

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 AVANCE TRIMESTRAL A SEPTIEMBRE

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	1285	50	56	15	121	2,937	59.2
		R	1,216	65	67	1,348	54	52	27	133	170	7	81	258	0	0	0	0	1,739	
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	354.5
		R	2	1	1	4	2	3	0	5	1	0	29	30	0	0	0	0	39	
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	25.8
		R	0	0	1	1	2	1	3	6	0	1	0	1	0	0	0	0	8	
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	60.3
		R	5	3	7	15	11	5	3	19	0	1	0	1	0	0	0	0	35	
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	351.9
		R	0	5	0	5	7	7	3	17	1	0	72	73	0	0	0	0	95	

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

4

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

Hoja 2
de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	PARA ESTE TERCER TRIMESTRE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), QUE SE LLEVARON A CABO SON SOLO AQUELLOS QUE ESTAN EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, DEBIO AL TERMINO DE LEGISLATURA.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN CUANTO A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL DE BASE SE DEBIO A QUE HUBO UN ACUERDO DE COMISIÓN DE GOBIERNO EN DONDE SEÑALA LA CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	DURANTE ESTE TRIMESTRE CON RESPECTO AL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA NO SE REALIZÓ NINGUN MOVIMIENTO DE ALTA.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	PARA ESTE TERCER TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGUN MOVIMIENTO DE ALTA DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DEBIDO AL TERMINO DE LEGISLATURA.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN ESTE RUBRO SE REALIZARON CINCUENTA NUEVE MOVIMIENTO DE CAMBIO, DEBIO A LA RENIVELACIÓN DEL PERSONAL DE BASE, POR LO QUE RESPECTA A LOS CAMBIO DE ADSCRIPCION SE DEBE BASICAMENTE AL PERSONAL DE BASE, QUIENES SON LOS QUE LO SOLICITA.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DURIDE PUEBLA LOPEZ

4

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 AVANCE TRIMESTRAL A SEPTIEMBRE

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

Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			Total Anual	Avance		
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.			Dic.	Total
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	65	45	157	40	50	1200	1290	45	30	45	120	55	57	1200	1312	2879	58.6
		R	51	63	68	182	93	45	1189	1327	33	21	124	178	0	0	0	0	1687	
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	88.9
		R	1	1	1	3	3	1	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0	8	
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	32.1
		R	0	0	1	1	2	1	3	6	0	1	1	2	0	0	0	0	9	
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	159.4
		R	5	3	7	15	13	6	2	21	0	1	65	66	0	0	0	0	102	
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	76.9
		R	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	10	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ

4

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

Hoja 4 de 4

Objetivo del Programa Prioritario:

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

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EL INCREMENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS) QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE TERCER TRIMESTRE SE DEBE BASICAMENTE A LA TERMINACIÓN DE LEGISLATURA.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	CON RESPECTO AL MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL DE BASE SE DEBE AL TERMINO DE UN INTERINATO.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	CON RESPECTO AL MOVIMIENTO DE BAJA QUE SE REALIZO EN ESTE TERCER TRIMESTRE DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA SE REALIZARON BAJO LA PREMISA DE RENUNCIA VOLUNTARIA Y DEBIDO A QUE HA DICHA PERSONA LA BASIFICARON.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS QUE SE REALIZARON DURANTE ESTE PERDIO SE DEBE A QUE LOS SECRETARIOS TECNICOS DE LAS COMISIONES Y COMITES CAUSARON BAJA DEBIDO AL TERMINO DE LEGISLATURA.
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Movimiento	EN CUANTO HA ESTE RUBRO DE LOS VALES DE DESPENSA Y ALIMENTOS SOLO SE HA SOLICITADO LOS ORDINARIOS DE CADA MES.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL FUSHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PEREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ

A

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012. 3er. Trimestre

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

Hoja 1 de 2

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

ACTIVIDAD/ TIEMPO DE EJECUCIÓN	Unidad de Medida	METAS	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATOS	P	35	35	35	105	550	35	35	620	35	35	35	105	35	35	35	105	935	81
		R	123	20	61	204	472	40	14	526	21	0	4	25					755	
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	19
		R	15	11	0	26	0	13	3	16	3	0	0	3					45	
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 CGT 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	28
		R	56	41	38	135	19	16	16	51	113	78	63	254					440	
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	80
		R	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1					4	
TRAMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), RÉGIMEN 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	57
		R	151	89	118	358	62	56	76	194	30	42	55	127					679	

Formuló
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

Supervisó
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

Autorizó
 ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

 PROPPA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

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



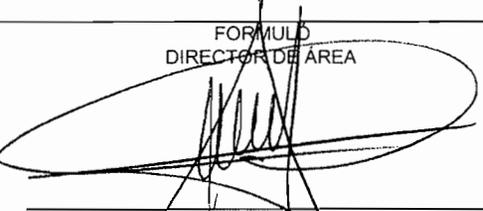
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

HOJA. 2 - 2

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

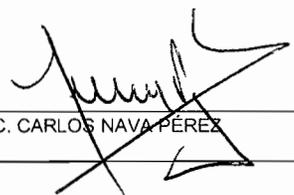
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATOS	LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE, DISMINUYERON EN EL MES DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE.
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS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

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA



ING. ANDRÉS CHIGUIT PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	30
		R	45	32	37	114	18	30	16	64	4	0	1	5				0	183	
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	475
		R	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	30	31				0	38	
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	26
		R	1	0	1	2	2	1	2	5	0	0	1	1				0	8	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	3	5	3	11	5	5	2	12	2	2	3	7	7	9	5	21	51	57
		R	3	3	4	10	11	5	2	18	0	0	1	1				0	29	

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	68
		R	1212	63	67	1342	46	44	23	113	161	3	80	244				0	1699	
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	66
		R	52	35	65	152	49	45	27	121	5	13	42	60				0	333	
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	45
		R	12	27	28	67	20	24	37	81	7	2	5	14				0	162	
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	67
		R	25	32	31	88	17	25	21	63	25	5	18	48				0	199	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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 CHIGUIJ RUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

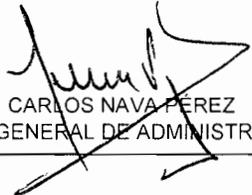
HOJA 4 DE 4

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

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

FORMULÓ

 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA
 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 "TERCER 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 VI 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	300
		R	12	12	7	31	7	7	7	21	7	7	14	28	0	0	0	0	80	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF	TRIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2012	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0	4	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUÍ PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 "TERCER 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 VI 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	CONVOCA TORIAS	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49	55
		R	0	0	3	3	0	1	8	9	7	3	5	15	0	0	0	0	27	
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	49
		R	0	0	0	0	0	1	8	9	7	3	5	15	0	0	0	0	24	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	0	2	0	0	0	0	9	
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	73
		R	50	30	20	100	0	0	125	125	50	30	80	160	0	0	0	0	385	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

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

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL
[Signature]
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR
[Signature]
PROFRA. FREYJA DORILE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL

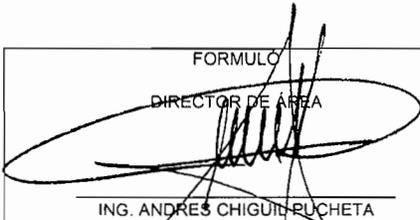


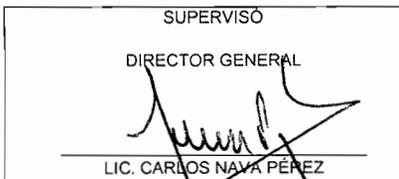
VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 " TERCER 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 VI LEGISLATURA

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

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2012 "TERCER 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 VI 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 10 cursos con el objeto de conformar los grupos.(Acces Básico, Fotografía Digital, Taller de Ortografía, Calidad en el Servicio, Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Calidad y Productividad Secretarial, Solucion de Problemas Familiares para mejorar el Ambiente Laboral, Autoestima, Diseño Grafico Básico, Derecho Legislativo, Taquigrafía Pitman y Taller de Redaccion.), haciendo la aclaracion que inician los cursos de Presupuesto Público, Brigadas de Proteccion Civil y Obesidad, Nutrición y Tratamiento.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012.	EXPEDIENTE	Se lleva a cabo la integración de los expedientes de los cursos (Acces Básico, Fotografía Digital, Taller de Ortografía, Calidad en el Servicio, Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Calidad y Productividad Secretarial, Solucion de Problemas Familiares para mejorar el Ambiente Laboral, Autoestima, Diseño Grafico Básico, Derecho Legislativo, Taquigrafía Pitman y Taller de Redaccion.), haciendo la aclaracion que inician los cursos de Presupuesto Público, Brigadas de Proteccion Civil y Obesidad, Nutrición y Tratamiento.
Participar en las Sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En el mes de Septiembre no se convocó a ninguna sesion de la Comisión Mixta de Capacitacion y Adiestramiento.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	Se entregaron Constancias de algunos de los cursos convocados.

FORMULO
 DIRECTOR DE AREA
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

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

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

VI LEGISLATURA

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	SOLICITUD	P	15	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	20	15	65	300
		R	29	53	44	126	28	25	24	77	8	26	20	54	0	0	0	0	257
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	1	1	0	2	10
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	8
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	280
		R	29	51	41	121	26	22	17	65	7	19	11	37	0	0	0	0	223
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	26	22	17	65	7	19	11	37	0	0	0	0	223
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	0	1	0	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	8

DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORILEE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

VI LEGISLATURA

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	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	
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	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	8
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	27	33	32	92	15	52	51	118	0	0	0	0	341
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	P	140	130	120	390	110	110	110	330	110	80	100	290	110	100	80	290	1300
		R	151	167	201	513	188	190	150	528	156	160	103	419	0	0	0	0	1460
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Modulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAJOR

 PROPPA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

28.

CONTRALORÍA GENERAL



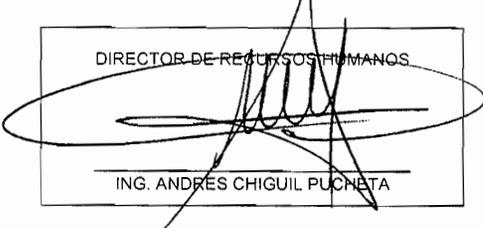
VI LEGISLATURA

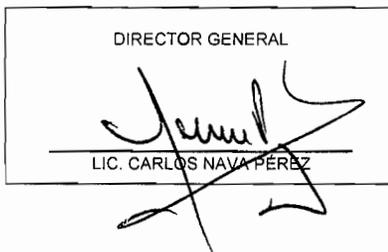
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 DEL TERCER TRIMESTRE

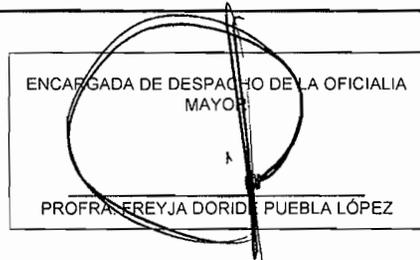
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

HOJA 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 20 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de septiembre de las cuáles 11 ya están canalizadas en las distintas áreas. Los 9 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 11 expedientes los cuales están registrados en bitácora
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 9 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentación, 2 están pendientes de entregarse por falta de documentos o aún no han recibido carta
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACION DE PLANTILLA	Se entregó plantilla del mes de septiembre para otorgar el apoyo a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



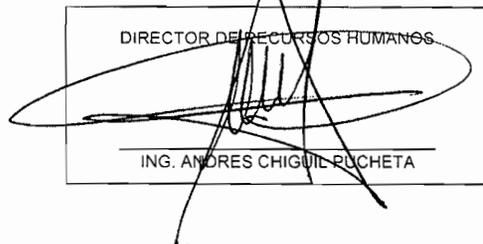
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 TERCER TRIMESTRE

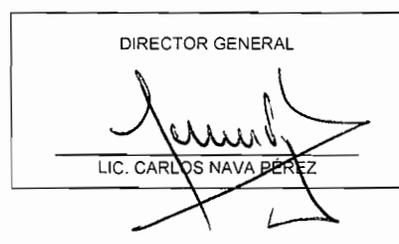
VI LEGISLATURA

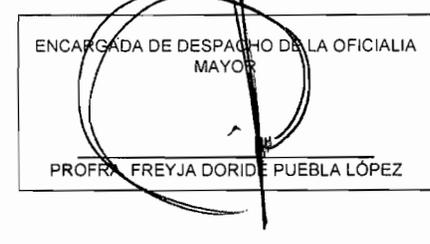
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

HOJA 4 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Se renovaron convenios con las principales universidades, se encuentran pendientes los convenios con otras instituciones educativas.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se entregaron 51 cartas de término y se archivo el acuse de termino de parte de la institución educativa, faltan por entregar 4 cartas, por falta de documentos o el interesado no se han presentado.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	se recibirón 103 reportes de servicio social y Prácticas Profesionales y se archivaron en el expediente del interesado.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	Se participo en la Feria de servicio social del Instituto Politécnico Nacional
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 instalarón módulos debido a la falta de personal y exceso de trabajo en la oficina de servicio social.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

6

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



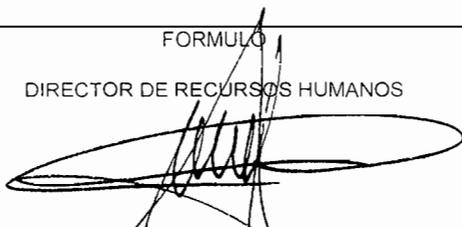
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	59
		R	4	4	1	9	9	5	4	18	0	2	50	52				0	79	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	8	15	7	10	6	23	4	5	4	13	8	77	111	196	247	44
		R	2	4	1	7	4	5	2	11	3	25	62	90				0	108	
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	68
		R	0	1	1	2	3	1	1	5	2	3	3	8				0	15	

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGÜIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

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



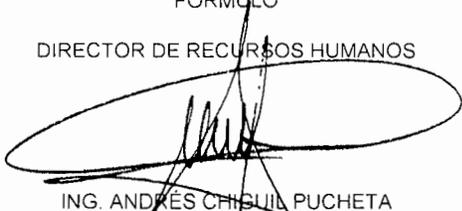
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

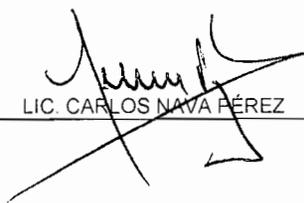
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

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	42
		R	3	2	3	8	4	2	2	8	2	2	3	7				0	23	
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	91
		R	10	4	3	17	7	4	5	16	6	7	13	26				0	59	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	3	2	2	7	-	1	1	2	1	1	2	4	3	1	1	5	18	72
		R	3	2	3	8	2	0	2	4	0	0	1	1				0	13	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	7	2	2	11	4	2	3	9	2	2	2	6	3	2	3	8	34	53
		R	2	3	3	8	2	1	2	5	2	1	2	5				0	18	
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	55
		R	2	3	4	9	3	4	4	11	9	3	0	12				0	32	

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 DORÉ PUEBLA LÓPEZ

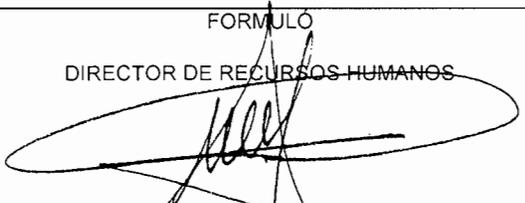
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

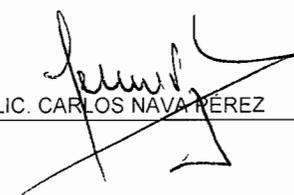
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

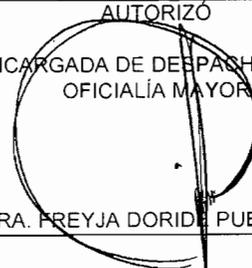
HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	NINGUNO
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	POR INGRESO DE NUEVOS TRABAJADORES Y CAMBIO DE LEGISLATURA INCREMENTÓ EL NÚMERO DE ADSCRIPCIONES.
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	NINGUNO
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	NINGUNO
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	NINGUNO

FORMULÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

 PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

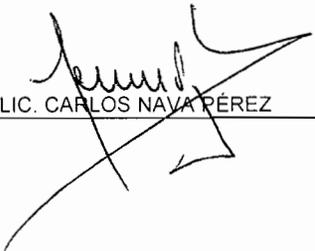
HOJA 4 DE 4

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	TODAS LAS LICENCIAS AUTORIZADAS HAN SIDO CON GOCE DE SUELDO. SE PERCIBE QUE SE TOMA ESTA PRESTACIÓN COMO OTRO PERIODO VACACIONAL Y NO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	NINGUNO
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	NINGUNO
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	NINGUNO

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

*

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Recepción, registro, gestión, control y seguimiento de las requisiciones de bienes y servicios	Requisición	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	14	23	12	49	16	20	11	47	13	12	10	35					131	37.42	
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	P	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31	100	
		R	0	5	6	11	1	1	5	7	0	1	0	1	0	0	0	0	19	61.29	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal del programa anual de adquisiciones y ejercicio presupuestal	Programa	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100		
		R	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3						7	70	
Elaborar Informes en materia de adquisiciones	Informe	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1					3	75	

FORMULO

 CASILDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
 Asamblea del Distrito Federal

AUTORIZO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	7	100	
		R	0	0	3	3	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	71.42
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	1	0	1	0	0	0	0	4	66.66	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	1	1	0	2	2	4	18	100	
		R	0	1	3	4	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	44	
Desarrollar los procedimientos por acuerdo de comision	Acuerdo	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	200	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31	100	
		R	0	4	4	8	1	1	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	15	48.00	

FORMULO
C. DEVALDO NEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC CARLOS NAVA PÉREZ
Asamblea del Distrito Federal

AUTORIZÓ
PROFA. FREYJA DORIS RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	75	
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	4	4	8	2	2	5	9	2	4	3	9	3	2	0	5	31	100	
		R	2	0	1	3	1	11	6	18	1	0	0	1					90	70.96	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Documento	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100		
		R	0	0	1	1	0	1	1	2	1	1	0	2					5	50	

FORMULO



Osvaldo Méndez Guerrero
Director de Adquisiciones

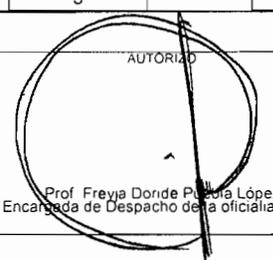
SUPERVISÓ



Lic. Carlos Nava Pérez



AUTORIZÓ



Prof. Freya Donde Puebla López
Encargada de Despacho de la oficina Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1					1	100	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existntes en el padrón	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	P	6	16	13	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100	
		R	14	22	14	50	5	11	6	22	6	2	6	14					86	71.66	
Mantener actualizado el padron de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	75	

FORMULO
C. CRVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
Asamblea del Distrito Federal

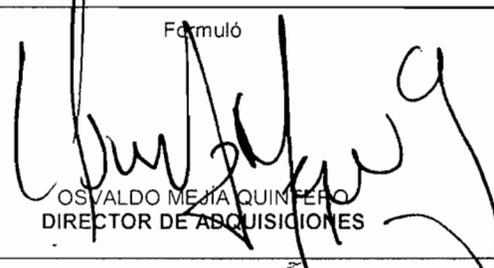
AUTORIZÓ
PROFA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores HOJA 3 DE 3

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

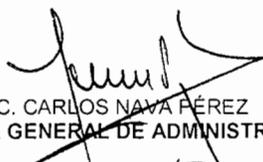
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	
Mantener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

Formuló



OSVALDO MEJÍA QUINTEANA
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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	14	23	12	49	16	20	11	47	13	12	10	35	0	0	0	0	131	37.42	
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	16	20	11	47	13	12	10	35	0	0	0	0	131	37.42	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	18	28	65	16	15	20	41	6	5	10	21	5	15	7	27	150	100	
		R	5	6	5	16	14	9	5	28	1	8	3	12	0	0	0	0	56	37.33	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	1	3	10	13	10	1	24	8	6	3	17	6	12	3	21	72	100	
		R	5	6	3	14	2	10	4	16	0	2	0	2	0	0	0	0	32	44.44	
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	11	14	14	39	5	12	10	27	0	0	0	0	123	35.14	

FORMULO

 CARLOS NAVARRETE

SUPERVISÓ

 LIC CARLOS NAVARRETE

 Asamblea del Distrito Federal

AUTORIZO

 PROFA FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, TERCER TRIMESTRE

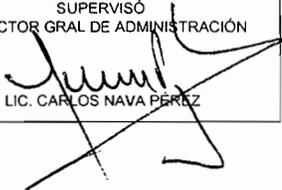
ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS AL PERSONAL	CONSULTA	P	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	4800	100
		R	484	483	508	1475	465	534	410	1409	488	482	329	1299				0	4183	87
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	CAMPAÑA	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	100
		R	140	193	148	479	224	198	171	593	151	140	67	358				0	1430	79
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	8	100
		R	0	0	3	3	0	3	1	4	2	2	0	4				0	11	183
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO ASÍ COMO USO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	75
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	2	5	7	1	1	1	3	3	3	2	8				0	18	150
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100
		R	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0				0	3	75

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JÉZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA
MAYOR

PROFRA. FREYJA DORA BUEBLA LÓPEZ

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS**



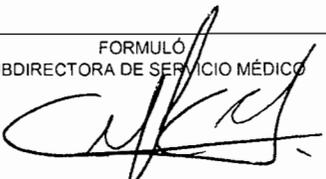
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS**

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

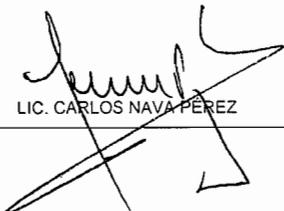
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS AL PERSONAL	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO 110 CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS OTORGANDO 16.817 MEDICAMENTOS PARA INICIO DE TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES GENERALES
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	PROCEDIMIENTOS	SE HAN REALIZADO 1781 ACCIONES DE ENFERMERIA ENTRE LAS OUE ESTAN TOMAS DE PRESION ARTERIAL, COLOCACION DE FERULAS, TOMA DE ESTUDIOS DE SANGRE CAPILAR, ELECTROCARDIOGRAMAS, RETIRO DE PUNTOS Y VENOAJES.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	EN ESTE TERCER TRIMESTRE SE LLEVARON A CABO 1314 DETECCIONES DE GLUCOSA, COLESTEROL, TRIGLICERIDOS, ASÍ COMO ESTUDIOS DE DETECCION DE ESPIROMETRIAS PARA DETECTAR CANCER DE PULMON, ESTUDIOS PARA DETECCION DE PROBLEMAS CIRCULATORIOS, OSTEOPOROSIS, ASÍ COMO CAMPAÑA DE OPTOMETRIA POR PARTE DE PERSONAL DEL ISSSTE.
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO, ASÍ COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL	INFORME	SE REALIZÓ UN INFORME DE ACTIVIDAD POR MES, ACTUALIZANDO EL INVENTARIO INTERNO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION, ASÍ COMO EL REPORTE DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO MÉDICO.
CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD	CAMPAÑA	SE TIENE DISPOSICIÓN MENSUALMENTE DE FOLLETOS INFORMATIVOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES MAS FRECUENTES ENTRE LA POBLACION TRABAJADORA. SE SOLICITÓ EL APOYO A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA CONCIENCIACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES. SE HACE ENFASIS EN LA ATENCION INTEGRAL DE LA PACIENTE EMBARAZADA.
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	SE APLICARON GRATUITAMENTE Y EN ESTE CENTRO DE TRABAJO 193 VACUNAS OUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACION. CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TETANOS, DIFTERIA E INFLUENZA.

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO



DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALÍA
MAYOR



PROFFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ

OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

VI LEGISLATURA

México D. F., 04 de octubre de 2012.
OFICIO No. DGAJ/VIL/0013/2012.

60006237

PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
P R E S E N T E

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DGAJ.

En atención a su oficio número OM/VIL/4220/2012 de fecha veintisiete de septiembre del año en curso, adjunto al presente envío a Usted las Cédulas de Control y Seguimiento Programa de Trabajo Anual 2012, correspondientes al mes de septiembre y al tercer trimestre del presente año, así como el Informe de Actividades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

A T E N T A M E N T E

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL

*Intera addic's p'd
carpeño big
2012 OCT 5 PM 3:17
denly*

ACC/FRE

C.c.p. Lic. Patricia Paola Franco Mendoza.-Directora de lo Consultivo.-Para su conocimiento.
Lic. Ernesto Schwebel Cabrera.-Director de lo Contencioso.-Mismo fin
Lic. Lázaro Almazán Correa.-Subdirector de la Oficina de Transparencia e Información Pública - Mismo fin

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012
3er. Trimestre**

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

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	180	272	296	748	199	284	266	749	201	272	241	714	250	211	144	605	2816	49.68
	R	175	130	199	504	143	148	131	422	141	169	163	473				0	1399	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	2	1	1	0	2	5	40.00
	R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	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	75.00
	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	200.00
	R	2	1	0	3	1	1	0	2	1	2	0	3				0	8	
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	125.00
	R	2	0	0	2	1	0	0	1	1	1	0	2				0	5	
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	50.00
	R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1				0	2	
Formulo		Supervisó												Autorizo					
 Lic. Lázaro Amazán Correa Subdirector de Información Pública		 Dr. Alejandro Cárdenas Camacho Director General de Asuntos Jurídicos												 Profra. Freyja Doride Huebla López Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor					

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
3er. Trimestre

<p>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.</p>	<p align="center">HOJA 2 DE 3</p>
---	---------------------------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	Durante el mes de septiembre del 2012 la oficina de información pública recibió un total de 163 solicitudes de información pública. Es importante señalar que en el programa de trabajo se contemplo la recepción de 241 solicitudes, sin embargo, las solicitudes dependen de forma directa de los ciudadanos para conocer información de la Asamblea Legislativa, por lo que constituyen un factor que directamente no controla éste órgano legislativo. De la solicitudes mencionadas el 36% se encuentran en proceso de respuesta (60 solicitudes). El incremento de el número de solicitudes en proceso de atención se incrementó debido el periodo de transición de la IV a la VI Legislatura que fue considerado en los días inhábiles.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	Durante el tercer trimestre del 2012 no se realizaron acciones de capacitación en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	En el mes de septiembre se continuo con la actualización y migración de la información de la página Web institucional para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contempladas en la ley de la materia y en sus criterios emitidos por el INFODF. Para su cumplimiento la OIP realizó actividades como: la solicitud de información a las áreas administrativas pertinentes, transformar la información recibida en los formatos acordados por las áreas administrativas como los más convenientes para hacer accesible la información. Es importante señalar que las acciones de actualización se realizan de manera constante y durante el trimestre se realizaron oportunamente cumpliendo con las metas programadas.
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el tercer trimestre se efectuaron tres sesiones del Comité de



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
3er. Trimestre

<p>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.</p>	<p>HOJA 3 DE 3</p>
---	------------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
<p>5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos</p>	<p>INFORME</p>	<p>Transparencia . En el tercer trimestre se cumplió con la entrega en tiempo y forma de los informes correspondientes a Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales al INFODF. En el mes de septiembre se continuó con la captura de información de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales para el siguiente informe trimestral mediante la utilización del sistema SICRESI (<u>Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información</u>), 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 octubre del año en curso.</p>
<p>6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD).</p>	<p>SESIONES</p>	<p>Durante el tercer trimestre se asistió únicamente a una reunión del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.</p>





ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Sep-12
TERCER 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	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	6	79	57	142	20	0	1	21					182	180%
Elaboración de convenios modificatorios	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		1	2	6	9	2	0	0	2	0	0	1	1					12	120%
Elaboración de convenios generales de colaboración	DOCUMENTO	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3	100%
		0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0					2	67%

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



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Sep-12
TERCER 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	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Elaboración de contratos de compraventa, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	contrato	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios modificatorios	convenio	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

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



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



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	asesoría	0	0	3	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3	7	100%
		0	3	0	3	0	0	2	2	0	0	0	0					5	71.42%
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	100%
		0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1					2	67%
Asesoría a público en general	asesoría	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0					2	50%

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



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



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM ULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	66	71	100%
		2	2	2	6	0	0	1	1	0	0	0	0					7	9.81%
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0					3	300%
Elaboración de convenios de terminación anticipada	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2					2	200%

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



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



Area responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFFA. 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
Sep-12
TERCER TRIMESTRE



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: ASESORÍA

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM LADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoría	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		2	1	1	4	1	2	1	4	1	1	1	3					11	92%
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	1	0	0	1	0	0	0	0					1	25%
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	0	0	0	0	0	1	0	1					2	50%
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	1	1	0	2	1	2	0	3					7	58%

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
Sep-12
TERCER 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	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoria	ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LA CALENDARIZACIÓN DE CADA SUBCOMITE

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



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



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: INFORMES

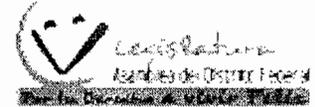
Objetivo del programa prioritario: Mantener actualizado el avance de los trabajos desarrollados por la Dirección de lo consultivo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
informe mensual	informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	75%
informe trimestral	informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	100%
				1	1							1	1					3	25%
informe anual	informe														1	1	1	1	75%

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



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



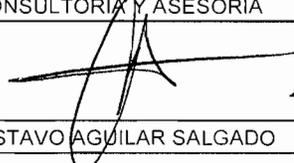
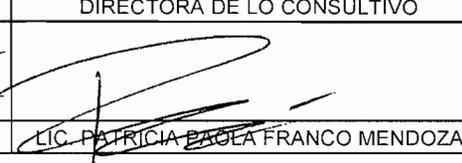
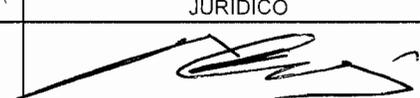
Sep-12
TERCER TRIMESTRE

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 CUALITATIVOS)
informe mensual	informe	SE CUMPLIRÁ DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO
informe trimestral	informe	SE CUMPLIRÁ DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO
informe anual	informe	SE CUMPLIRÁ DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO

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

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



TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo contencioso

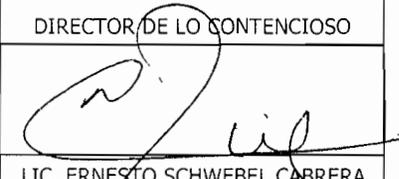
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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	0	2	2	4	0	1	5	6					120	100%
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	0	0	3	3	1	2	1	4					7	77%
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	0	1	0	1	0	0	1	1					3	75%
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	0	0	0	1	0	0	0	0					2	200%
Audiencias	AUD.	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		23	29	26	78	36	29	31	96	13	30	33	76					250	104%

FORMULÓ

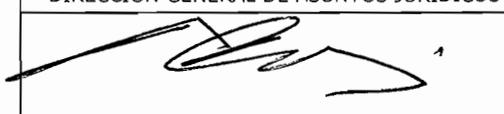
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO



LIT. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



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
 TERCER TRIMESTRE

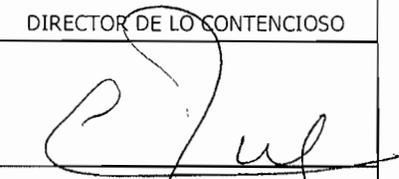


Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

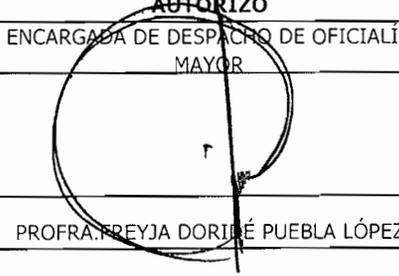
Objetivo del programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	EN EL TRIMESTRE SE RECIBIERON SEIS DEMANDAS LABORALES POR ENCIMA DE LO PROGRAMADO
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	CONFORME A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE
Asuntos Administrativos	EXP.	CONFORME A LO PROGRAMADO
Audiencias	AUDIENCIA	DURANTE EL TRIMESTRE SE ATENDIERON 76 AUDIENCIAS , 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 DORINE PUEBLA LÓPEZ



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

Área responsable: Dirección de lo contencioso

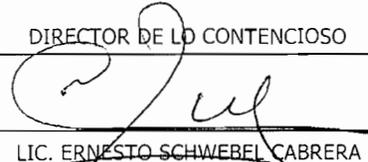
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

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			
Amparos	EXP.	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840	100%
		47	43	110	200	187	61	67	315	52	45	62	159					674	80%
Amparos Importantes	EXP.	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100%
		0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0					2	66%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6	100%
		0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1					3	50%
Controversias constitucionales	EXP.	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	3	1	0	1	2	7	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
Asuntos del orden Electoral	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
Asuntos de la CDHDF	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0				2	200%

FORMULÓ

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO



LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ

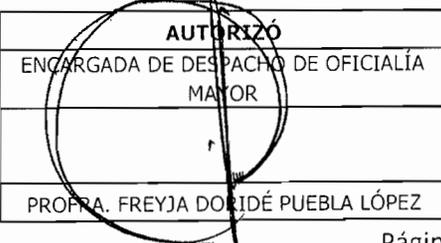
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR



PROFFA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ



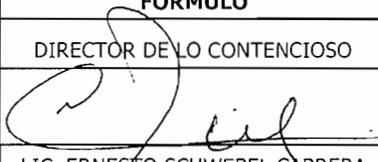
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

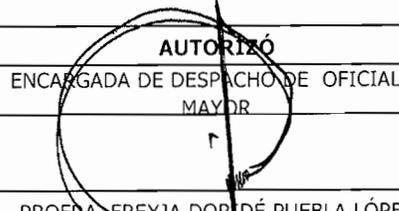
Objetivo del programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos	EXP.	POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE
Amparos Importantes	EXP.	CONFORME A LO PROGRAMADO
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO
Controversias constitucionales	EXP.	NINGUNA, POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE
Asuntos del orden Electoral	EXP.	NINGUNA, ACORDE A LO PROGRAMADO.
Asuntos de la CDHDF	EXP.	CONFORME A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. ERNESTO SCHWEBEL CARRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DOR DE PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

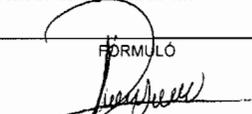
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

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

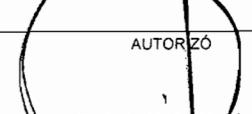
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.		P	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	7%	5%	22%		93%
		R	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	15%	45%	0%	0%	0%	0%	0.93	
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	6%	6%	22%		88%
		R	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	15%	15%	40%	0%	0%	0%	0%	0.88	

(*) La variación en el porcentaje Programado y el Reportado deriva del servicio contratado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN de la ALDF que tiene un periodo de vigencia de enero-diciembre 2012; dando inicio con los trabajos técnicos en el SEGUNDO TRIMESTRE.

FORMULÓ

 Pedro Sanabria Villalvazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Freyja Doride Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

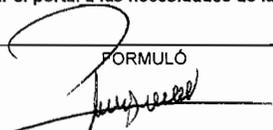
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

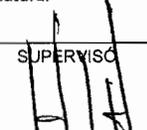
HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*)Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	P	8%	7%	10%	22%	10%	8%	8%	26%	8%	8%	10%	26%	10%	10%	0%	26%		88%
		R	5%	7%	10%	22%	10%	8%	8%	26%	10%	15%	15%	40%	0%	0%	0%	0%	0.88	

(*) La variación en el porcentaje Programado y Reportado deriva en las modificaciones de programación y diseño solicitadas previo y durante el periodo de transición de Legislatura, a fin de adaptar el portal a las necesidades de las áreas que integran la presente Legislatura.

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 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión	SISTEMA	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	6%	26%	1	75%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	0%	0%	0%	0%	0.75	
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	P	5%	8%	8%	21%	8%	8%	10%	26%	10%	9%	8%	27%	9%	8%	8%	25%	1	74%
		R	5%	8%	8%	21%	8%	8%	10%	26%	10%	9%	8%	27%	0%	0%	0%	0%	0.74	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

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

SUPERVISÓ
[Signature]
Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

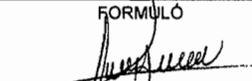
OBJETIVO DEL ÁREA: Atención y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ADUMILADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) (1) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	10%	20%	0%	0%	0%	0%	10%	10%	10%	30%	0%	0%	0%	0%		85%
		R	0%	0%	10%	10%	15%	15%	15%	45%	10%	10%	10%	30%	0%	0%	0%	0%	0.85	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	10%	20%	10%	10%	5%	25%		91%
		R	5%	5%	10%	20%	15%	15%	15%	45%	8%	8%	10%	26%	0%	0%	0%	0%	0.91	
(2) Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	P	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3600	1,665
		R	195	154	255	604	265	165	164	594	141	115	211	467	0	0	0	0	1665	
		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) La variación del porcentaje Programado con lo Reportado, deriva del hecho de la firma del contrato ALDF/VL/AD/I-21BIS/12 con la empresa Sinteg en México S.A de CV correspondiente al Mantenimiento Correctivo a Bienes Informáticos, mismo que concluyó en el SEGUNDO TRIMESTRE.

(2) 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 de Reportes operado por la Dirección General de Informática.

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Freyja Doride Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

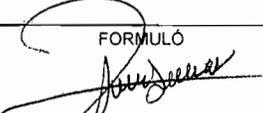
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Bajo Demanda E3	SERVICIO	<p>La administración de los accesos a Internet para mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio, se realiza de forma eficaz, garantizando la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Actualmente se tiene un enlace de 20 Mb a través del E3 recibido por fibra óptica en Donceles; adicionalmente, se cuenta con servicios ADSL de Internet para su uso y distribución en los sitios de Zócalo con 20 Mbps, Juárez y Gante 10 Mbps cada uno y Donceles 20Mbps.</p> <p>Con lo anterior, la administración de la red resulta más eficiente al tener la posibilidad de verificar la actividad de los servicios distribuidos desde uno o varios equipos, con el objeto de atender cualquier contingencia en la materia.</p> <p>Los servicios de Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Bajo Demanda E3 están cubiertos con un contrato que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Es importante mencionar que estos servicios son indispensables, ya que permiten la correcta distribución de los servicios de red y la conectividad entre los edificios de Donceles, Zócalo, Juárez y Gante.</p>
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	SERVICIO	<p>Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional. Conjuntamente con el proveedor se llevó a cabo la integración de una memoria técnica completa y actualizada, que contiene toda la información, diagramas y configuraciones de operación de la Red Informática Institucional; documentación que al inicio de la presente Legislatura no se tenía.</p> <p>Asimismo, se llevó a cabo la revisión del Sistema de Telefonía IP (Call Manager), con el objeto de verificar la integridad de la aplicación, sus bases de datos y configuraciones; realizando los ajustes necesarios para continuar con la estabilidad en el servicio. Una acción a resaltar, es la programación de un esquema de respaldo automático que permite en caso de alguna contingencia, encontrar una solución rápida y eficiente que no altere la prestación del servicio de telefonía.</p> <p>Período de Transición</p> <p>Las actividades en esta materia, se han centrado en la atención a solicitudes de servicio, por reportes acerca de buzones, generación de claves para llamadas de Larga Distancia Nacional e Internacional, así como el monitoreo permanente de los servicios de contestador automático y configuración interna de los servidores de Telefonía (Call Manager).</p> <p>Por último, el monitoreo de la red del equipo de comunicaciones y de los servidores, es una acción que de forma permanente realiza esta Dirección General, garantizando así la eficiencia y el funcionamiento óptimo en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p>

FORMULÓ



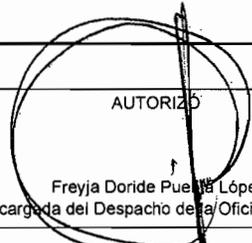
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



María de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freyja Doride Puentes López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

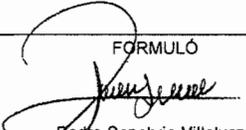
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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>Los Módulos de Administración asignado a cada área continúan trabajando en la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento requieren las áreas.</p> <p>Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Actualización de contenido, programación y diseño:</p> <p>Actualización apartado TRANSPARENCIA de acuerdo a lo solicitado e información proporcionada por la OIP</p> <p>Incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF</p> <p>Actualización del logotipo principal de la ALDF por cambio de Legislatura</p> <p>Incorporación de logotipos de los partidos políticos que integran la VI Legislatura</p> <p>Respaldo de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx</p> <p><u>Periodo de Transición de Legislatura</u></p> <p>Modificaciones al diseño y programación del portal de la ALDF, dando continuidad a los estándares de usabilidad, ubicación y accesibilidad.</p> <p><u>Servidor Streaming</u></p> <p>De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios.</p> <p>Con un servicio adicional y con motivo del 6° Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal el 17 de septiembre, se realizó la transmisión en vivo del evento a través de la página oficial de la Asamblea Legislativa, captando un total de 9,871 usuarios conectados de manera simultánea y 5,432 vistas</p> <p>El sitio oficial de la Asamblea Legislativa del DF, durante el tercer trimestre registró un total de 209 mil 972 visitas; de las cuales 76.41% son accesos a través de Motores de Búsqueda (google, yahoo, etc.); 9.43% por Tráfico de Referencia, se refiere a los accesos a través de otros portales que tiene enlace a la Web de la ALDF; 14.16% de Tráfico Directo, las registradas por aquellos usuarios que accedan directamente a la dirección del portal a través de la barra de direcciones del navegador.</p>

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 Puente López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



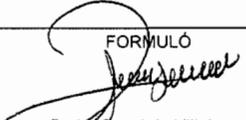
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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	<p>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.</p> <p>Con motivo del periodo de transición, se realizó la actualización del logotipo oficial de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Para mantener la integridad y seguridad de la información del sistema, se lleva a cabo el respaldo de la misma y de sus bases de datos a través de respaldos automatizados del sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de imágenes y archivos relacionados a la aplicación de Control de Gestión en el servidor repositorio.</p>
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	<p>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.</p> <p>A solicitud del área responsable, se realizaron cambios de algunos titulares por alta y/o baja de personal.</p> <p>Con motivo del periodo de transición, se realizó la actualización del logotipo oficial de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FORMULÓ

 Pedro Sanabria Villalvazo
 Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

 María de los Angeles Huerta Villalobos
 Directora General de Informática

AUTORIZÓ

 Freyja Doride Puebla López
 Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

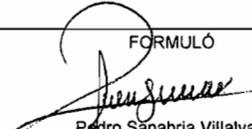
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IP, Lap-Top, Escáner, cambio de cable estructurado y asesoría en el manejo SW • Se llevó a cabo el trámite de baja de equipos, los cuales ya no tienen reparación (Monitores, Mouses, Cpu, Teclados, No-break, Impresoras Etc) • Se brindó el apoyo en materia de informática requerido durante las sesiones en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Donceles, Gant 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. • Se arregló, educó y limpió, tanto los cables como los racks de 6 Sites ubicados en cada uno de los pisos de este edificio, considerando el Site principal que se ubica en el Mazzenine • Instalación del antivirus en las cuatro sedes (Zócalo, Juárez, Donceles y Gante). Se continúa para el semestre siguiente. <p><u>Periodo de Transición de Legislatura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con motivo de la entrega de los 66 módulos a cargo del mismo número de Diputados de la VI Legislatura, se realizó la revisión de 111 CPU, 110 monitores, 78 teclados, 105 mouse, 17 impresoras, 13 No-break, 3 Bocinas y 5 Fax-Tel: a fin de determinar su funcionalidad y status físico. • Con motivo de la entrega de equipo de oficina de Diputados, Comisiones y Comités, se participó visualmente en las entregas, a efecto de verificar el status de los equipos entregados por cada área. • Al término del presente trimestre se realizó la conexión y configuración de bienes informáticos de las diferentes oficinas asignadas a 60 diputados.
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Se realizó un diagnóstico de la red considerando tipos de tráfico (voz, datos, etc.) y la demanda de ancho de banda por servicio para determinar vulnerabilidades y los llamados cuellos de botella en la red.</p> <p>El objetivo principal de las estrategias a seguir fue obtener el mayor beneficio para los usuarios, brindándoles una plataforma de comunicaciones estable con una Red más eficaz y sobre todo, contar con tecnología de punta necesaria para la implementación de aplicaciones que nos exige la tecnología actual. Tales como seguridad informática, mejoras en la Red VoIP, impresoras de alta velocidad en red, el uso de la Intranet, entre otros; reduciendo los tiempos de respuesta en los servicios realizados a través de la Red y a su vez logrando una consulta rápida y una mayor SEGURIDAD en el manejo de los recursos compartidos</p> <p><u>Periodo de Transición de Legislatura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de usuario, contraseña y correo institucional de 66 diputado de la VI Legislatura • Alta en el ActiveDirectory de 66 cuentas de usuario asignadas al mismo número de diputados y un total de 264 cuentas para el personal administrativo a cargo de cada diputado
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuario en todas las sedes (Zócalo, Donceles, Gante, Juárez y Módulos de los Diputados) de acuerdo a los reportes que se generan a través de la Mesa de Reportes <p>Julio 141 Agosto 115 Septiembre 211</p> <p>Por sitio, se distribuyeron de la siguiente forma:</p> <p>Gante: 217 Zócalo: 190 Donceles: 36 Juárez: 20 Sindicato: 3 Cancelado: 1</p> <p>Cambe mencionar que el incremento reflejado en las Órdenes de Servicio de deriva del Periodo de Transición de Legislatura</p>

FORMULÓ



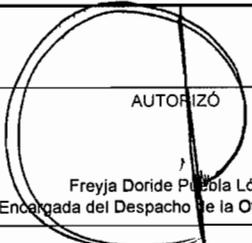
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ



María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ



Freyja Doride Puebla López
Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

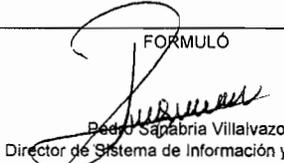
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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

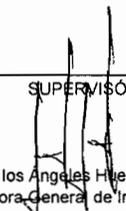
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de 10 equipos de cómputo en red para pruebas con el Sistema SICOSS • Se restauraron por completo 18 equipos de cómputo, principalmente por la lentitud de los equipos, así como por la instalación no autorizada de software malicioso
		<ul style="list-style-type: none"> • Activación de nodos de acuerdo a solicitudes de las diferentes áreas en sedes de la ALDF • Creación y configuración de claves para internet inalámbrico durante las sesiones en el recinto legislativo
		<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO DE LOS SITE</p> <p>A solicitud de esta Dirección General se realizó con el apoyo de la Dirección General de Servicios, la sustitución de los Sistemas de Aire acondicionado de los SITE de Donceles y Zócalo; así como el mantenimiento preventivo en Ganta, con el fin de mantener en óptimas condiciones y buen funcionamiento los servidores de la Asamblea Legislativa del DF.</p>

FORMULÓ



Beatriz Sapiañabá 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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD



México D.F. a 03 de Octubre de 2012.

Oficio No. DGN / VL / 019 /2012.

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

ASUNTO: Informe del Tercer Trimestre del PTA 2012.

En atención al oficio No. OM/VIL/4223/12, donde se solicita el avance relativo al Tercer Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2012, para la integración del informe de seguimiento y evaluación trimestral de resultados, que la Contraloría General envía a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa, le informo:

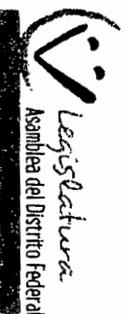
De conformidad a lo señalado en el Artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le hago de su conocimiento en forma impresa el Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual correspondiente al Tercer Trimestre del 2012, cuantitativo y cualitativo.

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

A T E N T A M E N T E

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

C.c.p Dr. Pablo Trejo Pérez.-Contralor General.-Para su conocimiento



• Gante No. 15, 2º. Piso • Col. Centro • Delegación Cuauhtémoc • C.P. 06010,
México D.F. www.asambleadf.gob.mx •
Tel. 51301980 Ext. 3211

ANSVO
FOR. IMP. CAL. Y SOB.
2012 OCT 3 10 10 2
2012 OCT 3 10 10 2
2012 OCT 3 10 10 2

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Trimestral de Actividades	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
Informe Anual de Actividades	Informes	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	

FORMULÓ

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

 Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

 PROFRA. Freya Doride Puga López
 Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



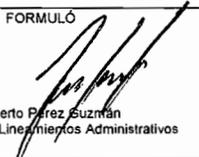
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad.

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	43
		R	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2					6	
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	43
		R	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2					6	
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	54
		R	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2					7	
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	43
		R	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2					6	
Coordinar reuniones de trabajo con los Organos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF, para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos	Eventos	P	1	2	2	5	2	2	1	5	2	2	1	5	1	1	1	3	18	44
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2					8	

FORMULÓ

C. Alberto Pérez Suzman
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

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



Legislatura
Asamblea del Distrito Federal
Por la Democracia y el Bienestar

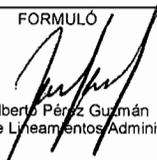
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

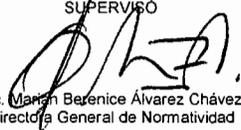
ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

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	Concluido
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 a diversas áreas de 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	Se han venido realizado reuniones de trabajo con los enlaces de las diferentes áreas de oficialía Mayor , referente a los proyectos de Manuales.

FORMULÓ

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lic. Marián Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

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

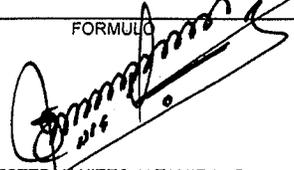


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

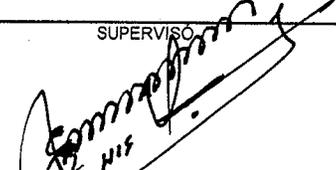
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	4
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	1	1	3	3	2	8	0	0	0	0	9

FORMULO



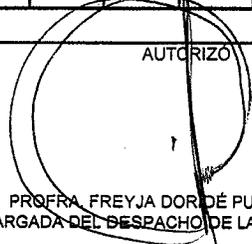
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	VA RI ANTE	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				CUMPLIDO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
COTECIAD	Sesiones	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3
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	3	0	0	3	0	0	0	0	3
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	1	0	0	1	0	0	0	0	1

FORMULO

[Signature]

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO

[Signature]

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO

[Signature]

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Integración de Expedientes	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9
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	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9
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	8	78	59	145	0	0	0	0	146
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

FORMULO

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO

 C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ANUALIDAD
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO

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 TERCER 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	E	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	2
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 Intraorganizacionales	Acción y Documento	P	2	3	5	10	5	10	15	30	15	15	15	45	5	5	5	15	100	
		R	5	5	10	20	20	25	25	70	25	25	10	60	0	0	0	0	150	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	18	

FÓRMULA

 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

 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 TERCER 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	T.E.	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Proceso de Digitalización	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO

 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO

 ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
 SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	Año	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				CUMPLIDO	
			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	0	1
		R	0	1	0	1	0	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	0	1
		R	0	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	0
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
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	2	2	2	6	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 DORIDE PUEBLA LÓPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

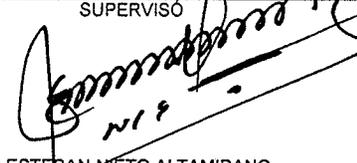
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.		
ACTIVIDAD	UNIDAD 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 alcanzado los objetivos correspondientes a estos puntos, debido a que el 18 de julio del presente fué expedido por el Comité de Administración el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Central, el cual incluye la actualización de diversos instrumentos de Control Archivístico.
III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	Acciones y Documentos	Los aspectos normativos correspondientes a estos rubros están en proceso de aprobación siguiendo los procesos institucionales requeridos.
IV. CURSOS	Acciones	Los cursos referidos forman parte de nuestro programa de capacitación interna y son impartidos por personal adscrito a esta Subdirección.
V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Software	La implementación de software y actualización de procedimientos de digitalización de los archivos están en función de la adquisición de materiales y servicios necesarios para el mejoramiento de las actividades realizadas en el Archivo Central.
VI. PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.	Acciones	Proyectos en proceso de revisión, acorde a las capacidades presupuestales.

FORMULÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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

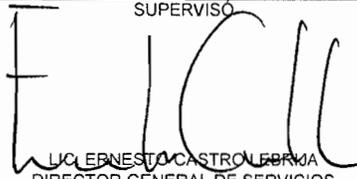
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1 - Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para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

FÓRMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFR. FREYJA DORDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAJOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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

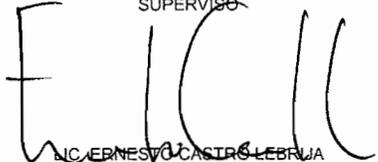
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
I - Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	REPORTE/PARTE DE NOVEDADES	P	155	145	155	455	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1830	75
		R	155	145	155	455	150	155	150	455	155	155	150	460	0	0	0	0	1370	
Reuniones de Trabajo	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	31	63	70	164	91	107	81	279	62	67	73	202	49	86	56	191	836	53
		R	34	27	40	164	42	57	29	128	47	63	38	148	0	0	0	0	440	
Reuniones Privadas	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	4	1	9	0	1	6	7	11	5	3	19	9	10	6	25	60	60
		R	5	2	2	9	6	3	4	13	5	1	8	14	0	0	0	0	36	
Conferencias de Prensa	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	17	11	3	31	48	0	0	48	31	30	16	77	17	33	35	85	241	20
		R	17	1	8	26	2	2	1	5	0	6	12	18	0	0	0	0	49	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



PROFFA. FREYJA DORINE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

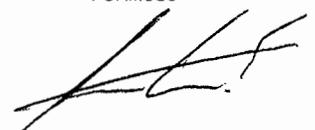
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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	E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Exposición	SERVICIOS SEGURIDAD	P	0	0	1	1	2	1	0	3	1	2	1	4	1	1	5	7	15	53
		R	2	0	1	3	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Visitas Guiadas	SERVICIOS SEGURIDAD	P	2	0	4	6	6	2	0	8	4	7	1	12	6	9	2	17	43	23
		R	1	0	3	4	2	1	0	3	1	1	1	3	0	0	0	0	10	
Manifestación	SERVICIOS SEGURIDAD	P	4	0	14	18	6	8	6	20	5	8	9	22	6	25	12	43	103	42
		R	3	1	3	7	8	4	6	18	7	2	9	18	0	0	0	0	43	
Plantón	SERVICIOS SEGURIDAD	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	33
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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 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	SERVICIOS SEGURIDAD	P	1	1	4	6	4	8	3	15	11	13	1	25	3	5	5	13	59	36
		R	3	5	4	12	1	2	3	6	0	3	0	3	0	0	0	0	21	
Conferencia Magistral	SERVICIOS SEGURIDAD	P	0	0	1	1	4	0	0	4	1	0	2	3	2	0	0	2	10	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Taller	SERVICIOS SEGURIDAD	P	0	0	0	0	3	4	5	12	1	3	0	4	3	0	3	6	22	23
		R	0	0	1	1	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

FÓRMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

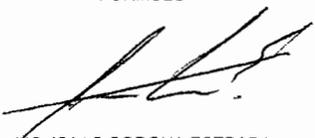
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S	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		
Cursos	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	2	17	57	76	76	52	53	181	78	58	103	239	101	94	30	225	721	30
			R	2	12	26	40	58	48	72	178	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otros	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	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	9	18	8	35	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DE	P	4	3	6	13	18	4	5	27	5	6	7	18	8	0	17	25	83	46
			R	3	1	7	11	2	4	4	10	4	6	7	17	0	0	0	0	38	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DE	P	0	9	39	48	44	0	0	44	2	0	4	6	13	0	0	13	111	4
			R	1	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelino Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIO DE SEGURIDAD	DE	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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 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		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DOCUMENTO	P	70	127	95	292	88	46	65	199	54	67	79	200	78	82	49	209	900	29
		R	16	28	30	74	15	14	29	58	40	56	35	131	0	0	0	0	263	
Elaboracion 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	75
		R	124	116	124	364	120	124	120	364	124	124	120	368	0	0	0	0	1096	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo	DOCUMENTO	P	104	0	0	104	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	208	100
		R	104	0	0	104	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	208	

FORMULÓ



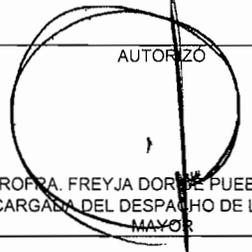
LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 para arcos detectores de metal	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	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	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 10 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		
Presentar la requisición correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER 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	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	2	0	0	0	0	4	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LABRÍN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL. EL PERSONAL DE LA DIRECCION OE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA
Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialia Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL. EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA
Cursos de Capacitacion	CURSOS	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL. EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION OEL CURSO EN DICHA MATERIA

FORMULO



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

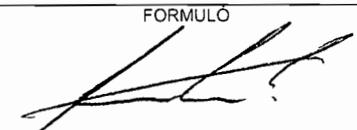
HOJA 3 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Exposicion	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE EXPOSICIONES INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Visitas Guiadas	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE VISITAS GUIADAS INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Manifestacion	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE MANIFESTACIONES INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Planton	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE PLANTONES INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

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 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

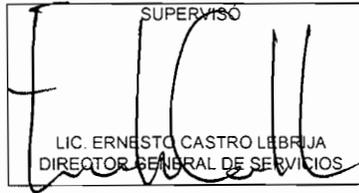
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Cursos	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 NO SE LLEVO A CABO NINGUN CURSO
Otros	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EVENTOS COMO MÉSAS DE TRABAJO, POSGRADOS, SEMINARIOS, ETCETERA QUE SON RESGUARDADOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

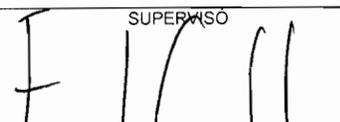
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE COMPARECENCIAS INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE COMPARECENCIAS INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO . PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
Operativo Logistico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA EL 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA:

Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

HOJA 8 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral para los arcos detectores de metal	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR
Supervisar el Mantenimiento para los arcos detectores ed metales	SERVICIO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento del sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el Mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	SERVICIO	EN EL MES DE AGOSTO SE LLEVO A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO DE TODOS LOS INMUEBLES E LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA:

Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

HOJA 9 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD SUSPENDIDA. DEVIDO A QUE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SE ENCARGA DE REALIZAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE
Supervisar el mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	SERVICIO	ACTIVIDAD REALIZADA
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de actualizacion y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR.SUJETA A LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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





V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

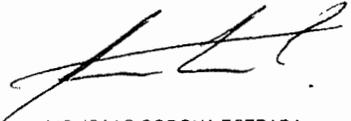
HOJA 10 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

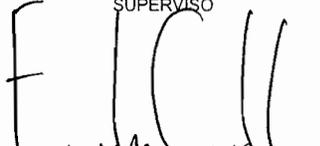
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Presentar requisición correspondiente, adjuntando el anexo técnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Distribucion de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	TRABAJADOR	ACTIVIDAD REALIZADA MEDIANTE INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUNA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



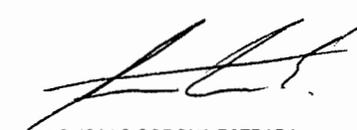
CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO HOJA 11 DE 11
 OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar de manera periodica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Ejecucion de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SE REALIZO UN SIMULACRO EN EL MES DE SEPTIEMBRE
Ejecucion de 1 Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificio de la ALDF	SIMULACRO	EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SE REALIZO UN MACRO-SIMULACRO EL 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

FORMULÓ



LIC. ISAAC CORONA ESTRADA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

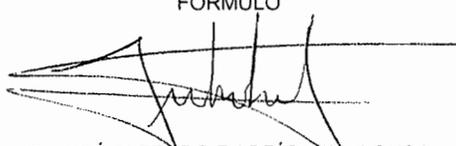
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	SERVICIO	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	22
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	3	5				0	8	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	20	50	60	130	20	40	50	110	40	45	45	130	40	45	30	115	485	33
		R	16	16	17	49	13	18	21	52	20	29	9	58				0	159	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	15	25	25	65	35	25	30	90	15	20	20	55	25	20	30	75	285	37
		R	10	19	18	47	28	4	6	38	9	10	1	20				0	105	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	4	4	3	11	4	3	4	11	3	4	5	12	5	4	2	11	45	27
		R	3	1	2	6	0	0	0	0	2	4	0	6				0	12	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

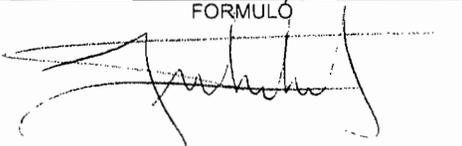
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

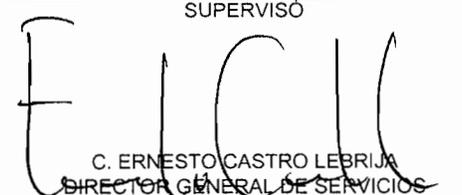
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	3	4	4	11	9	9	5	23	3	4	4	11	6	5	5	16	61	31
		R	0	2	12	14	4	0	0	4	1	0	0	1				0	19	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	10	10	13	33	7	7	6	20	10	12	10	32	10	7	7	24	109	59
		R	3	6	5	14	9	17	5	31	9	7	3	19				0	64	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	1	6	7	9	0	1	10	1	0	9	10	12	10	12	34	61	41
		R	0	0	6	6	10	0	0	10	0	1	8	9				0	25	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	P	3	5	3	11	0	5	4	9	4	5	2	11	0	0	0	0	31	90
		R	3	5	1	9	0	5	4	9	4	5	1	10				0	28	

FORMULÓ

 C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

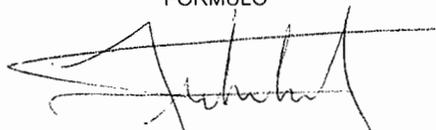
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	25	25	25	75	25	27	20	72	35	35	30	100	25	25	20	70	317	28
		R	4	12	21	37	7	11	19	37	5	8	3	16				0	90	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	20	70	80	170	100	120	120	340	110	130	130	370	135	135	80	350	1230	60
		R	11	66	64	141	51	50	137	238	142	133	86	361				0	740	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	10	10	10	30	7	7	9	23	8	7	8	23	3	3	3	9	85	8
		R	0	0	0	0	0	5	2	7	0	0	0	0				0	7	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	3	19	4	2	0	6	2	3	5	10	16	3	2	21	56	11
		R	1	3	0	4	1	1	0	2	0	0	0	0				0	6	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

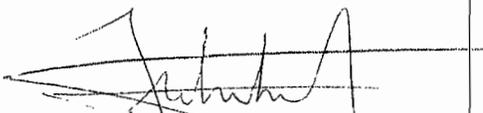
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 16

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

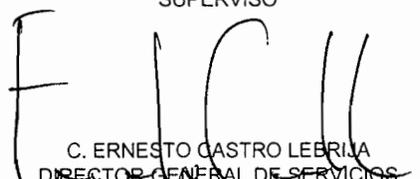
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	5	10	2	3	2	7	2	2	2	6	3	3	2	6	29	14
		R	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1					4	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	2	2	6	3	2	2	7	3	3	3	9	3	4	4	11	33	55
		R	2	1	3	6	2	3	2	7	3	2	0	5				0	18	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	4	8	14	6	6	5	17	6	4	5	15	5	8	5	18	64	28
		R	1	1	5	7	2	1	1	4	1	3	3	7				0	18	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

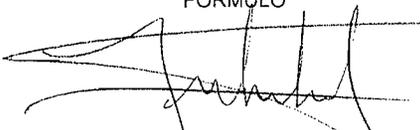
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 16

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

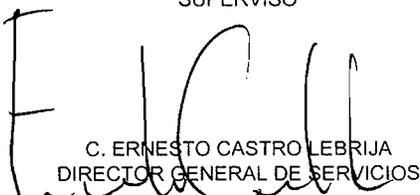
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	50	150	180	380	145	135	140	420	130	145	150	425	130	150	100	380	1605	43
		R	72	102	104	278	109	80	59	248	70	73	24	167				0	693	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	70	200	250	520	250	210	240	700	190	240	230	660	260	200	150	610	2490	39
		R	55	133	148	336	109	94	112	315	107	148	66	321				0	972	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	70	80	175	90	70	60	220	65	60	65	190	70	70	75	215	800	36
		R	25	46	58	129	67	17	11	95	19	34	13	66				0	290	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	34
		R	23	42	54	119	46	17	11	74	20	41	2	63				0	256	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

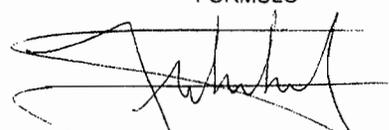
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	50	70	135	75	60	40	175	40	50	45	135	55	55	60	170	615	29
		R	19	31	41	91	45	9	5	59	9	19	1	29				0	179	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	60	100	180	100	100	90	290	80	100	100	280	80	80	70	230	980	41
		R	17	35	77	129	63	61	33	157	34	65	18	117				0	403	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	50	100	120	270	130	80	80	290	70	80	80	230	100	110	130	340	1130	37
		R	38	76	76	190	66	31	34	131	26	57	15	98				0	419	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	80	150	200	430	200	200	200	600	200	220	220	640	200	200	150	550	2220	46
		R	42	98	124	264	107	77	172	356	159	150	88	397				0	1017	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

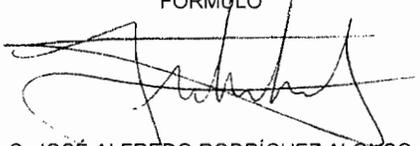
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 16

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

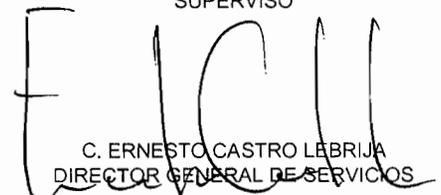
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	21	21	23	65	24	24	24	72	24	25	24	73	24	23	21	68	278	76
		R	18	24	23	65	32	26	24	82	22	23	20	65				0	212	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	21	21	23	65	21	24	24	69	24	25	24	73	24	23	21	68	275	69
		R	16	21	21	58	22	22	23	67	22	23	20	65				0	190	
APOYO EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	233
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	0	1	1	2				0	7	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

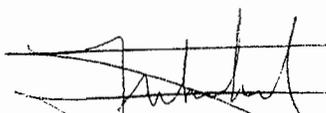
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	0	1	2	3	3	1	1	5	1	1	6	8	5	2	3	10	26	15
		R	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0				0	4	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	1	1	5	1	2	3	6	3	2	3	8	23	39
		R	0	0	0	0	1	4	4	9	0	0	0	0				0	9	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	2	4	6	2	4	12	1	0	2	3	2	3	4	9	28	46
		R	0	0	0	0	1	10	2	13	0	0	0	0				0	13	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	34
		R	23	42	54	119	46	17	11	74	20	41	2	63				0	256	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

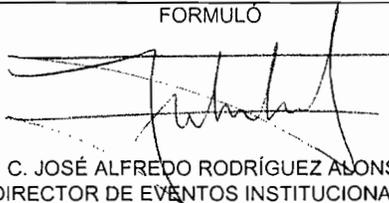
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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

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

FORMULÓ



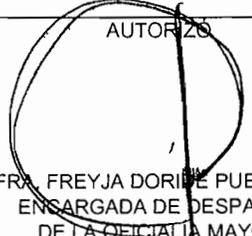
C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 16

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

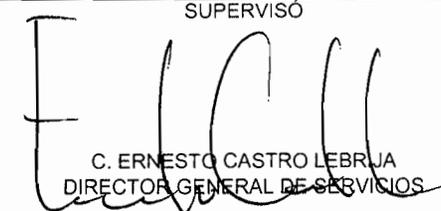
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1	
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	5	4	13	5	4	4	13	4	5	4	13	5	5	4	14	53	72
		R	4	5	4	13	4	4	4	12	4	5	4	13				0	38	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

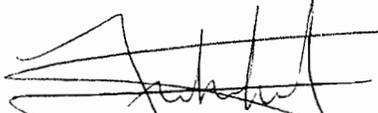
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0				0	3	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	1	

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

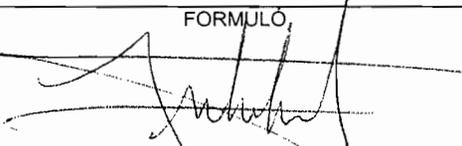
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2				0	2	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	

FORMULÓ,



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

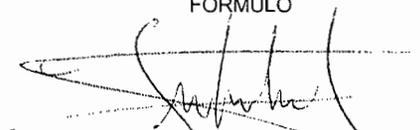
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

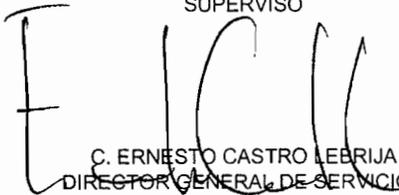
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	

FORMULÓ

C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

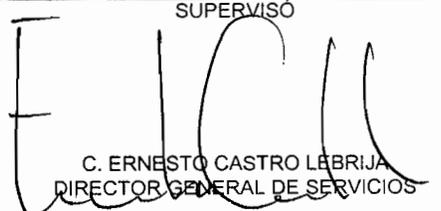
HOJA 14 DE 16

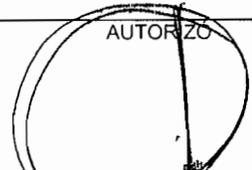
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecanía y cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	1		
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0		
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	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		

FORMULÓ

 C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

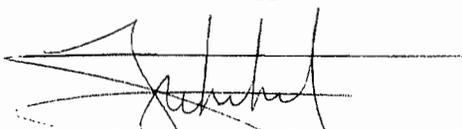
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1					0	2	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1					0	2	
PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS SOLICITADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1					0	2	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	3	0	8	11	14	5	4	23	4	4	7	15	9	10	10	29	78	59	
		R	3	0	8	11	15	3	1	19	4	4	8	16				0	46		

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRILLA
 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 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 16

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

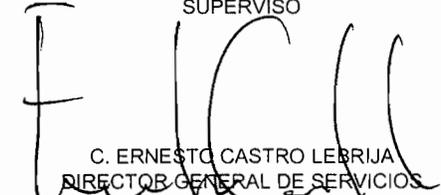
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	P	80	150	200	430	200	200	200	600	200	220	220	640	200	200	150	550	2220	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0		
		P																			
		R																			

FORMULÓ



C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



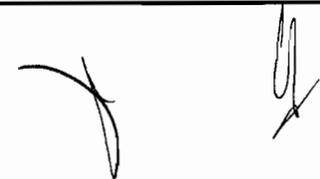
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALÍA MAYOR

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS SERVICIOS SOLICITADOS Y COORDINADO Y SUPERVISADO LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS, CABE SEÑALAR QUE REGULARMENTE SON REUNIONES PRIVADAS POR LO QUE NO SE TIENE UN EXACTO DE REUNIONES REALIZADAS POR LA COMISIÓN. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EN EL MES DE SEPTIEMBRE YA SE ENCUENTRAN INCLUIDAS LAS REUNIONES DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA.
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO MEDIANTE LOS FORMATOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO SE REFLEJÓ UNA DISMINUCIÓN EN LA AGENDA DE LOS DIPUTADOS POR EL CIERRE DE LA V LEGISLATURA. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EN EL MES DE SEPTIEMBRE YA SE ENCUENTRAN INCLUIDAS LAS REUNIONES DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE ATENDIERON LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS COMISIONES DE LA V LEGISLATURA, MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	DURANTE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA NO HAN SIDO SOLICITADOS SERVICIOS, POSIBLEMENTE DEBIDO AL CIERRE DE LOS TRABAJOS DE LA V LEGISLATURA.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LAS COMISIONES DE LA V LEGISLATURA DURANTE EL MES DE ABRIL, EN LO QUE SE REFIERE A MAYO Y JUNIO NO EXISTE SOLICITUD DE SERVICIO, ESTO DEBIDO AL CIERRE DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE ACUERDO A LO REQUERIDO MEDIANTE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA LAS SESIONES DE INSTALACIÓN, ORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS Y PERMANENTES DEL PLENO.
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	EN EL TRIMESTRE NO SE HAN REALIZADO SESIONES DE DIPUTACIÓN PERMANENTE, MISMAS QUE DE ACUERDO AL CALENDARIO INICIARÁN EN EL MES DE ENERO DEL 2013.



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 2 DE 8
--	-------------

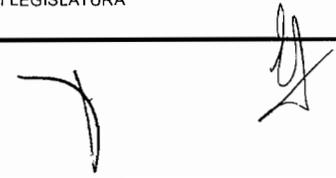
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE ATENDIERON LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS DE LA V LEGISLATURA MEDIANTE LOS FORMATOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EN EL MES DE SEPTIEMBRE YA SE ENCUENTRAN INCLUIDAS LAS REUNIONES DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE ATENDIERON LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS DE LA V LEGISLATURA. CABE MENCIONAR QUE EN EL MES DE SEPTIEMBRE YA SE INCLUYEN LOS EVENTOS DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	DEBIDO AL CIERRE DE LA V LEGISLATURA, NO SE PROGRAMARON NI REGISTRARON EVENTOS EXTERNOS.
COMPARECENCIAS	SERVICIO	DEBIDO AL CIERRE DE LA V LEGISLATURA, NO SE PROGRAMARON NI REGISTRARON COMPARECENCIAS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE ATENDIERON LOS SERVICIOS SOLICITADOS PARA UNA CONFERENCIA REALIZADA POR DIPUTADO INTEGRANTE DE LA VI LEGISLATURA
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE ATENDIERON LAS EXPOSICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA V LEGISLATURA.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y AUTORIZADO TANTO POR LA OFICIALÍA MAYOR COMO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO. CABE SEÑALAR QUE LAS VISITAS REALIZADAS CORRESPONDEN A LA V Y VI LEGISLATURA.



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LOS EVENTOS REALIZADOS Y POR REALIZARSE. A LA FECHA YA SE TIENEN RECIBIDOS 39 FORMAROS CORRESPONDIENTES A LA VI LEGISLATURA
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO SE PROGRAMARON Y ACONDICIONARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS PARA EVENTOS POR LOS CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA V Y VI LEGISLATURA
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECAÑÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO SE PROGRAMARON Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS SOLICITADOS PARA EVENTOS POR LOS CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA V Y VI LEGISLATURA
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO SE INSTALARON LAS LEYENDAS EN EVENTOS DE LA V LEGISLATURA Y SE VIENEN PROPORCIONANDO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS PARA EVENTOS DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO SE PROPORCIONARON LOS PERSONIFICADORES EN EVENTOS DE LA V LEGISLATURA Y SE VIENEN PROPORCIONANDO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS PARA EVENTOS DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE VIDEOPROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO SE INSTALARON LOS EQUIPOS EN EVENTOS DE LA V LEGISLATURA Y ACTUALMENTE YA SE HAN PROPORCIONADO SERVICIOS PARA EVENTOS DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	SE TRAMITARON LAS ORDENES DE SONIDO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROPORCIONARON EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA REQUERIDOS PARA LOS CC. DIPUTADOS DE LA V Y VI LEGISLATURA



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, LA VARIACIÓN DEPENDE EXCLUSIVAMENTE DE LOS CC. DIPUTADOS QUIENES AUTORIZAN LA PUBLICACIÓN Y PRIVACIDAD DE SUS EVENTOS
APOYO EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ALDF	ACTIVIDAD	DURANTE EL TRIMESTRE SE APOYO EXCLUSIVAMENTE EN LA REPOSICIÓN DE CREDENCIALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE TUVO CONOCIMIENTO DE SU ELABORACIÓN, SIN EMBARGO EL ÁREA DE DISEÑO EXCLUYÓ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN EN TIEMPO Y FORMA
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE TUVO CONOCIMIENTO DE SU ELABORACIÓN, SIN EMBARGO EL ÁREA DE DISEÑO EXCLUYÓ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN EN TIEMPO Y FORMA
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	EL ÁREA DE DISEÑO NO INFORMÓ SI SE REALIZÓ ALGÚN SERVICIOS
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	EL ÁREA DE DISEÑO NO INFORMÓ SI SE REALIZÓ ALGÚN SERVICIOS



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES HOJA 5 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE TUVO CONOCIMIENTO DE SU ELABORACIÓN, SIN EMBARGO EL ÁREA DE DISEÑO EXCLUYÓ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN EN TIEMPO Y FORMA
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	EL ÁREA DE DISEÑO NO INFORMÓ SI SE REALIZÓ ALGÚN SERVICIOS
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, CON ESTA INFORMACIÓN SE ENTREGA EL INFORME CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO SE ENTREGÓ EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EVENTO
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE INTEGRO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL INFORME MENSUAL DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS DURANTE LOS MESES DE ABRIL A JUNIO DE 2012
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	ESTE INFORME SE INTEGRO CON LOS DATOS CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL D.F.	DOCUMENTO	SE REALIZÓ EL DOCUMENTO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL D.F.	ACTIVIDAD	SE ASISTIÓ EN TIEMPO Y FORMA A LAS REUNIONES PROGRAMADAS PARA TAL EFECTO
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	SE ELABORÓ EL DOCUMENTO, SIN EMBARGO NO SE REQUIRIÓ EL SERVICIO
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	SERVICIO	SE REALIZÓ DICHA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE REALIZÓ DICHA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS AL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL D.F.	SERVICIO	SE TUVO CONOCIMIENTO QUE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES HOJA 7 DE 8

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



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

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

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



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 TERCER TRIMESTRE

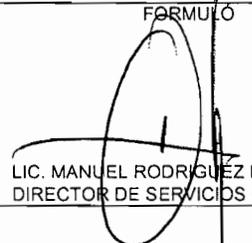
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

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	54
		R	391	376	435	1202	385	406	328	1119	378	424	154	956				0	3277	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	25	10	50	20	25	15	60	15	20	15	50	25	20	20	65	225	78
		R	19	11	21	51	10	14	18	42	36	26	20	82				0	175	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	20	30	60	25	25	30	80	30	25	25	80	15	25	25	65	285	63
		R	16	14	18	48	14	21	22	57	23	23	29	75				0	180	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	1	

Handwritten signature/initials.

FORMULÓ

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE TERCER TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 956 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS POR ABAJO DE LO PROGRAMADO.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TEMEMOS UN TOTAL DE 82 ATENDIDAS, ES DECIR, HAY UN INCREMENTO NOTABLE CON RESPECTO A LO PROGRAMADO DEBIDO A LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO POR EL CAMBIO DE LEGISLATURA.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO CON NORMALIDAD.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO A FINALES DEL MES DE JUNIO, TERMINANDOSE EN TIEMPO Y FORMA, ENVIANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE DE RESULTADOS.

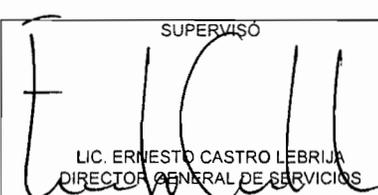
Just

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



V LEGISLATURA

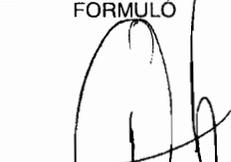
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012

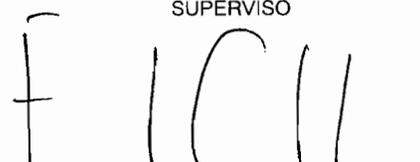
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 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		
ALTA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	30	30	90	40	40	40	120	30	30	50	110	50	40	30	120	440	54
		R	24	26	32	82	49	34	39	122	23	0	11	34				0	238	
BAJA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	30	30	90	40	40	40	120	30	30	50	110	50	40	30	120	440	52
		R	15	23	35	73	49	34	39	122	23	0	11	34				0	229	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	40	20	110	580	123
		R	1	1	1	3	75	40	101	216	41	256	174	471				0	690	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	10	10	10	30	25	30	30	85	50	60	90	200	70	50	20	140	455	42
		R	1	1	1	3	24	31	25	80	42	25	40	107				0	190	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



V LEGISLATURA

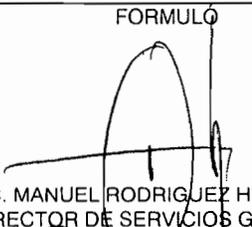
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INVENTARIOS		10	10	10	30	25	25	25	75	20	20	20	60	10	10	5	25	190	72
			9	12	11	32	24	29	16	69	12	15	8	35				0	136	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MODULOS (APERTURA DE MODULOS)	MODULO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	5	15	15	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	20	20	20	60	15	10	5	30	10	10	30	50	30	20	20	70	210	40
		R	14	17	19	50	14	6	0	20	11	0	3	14				0	84	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	0	5	5	10	10	10	10	30	40	20	30	90	50	20	10	80	210	21
		R	0	3	5	8	6	8	3	17	19	0	0	19				0	44	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	5	10	10	25	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	70	7
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	3	0	0	3				0	5	
RETIRO DE MOBILIARIO A MODULOS (CIERRE DE MODULOS)	MODULOS	P	0	0	0	0	0	30	30	60	0	0	0	0	0	0	0	0	60	100
		R	0	0	0	0	0	13	43	56	10	0	0	10				0	66	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	100	100	100	300	30	30	30	90	30	30	50	110	50	30	10	90	590	49
		R	48	61	78	187	40	25	15	80	10	10	3	23				0	290	
S/A	*	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



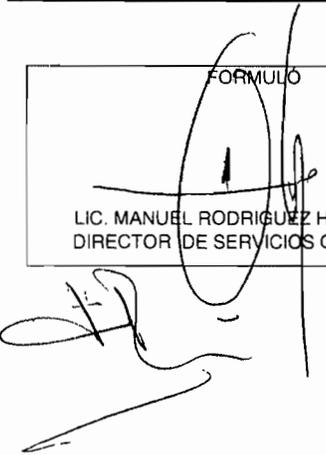
V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO - TERCER TRIMESTRE 2012

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 34 ALTAS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 34 BAJAS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 471 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, EFECTUADOS EN LOS EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	SE REALIZARON 107 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, PRODUCTO DEL INVENTARIO FISICO POR LOS BIENES ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS, ASI COMO DE OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA.	INVENTARIOS	SE REALIZARON 35 REGISTROS DE INVENTARIOS, PRODUCTO DE LA REVISION DE LOS RESGUARDOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO., ASI COMO DE OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

FORMULO



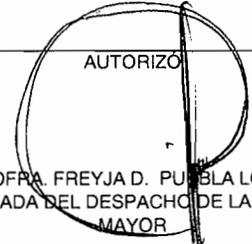
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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

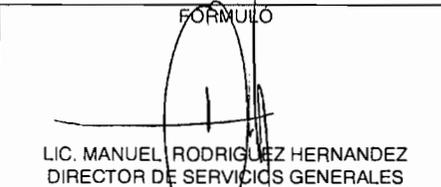


V LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO - TERCER TRIMESTRE 2012

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE BIENES A MODULOS	MODULOS	NO EXISTIO NINGUNA PETICION Y/O SOLICITUD PARA ESTA ACTIVIDAD POR EL FIN DE LA V LEGISLATURA DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	DURANTE ESTE PERIÓDO SE REALIZARON 14 ENTREGAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO, DERIVADO A LAS SOLICITUDES Y EXISTENCIA EN ALMACEN
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 19 CARTAS DE LIBERACIÓN, DERIVADO DE LA BAJA CAUSADA POR FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	SE REALIZARON 3 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BINES NUEVOS ADQUIRIDOS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	MODULOS	SE REALIZARON 10 CIERRES DE MODULOS DE ATENCION ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRON.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



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

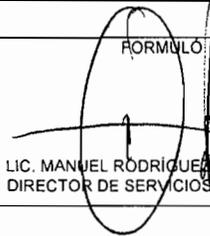
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

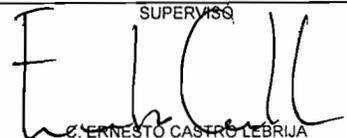
HOJA 1 DE 4

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	MÉTS	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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	8
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

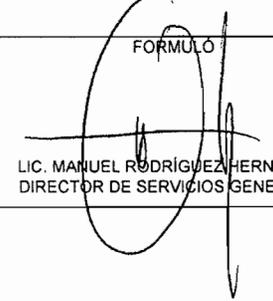
HOJA 2 DE 4

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				3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P				3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	67
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	8	
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	150
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0	3	
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	50
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	6	

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRMA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (TERCER 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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	17
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO

 LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

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

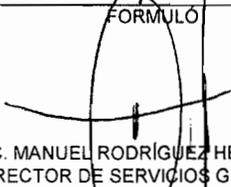
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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.

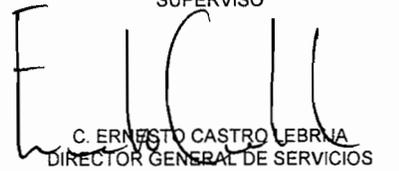
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	67
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	4	
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	76
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRNA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

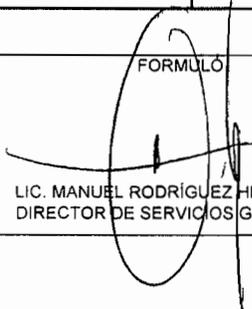


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (TERCER INFORME TRIMESTRAL).

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

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

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEPEJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

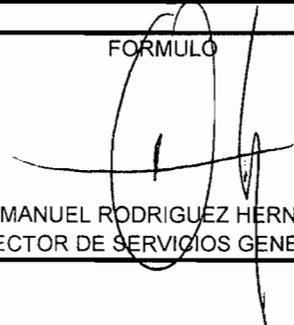
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	1 TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	40	40	40	120	40	40	40	120	50	50	50	150	70	70	70	210	600	100%
		R	35	40	40	115	40	38	30	108	45	35	60	140					363	61%
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	100%
		R	25	40	45	110	45	40	39	124	40	40	45	125					359	66%
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	7	7	7	21	7	7	7	21	72	100%
		R	3	5	3	11	5	3	3	11	2	2	4	8					30	42%
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	150	100%
		R	10	15	10	35	12	8	10	30	6	4	4	14					79	53%
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100%
		R	8	6	8	22	5	3	2	10	2	2	5	9					41	68%
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		R	25	30	20	75	20	20	20	60	20	20	30	70					205	85%

FORMULO



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

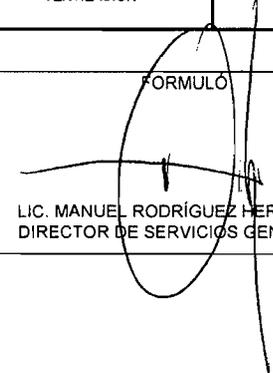
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (TERCER INFORME TRIMESTRAL).

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

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

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



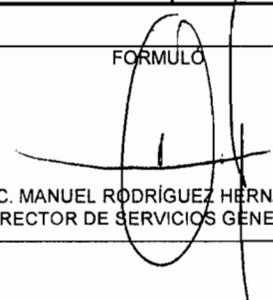
VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (TERCER 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 Y CORRECTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	SE REALIZO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR UNICA OCASION A LOS UPS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL INMUEBLE DE DONCELES (RESETEO DE EQUIPOS)
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 RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LABRIN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

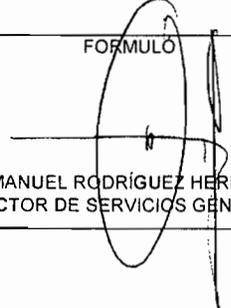


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 (TERCER INFORME TRIMESTRAL).

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



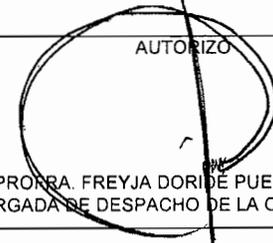
LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SOLICITUD	SE HAN ATENDIDO SOLICITUDES YA QUE SE CUENTA CON MATERIAL.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SOLICITUD	SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES YA QUE SE CUENTA CON MATERIAL.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SOLICITUD	NO SE HAN ATENDIDO POR FALTA DE MATERIAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SOLICITUD	SE HAN ATENDIDO SOLICITUDES YA QUE SE CUENTA CON MATERIAL.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SOLICITUD	SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES PORQUE SE CUENTA CON MATERIAL SUFICIENTE.
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	SON ATENDIDOS YA QUE SE CUENTA CON MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE ESTOS TRABAJOS

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ

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

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - SEPTIEMBRE " 3er. TRIMESTRE "

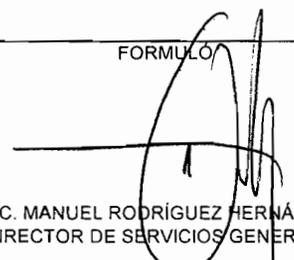
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 2

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

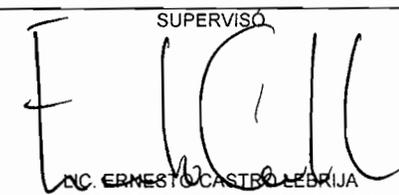
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	59
		R	0	7	4	11	7	8	4	19	0	6	7	13	0	0	0	0	43	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	59
		R	0	6	5	11	7	8	4	19	0	6	7	13	0	0	0	0	43	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	2	4	6	4	5	6	15	5	3	3	11	4	8	0	12	44	45
		R	0	1	0	1	4	1	5	10	3	3	3	9	0	0	0	0	20	
PAGO DE TENENCIA	LOTE	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100
		R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	P	0	0	4	4	8	4	6	18	6	8	4	18	2	10	0	12	52	12
		R	0	0	0	0	4	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULO



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRMA DE TRABAJO ANUAL 2012, 3er. TRIMESTRE

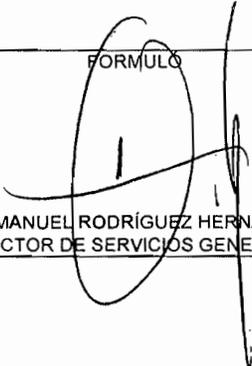
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 2

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

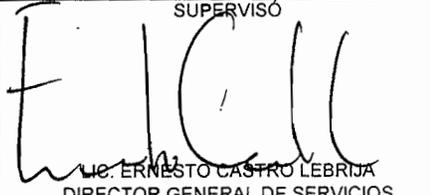
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META S	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	0	0	304	304	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	304	127
		R	0	0	0	0	186	0	0	0	186	0	0	201	201	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	70
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	2	3	0	5	0	0	0	0	7	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22	22	0	0	22	44	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	0	0	3	3	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	21	38
		R	0	1	0	1	1	1	2	4	1	2	0	3	0	0	0	0	8	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO



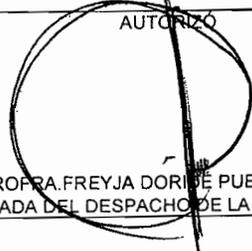
LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - SEPTIEMBRE " 3er. TRIMESTRE "

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

HOJA 1 DE 2

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

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

FORMULO

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 3er. TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	SE REALIZO UNA NUEVA ENTREGA DE 3 TARJETONES A CADA UNO DE LOS 66 DIPUTADOS QUE INTEGRAN LA VI LEGISLATURA (DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE DONCELES, PALMA Y 16 DE SEPTIEMBRE)
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	NO SE REALIZARÓN ALTAS Ó BAJAS DE PLACAS EN EL MES
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	NO SE ASIGNARÓN VEHICULOS EN ESTE PERIODO
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDIERÓN LOS REPORTES QUE SE RECIBIERÓN
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGÓN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011. 3to TRIMESTRE

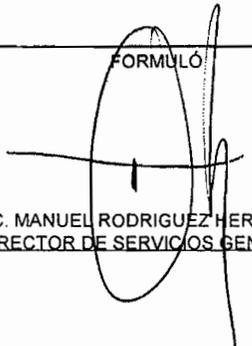
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DE GANTE No. 15

HOJA 1 DE 1

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

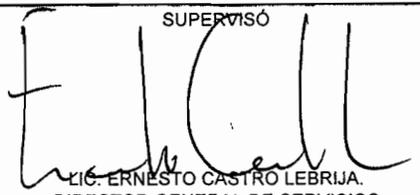
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



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

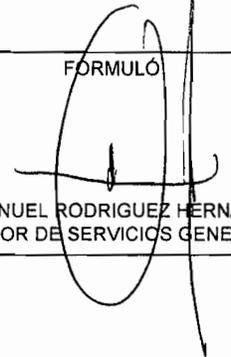
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

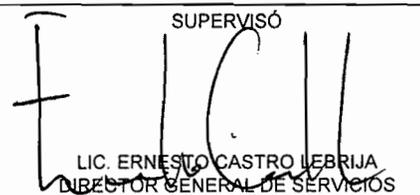


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, 3ER. TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE N° 15 Y JUAREZ 60 HOJA 1 DE 1
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO
 Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS. EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN. EN ESTE PERIODO EN GANTE SE REGISTRARON 107 588 COPIAS Y 81 SERVICIOS DE ENGARGOLADOS. EN JUÁREZ 60 SE REGISTRARON 13 588 COPIAS Y 12 SERVIOS DE ENGARGOLADO
SUPERVISION Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA SUPERVISIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	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

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 MAYOR

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



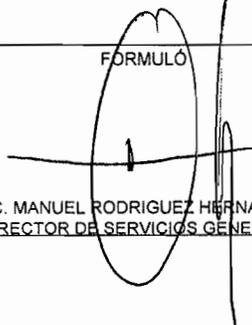
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, TERCER TRIMESTRE

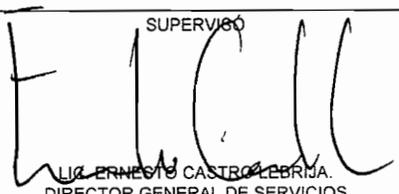
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRON.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, 3ER. TRIMESTRE

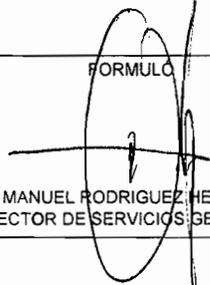
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 7

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONE, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS ENGARGOLADOS JULIO- SEPTIEMBRE 2012, 91 SERVICIOS
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN Y QUE SUPEREN DICHAS CANTIDADES DEBERAN SER AUTORIZADAS POR OFICIALIA MAYOR Y/O EL COMITÉ DE ADMINISTRACION JULIO - SEPTIEMBRE 2012 123,449 COPIAS
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISIÓN DIARIA DEL SERVICIO EXTERNO DE LIMPIEZA EN TODO EL INMUEBLE, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA Y HORARIO DEL PERSONAL CONTRATADO POR LA EMPRESA EXTERNA, SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO ABRIL- JUNIO 2012 4072 SERVICIOS ENTREGADOS

FORMULO



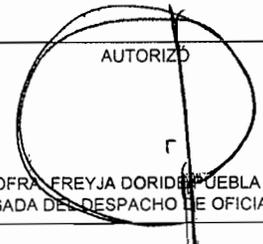
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



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**



PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012, TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

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

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



PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012, TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA PARA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN. EL TOTAL DE COPIAS EN EL TRIMESTRE FUE DE 26108
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA. SUPERVISIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	NO HAY RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ESTE EDIFICIO

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 TECER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	51
		R	150	135	130	415	120	100	80	300	80	50	70	200	0	0	0	0	915	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	50
		R	5	5	5	15	5	2	2	9	2	2	3	7	0	0	0	0	31	
AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	SUPERVISION	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	8	70
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	4	
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	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
		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 LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
 PROPRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR.

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

FORMULO
 LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
 C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.

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