	5	6	15	4	8	6	18	4	7	5	16	65	26
		R	10	4	3	17				0				0				0	17	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	3	2	2	7	-	1	1	2	1	1	2	4	3	1	1	5	18	44
		R	3	2	3	8				0				0				0	8	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	7	2	2	11	4	2	3	9	2	2	2	6	3	2	3	8	34	24
		R	2	3	3	8				0				0				0	8	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	5	4	13	5	6	6	17	6	4	5	15	4	6	3	13	58	16
		R	2	3	4	9				0				0				0	9	

FORMULO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL FUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

*

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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


HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	-
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	POR DEBAJO DE LO PRONOSTICADO
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	POR DEBAJO DE LO PRONOSTICADO
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	-
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	POR DEBAJO DE LO PRONOSTICADO

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 DOROTEO PUEBLA LÓPEZ

*

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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


HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE SOLICITARON LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	TRES DE LAS PETICIONES DEL JUEZ DE LO FAMILIAR SON SOBRE INFORME DE INGRESOS DE (3) TRABAJADORES SIN LLEGAR A FORMALIZAR EL DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA PROVISIONAL O DEFINITIVA.
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	-
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	-

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

*

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Recepcion, registro, gestión, control, seguimiento evaluación de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	20	15	69	350	100
		R	14	23	12	49													49	14
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	P	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31	100
		R	0	5	6	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	35.48
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal	Programa	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100
		R	0	0	1	1													1	10
Elaborar Informes en materia de adquisiciones	Informe	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1													1	25

FORMULÓ
C. OSVALDO MEJIA QUINTERO

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

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

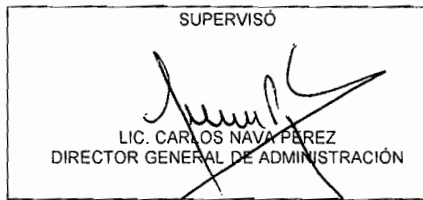
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	% AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100
		R	14	23	12	49													49	14
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100
		R	14	23	12	49													49	14
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	18	28	65	16	15	20	41	6	5	10	21	5	15	7	27	150	100
		R	5	6	5	16													16	10,66
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	1	3	10	13	10	1	24	8	6	3	17	6	12	3	21	72	100
		R	5	6	3	14													14	19,44
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100
		R	10	26	21	57													57	16,28

FORMULO



C. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

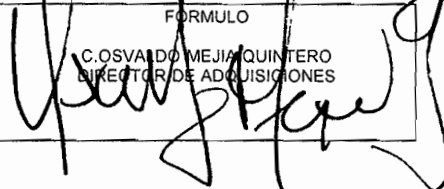
AREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 1 DE 3

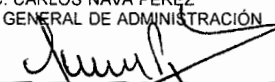
OBJETIVO DEL ÁREA Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULAD O	% AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	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
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	P	6	16	13	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100
		R	14	22	14	50													50	41.66
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3													3	25


FORMULO
C. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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




PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULAD O	% AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3													3	25
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	4	4	8	2	2	5	9	2	4	3	9	3	2	0	5	31	100
		R	2	0	1	3													3	9.6
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100
		R	0	0	1	1													1	10

FORMULO
C. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE (ENERO A MARZO)

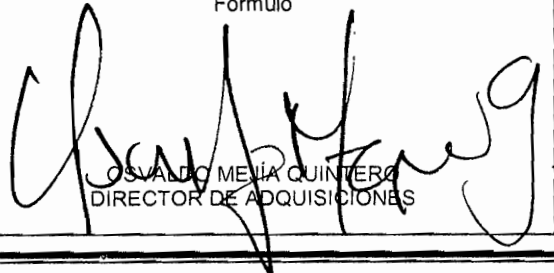
Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 3 DE 3

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

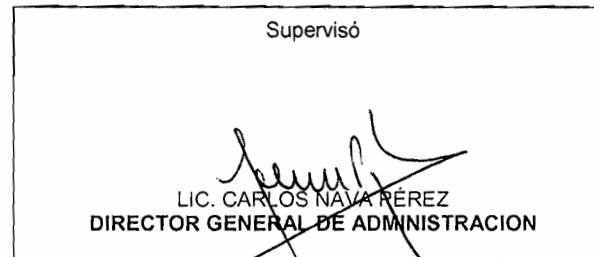
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	
Mantener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

Formuló



OSWALDO MEJÍA QUINTERO
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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	% AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	7	100
		R	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	100
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	50
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	1	1	0	2	2	4	18	100
		R	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	22.22
Desarrollar los Procedimientos por Acuerdo de Comisión	Eventos	R			1	1												1	100	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31	100
		R	0	4	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	25.80

FORMULO

 LIC. CARLOS MÉNDEZ QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA	Evento	Se desarrollaron tres Licitaciones Públicas, de las estimadas en el programa de trabajo en el primer trimestre, debido a que solamente se presentaron este numero de requerimientos.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	Se desarrollaron tres Invitaciones Restringidas, de las estimadas en el programa de trabajo en el primer trimestre, debido a que solamente se presentaron este numero de requerimientos.
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	Se realizaron cuatro Adjudicaciones Directas por autorización del Subcomite de Compra, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
ADJUDICACIONES DIRECTAS POR ACUERDO DE COMISION DE GOBIERNO	Evento	Se realizaron 107 Adjudicaciones Directas por acuerdo de Comisión de Gobierno (Coordinación General de Comunicación Social)
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	Hasta el momento se tiene un 26 % de lo programado en el año.

FORMULO
[Handwritten Signature]
OSVALDO M. MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
[Handwritten Signature]
LIC. CARLOS MAYA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
[Handwritten Signature]
PROFRA. FREYJA DORIS 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

INFORME TRIMESTRAL DEL MES ENERO A MARZO 2012

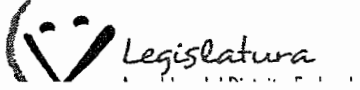
Formato SCAAS-03

Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas									
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA								AÑO:2011
No. Progresivo	No. de Contrato	Fecha de Formalización	Proveedor	Monto del Contrato	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real	Días de Atraso	Otorgamiento de Prórroga	Aplicación de Penas Convencionales
NO SE TIENEN CONTRATOS CON ATRASO									

FORMULO
EVA DOLM MEJIA OLIVERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CALOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORIS 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

INFORME TRIMESTRAL DEL MES ENERO A MARZO 2012

Formato SCAAS-04

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

FORMULO

 OSWALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

 LIC. CARLOS TAVARES
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizo

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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

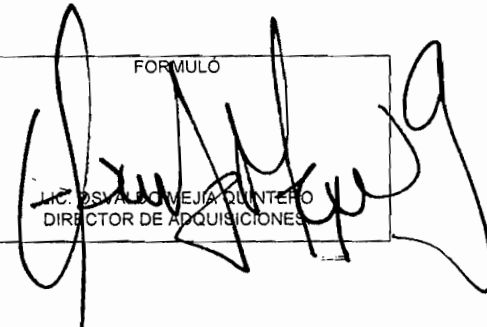
ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

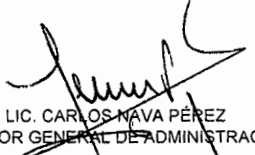
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	Resulta importante señalar que el número de requisiciones atendidas son en menor cantidad a lo programado por motivos de las adquisiciones de bienes y servicios realizados a través de prorrogas a contratos vigentes al 31 de diciembre del 2011 ,atendidas por el área de Licitaciones, como lo indica el Acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 08 de noviembre de 2011
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	Resulta importante señalar que el número de expedientes integrados son en menor cantidad a lo programado por motivos de las adquisiciones de bienes y servicios realizados a través de prorrogas a contratos vigentes al 31 de diciembre del 2011 , atendidas por el área de Licitaciones, como lo indica el Acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 08 de noviembre de 2011
ELABORACIÓN DE PEDIDOS	Pedido	El número de pedidos elaborados resultan ser en menor cantidad a lo programado debido a que se realizaron compras directas y se elaboraron contratos
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	El número de seguimientos de compras directas resultan ser en menor cantidad a lo programado, en virtud de que se realizaron compras directas y se elaboraron contratos
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS	Expediente	El número de integración de expedientes para pagos de facturas resultan ser en menor cantidad a lo programado, en virtud de que de las requisiciones atendidas no han generado el insumo suficiente, pero cabe aclarar que es mayor a las requisiciones atendidas en virtud de que se integraron expedientes para pago de facturas por el pasivo del 2011

FORMULÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ



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

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

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Otorgamiento de servicio de atención médica de primer contacto y urgencias médicas al personal.	CONSULTA	P	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	4800	100%
		R	484	483	508	1475													1475	
Procedimientos y curaciones derivadas de la atención médica	PROCEDIMIENTOS	P	150	150	150	350	150	150	150	350	150	150	150	350	150	150	150	350	1400	100%
		R	140	193	146	479													479	
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas.	CAMPAÑA	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	100%
		R	0	0	3	3													3	
Entrega de informe de actividades con resporte de inventario así como uso de medicamentos y material.	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3													3	
Acciones de prevención promoción a la salud.	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	0	2	5	7													7	
Campañas de vacunación al adulto.	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100%
		R	0	1	1	2														

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO




DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA
MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



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

V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACIÓN DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MEDICAS.	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO 22 CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS. SE HAN OTORGADO 4656 MEDICAMENTOS DE MANERA GRATUITA PARA INICIOS DE TRATAMIENTOS DE ENFERMEDADES GENERALES.
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA.	PROCEDIMIENTOS	SE REALIZARON 479 ACCIONES DE ENFERMERIA ENTRE LAS QUE ESTAN: TOMAS DE PRESIÓN ARTERIAL, ELECTROCARDIOGRAMAS, RETIRO DE PUNTOS, VENDAJES Y CURACIONES ENTRE OTROS.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS.	CAMPAÑA	EN ESTE PRIMER TRIMESTRE SE LLEVARON A CABO 300 DETECCIÓNES DE GLUCOSA , COLESTEROL, TRIGLICERIDOS DE MANERA GRATUITA. ASI COMO CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PROBLEMAS RESPIRATORIOS SEVEROS Y CANCER DE PULMON, ASI COMO PROBLEMAS CIRCULATORIOS Y DETECCIÓN DE OSTEOPOROSIS.
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO ASI COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL.	INFORME	SE REALIZÓ UN INFORME DE ACTIVIDADES POR CADA MES.
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD.	CAMPAÑA	SE TIENEN A DISPOSICIÓN MENSUALMENTE FOLLETOS INFORMATIVOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES MAS FRECUENTES ENTRE LA POBLACIÓN TRABAJADORA. SE SOLICITO EL APOYO A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA CONCIENTIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS ENFERMEDADES.
CAMPAÑA DE VACUNACIÓN AL ADULTO.	CAMPAÑA	SE APLICARON GRATUITAMENTE Y EN ESTE CENTRO DE TRABAJO 131 VACUNAS QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TÉTANOS, DIFTERIA E INFLUENZA.

FORMULO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTES GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA
MAYOR

PROFA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

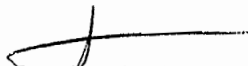
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

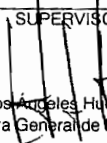
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

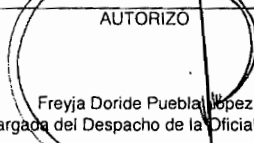
HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Bajo Demanda E3	SERVICIO	La administración de los accesos a Internet, para mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio, se está llevando a cabo de forma eficaz, de acuerdo al procedimiento establecido que cuenta con la autorización de la Oficialía Mayor, garantizando la mejor calidad en el servicio proporcionado a los usuarios, cabe mencionar que el proveedor realizó un aumento en el ancho de banda destinado a la Asamblea Legislativa, sin costo adicional, por lo que a partir del 15 de marzo se está trabajando con 20 Mb a través del E3 recibido por fibra óptica en Donceles, así como 45 Mb en conexiones ADSL en Zócalo, Juárez y Gante, que funcionan como soporte.
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	SERVICIO	Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional. Se concluyó la configuración de las funcionalidades en los teléfonos IP, ya se efectuó el envío del oficio correspondiente, a las oficinas de los Diputados y áreas operativas que contarán con estos servicios, para su activación y debida capacitación en su operación. La última función configurada y activada en los teléfonos secretariales de Zócalo, se estará concluyendo la primera quincena de abril.

FORMULÓ

Pedro Banabria 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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	<p>Actualización apartado TRANSPARENCIA de acuerdo a lo solicitado e información proporcionada por la OIP - Incorporación y actualización del apartado <i>Fecha de Actualización</i></p> <p>Incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF</p> <p>Respaldo de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx</p> <p>Se realizó la contratación de un nuevo servidor de Streaming, realizando su instalación y configuración para la transmisión en vivo a través de la Web de la ALDF, de las sesiones, comparecencias y demás eventos realizados en el Recinto de Donceles.</p>

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

FORMULÓ

[Signature]
 Pedro Sanabria Villalvazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

[Signature]
 María de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

[Signature]
 Freyja Doride Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Continuar con la optimización de los recursos informáticos mediante el mantenimiento de los sistemas desarrollados a fin de facilitar las labores administrativas y legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	SISTEMA	Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	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. A solicitud del área responsable, se realizaron cambios de algunos titulares por alta y/o baja de personal.

FORMULO
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISO
María de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(***) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>Se realizó el procedimiento administrativo del envío de requisición y anexo técnico al área administrativa correspondiente, sólo se esta en espera de que se lleve a cabo la firma del contrato y estar en condiciones para que el proveedor de inicio con el mantenimiento correspondiente a los bienes informáticos propiedad de la ALDF.</p> <p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</p> <p>Administración de la consola de antivirus, para la protección de la red y de la información contenida en los equipos de cómputo de la ALDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras (cambio de engranes frontales y cambio de tarjeta lógica) ; No-break, Teléfonos IPa, Lap-Top, Escáner y, asesoría en el manejo de programas • Soporte a usuario en todas las sedes (Zócalo, Donceles, Gante, Juárez y Módulos de los Diputados) con respecto a los diferentes reportes que se generan a través de la Mese de Reportes • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Donceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. • Como medida de seguridad de la red Lan/Wan de la ALDF, las configuraciones inalámbricas se realizan a petición de las áreas vía oficio, una vez autorizado se registra el equipo con marca, modelo y área, para que la clave de acceso a la red sea personal e intransferible. • Se brindó el apoyo que en materia de informática fue requerido durante las sesiones y comparecencias celebradas en el Recinto Legislativo. Apoyo y asesoría en las labores que realizan los asesores y personal de apoyo de los Diputados en el Recinto Legislativo.
(***) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>En materia de red LAN / WAN, se realiza el monitoreo permanente de la misma, para cerciorarse del correcto funcionamiento de ruteadores, switch's y servidores, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. Sin embargo se han presentado fallas con la energía eléctrica, en todos los casos estas fallas han sido ajenas a las operación interna, se han derivado de los trabajos de mantenimiento que realiza la Comisión Federal de Electricidad (CFE) en la zona centro, donde se ubican los 4 edificios de la Asamblea Legislativa, las interrupciones mencionadas han sido atendidas en tiempo y forma reanudando los servicios en cuanto la energía eléctrica es restaurada</p>
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	<p>De forma general, en este trimestre el sistema de órdenes de servicio, registró un total de 604 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: Enero: 195 Febrero: 154 Marzo: 255</p> <p>Por edificio se tienen las siguientes cifras: Donceles: 54 Zócalo: 212 Gante: 265 Juárez: 58 Módulos de Atención de Diputados: 13 Cancelados: 1 Xochimilco CMH: 1</p> <p>Es importante mencionar, que la disminución en el número programado y el real se debe a las acciones de prevención que se llevan a cabo por parte del personal de esta Dirección General en cada sitio, evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</p>

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

FORMULO

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZO

Freyja Doride Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 PRIMER TRIMESTRE

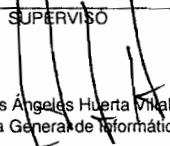
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

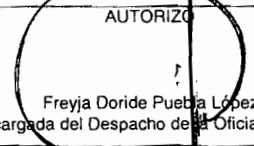
HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> - Frecuentemente se lleva a cabo la supervisión el servidor en su capacidad de disco duro, memoria y estado de procesamiento, con la finalidad de seguir brindando un servicio de calidad y permitiendo a los usuarios accesos rápidos al correo institucional. Se tiene registro de 350 cuentas de correo, que han sido entregadas vía oficio. El servicio de correo electrónico institucional se ha mantenido estable. - Administración en los privilegios para realizar llamadas externas, mediante los grupos generados y clasificados de la siguiente forma: celular (044); celular provincia (045); larga distancia nacional (01); larga distancia internacional (00 y 001), todas las claves generadas en el trimestre están debidamente autorizadas por la Oficialía Mayor que ha recibido las peticiones por escrito.
		<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó el cambio de equipo del sistema de enfriamiento del aire acondicionado en el Site de Zócalo, ya que presentaba fallas constantes. Fue reemplazado por uno nuevo.
		<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Office 2003 al 2010 de las áreas de Oficialía Mayor, Contraloría General y Dirección General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias; a nivel Director General, Secretario Técnico, Director y Subdirector.
		<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento del inventario de los almacenes de informática de CPU's Monitores, Teclado y Mouse.
		<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la lista de IP con sus inventarios del equipo correspondiente de cada usuario y periféricos. De las oficinas de Donceles, Sindicato y Comunicación Social del Anexo.
		<ul style="list-style-type: none"> - Se llevaron a cabo los trámites necesarios para hacer válida la Garantía de los Equipos de reciente adquisición (computadoras). Comprobando su correcto funcionamiento. - Apoyo a los módulos, ya sea vía telefónica o personalizado, realizando la visita a 13 Módulos de Atención y Queja Ciudadana conforme requerimiento expreso por parte de la oficina de los Diputados; brindando mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos propiedad de la Asamblea Legislativa. - Se repararon 2 Impresoras, por cambio de fusor, cambio de engranes frontales. Se repararon 3 aparatos telefónicos (2 inalámbricos y 1 fijo) - Activación de nodos de acuerdo a solicitudes de las diferentes áreas en sedes de la ALDF - Creación y configuración de claves para internet inalámbrico

FORMULÓ

 Pedro Sanabria Villaivazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Angeles Huerta Vilalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Freyja Doride Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

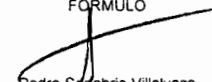
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

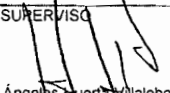
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

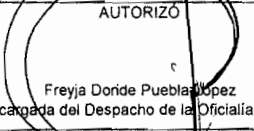
HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE		
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL				
Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3		P	5%	5%	8%	18%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	18%	
		R	5%	5%	8%	18%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.18
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	8%	18%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	18%
		R	5%	5%	8%	18%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.18

FORMULÓ

Redro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Ángeles Puerta 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 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PUNTO DE CONTROL	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	P		7%	10%		10%	0%	0%	20%	0%	0%	10%	20%	10%	0%	0%	25%		22%
		R	5%	7%	10%	22%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.22	

FORMULÓ

 Pedro Sanabria Villalvazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Ángeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Freyja Doride Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Continuar con la optimización de los recursos informáticos mediante el mantenimiento de los sistemas desarrollados a fin de facilitar las labores administrativas y legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S M E N	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	SISTEMA	P	4%	5%	5%	14%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	8%	28%		15%
		R	5%	5%	5%	15%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.15	
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	P	5%	8%	8%	21%	6%	0%	10%	26%	10%	0%	0%	27%	0%	0%	8%	26%		21%
		R	5%	8%	8%	21%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.21	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

 Pedro Sanabria Villalazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Ángeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Freyja Doride Puentes López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

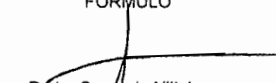
OBJETIVO DEL ÁREA: Atención y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P		5%	5%	10%	0%	0%	0%	10%	10%	10%	30%	0%	0%	0%	28%		10%	
		R	0%	0%	10%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.1	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	P		5%	10%	20%	10%	5%	15%	25%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%		20%	
		R	5%	5%	10%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.2	
(1) Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	P	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	2700		604
		R	195	154	255	604	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.

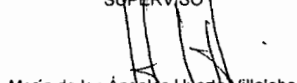
(1) Se programó un número de atención de reportes de acuerdo a la recomendación de la Auditoría D/11/10-ALDF, indicando que el número que se genera puede variar de acuerdo a las necesidades de los usuarios y que son captadas a través del *Sistema de Control* operado por la Dirección General de Informática.

FORMULÓ



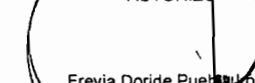
Pedro Sanabria Villalazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



María de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freyja Doride Puentes López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor



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



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de compraventa, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	DOCUMENTO	0	0	19	19	30	20	25	75	0	0	0	0	0	0	7	7	101	100%
		7	6	6	19													19	19%
Elaboración de convenios modificatorios	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		1	2	6	9													9	900%
Elaboración de convenios generales de colaboración	DOCUMENTO	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3	100%
		0	0	0	0													0	0%

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 DORINE PUEBLA LÓPEZ



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



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

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



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



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	asesoría	0	0	3	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3	7	100%
		0	3	0	3													3	42.85%
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	100%
		0	1	0	1													1	33%
Asesoría a público en general	asesoría	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	0	0													0	0%

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



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



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

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

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



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



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM ULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	66	71	100%
		2	2	2	6													6	6.00%
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		1	1	0	2													2	200%
Elaboración de convenios de terminación anticipada	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		0	0	0	0													0	0%

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



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



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

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

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



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



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: ASESORÍA

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM LADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoría	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		2	1	1	4													4	33%
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoría	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	4	100%
		0	0	0	0													0	0%
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoría	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	1	1													1	25%
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoría	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		2	0	0	2													2	17%

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



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



Mar-12
PRIMER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

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

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



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



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: INFORMES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
informe mensual	informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		1	1	1	3													3	25.00%
informe trimestral	informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	100%
				1	1													1	25%
informe anual	informe														1	1	1	1	100%

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



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



**Mar-12
PRIMER TRIMESTRE**

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

Objetivo del programa prioritario:

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

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

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

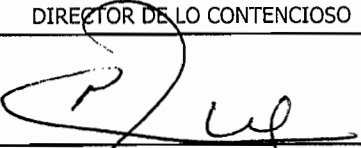



Área responsable: Dirección de lo contencioso

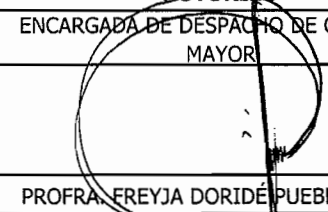
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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

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

FORMULÓ
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ.

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



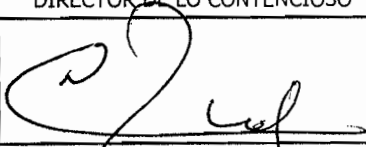
V LEGISLATURA


Área responsable: Dirección de lo contencioso

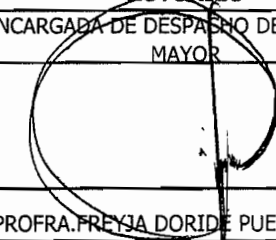
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	EN EL MES DE MARZO SE RECIBIÓ UNA DEMANDA LABORAL, QUE EN EL TRIMESTRE SUMAN 110 DEMANDAS, ACORDE CON LO PROGRAMADO.
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	NINGUNO.
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	CONFORME A LOS PROGRAMADO.
Asuntos Administrativos	EXP.	SE RECIBIÓ UNA DEMANDA PROMOVIDA POR GRUPO PROMOTOR ENTORNO, S.A. DE C.V. CONTRA LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO DE LA ALDF, ENTRE OTRAS AUTORIDADES, QUE REBASA LO PROGRAMADO.
Audiencias	AUDIENCIA	DURANTE EL MES DE MARZO SE ATENDIERON 26 AUDIENCIAS LABORALES, QUE A LO LARGO DEL TRIMESTRE SUMAN 78, POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA.FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

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



Área responsable: Dirección de lo contencioso

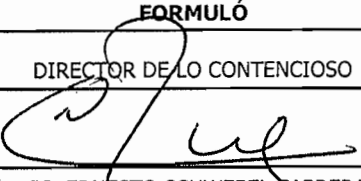
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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

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

FORMULÓ


DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO



LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ

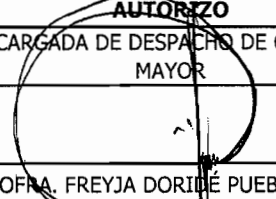
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ




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

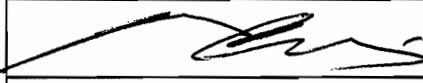
Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos	EXP.	EN EL MES DE MARZO SE RECIBIERON 110 AMPAROS, EN SU MAYORÍA CONTRA ACTOS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO FISCAL DEL D.F., QUE SUMADAS DURANTE EL TRIMESTRE SE ACERCA A LA SUMA PROGRAMADA.
Amparos Importantes	EXP.	NINGUNO, POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO.
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	A PRINCIPIOS DEL MES DE MARZO SE RECIBIÓ LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONAL CONTRA EL ART.18 DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA LIBRE DE VIOLENCIA EN EL ENTORNO ESCOLAR DEL D.F., QUE EN CONJUNTO SUMA A LO LARGO DEL TRIMESTRE EL 50% DE LO PROGRAMADO.
Controversias constitucionales	EXP.	NINGUNA, POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO.
Asuntos del orden Electoral	EXP.	NINGUNA, ACORDE A LO PROGRAMADO.
Asuntos de la CDHDF	EXP.	NINGUNA, ACORDE A LO PROGRAMADO.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



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

Area responsable: OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA

Objetivo del programa prioritario: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y acceso a datos personales en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	180	272	296	748	199	284	266	749	201	272	241	714	250	211	144	605	2816	17.90
	R	175	130	199	504				0				0				0	504	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	5	40.00	
	R	0	1	1	2				0			0				0	2		
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25.00
	R	1	1	1	3				0			0				0	3		
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75.00
	R	2	1	0	3				0			0				0	3		
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	25.00
	R	1	0	0	1				0			0				0	1		
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25.00
	R	0	0	1	1				0			0				0	1		
Formuló		Supervisó								Autorizó									
 Lázaro Almazán Correa Subdirector de Transparencia e Información Pública		 Dr. Alejandro Cárdenas Camacho Director General de Asuntos Jurídicos								 Profesora Freyja Doridé Puebla López Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor									

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 MARZO 2012

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	En el mes marzo se recibieron un total de 119 solicitudes de información pública. Del total de solicitudes recibidas durante el periodo (199) el 88% de las mismas (175) fueron atendidas y el 12% restante (24) se encuentran en proceso de atención.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	El 1 de marzo se celebró el curso denominado "Ley y Lineamientos para la Protección de Datos Personales del D.F.", al cual asistieron once servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	Durante marzo se continuó la actualización de la página Web institucional. Lo anterior incluye actividades como son: la solicitud de información a las áreas administrativas pertinentes, transformar la información recibida en los formatos acordados por las áreas administrativas como los más convenientes para hacer accesible la información, lo anterior en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a través del Portal de la ALDF http://www.aldf.gob.mx .
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIONES	En el Programa de Trabajo Anual 2012 se planteó la asistencia a la cuatro sesiones del Comité de Transparencia, sin embargo, durante el mes de marzo no se realizó ninguna sesión. Es importante mencionar, que en virtud de que el calendario de sesiones fue aprobado posteriormente a la elaboración del Programa de Trabajo Anual 2012, se acordó la realización de cinco sesiones ordinarias durante 2012.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	En el mes de enero se concluyó la elaboración del Informe Anual 2012 de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales. Es importante mencionar que se trabaja constantemente en la actualización de los registros para el

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 MARZO 2012

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
		siguiente informe trimestral mediante la utilización del sistema SICRESI, el cual está a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales del Distrito Federal. El siguiente informe se deberá presentar los primeros 20 días del mes de abril del año en curso.
6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD).	SESIONES	Durante el mes de marzo se realizó la primera sesión ordinaria del COTECIAD el día 29 de marzo de 2012, en la cual se presentó el Calendario de sesiones y se pusieron a consideración de los integrantes el acta de la segunda sesión ordinaria. Asimismo se presentó el programa de auditoría A/10/11-ALDF "Sistema Institucional de Archivos y archivo de la ALDF".



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SECUENCIAS	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		
Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	14
		R	0	1	1	2													2	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	Proyectos	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	14
		R	0	1	1	2													2	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	P	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	13	15
		R	1	0	1	2													2	
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Eventos	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	14
		R	0	1	1	2													2	
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	1	2	2	5	2	2	1	6	2	2	1	5	1	1	1	3	18	17
		R	1	1	1	3													3	

FORMULÓ

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

 Lic. María Benénice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE



V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Trimestral de Actividades.	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3													3	
Informe Anual de Actividades.	Informes	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	

FORMULÓ

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Líneas de Negocio Administrativos

SUPERVISÓ

 Lic. María Berenice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

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





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	Se estan realizando observaciones a diferentes proyectos de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertencientes a Oficialía Mayor, para su actualización.
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	Proyectos	Se encuentran en proceso de elaboracion mecanismos que simplifiquen la operación y desarrollo de las diferentes áreas administrativas pertenecientes a Oficialía Mayor.
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	Se realizo la atención oportuna por esta Dirección General a la Dirección General de Informatica y a otras áreas pertenecientes Oficialía Mayor.
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Eventos	Apoyo en la elaboración y modificacion de los diferentes proyectos de acuerdos de Manuales de la Oficialía mayor.
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF, para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos.	Eventos	Reuniones de trabajo con los enlaces de la Dirección General de Servicios, de la Dirección General de Informática, referente a los proyectos de Manuales.

FORMULÓ

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

 Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

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





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 de 8	
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Equipamiento Técnico	Estanteria, Muros, Cajas	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 2 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
COTECIAD	Sesiones	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Archivo Central	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																		Hoja 3 de 8	
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Integración de Expedientes	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Descripción	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	3	5	15	23	5	11	44	60	18	45	47	110	2	2	2	6	199
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ


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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 4 de 8	
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Guia General de Fondos	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN


ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 5 de 8	
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asesorías Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	2	3	5	10	5	10	15	30	15	15	15	45	5	5	5	15	100	
		R	5	5	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
		R	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 6 de 8	
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Proceso de Digitalización	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

FORMULÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 7 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Simulacros de Evacuación en Siniestros	Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

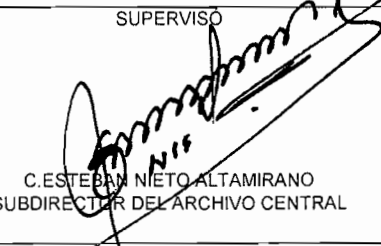
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.		
ACTIVIDAD	UNIDAD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

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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

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



PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012

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

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULO

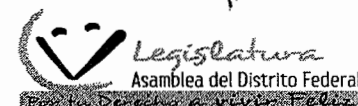
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA
LOPEZ. ENCARGADA DE DESPACHO



PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012

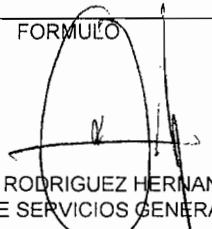
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE N° 15 Y JUAREZ N° 60

HOJA 1 DE 1

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

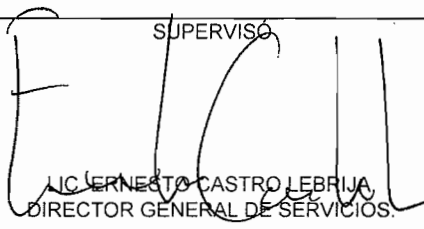
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISION DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO ASI COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y ENVIO POR CORREO

FORMULO




LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISO



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA,
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO



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

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



V LEGISLATURA

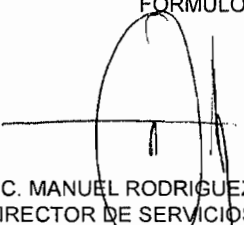
PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012

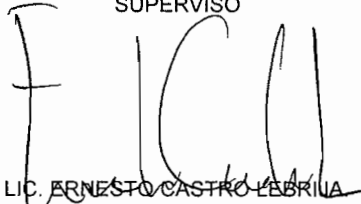
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)

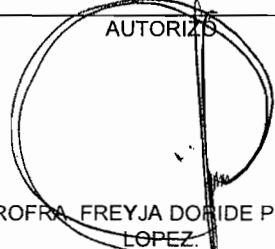
HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUNA
DIRECTOR GENERAL DE

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA
LOPEZ

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




PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012


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

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO.

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LOPEZ.
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA.
MAY 10

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



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012

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

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULÓ

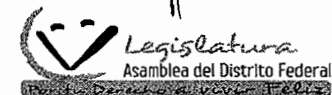
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRISA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DOMÍNGUEZ PUEBLA LOPEZ.
ENCARGADA DE DESPACHO DE



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



V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012

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

HOJA 1 DE 1

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

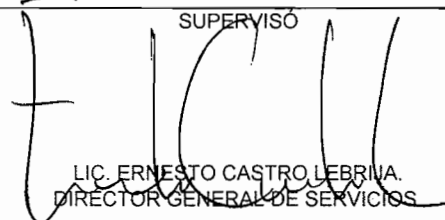
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN Y QUE SUPEREN DICHAS CANTIDADES DEBERAN SER AUTORIZADAS POR OFICIALIA MAYOR Y/O EL COMITÉ DE ADMINISTRACION.
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO.

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2400	18
		R	150	120	130	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	25
		R	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DIFUSION DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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

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

FORMULÓ
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
 C. ERNESTO CASTRO LEBRILA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

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

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOSION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE SIGUE RECOPILANDO EL PAPEL DE DESECHO A EFECTO DE ALMACENARLO Y DONARLO A LA CONALITEG
PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SÓLIDOS	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
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE COLOCARON SEÑALAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION EN EL ALMACEN
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON EL CAMBIO DE HORARIO DE LABORES SE TIENE UN AHORRO SUSTANCIAL DE ENERGIA
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	SE ENTREGO PARA REVISION EL PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS PARA SU IMPLEMENTACION EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	LA SALIDA DE PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION CON LA CONALITEG.

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

RECIBIDO
HORA: 7:02
POR: [Firma]

Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	1 TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840	100%
		R	35	40	40	115													115	14%
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	100%
		R	25	40	45	110													110	20%
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%
		R	3	5	3	11													11	9%
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	14	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	100%
		R	10	15	10	35													35	19%
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		R	8	6	8	22													22	9%
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	100%
		R	25	30	20	75													75	21%

FÓRMULO
[Firma]
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
[Firma]
ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
[Firma]
PROFRA. FREYJA D. FUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

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

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RECIBIDO
 POR: *J. Duran* HORA: 11:36



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 PROFR. FREYJA DORIDÉ UEBELA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	17
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FÓRMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRUJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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

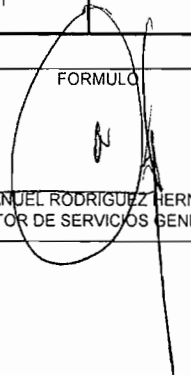
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

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

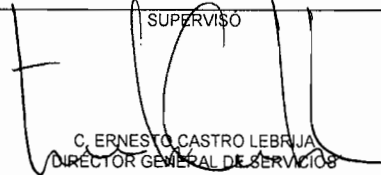
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33
		R	1	1	1	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

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

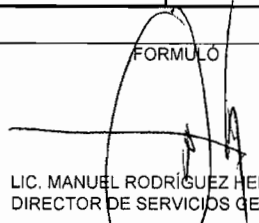
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	17
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



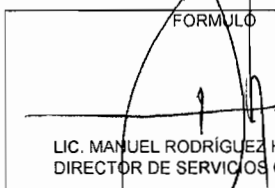
PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	ESTE MANTENIMIENTO ES DE FORMA MENSUAL Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA SON CADA QUE SE REQUIERE.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	EL SERVICIOS DE RECARGA DEBERA SER DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2012
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL

FORMULO



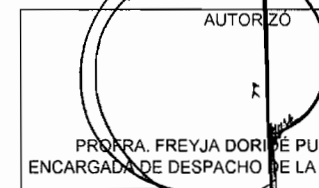
LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	EL SERVICIO DE FUMIGACION SE LLEVA A CABO DE FORMA MENSUAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN REPORTES POR ATENDER EN DIVERSAS AREAS
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	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.

FORMULÓ



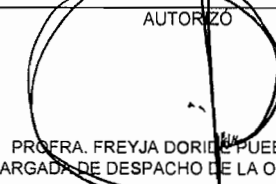
LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



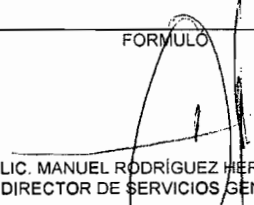
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (PRIMER INFORME TRIMESTRAL).

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

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

FORMULO



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES




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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES DE FORMA BIMESTRAL.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	

FORMULO



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	400	500	550	1450	600	500	500	1600	500	600	550	1650	550	500	350	1400	6100	20
		R	391	376	435	1202				0				0				0	1202	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	25	10	50	20	25	15	60	15	20	15	50	25	20	20	65	225	23
		R	19	11	21	51				0				0				0	51	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	20	30	60	25	25	30	80	30	25	25	80	15	25	25	65	285	17
		R	16	14	18	48				0				0				0	48	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTOS PRIMEROS TRES MESES SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1202 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO QUIERE DECIR QUE ESTAMOS UN POCO ABAJO DE LO PROGRAMADO.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TEMEMOS UN TOTAL DE 51 ATENDIDAS POR LO CUAL EL CALCULO HA SIDO CORRECTO.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO CON UNA BAJA, DEBIDO A QUE NO SE HAN REALIZADO MUCHAS COMPRAS.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA PROGRAMADO PARA EL MES DE AGOSTO.

FORMULO

[Handwritten Signature]

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

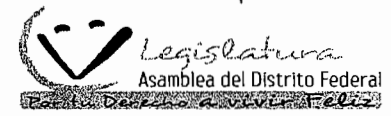
[Handwritten Signature]

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

[Handwritten Signature]

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



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRMA DE TRABAJO ANUAL 2012 -

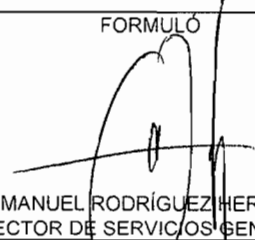
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	15
		R	0	7	4	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	15
		R	0	6	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	2	4	6	4	5	6	15	5	3	3	11	4	8	0	12	44	2
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100
		R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ




LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRMA DE TRABAJO ANUAL 2012 -

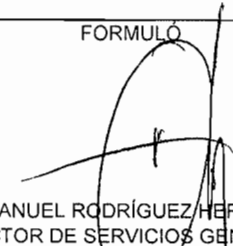
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 3

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

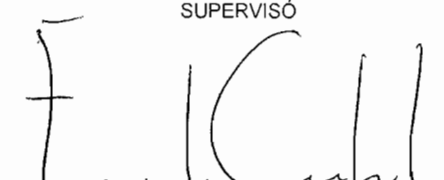
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	P	0	0	4	4	8	4	6	18	6	8	4	18	2	10	0	12	52	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	0	0	304	304	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	304	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	44	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ




LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRMA DE TRABAJO ANUAL 2012 -

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

HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	0	0	3	3	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	21	5
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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

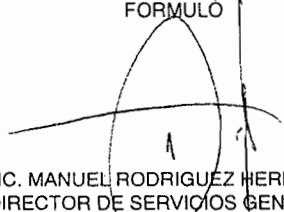


V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012


ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO																HOJA 1 DE 3		
OBJETIVO DEL ÁREA:		MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULO




LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



C. ERNESTO CASTRO LEBRON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

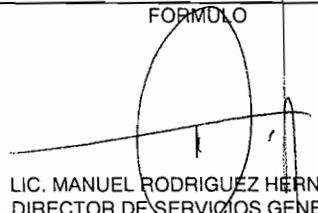
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO																	HOJA 2 DE 3	
OBJETIVO DEL ÁREA:		MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INFORME		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
			1	1	1	3				0				0				0	3	
ENTREGA DE MODULOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULO




LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



C. ERNESTO CASTRO LEBRON
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

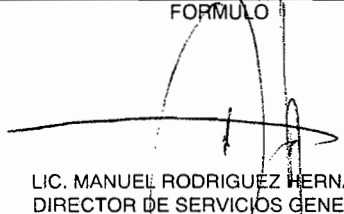
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

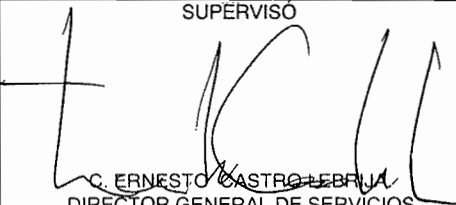
ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO																	HOJA 3 DE 3	
OBJETIVO DEL ÁREA:		MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES EN BASE DE DATOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
.	.	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO




LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRUNA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA



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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



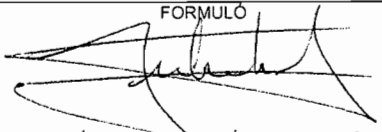
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 17

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	REUNIÓN	SE PROGRAMARON DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS, SIN EMBARGO A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO SOLICITUD DE SERVICIO.
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	SE PROGRAMARON DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS, SIN EMBARGO A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO SOLICITUD DE SERVICIO.
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	SE PROGRAMARON DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS, SIN EMBARGO A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO SOLICITUD DE SERVICIO.
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

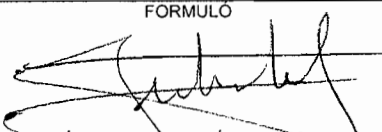
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

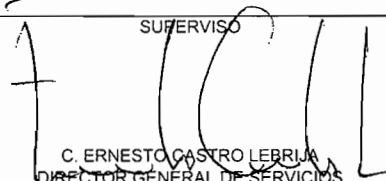
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINA LOS TRABAJOS DURANTE EL MES DE MARZO
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	SE ATENDIERON LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINÓ LOS TRABAJOS HASTA EL MES DE MARZO

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



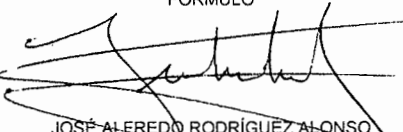
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 17


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 HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
EVENTOS EXTERNOS	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON POR LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE DURANTE EL MES DE FEBRERO, SIN EMBARGO FUERON CANCELADAS CON ANTICIPACIÓN SIN FECHA DE REPROGRAMACIÓN
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LAS CONFERENCIAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBERIJÁ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

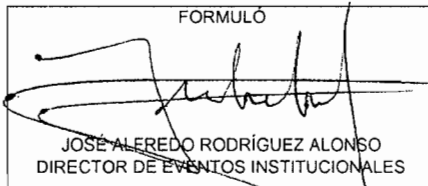
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO LAS EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y AUTORIZADO.

FORMULÓ



JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

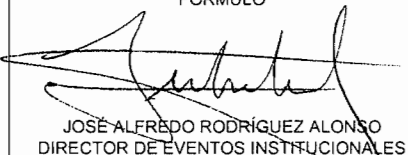
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 17

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

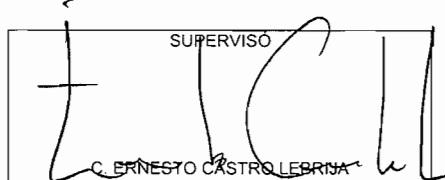
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE REALIZÓ EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECAÑÍA	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 EDECAÑÍA Y SE BRINDÓ EL SERVICIO SOLICITADO
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS

FORMULÓ



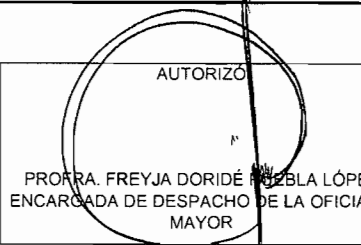
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE VIDEOPROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO 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 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 MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA SOLICITADOS

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



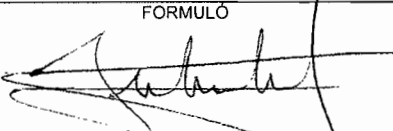
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS. ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN
APOYO EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ALDF	ACTIVIDAD	DURANTE EL MES DE MARZO SE CREDENCIALIZÓ AL PERSONAL RATIFICADO POR LOS CC. DIPUTADOS PARA EL INGRESO AL SALÓN DE PLENO DEL RECINTO LEGISLATIVO, DURANTE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO DE LA IV LEGISLATURA

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 17

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	EL ÁREA RESPONSABLE, A LA FECHA, NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	EL ÁREA RESPONSABLE, A LA FECHA, NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	EL ÁREA RESPONSABLE, A LA FECHA, NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS QUE REQUIERIERON LOS CC. DIPUTADOS PARA SUS EVENTOS INSTITUCIONALES
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	EL ÁREA RESPONSABLE, A LA FECHA, NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



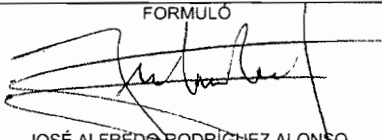
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	EL ÁREA RESPONSABLE, A LA FECHA, NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	EL ÁREA RESPONSABLE, A LA FECHA, NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES




CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 17

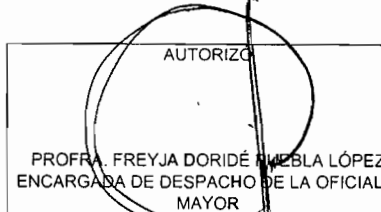
OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informes de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE 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	CON ESTA INFORMACIÓN SE ENTREGA EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EVENTO
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE INTEGRO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2012

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 G. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

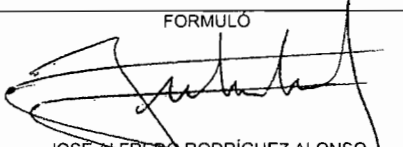
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 17

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

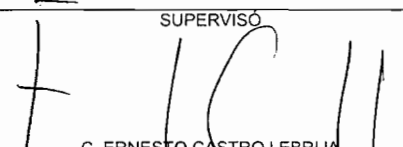
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	ESTE INFORME SE INTEGRA CON LOS DATOS CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS ACTIVIDADES DEL TRIMESTRE
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE NO HA ENVIADO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A SUS ACTIVIDADES DEL TRIMESTRE

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



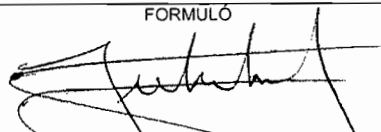
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE AGOSTO DE 2012
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA DAR INICIO EN EL MES DE AGOSTO DE 2012
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



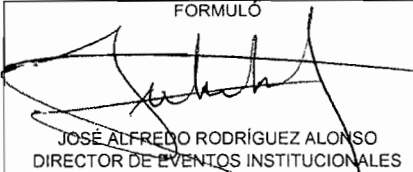
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 13 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 17

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

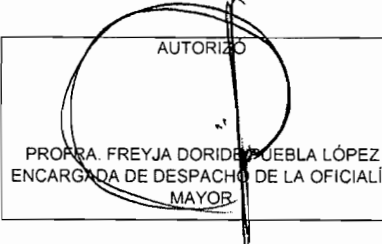
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 Y/O SEGÚN SEA REQUERIDO
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 Y/O SEGÚN SEA REQUERIDO
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LO INSTRUIDO POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ AL CONCLUIR TODO EL PROCEDIMIENTO Y RECEPCIÓN DE UNIFORMES

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



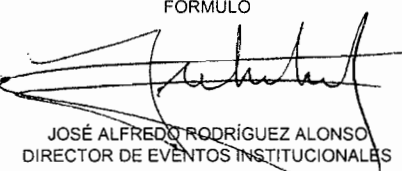
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

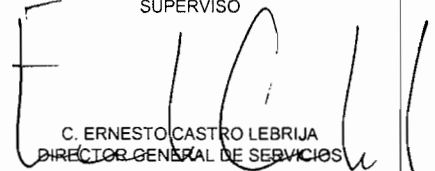
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	EL DOCUMENTO SE ELABORÓ Y TRAMITÓ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	EL DOCUMENTO SE ELABORÓ Y TRAMITÓ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS, SIN EMBARGO DE ACUERDO A LAS BASES EMITIDAS NO COINCIDEN CON EL ANEXO TÉCNICO ENVIADO.
PARTICIPACIÓN EN EVENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	SE RECIBIERON LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO, PERO EXCLUSIVAMENTE DE CONOCIMIENTO, LA DIRECCIÓN NO PARTICIPÓ EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS SOLICITADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	LOS SERVICIOS Y ALIMENTOS SE SOLICITAN DE ACUERDOS A LAS NECESIDADES DE LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



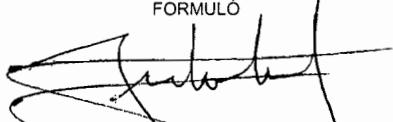
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 17


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA 20120	DOCUMENTO	A LA FECHA NO HA SIDO REQUERIDO EL DOCUMENTO CON LAS CARACTERÍSTICAS, CANTIDADES E INSUMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA.
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	A LA FECHA NO HA SIDO REQUERIDO EL DOCUMENTO CON LAS CARACTERÍSTICAS, CANTIDADES E INSUMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA.
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	SE DESCONOCE LA FECHA EN QUE INICIARÁ DICHO PROCEDIMIENTO
MECANISMO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ AL CONCLUIR TODO EL PROCEDIMIENTO

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES																	HOJA 17 DE 17			
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionar en los Eventos Institucionales																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
MECANISMOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SUB-TI	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
1.- Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
2.- Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir.	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
3.- Cursos de Capacitación	CURSOS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
4.- Acudir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente.	GRUPOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
I.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte/Parte de Novedades	P	155	145	155	455	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1830	25	
		R	155	145	155	455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		455
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	31	63	70	164	91	107	81	279	62	67	73	202	49	86	56	191	836	20
		R	34	27	40	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	164	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	4	4	1	9	0	1	6	7	11	5	3	19	9	10	6	25	60	15
		R	5	2	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	17	11	3	31	48	0	0	48	31	30	16	77	17	33	35	85	241	11
		R	17	1	8	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	1	1	2	1	0	3	1	2	1	4	1	1	5	7	15	20
			R	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	2	0	4	6	6	2	0	8	4	7	1	12	6	9	2	17	43	9
			R	1	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	4	0	14	18	6	8	6	20	5	8	9	22	6	25	12	43	103	7
			R	3	1	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S Y E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	1	1	4	6	4	8	3	15	11	13	1	25	3	5	5	13	59	20
			R	3	5	4	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	1	1	4	0	0	4	1	0	2	3	2	0	0	2	10	0
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	3	4	5	12	1	3	0	4	3	0	3	6	22	5
			R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



M.C. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC/ ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	2	17	57	76	76	52	53	181	78	58	103	239	101	94	30	225	721	6
			R	2	12	26	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	8	3	3	14	42	23	15	80	15	8	13	36	12	37	19	68	198	4
			R	4	1	8	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



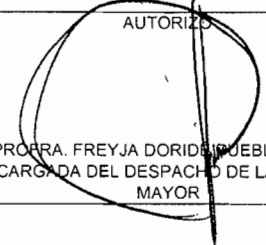
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

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

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

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

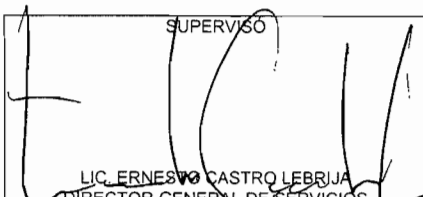
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	70	127	95	292	88	46	65	199	54	67	79	200	78	82	49	209	900	8
		R	16	28	30	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	74	
Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	124	116	124	364	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1464	25
		R	124	116	124	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2012	Formatos de Vacaciones	P	104	0	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	100
		R	104	0	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2012	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	104	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



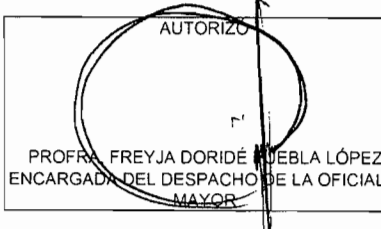
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

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

FORMULÓ

 LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

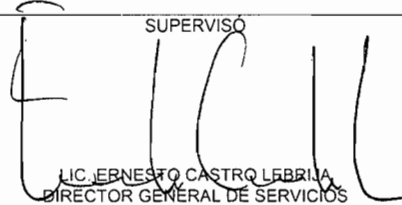
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

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

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 11 DE 11


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	3	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	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	

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

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

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

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFFA. FREYJA DORIDÉ HUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 11

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


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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA
Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA
Cursos de Capacitación	CURSOS	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA
Acudir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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


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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ


LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ


LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


PROFFA. FREYJA DORIDÉ PUELVIA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

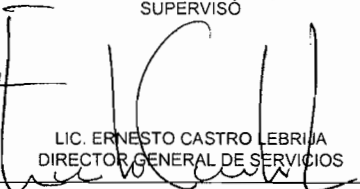
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistral	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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


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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

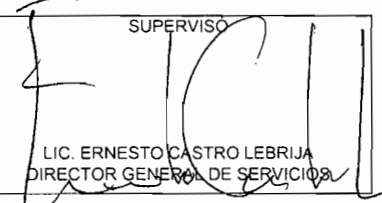
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias,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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

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

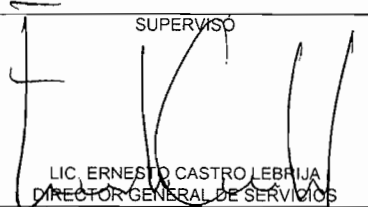
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2012	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2012	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

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

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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


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

FORMULÓ




LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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