ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

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	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.-Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento y subarrendamiento	contrato	10	5	10	**25**	10	5	5	**20**	10	10	5	**25**	2	3	5	**10**	**80**	100%
		2	4	15	**21**	27	34	10	**71**	6	7	1	**14**					**106**	132.5%
2.- Elaboración de convenios modificatorios	convenio	20	1	1	**22**	1	1	1	**3**	1	2	2	**5**	3	2	3	**8**	**38**	100%
		1	3	1	**5**	1	0	0	**1**	0	1	3	**4**					**10**	26.31%
3.- Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	1	0	1	**2**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	**2**	100%
		0	1	0	**1**	1	0	1	**2**	1	2	0	**3**					**6**	300%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

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	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.-Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento y	contrato	Los contratos de prestación de servicios y suministro han garantizado la operación en los trabajos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
2.- Elaboración de convenios modificatorios	convenio	Los convenios modificatorios suscritos a la fecha han contribuido en obtener ahorros a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ya que que se establecieron decrementos económicos por la prestación de servicios en algunos casos.
3.- Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	La suscripción de los convenios con diferentes instituciones públicas, han establecido las bases de colaboración entre las instuciones para desarrollar de manera conjunta temas de interes comun, así como para la impartición de estudios de posgrado para la capacitación de los funcionarios y asesores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

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 vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así como los particulares que lo soliciten.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.-Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional	asesoria	5	4	4	**13**	2	2	2	**6**	1	2	2	**5**	2	1	3	**6**	**30**	100%
		7	3	0	**10**	0	1	0	**1**	0	0	0	**0**					**11**	37%
2.- Asesoría en procedimientos de licitación pública internacional	asesoria	0	1	0	**1**	0	1	0	**1**	0	0	0	**0**	0	1	0	**1**	**3**	100%
		0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**					**0**	0%
3.- Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores	asesoria	5	3	4	**12**	1	2	2	**5**	1	2	1	**4**	2	1	3	**6**	**27**	100%
		0	0	2	**2**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**					**2**	7.4%
4.- Asesoría al público en general	asesoria	1	2	1	**4**	1	1	2	**4**	1	1	2	**4**	1	1	1	**3**	**15**	100%
		2	1	0	**3**	0	1	0	**1**	3	0	1.	**4**					**8**	53.33%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

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 vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así como los particulares que lo soliciten.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.-Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional	asesoría	Salvaguar los intereses de la Asamblea Legislativa, aplicando lo establecido en las bases de la licitación, así como la normatividad vigente en materia de adquisiciones, siempre bajo los principios de plena eficacia, eficiencia, calidad y garantía.
2.- Asesoría en procedimientos de licitación pública internacional	asesoria	
3.- Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores	asesoria	Salvaguar los intereses de la Asamblea Legislativa, aplicando lo establecido en las bases de la licitación, así como la normatividad vigente en materia de adquisiciones, siempre bajo los principios de plena eficacia, eficiencia, calidad y garantía.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instlación de los Módulos e Atención, Orientación y Quejas Ciudadnas de los CC. Diputados 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 vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así como los particulares que lo soliciten.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	contrato	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	30	36	0	**66**	**66**	100%
		11	3	0	**14**	0	2	0	**2**	0	2	0	**2**					**18**	27.27%
2.- Elaboraciónd e convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	convenio	1	0	0	**1**	0	1	0	**1**	0	0	0	**0**	0	1	1	**2**	**4**	100%
		0	0	0	**0**	0	2	0	**2**	0	1	0	**1**					**3**	75%
3.- Convenios de terminación anticiapada de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	convenio	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	1	1	**2**	**2**	100%
		1	0	0	**1**	0	1	0	**1**	2	0	0	**2**					**4**	200%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

TERCER TRIMESTRE

Area responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instlación de los Módulos e Atención, Orientación y Quejas Ciudadnas de los CC. Diputados 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 vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen las Áreas Administrativas, Unidades Administrativas, así como los particulares que lo soliciten.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.- Elaboración de contratos de arrendamiento subarrendamiento y comodato	contrato	Brindar los apoyos administrativos y materiales a los C.C. Diputados integrantes de la V Legislatura para el desarrollo de las actividades que les son encomendadas
2.- Elaboraciónd e convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento subarrendamiento y comodato	convenio	
3.- Convenios de terminación anticipada de los contratos de arrendamiento subarrendamiento y comodato.	convenio	Brindar el apoyo administrativo a los C.C. Diputados Integrantes de la V Legislatura a establecer su Módulo de Atención, Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, en lugar dentro del Sdistrito Electoral que mejor les convenga a sus intereses.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Brindar asesoría jurídica respecto de los procedimientos expuestos en los diferentes Comites y Subcomites

Objetivo del programa prioritario: Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen los integrantes de los Comités y Subcomités

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	asesoría	1	1	2	4	1	2	1	4	1	2	2	5	1	2	2	5	18	100%
		0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3					6	33.33%
2.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de bienes Muebles	asesoría	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	3	100%
		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0					1	33.33%
3.- Asistencia y asesoría al Comite Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoría	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%
4.- Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoría	1	0	1	2	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	4	100%
		0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0					1	25%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Brindar asesoría jurídica respecto de los procedimientos expuestos en los diferentes Comites y Subcomites

Objetivo del programa prioritario: Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable vigente en el desahogo de las consultas y asesorías que formulen los integrantes de los Comités y Subcomités

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.- Asisitencia y asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios		Brindar asesoria legal a efecto de que las operaciones administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal esten ajustadas al marco legal vigente.
2.- Asisitencia y asesoría al Subcomité de Informática		
3.- Asisitencia y asesoría al Comité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)		
4.- Asisitencia y asesoría al Comité de Transparencia		

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Informes mensual, trimestral y anual de actividades.

Objetivo del programa prioritario: informar de manera mensual, trimestral y anual los avances y seguimiento al programa de trabajo anual

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE.	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Informe mensual de actividades	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%
2.- Informe trimestral de actividades	informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1					3	75%
3.- Informe anual de actividades	informe															1	1	1	100%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

TERCER TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Informes mensual, trimestral y anual de actividades.

Objetivo del programa prioritario: informar de manera mensual, trimestral y anual los avances y seguimiento al programa de trabajo anual

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.- Informe mensual de actividades	informe	Mantener informado del avance en las activiades encomendadas a la Dirección de lo Consultivo
2.- Informe trimestral de actividades	informe	
3.- Informe anual de activiades	informe	

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXP.	82	1	1	**84**	1	1	1	**3**	1	1	1	**3**	1	1	1	**3**	93	100%
		2	1	1	**4**	2	2	2	**6**	4	1	0	**5**				**0**	**97**	97%
Asuntos Penales	AVE.PREV.	1	0	1	**2**	0	1	0	**1**	1	0	1	**2**	0	1	0	**1**	**6**	100%
		2	0	2	**4**	2	1	0	**3**	0	0	2	**2**					**9**	116%
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	0	0	0	**0**	0	0	1	**1**	0	0	0	**0**	0	0	1	**1**	**2**	100%
		0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**					**0**	0
Asuntos Administrativos	EXP.	0	0	0	**0**	0	1	0	**1**	0	0	0	**0**	0	0	1	**1**	**2**	100%
		0	0	0	**0**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**					**0**	0
Audiencias	AUD.	10	10	10	**30**	10	10	10	**30**	10	10	10	**30**	10	10	10	**30**	**120**	100%
		15	21	18	**54**	24	16	18	**58**	13	27	17	**57**					**169**	140%

FORMULÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS
LIC. NORMA CONTRERAS PIEDRAGIL

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	EN EL SEGUNDO MES SE RECIBIÓ UNA SOLA DEMANDA Y DURANTE SEPTIEMBRE NO SE RECIBIÓ DEMANDA LABORAL ALGUNA. LAS DEMANDAS SE SIGUEN GENERARON POR EL RELEVO INSTITUCIONAL CON LA ENTRADA DE LA V LEGISLATURA. DE ENERO A AGOSTO DE AÑO 2010 SE HAN RECIBIDO 15 DEMANDAS NUEVAS. EN LO QUE VA DE LA V LEGISLATURA SE HAN RECIBIDO 19 DEMANDAS NUEVAS, DE LAS CUALES SOLAMENTE UNA SE HA SOLUCIONADO MEDIANTE CONVENIO DE FINIQUITO.
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	AL SEGUNDO MES DEL TERCER TRIMESTRE NO SE RECIBIÓ DENUNCIA ALGUNA.PARA ESTE TRIMESTRE EL RANGO PROYECTADO FUE DE DOS DENUNCIAS QUE SE RECIBIERON DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE, UNA POR ROBO DE VEHÍCULO Y OTRA POR DAÑO EN PROPIEDAD AJENA POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO.
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	NO SE ESPERA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
Asuntos Administrativos	EXP.	NO SE ESPERA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
Audiencias	AUDIENCIA	SE HA REBASADO LO PROGRAMADO DE ACUERDO AL HISTORICO, CONSIDERANDO QUE TODAVÍA EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO HA INCREMENTADO EL NUMERO DE SALAS COMO HA VENIDO ANUNCIANDO A LO LARGO DE LO QUE VA DEL AÑO 2010.

FORMULÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS
LIC. NORMA CONTRERAS PIEDRAGIL

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
C.P. MA.LOURDES CEDILLO RIVAS.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Amparos	EXP.	100	200	200	**500**	200	100	100	**400**	100	100	100	**300**	100	100	100	**300**	**1500**	100%
		71	62	113	**246**	59	189	129	**377**	112	96	76	**284**					**907**	60%
Amparos Importantes	EXP.	1	0	1	**2**	0	1	0	**1**	1	0	1	**2**	0	1	0	**1**	**6**	100%
		1	0	1	**2**	0	9	1	**10**	0	0	0	**0**				**0**	**12**	200%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	2	2	0	**4**	0	0	0	**0**	2	2	0	**4**	0	0	2	**2**	**10**	100%
		1	1	0	**2**	0	0	0	**0**	0	1	0	**1**					**3**	20%
Controversias constitucionales	EXP.	1	1	0	**2**	0	0	0	**0**	1	1	0	2	0	0	1	**1**	**5**	100%
		0	1	2	**3**	0	0	0	**0**	0	0	0	**0**					**3**	60%
Asuntos del orden Electoral	EXP.	0	0	0	**0**	0	1	0	**1**	0	1	0	**1**	0	1	0	**1**	**3**	100%
		0	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	0	**0**	0	0	0	**0**					**0**	0

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA CONTRERAS PIEDRAGIL.	DR. ALEJANDRO CÁR[illegible]AS CAMACHO	C.P.MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos	**EXP.**	A LO LARGO DE ESTE TRIMESTRE, EL PROGRAMADO DE DEMANDAS DE AMPARO SE CUBRIÓ EN UN 94%. LA MAYORÍA DE LAS QUE SE RECIBEN, SE INTERPONEN CONTRA EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL PERO DURANTE LOS MESES DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE SE INCREMENTARON CONTRA LA LEY DE DESARROLLO URBANO.
Amparos Importantes	**EXP.**	LOS ESTIMADOS COMO AMPAROS IMPORTANTES SON AQUELLOS EN QUE SE COMBATEN ACTOS LEGISLATIVOS PROPIAMENTE DICHO. PARA EL FINAL DE ESTE TERCER TRIMESTRE SE ESPERABAN DOS SIN EMBARGO NO LLEGÓ NINGUNO DE ESTE TIPO.
Acciones de Incostitucionalidad	**EXP.**	DURANTE EL MES DE AGOSTO DE ESTE TERCER TRIMESTRE. SE RECIBIÓ LA DEMANDA QUE SOLICITA LA INVALIDEZ DE DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO FEDERAL, PROMOVIDA POR EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.EN EL MES DE SEPTIEMBRE NO SE RECIBIÓ DEMANDA ALGUNA, POR TANTO EN ESTE TRIMESTRE DE LAS CUATRO ACCIONES PROGRAMADAS SE CUBRIÓ EL 25%.
Controversias constitucionales	**EXP.**	DURANTE EL MES DE AGOSTO SE RECIBIERON LAS RESOLUCIONES A FAVOR DE LOS GOBIERNOS DE BAJA CALIFORNIA Y JALISCO CONTRA EL AUTO QUE DESECHÓ SUS RESPECTIVAS DEMANDAS CONTRA LAS MODIFICACIONES AL CÓDIGO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL RELATIVAS A LOS MATRIMONIOS ENTRE PERSONAS DEL MISMO SEXO. Y AL MISMO TIEMPO SE NOTIFICARON LAS
Asuntos del orden Electoral	**EXP.**	NO SE ESPERA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO
Asuntos de la CDHDF	**EXP.**	NO SE ESPERA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO

FORMULÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS
LIC. NORMA CONTRERAS PIEDRAGIL

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
C.P.MA.DE LOURDES CEDILLO RIVAS.

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

Área responsable: 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/o Datos Personales en poder de 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	DOCUMENTO	100	150	150	400	150	150	150	450	160	160	160	480	160	160	150	470	1800	102.61
	R		384	188	202	774	175	170	188	533	138	167	235	540				0	1847	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	CURSO	0	1	1	2	0	1	0	1	0	1	6	7	0	1	0	1	11	127.27
	R		0	5	2	7	0	2	1	3	0	0	4	4				0	14	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	P	ACTUALIZACIÓN	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	SESIÓN	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100.00
	R		0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	3	5				0	6	
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	INFORME	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75.00
	R		1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1				0	3	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD	P	SESIÓN	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100.00
	R		1	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0				0	3	

Formuló

Ramón Verazaluce Osorio
Responsable de la O.I.P

Supervisó

Dr. Alejandro Cárdenas Camacho
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

CP María de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor

UA-01-01/PTACS

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL ÁREA: 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/o Datos Personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	Documento	Se recibieron aproximadamente 45 % mas de las solicitudes esperadas, entre otras razones debido al interés que suscitó entre la población las reformas a la Ley de Participación Ciudadana, a la convocatoria para el registro de planillas y requisitos para esta misma, así como también solicitudes referentes a el primer informe de actividades de la Diputada Alejandra Bárrales Magdaleno
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información Pública	Curso	Este mes fue de gran actividad en este rubro ya que se impartieron cuatro cursos de capacitación para todos los niveles y puestos del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los cuales se logró una asistencia significativa en cada uno de ellos logrando capacitar a ochenta y cinco de personas.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	Actualización	La actualización incluye las actividades de solicitar la información, transformarla en el formato solicitado por el INFODF o el que se acuerda con el área es el más conveniente para hacer accesible la información. Aunque se centra en la información contemplada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como la de Oficio, se busca mantener la información completa y actualizada en la página. Mensualmente nos ha evaluado el INFODF.
4. Asistencia al Comité de Transparencia	Sesión	Se llevaron a cabo tres sesiones extraordinarias para el desahogo de recursos de revisión.
5. Elaboración de informes al INFODF sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos personales	Informe	Se ha cumplido en tiempo y forma con la obligación de elaborar y rendir los informes solicitados incluye el de Solicitudes de Información Pública (trimestral) de Datos Personales (Trimestral y semestral, y el del Comité de Transparencia, Semestral), y con la publicación del primero en el portal de Internet de la Asamblea, trimestralmente.
6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD)	Sesión	Se ha cumplido con lo establecido en el programa

FORMULÓ

Ramón Verazaluce Osorio
Responsable de la O.I.P

SUPERVISÓ

Dr. Alejandro Cárdenas Camacho
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

C.P María de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

3° TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.

Programa Prioritario: Administración de la red de voz y datos.

Objetivo del Programa Prioritario: Contar con una red institucional informática, que proporcione seguridad, calidad y una administración que permita diferenciar el tráfico de datos, voz y video, logrando estabilidad y eficiencia, optimizando los recursos de red con que cuentan los usuarios de la ALDF.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACU. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Implementación y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	P	10%	15%	15%	40%	20%	5%	5%	30%	5%	5%	5%	15%					85	85%	ANEXO
	R	10%	15%	15%	40%	20%	5%	5%	30%	5%	5%	5%	15%					85	85%	

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

3° TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.

Programa Prioritario: Portal Web de la ALDF. Arquitectura de la información, Creación de nuevas bases de datos y Diseño gráfico.

Objetivo del Programa Prioritario: Fortalecer los canales de comunicación, difusión, promoción e información por medios electrónicos, así como mostrar en Internet una imagen de la ALDF, como un órgano de calidad y vanguardia legislativa, contando con una constante actualización y mejora continúa.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Rediseño del portal.	P	20%	20%	40%	80%	20%	-	-	20%	0%	0%	0%	0%					1	100%	ANEXO
	R	20%	20%	40%	80%	5%	5%	5%	15%	2%	2%	1%	5%					1	100%	
Administración del portal.	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					-	-	ANEXO
	R	ANEXO				ANEXO				ANEXO			-					-	-	

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

3° TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática. | Hoja 4 de 6

Programa Prioritario: Administración de Documentos y WEB.

Objetivo del Programa Prioritario: Optimización de los recursos informáticos mediante programas de computadoras para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE ENE	FEB	MAR	ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE ABR	MAY	JUN	ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE JUL	AGO.	SEP	ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE OCT	NOV	DIC	ACUM. IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	P	-	-	-		-	-	-		-	-	-						-	-	ANEXO
	R	ANEXO			ANEXO	ANEXO				ANEXO								-	-	
Migración de plataforma Base de Datos de Nomina.	P	15%	20%	20%	55%	20%	25%	-	45%	-	-	-						1	100%	ANEXO
	R	15%	20%	20%	55%	20%	25%	-	45%	ANEXO								1	100%	
Actualización al Portal Web.	P	-	-	-		-	-	-		-	-	-						-	-	ANEXO
	R	ANEXO			ANEXO	ANEXO				ANEXO								-	-	

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

3° TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática. | Hoja 3 de 6

Programa Prioritario: Equipamiento de infraestructura informática.

Objetivo del Programa Prioritario: Actualizar los bienes informáticos, para optimizar el funcionamiento de los recursos con que cuentan los usuarios de la ALDF.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Instalación y configuración de equipos de cómputo a las Comisiones y Comités.	P	10	26	12	48	0	0	0	0	0	0	0	0					48	100%	ANEXO
	R	10	26	12	48	0	0	0	0	0	0	0	0					48	100%	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a los módulos de Diputados.	P	0	35	9	44	22	0	0	22	0	0	0	0					66	100%	ANEXO
	R	0	35	9	44	0	0	5	5	4	7	6	17					66	100%	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a las oficinas de los Diputados.	P	0	0	0	0	20	26	20	66	0	0	0	0					66	100%	ANEXO
	R	0	0	0	0	0	0	120	120	4	4	4	12					132	ANEXO	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a la Sala de Prensa.	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0					45	100%	ANEXO
	R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0					45	100%	
Instalación y configuración de aparatos telefónicos IP a la Sala de Prensa.	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0					45	100%	ANEXO
	R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0					45	100%	

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

3° TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática. | Hoja 5 de 6

Programa Prioritario: Desarrollo de Sistemas. (INTRANET)

Objetivo del Programa Prioritario: Optimización de los recursos informáticos mediante programas de computadoras para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE ENE	FEB	MAR	ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE ABR	MAY	JUN	ACUM II TRIM.	TERCER TRIMESTRE JUL	AGO	SEP.	ACUM III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE OCT.	NOV.	DIC.	ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL	COMENTARIO
Planeación, Diseño e Implementación de la intranet.	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	15%	35%	10%	10%	10%	30%					1	85%	ANEXO
	R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	15%	35%	10%	10%	10%	30%					1	85%	

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

3º TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.

Programa Prioritario: Mantenimiento a la infraestructura Informática y soporte técnico a usuarios.

Objetivo del Programa Prioritario: Atención y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos.	P	5%	5%	5%	15%	20%	5%	5%	30%	20%	5%	5%	30%					75%	75%	ANEXO
	R	5%	5%	5%	15%	20%	5%	5%	30%	20%	5%	5%	30%					ANEXO	75%	
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%					1	75%	ANEXO
	R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%					1	75%	
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	P	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-						-	-	ANEXO
	R	417	427	383	1227	438	358	414	1210	475	423	378	1276					3713	ANEXO	

FORMULÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	OFICIAL MAYOR
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
FEDERAL OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA.

V LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

ANEXO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

TERCER TRIMESTRE
(JULIO-SEPTIEMBRE)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
FEDERAL OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA.

V LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

INFORME DEL 1°. DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

Actividad: **Implementación y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.**

Acción:

- SE CONCLUYÓ LA MIGRACIÓN DE LA RED VÍA MICROONDAS HACIA LA RED IP/MPLS, EN LOS CUATRO SITIOS (DONCELES, ZÓCALO, JUÁREZ Y GANTE); DE IGUAL FORMA SE REALIZÓ YA LA CONFIGURACIÓN PARA PASAR EL TRÁFICO DEL SERVICIO DE INTERNET E3 (FIBRA ÓPTICA).
- SE ENCUENTRA TRABAJANDO DE MANERA ESTABLE AL 100% LAS APLICACIONES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA RED COMO SON: TELEFONÍA IP, NUEVA PÁGINA WEB Y CORREO INSTITUCIONAL.
- SE CONTINUA TRABAJANDO CON LA CONFIGURACIÓN DE LOS FIREWALL POR SITIO, CON LE OBJETO DE ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS ACCESOS A INTERNET, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ANCHO DE BANDA SUFICIENTE PARA CADA SITIO Y SUMINISTRANDO CON LA MEJOR CALIDAD PARA LOS USUARIOS DEL MISMO. CADA SITIO DISPONE DE UN ANCHO DE BANDA DE 10MB MAS 4 MB POR SITIO A TRAVES DE ENLACES INFINITUM DE RESPALDO.

AVANCE 85%.

Actividad: **Rediseño del portal**

Acción:

- EL 14 SE SEPTIEMBRE, SE PUSO EN MARCHA EL NUEVO PORTAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- DEL 14 DE SEPTIEMBRE A LA FECHA, EL PORTAL A RECIBDO 45 MIL VISITAS REALES Y UN PROMEDIO DE 180 MIL CLICKS

AVANCE 100%

Actividad: **Instalación y configuración de equipos de computo a las comisiones y comités.**

Acción:

- A PETICIÓN DE LOS DIPUTADOS, SE ENVIARON 49 EQUIPOS A COMISIONES Y COMITÉS, UNO POR CADA COMISIÓN O COMITÉ.
- SE COMPLEMENTO EL EQUIPAMIENTO DE LAS MISMAS, CON PC´S RECUPERADAS DE DIVERSAS ÁREAS, BRINDANDO PREVIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEJÁNDOLOS FUNCIONANDO DE MANERA ÓPTIMA.

AVANCE 100%

Actividad: **Instalación y configuración de equipos de computo a los módulos de Diputados**

Acción:

- SE CONCLUYÓ CON LA ENTREGA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO A LOS MODULOS, DE LOS DIPUTADOS.
- EN COORDINACION CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE SERVICIOS, SE REALIZÓ EL TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DISPONIBLES A LOS DIFERENTES MODULOS.

AVANCE 100%

Actividad: **Instalación y configuración de equipos de computo a las oficinas de los Diputados**

Acción:

- EN LE PRESENTE PERIODO SE ENTREGARON 12 EQUIPOS DE COMPUTO NUEVOS A LAS OFICINAS DE LOS DIPUTADOS, POR LO QUE SE LLEGO AL TOTAL PROGRAMADO DE 132 EQUIPOS, 2 POR DIPUTADO, DEBIDAMENTE CONFIGURADOS.

AVANCE 100%

Actividad: **Instalación y Configuración de Equipos de Computo a la Sala de Prensa.**

Acción:

- ACCION REALIZADA AL 100 %.

Actividad: **Instalación y Configuración de Aparatos Telefónicos IP a la Sala de Prensa.**

Acción:

- ACCION REALIZADA AL 100%.

Actividad: **Respaldo, Mantenimiento a la Base de Datos de Control de Gestión.**

Acción:

- SE CONTINUA CON EL MANTENIMIENTO DE APLICACIÓN Y MEJORAS DE SEGURIDAD COMPLEMENTARIAS A LAS ANTERIORES IMPLEMENTADAS.
- INICIO DE PROCESO DE REINGENIERÍA Y MIGRACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA SU OPERACIÓN EN UN ENTORNO WEB 2.0
- SE GARANTIZÓ LA UNICIDAD EN LOS REGISTROS DE LAS TABLAS DE RECEPCION Y MINUTARIO ASIGNANDO LLAVE ÚNICA A CAMPOS ID
- REDISEÑO DE FORMULARIOS DE CAPTURA Y REPORTE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN.
- SE UNIFICÓ EL CONTROL DE ACCESO AL SISTEMA, DE TAL MANERA QUE SOLO FUERA NECESARIA LA UNIFICACIÓN DEL USUARIO UNA SOLA VEZ EL ENTRAR AL SISTEMA Y, SE CODIFICO LA APLICACIÓN AL TIPO DE ARCHIVO .mde PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE CÓDIGO DE LA MISMA.
- SE IMPLEMENTÓ EL CÓDIGO QUE DEFINE EL CRITERIO DE FILTRADO EN LAS CONSULTAS A LA BASE DE DATOS PARA EL DESPLIEGUE DE LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS.
- SE HABILITÓ EL ACCESO DESDE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN A LAS BASES DE DATOS DE CONTROL DE GESTIÓN DEL AÑO 2009 (IV Y V LEGISLATURA)
- SE INICIO EL PROCESO TOTAL DEL REDISEÑO Y MIGRACIÓN DE LA APLICACIÓN, PARA SU OPERACIÓN EN UNA PLATAFORMA WEB 2.0 (YA SE TIENE EL DISEÑO DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS Y PARTE DE LA FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN)

ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE

Actividad: **Migración de plataforma Base de Datos de Control de Personal.**

Acción:

- MANTENIMIENTO Y ANÁLISIS DE ARQUITECTURA Y CONTENIDOS DE LA APLICACIÓN PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE LA MISMA QUE NO TIENEN UTILIDAD Y SON FACTIBLES DE SER ELIMINADOS (CONSULTAS, REPORTES, TABLAS TEMPORALES, ETC.)
- SE REDISEÑARON FORMULARIOS PARA AJUSTARLOS A CAMBIOS DE TITULARES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS CUYOS NOMBRES APARECEN EN DICHOS FORMULARIOS Y SE HICIERON MEJORAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DATOS.
- SE REVISO LA DEPENDENCIA ENTRE LOS DISTINTOS ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN PARA DETERMINAR AQUELLOS OUE NO TIENEN UTILIDAD PRACTICA DENTRO DE LA APLICACIÓN. SE INFORMÓ AL ÁREA USUARIA LA NECESIDAD DE DEPURAR LA APLICACIÓN, POR LO OUE SOLO SE ESTA A LA ESPERA DE ALGUNA RESPUESTA.

AVANCE 100%

Actividad: **Actualización al Portal Web.**

Acción:

- SE CONTINUA CON LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LO PROPORCIONADO POR LAS ÁREAS RESPONSABLES.

ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE

Actividad: **Planeación, Diseño e Implementación de la intranet**

Acción:

- DEFINISIÓN E INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS.
- SE REALIZÓ LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR DE PRUEBA.

AVANCE 85%

Actividad: **Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos**

Acción:

- SE HAN ATENDIDO **1276** REPORTES A BIENES INFORMÁTICOS REALIZANDO ACTIVIDADES COMO: FORMATEO DE DISCOS DUROS, ELIMINACIÓN DE VIRUS, ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS, LIMPIEZA DE HARDWARE, INSTALACIÓN DEL

SOFTWARE INSTITUCIONAL, REPARACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS IP.

- DERIVADO DE LA RECUPERACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS, SE HA REALIZADO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 253 PC'S; ASIMISMO, SE HA BRINDADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO A 559 PC'S
- EN GENERAL, SE HA PROPORCIONADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 812 PC'S, LO QUE REPRESENTA UN 75.74% DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- RESPECTO A IMPRESORAS, SE HA BRINDADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 129 BIENES, LO QUE REPRESENTA UN 34.8% DE UN TOTAL DE 370 IMPRESORAS. CABE MENCIONAR QUE SE HAN REEMPLAZADO IMPRESORAS DE BAJO VOLUMEN POR IMPRESORAS DE ALTO VOLUMEN EN RED.
- EL 90% DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, YA CUENTA CON LA NUEVA VERSIÓN DE ANTIVIRUS ADQUIRIDA RECIENTEMENTE, REDUCIENDO SIGNIFICATIVAMENTE LA POSIBLE PROPAGACIÓN DE VIRUS POR LA RED.
- PARA EL RESTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO QUE NO FUERON SUSTITUIDOS, SE LES REALIZA MANTENIMEINTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO,
- SE ARREGLO EL CABLE ESTRUCTURADO EN LA MAYORIA DE LOS EDIFICOS DE ZÓCALO, COLOCANDO CANALETAS.

Actividad: **Mantenimiento Preventivo y Correctivo a RED LAN / WAN**

Acción:

- SE CONTINUA REALIZANDO AJUSTES EN LA CONFIGURACIÓN PARA BRINDAR MAYOR ESTABILIDAD A LOS RUTEADORES, SWITCH'S Y SERVIDORES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EFICIENCIA Y BUEN FUNCIONAMIENTO EN LA ENTREGA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A TRAVES DE LA RED LAN INSTITUCIONAL.
- CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RED IP/MPLS Y EL INTERNET BAJO DEMANDA E3 (FIBRA ÓPTICA) SE GARANTIZA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE ESTOS SERVICIOS A NIVEL WAN.

AVANCE 75%

Actividad: **OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

Acción:

SISTEMA DECLARA WEB

- SE LLEVA A CABO LA REVISIÓN DE LA APLICACIÓN A FIN DE DETERMINAR LAS DIFERENCIAS QUE TIENE RESPECTO DE LOS FORMATOS DE REGISTRO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DECLARACIONES POR EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

- SE ENCUENTRA EN PROCESO LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA VERSIÓN PROPIA PARA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- SE ELABORÓ UNA TABLA DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS POR TIPO DE DECLARACIÓN.
- SE REVISO LA ARQUITECTURA Y EL CÓDIGO DE LA APLICACIÓN PARA CONOCER SU IMPLEMENTACIÓN.
- SE DEFINIERON NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN A NIVEL DE USUARIOS, DISEÑO Y ARQUITECTURA.
- SE ENCUENTRA EN PROCESO LA ADECUACIÓN DE LA APLICACIÓN A LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

- EN RELACIÓN A LA CREACIÓN DE CUENTAS DE RED, SE HAN GENERADO EN ESTE PERIODO 57 NUEVAS CUENTAS, ADMINISTRANDO UN TOTAL DE MIL 875 CUENTAS EN EL ACTIVE DIRECTORY.
- A LA FECHA SE ADMINISTRAN 320 CUENTAS QUE COMPRENDEN A DIPUTADOS, SECRETARIOS TÉCNICOS, COMISIONES, COMITÉS, PERSONAL DE ESTRUCTURA Y OPERATIVOS.
- EN LA SEDE DEL ZÒCALO, SE CONCLUYÓ CON LA CONFIGURACIÓN DE IP ESTÁTICA, POR LO QUE YA NO EXISTEN PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD Y EL ACCESO A INTERNET SE REALIZA EN MENOS TIEMPO.

ADMINISTRACIÓN TELEFÓNICA

- SE HAN GENERADO 309 CLAVES PARA LLAMADAS A CÉLULAR, PARA DIPUTADOS, SECETARIOS TECNICOS, PERSONAL DE ESTRUCTURA Y OPERATIVOS; ESTOS ÚLTIMOS A PETICIÓN DE DIPUTADOS O MANDOS SUPERIORES, PREVIO OFICIO DIRIGIDO A LA OFICIALÍA MAYOR.
- SE HAN ENTREGADO 123 TELÉFONOS IP NUEVOS, A PETICIÓN DE DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE OFICIO Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.

REASIGNACIÓN DE EQUIPOS

- GANTE: 38
- DONCELES: 5
- JUAREZ: 9
- ZOCALO: 27

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 3er. Trimestre

Área responsable: Dirección General de Normatividad.

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página Web de la ALDF.	Manuales	Se transcribieron a Word los Manuales de la Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Procedimiento para la Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular, Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Médicos, Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Manual de Organización de la Dirección General de Servicios, Manual de Normas para la Asignación, Control y Baja del Parque Vehicular Propiedad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Manual de Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Manual de Organización de la Dirección de Resguardo, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para actualizar el Portal Web, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Manual de Organización del Archivo Central, Manual Específico del Procedimiento: Servicios Médicos Institucionales para los C.C: Diputados y Servidores Públicos, Manual de Organización de la Dirección de Eventos, Manual de Organización de la Dirección General de Informática, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Informática de la A.L.D.F, para su análisis y modificación.
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	Elaboración del proyecto del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) enviado a los titulares del COTECIAD, para su revisión y modificación. Elaboración del proyecto del Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, enviado a Oficialía Mayor, para su revisión. Elaboración del Proyecto del Manual de Organización de la Dirección General de Administración, enviado a la Dirección General de Administración. Para su revisión y modificación. Proyecto final del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) enviado a los titulares del COTECIAD, enviado a los titulares del COTECIAD. Se enviaron cuestionarios para el inicio del proceso de actualización a las áreas pertenecientes a Oficialía Mayor y Tesorería General de la ALDF.

Formuló	Supervisó	Autorizó
C. Alberto Pérez Guzmán Subdirector de Lineamientos Administrativos	Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez Directora General de Normatividad	C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA • ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 3er. Trimestre

Área responsable: Dirección General de Normatividad. **Hoja 2 de 3**

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF.	Cuestionarios	Se envió cuestionarios a las áreas pertenecientes a Oficialía Mayor para el inicio del proceso de actualización de los Manuales.
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simpli-ficación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	Proyectos	Se elaboro y se propuso mecanismos y simplificación y operación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	Solicitud de Manual de Organización, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Se asesoro al Comité de Transparencia, referente al Reglamento Interior en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), referente al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

Formuló	Supervisó	Autorizó
C. Alberto Pérez Guzmán Subdirector de Lineamientos Administrativos	LIC. Marian Berenice Álvarez Chávez Directora General de Normatividad	C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA • ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 3er. Trimestre

Área responsable: Dirección General de Normatividad. **Hoja 3 de 3**

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
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	Se apoyo en la elaboración y modificación de los Proyectos del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad y del Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas para revisar que el contenido de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas se apegue estrictamente a los procesos operativos.	Eventos	Reunión de trabajo con los enlaces designados por el Comité de Transparencia, referente al Reglamento Interior en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Reunión Con los enlaces designados por el COTECIAD, referente al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. Reunion con los enlaces designados por la Dirección General de Administración, referente al Manual de Organización de la Dirección General de Administración. Reunión con el personal de Control de Gestión, referente al Manual de Organización.

Formuló	Supervisó	Autorizó
C. Alberto Pérez Guzmán Subdirector de Lineamientos Administrativos	LIC. Marian Berenice Álvarez Chávez Directora General de Normatividad	C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA • ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 3er. Trimestre

Área responsable: Dirección General de Normatividad.

Objetivo del área: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.

Actividad	Metas	Unidad de Medida	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			
Informe Mensual de Actividades.	P	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9		
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	75%	
Informe Anual de Actividades.	P	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0		
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%	
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				

Formuló	Supervisó	Autorizó
C. Alberto Pérez Guzmán Subdirector de Lineamientos Administrativos	LIC. Marian Berenice Álvarez Chávez Directora General de Normatividad	C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas Oficial Mayor

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"

ASAMBLEA LEGISLATIVA • ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 3er. Trimestre

Área responsable: Dirección General de Normatividad.

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

Actividad	Metas	Unidad de Medida	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			
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	Informes	1	2	2	5	1	1	1	3	3	3	3	9					17		
	R		1	5	2	8	2	6	2	10	2	1	2	5					23	104%	
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.	P	Eventos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9		
	R		1	8	0	9	2	0	1	3	2	0	2	4					16	133%	
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas para revisar que el contenido de los	P	Eventos	2	5	5	12	6	6	2	14	6	6	6	18					44		Reunión de trabajo con el COTECIAD y los colegios

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVAN ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF.	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
	R	-	-	-	-	-	-	-	-	19	3	3	25					25	45%	
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	P	2	3	3	8	3	3	2	8	2	1	1	4					20		Envío del Proyecto del Manual de la Dirección General de Administración y Proyecto final del COTECIAO.
	R	0	1	1	2	1	2	1	4	2	0	2	4					10	40%	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF	P	2	2	2	6	2	2	2	6	4	3	3	10					22		
	R	0	1	6	7	3	2	1	6	1	1	0	2					15	50%	
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.	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9		
	R	1	0	1	2	1	5	1	7	2	0	2	4					13	108%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	OFICIAL MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GUZMÁN	LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	1	2	2	5	1	1	1	3	3	3	3	9					17		Atención y consulta al COTECIAD Y Dirección General de Administración
	R	1	5	2	8	2	6	2	10	2	1	2	5					23	104%	
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	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9		
	R	1	8	0	9	2	0	1	3	2	0	2	4					16	133%	
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.	P	2	5	5	12	6	6	2	14	6	6	6	18					44		Reunión de trabajo con el COTECIAD y los enlaces designados por la Dirección General de Administración.
	R	1	2	6	9	3	7	4	14	2	1	5	8					31	60%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	OFICIAL MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GUZMÁN	LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL I PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE

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)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	EN ESTE MES LE FUERON ENTREGADOS A CADA DIPUTADO PARA SU OFICINA DEL ZOCALO 1 PANTALLA DE PLASMA, 1 FRIGOBAR, 1 VENTILADOR, 1 ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA, A 66 OFICINAS
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	SE SUPERA LA CANTIDAD CON 56 BAJAS
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	SE TRASLADAN TODOS LOS MUEBLES NUEVOS A LAS OFICINAS DEL ZOCALO UN TOTAL DE 240 MAS 50 QUE SON MOVIMIENTOS REALIZADOS A PETICION DE LOS DIPUTADOS Y LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	EN ESTE PERIODO ESTABA PROGRAMADA LA PRIMER ACTUALIZACION DE INVENTARIOS PERO DEBIDO A LOS CAMBIOS NO SE CONCLUYE EN EL TIEMPO ESTIMADO.
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA.	INVENTARIOS	SE REGISTRAN 486 BIENES EN EL SISTEMA

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

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

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL I PROGRAMA ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE

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 MODULOS	SOLICITUD	DURENTE ESTE MES NO SE ENTREGARON MUEBLES A LOS MODULOS.
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	DURENTE ESTE MES SE ENTREGARON 486 BIENES NUEVOS,.
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	SE REALIZARON DOS A PETICION DE LOS INTERESADOS
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	DURANTE ESTE MES SE ETIQUETARON Y REGISTRARON EN EL SISTEMA 494 BIENES NUESVO QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA EN ESPERA DE LA INSTRUCCIÓN PARA SU DISTRIBUCION.
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	NINGUNO

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	225	50	50	50	150	660	123
		R	16	91	38	145	39	85	240	364	127	27	149	303	0	0	0	0	812	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	33
		R	15	33	6	54	6	13	14	33	17	10	56	83	0	0	0	0	170	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	71
		R	114	74	47	235	38	87	52	177	55	40	50	145	0	0	0	0	557	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	630	23
		R	20	6	6	32	16	12	25	53	70	0	2	72	0	0	0	0	157	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD 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		100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	20	20	20	60	675	27
			20	6	6	32	0	0	0	0	5	0	146	151				0	183	
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	167
		R	18	7	1	26	1	5	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	35	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	630	449
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	0	486	486	0	0	0	0	2827	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	36
		R	6	2	0	8	3	6	4	13	3	0	3	6	0	0	0	0	27	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES	IDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD 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	RESGUARDOS	P	25	20	20	65	70	60	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	516
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	494	132	626	0	0	0	0	2967	
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

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

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	580	540	550	1670	550	500	500	1550	500	550	550	1600	600	550	400	1650	6370	91
		R	657	605	637	1699	662	611	723	1996	656	677	507	1930					5825	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	25	30	30	85	25	30	25	80	30	35	30	95	35	25	25	85	345	33
		R	20	13	5	38	12	9	8	29	4	27	16	47					114	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	410	20	15	45	25	30	25	80	10	35	30	109	20	25	25	70	300	87
		R	9	3	29	41	27	45	43	115	34	49	21	104					260	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

1/4

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 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 1030 SOLICITUDES (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO QUIERE DECIR QUE REBASAMOS EL CALCULO QUE SE TENIA EN UN PRINCIPIO Y POR LO TANTO HEMOS TENIDO MAS DEMANDA DE MATERIALES Y CONSUMIBLES.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES HEMOS TENIDO UNA BAJA DEMANDA, CONSIDERANDO LO QUE HABIAMOS PROGRAMADO, TAL VEZ ESTO SE DEBA A LA FALTA DE MATERIAL QUE HAY DENTRO DEL ALMACEN.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO ESTE TERCER TRIMESTRE CON NORMALIDAD, YA QUE ALCANZAMOS LO PROGAMADO.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTE EVENTO ESTA PROGRAMADO PARA DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

PAPELERIA
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	PA-001	ACCOFLEX T/OFICIO PAQTE C/25 PZAS)	PZAS	3125	5.03	15718.75
2	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	48	19.20	921.60
3	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	609	22.65	13793.85
4	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	599	42.20	25277.80
5	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	604	17.31	10455.24
6	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	713	39.98	28505.74
7	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	602	39.98	24067.96
8	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	553	24.87	13753.11
9	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1205	10.27	12375.35
10	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1483	12.00	17796.00
11	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	127	16.20	2057.40
12	PA-013	BLOCK DE RECADOS TELEFONICOS	PZAS	751	1.34	1006.34
13	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	411	6.36	2613.96
14	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	338	6.36	2149.68
15	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	442	6.36	2811.12
16	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	99	2.16	213.84
17	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	27738	1.43	39665.34
18	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	8777	1.36	11936.72
19	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PZAS	1429	13.50	19291.50
20	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	419	20.38	8539.22
21	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	185	24.56	4543.60
22	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	462	53.50	24717.00
23	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	1283	15.86	20348.38
24	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	344	17.14	5896.16
25	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	213	7.98	1699.74
26	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	288	17.30	4982.40
27	PA-127	CINTA GAFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54,86 MTS	PZAS	10	54.60	546.00
28	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	237	19.56	4635.72
29	PA-036	CLIPS CUADRADITO DEL No.1	CAJA	888	4.63	4111.44
30	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	260	3.62	941.20
31	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	1289	9.41	12129.49
32	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	15	24.36	365.40
33	PA-040	CORRECTOR LIQUIDO	PZAS	3230	5.42	17506.60
34	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	553	9.74	5386.22
35	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	677	8.66	5862.82
36	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	1409	7.84	11046.56
37	PA-044	DESENGRAPADORA	PZAS	57	8.00	456.00
38	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	45	59.75	2688.75
39	PA-046	ENGRAPADORA ESTANDAR	PZAS	1	75.86	75.86
40	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
41	PA-048	ETIQUETA 5000	PQTE	860	6.39	5495.40
42	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	2265	6.44	14586.60
43	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA	PZAS	19100	0.35	6685.00
44	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PZAS	76700	0.40	30680.00
45	PA-052	FOLIADOR	PZAS	28	240.33	6729.24
46	PA-054	GRAPA STANDAR (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	441	17.75	7827.75

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
47	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	5887	7.83	46095.21
48	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	34264	2.60	89086.40
49	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	32676	1.33	43459.08
50	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	128	16.24	2078.72
51	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	114	35.88	4090.32
52	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	1114	3.45	3843.30
53	PA-062	LIBRETA F/FRANCESA 96 HOJAS	PZAS	182	12.03	2189.46
54	PA-063	LIBRETA F/ITALIANA 96 HOJAS	PZAS	271	10.55	2859.05
55	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	1	9.26	9.26
56	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	322	7.39	2379.58
57	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	475	12.10	5747.50
58	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	499	11.81	5893.19
59	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	17123	3.56	60957.88
60	PA-069	MARCATEXTOS AZUL PUNTA DE CINCEL	PZAS	1208	5.57	6728.56
61	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	3669	4.84	17757.96
62	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	7424	4.12	30586.88
63	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	1847	7.12	13150.64
64	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
65	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	3003	6.15	18468.45
66	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	92	199.00	18308.00
67	PA-136	PAPEL COUCHE MATE DOBLE CARA DE 190 GRAMOS CORTADO	PZAS	500	0.80	400.00
68	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	90	38.86	3497.40
69	PA-078	PAPEL P/FAX 30 MTS.	PZAS	1155	10.13	11700.15
70	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	557	40.65	22642.05
71	PA-081	PAPEL TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA	PAQTE	173	38.09	6589.57
72	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	3	98.96	296.88
73	PA-083	PASTAS P/ENGARGOLAR T/CARTA NEGRA	PAQTE	195	60.08	11715.60
74	PA-084	PASTAS P/ENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	23	55.75	1282.25
75	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	335	142.00	47570.00
76	PA-126	PERFORADORA 1 ORIFICIO PARA GAFETES	PZAS	15	218.00	3270.00
77	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	25	143.08	3577.00
78	PA-088	PERFORADORA 3 ORIFICIOS	PZAS	12	387.80	4653.60
79	PA-089	PILA "AA" ALCALINA	PZAS	1842	12.29	22638.18
80	PA-090	PILA "AAA" ALCALINA	PZAS	906	9.97	9032.82
81	PA-091	PILA "C" ALCALINA	PZAS	143	18.45	2638.35
82	PA-092	PILA "D" ALCALINA	PZAS	268	19.92	5338.56
83	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	251	28.78	7223.78
84	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	77	5.16	397.32
85	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	868	5.19	4504.92
86	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	410	3.81	1562.10
87	PA-098	PORTA DISQUETTES 3 1/2"	PZAS	156	38.10	5943.60
88	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	157	3.74	587.18
89	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	372	3.72	1383.84
90	PA-101	POST-IT	PZAS	1160	3.71	4303.60
91	PA-102	RAFIA	ROLLO	25	219.00	5475.00
92	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	1209	6.33	7652.97

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
93	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	31	341.90	10598.90
94	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	1214	2.30	2792.20
95	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	138	3.25	448.50
96	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	36300	0.46	16698.00
97	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	12100	0.36	4356.00
98	PA-111	SOBRE BOLSA T/MINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	720	1.13	813.60
99	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	86350	0.53	45765.50
100	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	5	184.87	924.35
101	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	8849	3.31	29290.19
102	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	191	10.91	2083.81
103	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	26	18.95	492.70
104	PA-119	TINTA PARA SELLO (FOLAPLICA)	PZAS	42	9.04	379.68
105	PA-120	VIDEO CASETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	907	32.71	29667.97
106	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	635	44.65	28352.75
107	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1224	39.01	47748.24

TOTAL PAPELERIA **1,249,224.82**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CAFETERIA
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CA-002	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 1/2 LT.)	PZAS	19327	2.54	49090.58
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	32	28.00	896.00
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	82500	0.21	17325.00
4	CA-005	CAFE DE GRANO EXTRAFINO	PAQTE	431	47.50	20472.50
5	CA-030	CAFÉ GOURMET FINO	PAOTE	230	44.00	10120.00
6	CA-006	CANDEREL	PZAS	3150	0.35	1102.50
7	CA-007	CREMA PARA CAFÉ	PZAS	42450	0.39	16555.50
8	CA-008	CUCHARA DE PLASTICO PAQTE C/50 PZAS	PAQTE	1	3.15	3.15
9	CA-011	KLEENEX 100 HOJAS DOBLES	PAQTE	722	7.68	5544.96
10	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNICEL POTE C / 25 PZAS	PAQTE	147	3.50	514.50
11	CA-014	REFRESO DE LATA (DIF. SABORES)	PZAS	80	6.75	540.00
12	CA-012	REFRESCO DE 2.5 LITROS DE COLA	PZAS	46	17.25	793.50
13	CA-013	REFRESCO DE 2.5 LITROS DE SABOR	PZAS	271	15.06	4081.26
14	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAQTE	281	22.51	6325.31
15	CA-016	SERVILLETAS 500 HOJAS	PQTE	232	21.66	5025.12
16	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	5550	0.66	3663.00
17	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	6767	0.53	3586.51
18	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	1575	0.53	834.75
19	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	1399	6.92	9681.08
20	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAQTE	6615	3.95	26129.25

TOTAL CAFETERIA 182,284.47

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5026A	PZAS	1	1035.64	1035.64
2	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5024A	PZAS	1	1035.64	1035.64
3	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5025A	PZAS	1	1035.64	1035.64
4	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	1	1035.64	1035.64
5	CO-001	CARTUCHO E-20 P/FOTOCOPIADORA CANON PC 920	PZAS	7	1236.94	8658.58
6	CO-002	CARTUCHO H.P. 51629-A	PZAS	62	261.70	16225.40
7	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	9	271.22	2440.98
8	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	11	562.00	6182.00
9	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	9	562.00	5058.00
10	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	9	562.00	5058.00
11	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	6	333.50	2001.00
12	CO-011	CARTUCHO H.P. C6614 D = 20	PZAS	14	452.37	6333.18
13	CO-016	CARTUCHO PARA PLOTER HP C5058A BLACK	PZAS	3	1622.50	4867.50
14	CO-017	CARTUCHO PARA PLOTER HP C5060A CYAN	PZAS	15	1866.26	27993.90
15	CO-018	CARTUCHO PARA PLOTER HP C5062A MAGENTA	PZAS	15	1877.89	28168.35
16	CO-019	CARTUCHO PARA PLOTER HP C5064A YELLOW	PZAS	13	1877.89	24412.57
17	CO-075	CD DVD-R	PZAS	1249	6.40	7993.60
18	CO-020	CD REGRABABLE DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	509	7.00	3563.00
19	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	2655	8.80	23364.00
20	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10367	1.65	17105.55
21	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE .91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	21	476.05	9997.05
22	CO-059	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 1.5 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	2	1119.11	2238.22
23	CO-060	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,250.55	2250.55
24	CO-061	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, MATE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,343.35	2343.35
25	CO-062	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 5.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,569.55	2569.55
26	CO-071	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 10,0 MILSIMAS BRILLANTE 76,2	ROLLO	1	4,325.29	4325.29
27	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	217.00	7595.00
28	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	20	176.00	3520.00
29	CO-027	TONNER H.P. 4092-A	PZAS	9	630.90	5678.10
30	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	7	1308.36	9158.52
31	CO-029	TONNER H.P. 8061-X	PZAS	29	1860.40	53951.60
32	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	305	974.00	297070.00
33	CO-063	TONNER H.P. CB436-A	PZAS	2	1059.25	2118.50
34	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
35	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	8	1759.00	14072.00
36	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1204.00	15652.00
37	CO-035	TONNER H.P. C4129-X	PZAS	15	2398.37	35975.55
38	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00
39	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
40	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
41	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	1170.00	8190.00
42	CO-040	TONNER H.P. C4195-A (TAMBOR)	PZAS	5	850.00	4250.00
43	CO-041	TONNER H.P. C7115-A	PZAS	23	895.01	20585.23
44	CO-042	TONNER H.P. C9730-A NEGRO	PZAS	3	2428.52	7285.56
45	CO-043	TONNER H.P. C9731-A CYAN	PZAS	2	3266.71	6533.42
46	CO-044	TONNER H.P. C9732-A AMARILLO	PZAS	2	3501.54	7003.08
47	CO-045	TONNER H.P. C9733-A MAGENTA	PZAS	1	3428.78	3428.78
48	CO-046	TONNER H.P. Q1338-A	PZAS	3	1508.02	4524.06
49	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	10	1873.42	18734.20
50	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	54	729.09	39370.86
51	CO-049	TONNER H.P. Q5942-A	PZAS	5	1,510.00	7550.00
52	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	38	1940.00	73720.00
53	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	7	1293.43	9054.01
54	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	5	2751.25	13756.25
55	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	1	3139.60	3139.60
56	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	1	3289.00	3289.00
57	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	1	3250.00	3250.00
58	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	1	2978.00	2978.00
59	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	441	213.00	93933.00
60	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	11	1059.02	11649.22
61	CO-064	TONNER SAMSUNG P/ML 1640 ML2240	PZAS	3	691.19	2073.57
62	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	156	758.75	118365.00
63	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	60	2657.59	159455.40

TOTAL COMPUTO 1,305,611.13

GRAN TOTAL 2,737,120.42

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE UÑA DE 1"	PIEZA	25		0.00
2	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
3	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	200		0.00
4	ABRAZADERA DE 1/2" TIPO PERA	PIEZA	300	10.40	3120.00
5	ABRAZADERA DE 3/4" TIPO PERA	PIEZA	200	10.40	2080.00
6	ACIDO MURIATICO	LITRO	43	43.00	1849.00
7	Acrilico Envolvente P/Gabinete 2X32 W SLIM marca Inisa	PIEZA	50	168.50	8425.00
8	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	84.13	420.65
9	ACRILICO PARA LAMPARA 1.20 x 0.30 MTS	PIEZA	50	56.50	2825.00
10	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x .060 MTS	PIEZA	58	62.25	3610.50
11	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x 2.40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
12	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS C/TORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	30	685.00	20550.00
13	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	10	147.50	1475.00
14	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS ELECTRONICA	PIEZA	19	125.00	2375.00
15	BALASTRA DE 2 x 17 W.	PIEZA	46	67.30	3095.80
16	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73	0.00	0.00
17	BALASTRA DE 2 x 21 W.	PIEZA	130	228.25	29672.50
18	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	10	75.50	755.00
19	BALASTRA DE 2 X 40 W.	PIEZA	256	80.00	20480.00
20	BALASTRA DE 2 x 75 W.	PIEZA	8	137.47	1099.76
21	BALASTRO LEITING 215 MINAMP T5 14W (1XTUBO) MARCA MAGG	PIEZA	16	55.00	880.00
22	BARNIZ POLIFORM 11000.16 LITROS	CUBETA	8	1,975.22	15801.76
23	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	1	1,601.30	1601.30
24	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	PIEZA	44	5.50	242.00
25	BASE PARA LAMPARA DE PATA (17 WATTS)		50	5.50	275.00
26	BASE PARA LAMPARA DE PATA (32 WATTS)	JUEGO	113	5.50	621.50
27	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	20		0.00
28	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	5	10.50	52.50
29	BISAGRA DE LIBRO DE 2" GALVANIZADA	PIEZA	67	3.16	211.72
30	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" GALVANIZADA	PIEZA	10	3.00	30.00
31	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	16	3.16	50.56
32	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 12	PIEZA	49	767.00	37583.00
33	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	40	19.75	790.00
34	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 8	PIEZA	20	161.50	3230.00
35	BOQUILLA DE APLICACIÓN PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
36	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 12"	PIEZA	15	78.00	1170.00
37	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	19.75	98.75
38	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 4"	PIEZA	10	32.00	320.00
39	BROCA PARA CONCRETO 1/4 X 12" TRUPER	PIEZA	10	52.00	520.00
40	BROCA PARA CONCRETO DE 3/8"	PIEZA	1	12.78	12.78
41	BROCA PARA FIERRO DE 5/16"	PIEZA	2	8.00	16.00
42	BROCA PARA FIERRO DE 5/32"	PIEZA	10	14.00	140.00
43	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	14	99.00	1386.00
44	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	5	15.33	76.65
45	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	5	85.50	427.50
46	BROCHA No. 1	PIEZA	8	7.00	56.00
47	BROCHA No. 4	PIEZA	10	32.80	328.00
48	BROCHA No. 6	PIEZA	1	48.90	48.90

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
49	CABLE CALIBRE 10 DESNUDO	ROLLO	4	685.00	2740.00
50	CABLE CALIBRE 12 DESNUDO	ROLLO	4	428.00	1712.00
51	CABLE CALIBRE 6 UNIPOLAR	ROLLO	2	2549.00	5098.00
52	CABLE DUPLEX CALIBRE 12	METRO	200	13.90	2780.00
53	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	8	7,700.00	61600.00
54	CABLE KIT 2X24 AWG DE 2 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	4	1,800.00	7200.00
55	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	9	3,800.00	34200.00
56	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	9	792.40	7131.60
57	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	5	650.00	3250.00
58	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	136	6.72	913.92
59	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	229	30.45	6973.05
60	CANALETA DE 1/2"	PIEZA	92	19.80	1821.60
61	CANALETA 1 1/2"	PIEZA	300		0.00
62	CANALETA 3/4"	PIEZA	149	27.30	4067.70
63	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	29	241.74	7010.46
64	CENTRO DE CARGA DE 3 X 100 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1,299.00	3897.00
65	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	14	123.50	1729.00
66	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	19	1,126.00	21394.00
67	Cespol para lavabo cromado MODELO TV-016		15	780.00	11700.00
68	CINTA ANTIDERRAPANTE DE 1" X 18 MTS.	ROLLO	16	150.73	2411.68
69	CINTA DE AISLAR	PIEZA	20	7.00	140.00
70	CINTA TEFLON	PIEZA	24	4.25	102.00
71	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 10 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	500	1.40	700.00
72	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 15 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	500	1.40	700.00
73	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8.7	27.18	236.47
74	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	3.9	25.50	99.45
75	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	8	23.35	186.80
76	CLAVO CON CABEZA DE 1"	KILO	5	52.00	260.00
77	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	20.4	21.54	439.42
78	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	4.2	21.54	90.47
79	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	1	21.54	21.54
80	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 45°	PIEZA	6		0.00
81	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 90°	PIEZA	6		0.00
82	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
83	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
84	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	700	2.40	1680.00
85	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	600	2.30	1380.00
86	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	109	26.95	2937.55
87	COPLE DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	75	7.82	586.50
88	CORDONES ESPIRALES	PIEZA	450	25.00	11250.00
89	CUBETA DE PLASTICO DE 19 LTS., CON ASA DE METAL	PIEZA	15	85.86	1287.90
90	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
91	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
92	CUÑA GRANDE	PIEZA	22	4.50	99.00
93	ELECTRODO 6010	KILO	15	35.00	525.00
94	EMBOLO HEMBRA MODELO RF003	PIEZA	25	140.00	3500.00
95	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX)MOD RF-325	PIEZA	53	50.50	2676.50
96	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEX)MOD RF-309	PIEZA	55	55.50	3052.50
97	EMBOLO P/LLAVE RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	169	27.00	4563.00
98	EMPAQUE CONICO P/LLAVE DE NARIZ HELVEX	PIEZA	20	4.50	90.00
99	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVABO	PIEZA	19	4.50	85.50
100	ESTOPA	KILO	0.5		0.00
101	EXPEDIDORA DE JABON LIQUIDO	PIEZA	4	155.00	620.00
102	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 10 MTS	PIEZA	20	48.50	970.00
103	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 15 MTS	PIEZA	20	80.00	1600.00
104	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	3	88.50	265.50
105	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 25 MTS	PIEZA	10	149.00	1490.00
106	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	34	95.50	3247.00
107	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	62	22.00	1364.00
108	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ CALIDA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	112	37.00	4144.00
109	FOCO DE 300 W.	PIEZA	440	15.00	6600.00
110	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	112	10.00	1120.00
111	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	475	20.80	9880.00
112	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	15	4.80	72.00
113	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	8	5.70	45.60
114	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	151	4.90	739.90
115	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	50	8.00	400.00
116	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	250	8.00	2000.00
117	FORJA C CORTA	PIEZA	390	7.20	2808.00
118	FORJA E 42 AN	PIEZA	1	2.42	2.42
119	GABINETE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	321.00	1605.00
120	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	2		0.00
121	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	55	6.20	341.00
122	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	57	10.50	598.50
123	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	26	19.70	512.20
124	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	90	17.90	1611.00
125	GRASA GRAFITADA	PIEZA	15	40.00	600.00
126	GUIA D´RING P/EMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	150	11.45	1717.50
127	HILO PARA PERA PERFECTA	METRO	30	0.50	15.00
128	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	104	30.50	3172.00
129	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	2	63.00	126.00
130	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 x 30 AMPERS	PIEZA	100	215.00	21500.00
131	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 x 40 AMPERS	PIEZA	100	215.00	21500.00
132	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 3 x 100 AMPERS	PIEZA	95	1045.00	99275.00
133	JUNTA PARA W.C. PROEL	PIEZA	18	10.50	189.00
134	KIT P/LAVABO AUT. FLUSH VALVE	PIEZA	25	62.50	1562.50
135	KIT P/WC MOD. TEW1 DNRC FLUSH VALVE	PIEZA	20	266.00	5320.00
136	KIT PARA LLAVE ECONOMIZADORA	PIEZA	15	260.00	3900.00

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
137	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	98	88.74	8696.52
138	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	16	76.53	1224.48
139	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
140	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	26		0.00
141	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 32 WATTS	PIEZA	370	51.00	18870.00
142	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	406	28.90	11733.40
143	LAMPARA DE MULTIVAPOR DE 400 W.	PIEZA	9	218.00	1962.00
144	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
145	LAMPARA DE 32 W.	PIEZA	450	16.50	7425.00
146	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	82	13.00	1066.00
147	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	200	12.50	2500.00
148	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	244	12.05	2940.20
149	LAMPARA DOBLE DE 13 W MODELO XEU05-27T	PIEZA	500	26.00	13000.00
150	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	20	7.90	158.00
151	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	19	7.90	150.10
152	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	4	190.60	762.40
153	LAVABO COLOR BLANCO	PIEZA	10	520.00	5200.00
154	LIJA DE ROLLO	METRO	20	4.50	90.00
155	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	15	4.00	60.00
156	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	15	2.50	37.50
157	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	73	1.93	140.89
158	LLAVE ANGULAR 5/8 x 1/2	PIEZA	30	49.00	1470.00
159	LLAVE DE TANQUE BAJO	PIEZA	10	149.50	1495.00
160	LLAVE ECONOMIZADORA MODELO TV105	PIEZA	12	1,565.00	18780.00
161	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	53	45.00	2385.00
162	MASKING TAPE DE 18 X 50	PIEZA	8	17.34	138.72
163	MEZCLADORA PARA TARJA CUELLO DE GANZO	PIEZA	5	295.00	1475.00
164	O'RING 2-115 MOD. RH-220 HELVEX	PIEZA	5	3.00	15.00
165	PABILO GRAFITADO	PIEZA	100	9.50	950.00
166	PALANCA PARA FLUXOMETRO	PIEZA	15	550.00	8250.00
167	PALANCA PARA W.C. METALICA	PIEZA	19	38.00	722.00
168	PASADOR MODELO 35	PIEZA	9	18.90	170.10
169	PASADOR MODELO 36	PIEZA	2	23.85	47.70
170	PASTA PARA SOLDAR	LATA	14	42.00	588.00
171	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	23	79.00	1817.00
172	PEGAMENTO PARA PVC 500 ML.	PIEZA	27	114.00	3078.00
173	PERA PERFECTA	PIEZA	19	13.00	247.00
174	PERFACINTA	ROLLO	345	40.00	13800.00
175	PERNO CON ASIENTO P/ESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	52	22.71	1180.92
176	PIJA DE 1/4" X 4"		1300	4.00	5200.00
177	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	3.1	70.00	217.00
178	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	6.3	70.00	441.00
179	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	5.2	34.70	180.44
180	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	64	1.25	80.00
181	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	KILO	9	150.00	1350.00
182	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	49.85	52.80	2632.08
183	PINTURA VINILICA ROJO TERRACOTA	CUBETA	24	680.00	16320.00
184	PINTURA AVELLANA	CUBETA	3		0.00

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
185	PINTURA VINILICA BLANCA HIDROFUGANTE	CUBETA	17	625.00	10625.00
186	PINTURA VINIMEX BLANCO OSTION	CUBETA	1	930.00	930.00
187	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	12	919.26	11031.12
188	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	297	52.00	15444.00
189	REBOSADERO DE METAL	PIEZA	20	170.00	3400.00
190	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	43	12.50	537.50
191	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	76	6.71	509.96
192	RESORTE P/EMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	41	8.00	328.00
193	RIEL ESMALTADO P/CAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
194	RODILLO PARA PINTAR	PIEZA	1	34.42	34.42
195	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	115	16.50	1897.50
196	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	66	47.00	3102.00
197	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	21	10.50	220.50
198	RONDANA DE LATON 3 LTS. MODELO RF-294	PIEZA	15	93.00	1395.00
199	RONDANA DE LATON 6 LTS. MODELO RF-295	PIEZA	15	93.00	1395.00
200	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	69		0.00
201	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	70	7.75	542.50
202	ROSETAS TELEFONICAS DE 4 HILOS MARFIL SENCILLA MARCA RENVEL	PIEZA	170	16.00	2720.00
203	SEGUETA STANDART	PIEZA	48	17.00	816.00
204	SELLADOR PARA ROSCAS SILLER	PIEZA	19	28.50	541.50
205	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	6	13.50	81.00
206	SOLDADURA DE ROLLO 50 X 50	PIEZA	4	154.00	616.00
207	SPUD P/WC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	35	79.00	2765.00
208	SPUD P/WC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	50	91.00	4550.00
209	TANQUE DE GAS BUTANO	PIEZA	21	647.00	13587.00
210	TAPA CIEGA	PIEZA	50	24.00	1200.00
211	TAPA DE 1 UNIDAD	PIEZA	50	24.00	1200.00
212	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	205	24.00	4920.00
213	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	142	24.00	3408.00
214	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	369	10.70	3948.30
215	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	24	285.00	6840.00
216	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	69	180.00	12420.00
217	TAQUETE DE PLASTICO DE 1/4"	PIEZA	9	35.00	315.00
218	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	30	24.90	747.00
219	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	75	67.99	5099.25
220	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	30	2.50	75.00
221	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	15	13.50	202.50
222	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1112	0.19	211.28
223	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	400	0.19	76.00
224	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	5467	0.72	3936.24
225	TOENILLO PARA MADERA DE 2 1/2"	PIEZA	712	0.88	626.56
226	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	524	0.34	178.16
227	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	2000	0.19	380.00
228	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	288	0.19	54.72
229	TUBO DE COBRE DE 1/2" TIPO M	TRAMO	1		0.00
230	VALVULA COMPUERTA DE COBRE SOLDABLE DE 1/2"	PIEZA	12	1,790.00	21480.00
231	W.C. CON TAZA Y TANQUE COLOR BLANCO	PIEZA	5	530.00	2650.00

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
232	ZOCLO VINILICO	ROLLO	5	950.00	4750.00

TOTAL	913,723.21

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE HERRAMIENTA EN EXISTENCIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ARCO PARA SEGUETA	PIEZA	23	50.00	1150.00
2	ARNES CON PETO Y SUSTENTACION EN LA PARTE DE LA ESPALDA	PIEZA	5	840.00	4200.00
3	ARNES PARA RAPEL	PIEZA	3	495.00	1485.00
4	BLISTER DE BROCAS PARA METAL DE 1/16" A 1/2"	BLISTER	1	740.00	740.00
5	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm:)	PIEZA	5	37.00	185.00
6	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/2"	PIEZA	6	47.90	287.40
7	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	2		0.00
8	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	6	30.00	180.00
9	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	4	225.00	900.00
10	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
11	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS.	PIEZA	1	750.00	750.00
12	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	1	450.00	450.00
13	PALA	PIEZA	1	170.00	170.00
14	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	1	405.60	405.60
15	PUNTA PLANA PARA DESTORNILLADOR	PIEZA	2	5.62	11.24

TOTAL	11,362.74

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA RECINTO LEGISLATIVO

HOJA DE

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

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	0	0	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	0	0	0	9	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	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	0	0	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	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RAMOS
OFICIAL MAYOR

...DISTRITO FEDERAL
...CIOS GENERALES
...E SERVICIOS
BASICOS Y MANTENIMIENTO

01 OCT 2010

RECIBIDO
POR: HORA: 12:07

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE Y JUAREZ HOJA DE

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

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	0	0	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		0	0	0	0	9	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	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	0	0	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	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA.
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA DE LOURDES CEDILLO OVIEDO
OFICIAL MAYOR

ITVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
BASICOS Y MANTENIMIENTO

01 OCT 2010

RECIBIDO
POR: HORA: 11:40

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

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

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	0	0	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	0	0	0	9	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	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	0	0	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	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA.
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES O[illegible]
OFICIAL MAYOR.

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

01 OCT 2010

RECIBIDO
POR: [illegible] HORA: 11:40

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 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 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		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720	100%
		R	39	116	141	**296**	69	**55**	61	**185**	80	95	86	**261**					742	**103%**
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	14	21	30	**65**	18	11	45	**74**	33	53	50	**136**					275	**51%**
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%
		R	1	3	4	**8**	5	4	10	**19**	6	4	5	**15**					42	**35%**
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	14	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	179	100%
		R	7	25	18	**50**	19	9	15	**43**	38	15	15	**68**					161	**90%**
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		R	4	19	14	**37**	19	34	66	**119**	21	39	20	**80**					236	**98%**
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	100%
		R	24	45	43	**112**	22	30	41	**93**	37	35	44	**116**					321	**107%**

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 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 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SOLICITUD	SE REQUIERE LA MAQUINA DUPLICADORA DE PUNTO. CILINDROS PARA LAS CHAPAS DEL EDIFICIO DE JUAREZ , FORJAS DE TODAS LAS MEDIDADS R52, R52L, T32, R59, R20 C CORTA Y LARGA Y CHAPAS TIPO RECAMARA MODELO 800 IZQUIERDA Y DERACHA, CHAPAS MODELO 21 Y TIPO CUPON.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	SE REQUIERE EN EL EDIFICIO DE JUÁREZ APROXIMADAMENTE 100 LUMINARIAS DE 14 WATTS,- CABLE CALIBRE 12 AWG .-PARA EL EDIFICIO DE ZÓCALO PASTILLAS TERMO MAGNETICAS Y PARA EL EDIFICIO DE GANTE EL EMBOBINADO DE LA BOMBA DE AGUA.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SOLICITUD	URGE EL MATERIAL DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA, SOLICITADO EL 19 DE DICIEMBRE DE 2009
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SOLICITUD	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SOLICITUD	URGE EL MATERIAL DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA, SOLICITADO EL 19 DE DICIEMBRE DE 2009
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

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

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

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		
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400	68
		R	350	800	800	1950	750	750	700	2200	700	700	200	1600	0	0	0	0	5750	
PPROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0							75
		R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	157
		R	25	10	10	45	15	50	6	71	60	10	2	72	0	0	0	0	188	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMRAS VERDES	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	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
DIFUCION DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPILADOS	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

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

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL I PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE HAN RECOPILADO 5750 KILOS DE PAPEL Y CARTON.
PPROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON REGULARIDAD.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE HAN COLOCADO SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD QUE QUEDARON PENDIENTES DE COLOCAR POR LA REMODELACION EN EDIFICIOS
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, SIGUE LA PROPUESTA EN PIE, PARA DISEÑAR TODO EL MATERIAL PARA LA DIFUCION DEL PROGRAMA EN MENCION, SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESIÓN SEA DR PARTE DE LA ALDF.
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	INSTAURAR UNA MAYOR CULTURA DEL RECICLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPILADOS	EVENTO	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE NO SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, YA QUE EL ANTERIOR VENCIO EL DIS 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

FORMULÓ
[illegible]
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ
[illegible]
OFICIAL MAYOR

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

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	6	7	8	21	8	3	0	11	6	7	6	19	0	0	0	0	51	88
		R	6	6	9	21	9	1	0	10	0	8	6	14	0	0	0	0	45	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	6	7	8	21	8	5	0	13	5	6	6	17	0	0	0	0	51	75
		R	10	1	3	14	9	1	0	10	0	8	6	14	0	0	0	0	38	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	10	1	3	14	5	0	2	7	0	2	0	2	0	0	0	0	23	100
		R	10	1	3	14	5	0	2	7	0	2	0	2	0	0	0	0	23	
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	44	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	89
		R	0	0	38	38	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	39	

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

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

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	P	4		0	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100
		R	4	0	0	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	0	341	0	341	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	341	151
		R	399	62	53	514	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	514	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	2	0	0	0	0	3	67
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	44	0	44	0	0	0	0	0	9	6	15	0	0	0	0	59	29
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	9	6	15	0	0	0	0	17	

FORMULÓ	SUPERVISO	AUTORIZÓ
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

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

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

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		
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	4	0	0	0	0	10	70
		R	0	1	3	4	1	0	0	1	0	0	2	2	0	0	0	0	7	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	75
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	18	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

ATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
E SERVICIOS GENERALES
CCIÓN DE SERVICIOS
BASICOS Y MANTENIMIENTO

01 OCT 2010

RECIBIDO
POR: HORA: 12:21

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 INMUESLES	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 DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	67
		R	1	1	0	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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	58
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	7	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
SUPERVICION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1				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				12	58
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	7	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1				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				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				12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACIDN DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	0	1	6	67
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	4	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	40
		R	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
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	3	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

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

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS 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	LA SUPERVISION DEL SERVICIOS DE FUMIGACION ES DE FORMA MENSUAL EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIRERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ES DE FORMA MENSUAL Y EL CORRECTIVO ES CADA QUE LO REQUIERAN LOS EQUIPOS.

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVICION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPO SE LLEVA DE FORMA DIARIA PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS SEA DE FORMA ADECUADA.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ES DE FORMA MENSUAL Y EL CORRECTIVO ES CADA QUE LO REQUIERAN LOS 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 ELABORACIDN DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LUZ POR PARTE DE LA C.F.E. SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO.

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS 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.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	PARA LA ASISTENCIA A LOS PROCESD DE LICITACION ES NECESARIO NOS SEA INFORMADO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES LA FECHA, HORA Y LUGAR.
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. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	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	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.- Cursos de Capacitación;	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.- Acudir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente.	GRUPOS	P	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0		0	0	0	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
I.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reporte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	826	75
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	0	0	0	0	1365	
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	34	21	23	78	15	15	9	39	14	11	48	73	26	31	72	129	319	198
		R	52	91	53	196	55	64	91	210	60	80	86	226	0	0	0	0	632	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	10	1	3	14	4	2	4	10	5	3	21	29	14	6	8	28	81	93
		R	7	6	5	18	4	9	3	16	9	17	15	41	0	0	0	0	75	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	23	18	11	52	18	16	11	45	12	24	28	64	39	14	32	85	246	110
		R	32	2	33	67	31	46	43	120	25	38	20	83	0	0	0	0	270	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	2	2	3	0	1	4	0	0	1	1	0	0	1	1	8	113
		R	0	2	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	0	0	0	0	9	
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	3	3	2	1	0	3	1	1	5	7	3	2	4	9	22	127
		R	2	1	10	13	7	2	2	11	5	4	0	9	0	0	0	0	33	
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	9	2	12	8	1	6	15	1	2	9	12	17	17	0	34	73	103
		R	4	9	18	31	18	3	6	27	6	5	6	17	0	0	0	0	75	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	250
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	5	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	5	5	2	12	5	2	3	10	2	5	3	10	0	4	3	15	47	194
		R	1	8	18	27	19	6	7	32	15	11	6	32	0	0	0	0	91	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0		0	0	0	0		900
		R	2	0	0	2	0	0	0	0	3	4	0	7	0	0	0	0	9	
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	2	0	2	3	0	0	3	0	0	2	2	0	0	0	0	7	257
		R	0	0	0	0	4	1	1	6	5	3	4	12	0	0	0	0	18	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	0	0	12	12	23	14	16	43	5	11	19	35	0	0	3	3	93	71
		R	3	12	4	19	18	5	2	25	7	7	8	22	0	0	0	0	66	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	27	23	9	59	15	13	12	40	16	23	52	91	13	10	15	38	228	95
		R	8	52	16	76	4	36	19	59	23	20	39	82	0	0	0	0	217	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	4	4	7	15	8	4	4	16	5	7	8	20	15	9	11	32	83	76
		R	7	7	8	22	13	4	7	24	4	4	9	17	0	0	0	0	63	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	1	17	0	18	0	0	0	0	0	0	4	4	6	11	9	26	48	107
		R	0	11	8	19	2	2	0	4	1	2	6	9	0	0	0	0	32	
Operativo Logistico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	238	403	263	904	73	61	63	197	291	180	284	735	259	186	137	564	2400	45
		R	0	0	0	0	142	175	399	716	188	90	87	365	0	0	0	0	1081	
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	166	152	170	488	164	166	164	494	168	168	164	500	166	164	170	500	1982	75
		R	166	152	170	488	164	166	164	494	168	168	164	500	0	0	0	0	1482	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	100
		R	0	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	105	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	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	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	17
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	50
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	3	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Presentar la requisición correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	Requisición	P	1																	100
		R						1											1	
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	Listas de acuse de recibo	P											107	107					107	20
		R											107	107					107	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
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	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Cursos de Capacitacion	CURSOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Acudir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondinete	GRUPOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 20010

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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
Reuniono sde Trabajo	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Reuniones Privadas	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencias de Prensa	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDD	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ

LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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	Datos Estadisticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ

LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ

LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ

LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Presentar requisicion correspondiente, adjuntando el anexo tecnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Distribucion de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	LISTAS DE ACUSE DE RECIBO	SE REALIZO LA ENTREGA DE UN TRAJE, UNA CAMISA, UNA CORBATA Y UN PAR DE ZAPATOS A CADA AGENTE DE RESGUARDO; QUEDANDO PENDIENTE LA ENTREGA DE CUATRO UNIFORMES ADICIONALES

FORMULÓ

LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ

LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, acudio a la Subdireccion de Capacitación de este organo legislativo con la intencion de integrar al personal de resguardo a la imparticion del curso denominado "Prevencion de Accidentes"; mismo que se llevara a cabo del 18 de noviembre al 01 de diciembre del año en curso.
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	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, acudio a la Subdireccion de Capacitación de este organo legislativo con la intencion de integrar al personal de resguardo a la imparticion del curso denominado "Prevencion de Accidentes"; mismo que se llevara a cabo del 18 de noviembre al 01 de diciembre del año en curso.
Cursos de Capacitacion	CURSOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, acudio a la Subdireccion de Capacitación de este organo legislativo con la intencion de integrar al personal de resguardo a la imparticion del curso denominado "Prevencion de Accidentes"; mismo que se llevara a cabo del 18 de noviembre al 01 de diciembre del año en curso.
Acudir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, acudio a la Subdireccion de Capacitación de este organo legislativo con la intencion de integrar al personal de resguardo a la imparticion del curso denominado "Prevencion de Accidentes"; mismo que se llevara a cabo del 18 de noviembre al 01 de diciembre del año en curso.

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORIA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se tiene programado para el mes de Julio el inicio, sin embargo, a la fecha no se han recibido los lineamientos generales por parte de la Oficialía Mayor.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Conforme a lo programado en el trimestre.
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	En este rubro, lo real está superando lo programado, debido al interés de muchos proveedores de ofertar sus bienes y/o servicios a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal eso por un lado, y por otro es que aunque se encontró una base de proveedores de 2008-2009, la mayoría no cuenta con documentación completa, por lo que apenas se les está abriendo expediente.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Conforme a lo programado en el trimestre.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función publica	Padrón	Conforme a lo programado en el trimestre.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	La programación anual en este rubro dista mucho de un comportamiento presupuestal normal, se está reportando lo realizado y será imposible alcanzar la meta fijada por lo incoherente en los números proyectados.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	A la fecha sólo se ha podido conciliar en el mes de septiembre por cambios en las áreas que intervienen por la Tesorería.

Formuló	Supervisó	Autorizó
C. TOMAS TIRSO SALINAS ARAGON DIRECTOR DE ADQUISICIONES	LIC. JAVIER AGUIRRE MORIN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	C.P.MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORIA GENERAL

V LEGISLATUR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

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

ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se tiene programado para el mes de Julio el inicio, sin embargo, a la fecha no se han recibido los lineamientos generales por parte de la Oficialía Mayor.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Conforme a lo programado en el trimestre.
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	En este rubro, lo real está superando lo programado, debido al interés de muchos proveedores de ofertar sus bienes y/o servicios a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal eso por un lado, y por otro es que aunque se encontró una base de proveedores de 2008-2009, la mayoría no cuenta con documentación completa, por lo que apenas se les está abriendo expediente.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Conforme a lo programado en el trimestre.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función publica	Padrón	Conforme a lo programado en el trimestre.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	La programación anual en este rubro dista mucho de un comportamiento presupuestal normal, se está reportando lo realizado y será imposible alcanzar la meta fijada por lo incoherente en los números proyectados.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	A la fecha sólo se ha podido conciliar en el mes de septiembre por cambios en las áreas que intervienen por la Tesorería.

Formuló	Supervisó	Autorizó
C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON DIRECTOR DE ADQUISICIONES	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	C.P.MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:Subdirección de Adquisiciones

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				CUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recepción, registro, gestión, controlseguimienti evaluación de las	Requisición	P	80	40	50	170	52	51	51	154	50	35	30	115	50	80	80	210	649	128.38
		R	119	172	103	394	118	64	67	249	83	55	44	182	0	0	0	0	825	
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación	Expediente por evento	P	15	7	8	30	7	4	3	14	1	0	1	2	21	3	21	26	72	26.38
		R	0	8	2	10	4	4	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal	Programa	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8.33
		R	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
Elaborar Informes en materia de adquisiciones	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	16.66
		R	0	0	1	1	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	6	

TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ

C.P MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA	Evento	P	8	3	4	15	2	2	1	5	0	0	1	1	0	2	8	10	31	13
		R	0	3	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	P	0	4	3	7	2	2	1	5	0	0	1	1	0	2	4	6	19	11
		R	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA POR EXCEPCION	Expediente por evento	P	7	0	1	8	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	7	8	16	167
		R	0	7	0	7	3	6	2	11	7	2	3	12	0	0	0	0	30	
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	P	15	7	8	30	7	4	3	14	1	0	1	2	2	3	21	26	72	36
		R	0	8	2	10	4	4	1	9	3	2	2	7	0	0	0	0	26	

FORMULO	SUPERVISO	AUTORIZO
T.TIRSO ROBLES ARAGON DIRECTOR DE ADQUISICIONES	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA	Evento	Se realizaron menos licitaciones que lo programado, debido a que no se tuvo el tiempo suficiente para iniciar el procedimiento de Licitación Pública para darles atención a las áraes requirientes en tiempo y forma y también porque no se debe de detener la operación, por lo que se realizó el acuerdo para que se realizaran por medio de Adjudicaciones Directas por Excepción el cual fue autorizado por la Comisión de Gobierno y Subcomite de Compras
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	Se realizaron menos Invitaciones Restringidas que lo programado, debido a que no se tuvo el tiempo suficiente para iniciar el procedimiento de Invitaciones Restringidas para darles atención a las áraes requirientes en tiempo y forma y también porque no se debe de detener la operación, por lo que se realizó el acuerdo para que se realizaran por medio de Adjudicaciones Directas por Excepción el cual fue autorizado por la Comisión de Gobierno y Subcomite de Compras
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	Se excedió el numero de Adjudicaciones Directas por darle atención a las áraes requientes en tiempo y forma el cual existe el Acuerdo autorizado por la Comisión de Gobierno y Subcomite de Compras
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	No se cumplió la meta programada debido a la falta de recursos humanos sin embargo se esta llevando a cabo la integración de los mismos

FORMULO	SUPERVISO	AUTORIZO
T.TIRSO ROBLES ARAGON DIRECTOR DE ADQUISICIONES	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	P	80	40	50	170	52	51	51	154	50	35	30	115	50	80	80	210	649	127
		R	119	172	103	394	118	64	67	249	83	55	44	182	0	0	0	0	825	
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	P	70	35	45	150	45	30	50	125	47	45	40	132	70	90	82	242	649	120
		R	2	7	21	30	149	167	210	526	70	80	72	222	0	0	0	0	778	
ELABORACIÓN DE PEDIDOS	Pedido	P	15	20	20	55	18	21	19	58	18	10	11	39	20	25	25	70	222	42
		R	3	12	0	15	14	8	2	24	30	18	7	55	0	0	0	0	94	
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	P	65	35	42	142	47	46	48	141	47	35	30	112	47	75	59	181	576	74
		R	0	0	0	0	76	81	49	206	83	72	68	223	0	0	0	0	429	
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS	Expediente	P	68	33	44	145	42	30	49	121	47	40	39	126	70	88	80	238	630	58
		R	24	5	1	30	27	64	59	150	81	46	57	184	0	0	0	0	364	

FORMULÓ

T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES.

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES.	Requisición	El número de requisiciones reportadas en el presente informe son las registradas en la Dirección de Adquisiciones, siendo lo recibido en mayor cantidad a lo programado debido al desabasto de diferentes artículos en almacen y a los distintos eventos de Comisiónes, Comités y diputados integrántes de la ALDF.
INTEGRAR EXPEDIENTES.	Expediente	El número de expedientes integrados resultan ser mayor a los programados, en virtud de que en el trimestre inmediato anterior se tenia un retraso importante en ese rubro debido a los cambios de Servidores Publicos de Nivel Suprerior, entre otras cosas.
ELABORACIÓN DE PEDIDOS.	Pedido	El número de pedidos resulta ser mayor al programado, en virtud de dos supuestos, el primero corresponde a que en la mayoria de los monto han sido menores a $20,000.00 pesos 00/100 M.N. en nuestros estudios de mercado, el segundo corresponció a la exigencia normativa de la elaboración de contratos.
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS.	Compra	El seguimiento de Compras Directas resulta ser mayor a las programadas, en virtud de que en el trimestre inmediato anterior se tenia un retraso importante debido al cambio de Servidores Públicos de Nivel Superior, entre otras cosas.
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS.	Expediente	La integración de expedientes para pagos de facturas resulta ser mayor a los programadas, en virtud de que en el trimestre inmediato anterior se tenia un retraso importante debido al cambio de Servidores Públicos de Nivel Superior , entre otras cosas.

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
T. TIRSO ROBLES ARAGON DIRECTOR DE ADQUISICIONES.	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	C.P. MARÍA DE LUORDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR.

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

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		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	10	40	20	70	30	40	1000	1070	10	20	2	32	0	0	0	0	172	135
		R	90	102	53	245	41	61	1098	1200	45	49	42	136	0	0	0	0	1581	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	3	1	7	2	0	1	3	1	1	0	2	0	0	0	0	12	58
		R	0	0	0	0	0	2	1	3	0	1	3	4	0	0	0	0	7	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	5	1	8	5	4	1	10	1	2	0	3	0	0	0	0	21	367
		R	12	7	0	19	5	28	20	53	2	0	3	5	0	0	0	0	77	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	4	20	5	29	3	2	2	7	2	5	4	11	0	0	0	0	47	166
		R	11	14	17	42	9	3	13	25	5	3	3	11	0	0	0	0	78	
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesoreria para su pago de pedido de vales de comida, despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	P	2	3	3	8	3	3	3	9	4	3	3	10	0	0	0	0	27	41
		R	3	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	11	

FORMULO

ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACION DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACION DE

OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS CONDICIONES

ACTIVIDAD	UNIDAD	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de bajas aun sigue siendo alto debido a que varios diputados sigue aun realizando ajustes de su personal que tienen a su cargo ademas que se realizan varios movimientos a petición del diputados de una sola persona y que ha veces hasta se realizan cuatro a una sola persona.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En éste periodo se realizaron bajas temporales a solicitud del personal de base, por otra parte se dieron bajas por fallecimientos del personal de base.
Procesar bajas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En este tercer trimestre se realizaron movimientos de baja del personal de técnicos operativos de confianza debbido a que presentaron de forma voluntaria su renuncia sus titulares.
Procesar bajas de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Los movimientos de bajas de mandos medios y superiores se realizaron a solicitud de algun diputados que cambiaron sus secretarios tecnicos.
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesoreria para su pago del pedido de vales de comida, despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	En este periodo solo se han solicitado los vales ordinarios de cada mes del personal tanto de base, mandos medios y superiores y tecnicos operativos.

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ANDRES CHUAYFFET PUCHET DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

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		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	1000	65	40	105	40	40	60	140	1000	20	15	1035	0	0	0	0	2280	121
		R	1101	123	75	1299	68	72	64	204	1151	60	53	1264	0	0	0	0	2767	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	4	2	3	9	3	1	2	6	3	1	1	5	0	0	0	0	20	30
		R	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	4	3	13	5	5	2	12	3	3	2	8	0	0	0	0	33	221
		R	14	5	1	20	5	28	13	46	4	0	3	7	0	0	0	0	73	
Procesar cambios de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	10	10	23	3	3	2	8	3	3	2	8	0	0	0	0	39	236
		R	18	15	16	49	12	4	12	28	7	2	6	15	0	0	0	0	92	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	1	15	17	1	0	1	2	7	7	5	19	0	0	0	0	38	29
		R	10	1	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACION DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Los movimientos de alta reflejan un incremento significativo en el periodo debido a que se renovaron las contrataciones para el segundo semestre del año, ademas de una sola persona puede tener varios movimientos en un sola quincena o mes.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Los movimientos de alta que se reflejan en este periodo, es debido que se cubrieron dos interinatos
Procesar altas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Los movimientos de alta de los tecnicos operativos de confianza en este periodo se dan bajo la premisa de que existen una baja de las plazas existente.
Procesar cambios de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Los movimientos de lata de mandos medios y superiores reflejan que varios diputados hicieron cambios en las secretarias tecnicas.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Este periodo no se reliazaon cambios de adscripción

FORMULO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 3er. Trimestre

Área responsable: RECURSOS HUMANOS/PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL | **Hoja 1 de 1**

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	Unidad de Medida	METAS	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			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	120	120	120	360	900	100	80	1080	80	100	90	270	100	190	200	490	2200	44%	
		R	480	21	50	551	42	38	25	105	99	17	205	321	0	0	0	0	977		
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	P	90	60	20	170	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	70	110	400	48%	
		R	60	33	18	111	25	16	12	53	22	2	4	28	0	0	0	0	192		
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	P	1200	100	150	1450	50	100	50	200	100	50	50	200	30	20	100	150	2000	0%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	P	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1600	54%	
		R	20	21	16	57	23	36	18	77	157	304	274	735	0	0	0	0	869		
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DIA 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	0	1	2	0	0	2	0	0	1	1	5	100%	
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	1	0	0	1	0	0	0	0	5		
TRAMITES 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	P	110	90	80	280	80	90	70	240	50	90	80	220	70	40	150	260	1000	112%	
		R	220	247	313	780	76	85	92	253	36	23	27	86	0	0	0	0	1119		

Formuló	Supervisó	Autorizó
DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR GENERAL	OFICIAL MAYOR
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

UA-01 -01/PTACS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATOS.	LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES, SE VIERON INCREMENTADOS POR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GESTIONARON ANTE EL ISSSTE.
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	LAS SOLICITUDES PARA GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA METLIFE, DISMINUYERON EN LOS MESES DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE, RESPECTO DE LO QUE SE HABÍA PROGRAMADO.
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	NO SE LLEVARON A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F	OFICIOS	EN LOS MESES DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE SE INCREMENTARON LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, RESPECTO DE LAS QUE SE HABÍAN 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	EN EL MES DE JULIO SE HABÍAN PROGRAMADO DOS EVENTOS, PERO EN REALIDAD SE REALIZO UNO QUE ES EL DÍA DE LA SECRETARIA, EL OTRO EVENTO QUE SE HABÍA PROGRAMADO ES EL DÍA DEL PADRE, PERO ÉSTE SE LLEVO A CABO EN EL MES DE JUNIO.
TRAMITES 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, FUERON MENORES EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO.

FORMULÓ DIRECTOR DE ÁREA	SUPERVISÓ DIRECTOR GENERAL	AUTORIZÓ OFICIAL MAYOR
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso detección de necesidades	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	2	4	4	10	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	46	35
		R	2	4	4	10	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	16	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea	CUESTIONARIOS	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	
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadorea de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	P	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	540
		R	10	10	6	26	8	8	8	24	10	10	11	31	0	0	0	0	81	
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	RECONOCIMIEN-TOS	P	0	0	0	0	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	20	140	500	17
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	55	84	0	0	0	0	84	

FORMULÓ DIRECTOR DE ÁREA	SUPERVISÓ DIRECTOR GENERAL	AUTORIZÓ OFICIAL MAYOR
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Dicho proyecto de elaboró durante el primer trimestre.
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	Se han realizado Reuniones con la Comisión Mixta a fin de dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	CUESTIONARIOS	La detección de necesidades fue realizada durante el primer trimestre.
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	Se tiene relación constante con las Instituciones, a fin de verificar el correcto desarrollo de los cursos, (entregas de listas de registros de participantes, inauguración y clausura de los cursos, entrega de listas y constancias de fin de cursos por parte de las Instituciones).
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	RECONOCIMIENTOS	Se llevaron a cabo la entrega de constancias en las oficinas de la Jefatura de Planeación, Capacitación y Desarrollo, así como en las diferentes áreas de esta Asamblea.

FORMULÓ

DIRECTOR DE ÁREA

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	P	5	5	5	15	5	3	2	10	2	2	2	6	2	2	2	6	37	162
		R	5	5	8	18	11	6	11	28	8	4	2	14	0	0	0	0	60	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	8	3	2	13	2	2	3	7	7	6	5	18	5	8	10	23	61	98
		R	1	5	4	10	6	29	3	38	3	1	8	12	0	0	0	0	60	
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOCOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	2	3	1	6	1	2	2	5	17	100
		R	1	2	0	3	7	1	0	8	3	2	1	6	0	0	0	0	17	

FORMULÓ

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	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 EDUCACION ESPECIAL	TRÁMITE	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100
		R	0	1	3	4	6	2	3	11	1	5	3	9	0	0	0	0	24	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	2	2	2	6	2	2	4	8	2	5	3	10	1	4	4	9	33	145
		R	4	1	7	12	6	5	11	22	2	6	6	14	0	0	0	0	48	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1	5	200
		R	0	1	5	6	1	0	1	2	1	0	1	2	0	0	0	0	10	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	3	2	4	9	7	7	5	19	5	3	2	10	2	5	3	10	48	90
		R	7	6	5	18	4	4	4	12	4	4	5	13	0	0	0	0	43	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	4	3	11	6	5	6	17	5	4	3	12	4	4	4	12	52	108
		R	4	6	4	14	3	5	9	17	9	7	9	25	0	0	0	0	56	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	NO SE PRESENTARON ACTAS ADMINISTRATIVAS
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	AUNQUE EL TOTAL DE ADSCRIPCIONES ES MAYOR CON RESPECTO A LO PRONOSTICADO, EL DATO ES LIGERAMENTE MENOR CON RESPECTO A LOS TRIMESTRES ANTERIORES. EN EL MES DE JULIO SE OBSERVA EL MAYOR NÚMERO DE CAMBIOS.
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	LA SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN DE ANTEOJOS DISMINUYE SIGNIFICATIVAMENTE CON RESPECTO AL TRIMESTRE ANTERIOR Y SE ENCUENTRA POR DEBAJO DE LO PLANEADO. CABE RECORDAR QUE LA MAYORÍA DE LOS TRABAJADORES SOLICITO LA PRESTACIÓN A FINALES DE DICIEMBRE 2009.
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOCOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	LA SOLICITUD DE ESTA PRESTACIÓN ES LIGERAMENTE MENOR RESPECTO AL TRIMESTRE ANTERIOR Y SE MANTIENE IGUAL A LO ESPERADO.
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	LA SOLICITUD DE ESTA PRESTACIÓN ES MAYOR A LO PLANEADO EN EL TRIMESTRE.

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	30	40	30	100	35	30	30	95	30	40	30	100	50	30	30	110	405	144
		R	118	68	56	242	54	51	40	145	118	36	42	196	0	0	0	0	583	
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	1	5	1	1	1	3	1	2	1						15	20
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	4	3	10	2	2	3	7	2	2	2	6	3	2	2	7	30	187
		R	7	1	1	9	8	21	12	41	3	0	3	6	0	0	0	0	56	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	10	5	5	20	2	3	4	9	3	4	3	10	4	4	4	12	51	84
		R	6	3	9	18	6	1	8	15	3	2	5	10	0	0	0	0	43	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1050	30	30	1110	30	40	20	90	1050	40	35	1125	50	40	30	120	2445	110
		R	1051	114	57	1222	71	73	64	208	1152	60	42	1254	0	0	0	0	2684	
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios contratados por esta Asamblea Legislativa.	Adendums	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	1000	0	0	0	0	1000	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Archivar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	30	40	30	100	35	30	30	95	0	0	0	0	10	0	0	0	195	711
		R	0	0	0	0	0	0	15	15	597	775	0	1372	0	0	0	0	1387	
Archivar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	12	9	6	27	5	4	6	15	7	5	9	21	10	8	6	24	87	341
		R	0	0	0	0	0	0	65	65	119	113	0	232	0	0	0	0	297	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE HONORARIOS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS COMPLEMENTA O EN SU CASO OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE BASE (INTERINATO) SU FORMATO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA.
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS , ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPLEMENTA LOS EXPEDIENTES O EN SU CASO NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	EN LOS EXPEDIENTES DE MANDOS MEDIOS SE INTEGRÓ LOS FORMATOS DE MOVIMIENTO DE ALTA ANTE EL ISSSTE, NOMBRAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR. ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPLEMENTA LOS EXPEDIENTES O EN SU CASO NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar contratos asi como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	SE HA ELABORADO UN CONTRATO POR CADA MOVIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE NIVEL DEL PERSONAL DE HONORARIOS
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios contratados por esta Asamblea Legislativa	Adendums	NO SE HAN ELABORADO ADENDUMS PORQUE NO EXISTE ALGUN INCREMENTO DE HONORARIOS
Archivar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE ARCHIVARON 1372 CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS AUTORIDADES DE ESTA ASAMBLEA CORRESPONDIENTES AL PRIMER SEMESTRE DEL PRESENTE, CABE SEÑALAR QUE NO SE ENVIARON AL ARCHIVO YA QUE SE ENVIA SOLO LA DOCUMENTACIÓN DE PERIODOS ANTERIORES A LA ACTUAL LEGISLATURA.
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE ARCHIVARON 232 DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA, COMO SON: FORMATOS DE ALTA DEL ISSSTE, FORMATOS DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, LOS CUALES CORRESPONDEN A LAS ALTAS DEL PERSONAL GENERADAS APARTIR DEL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2009 A LA FECHA

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 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 PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	P	0	25	25	50	25	30	30	85	25	25	40	90	30	25	20	75	300	77
		R	0	0	59	59	26	31	17	74	40	39	18	97	0	0	0		230	
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	2	2	2	2	0	4	15	27
		R	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	P	0	25	15	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	77
		R	0	0	59	59	26	31	17	74	40	39	18	97	0	0	0		230	
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACION	P	0	20	20	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	74
		R	0	0	59	59	20	27	13	60	30	43	30	103	0	0	0		222	
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	0	2	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRES CHIGUIL PUCHA TA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 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 PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Suscribir o renovar convenios con instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	2	2	4	2	2	2	6	2	1	1	4		1	0	2	16	69
		R	6	5	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	5	5	15	25	0	0	0	0	35	30	45	110	35	35	20	90	225	39
		R	6	0	2	8	0	0	3	3	8	9	59	76	0	0	0	0	87	
Recibir reportes mensuales de los prestadorwes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	0	0	70	70	120	70	200	490	215	185	190	590	200	240	210	650	1800	34
		R	0	0	0	0	59	68	104	231	110	139	131	380	0	0	0	0	611	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	2	2	0	1	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0	5	50
		R	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	3	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	0	1	1	1	1	2	4	0	1	1	2	1	1	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIQUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 117 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de Septiembre de las cuáles 97 ya estan canalizadas en las distintas áreas. Los 20 restantes estan pendientes por falta de documentación completar el trámite.
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	No se han enviado oficios en el 3 trimestre debido a los periodos que manejan las distintas instituciones educativas para renovación del registro de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales debido ha que es ha principios o finales de cada año.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	De los 117 expedientes que se tienen 20 tienen incompleta la documentación requerida.
Entregar cartas de acepatcaión a prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 97 cartas a quienes han cubierto los requisitos de documentación y debido a esto se les ha podido asignar un área.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se envió la segunda plantilla en el mes de Julio y se entregará la tercera en el mes de Octubre

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA	LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Los periodos de renovación de convenios son a principios y finales de año.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se entregaran cartas de término a todos los prestadores de Servicio Social y Practicas Profesionales que concluyeron a mediados se Septiembre
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social. y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron los últimos reportes de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que iniciaron en el mes de Marzo y concluyeron en Septiembre
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	Se asistio a la Feria de Servicio Social en la Universidad de la República Mexicana en el 5 de Agosto.
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 han instalado módulos, debido a que ha sido prioritario atender la carga de trabajo en la oficina de Servicio Social.

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ANDRES CHIGUIL PORTHETA	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTA	P	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900					2700	161
		R	397	437	487	1321	479	446	523	1448	508	591	470	1569					4338	
CAMPAÑA DE DETECCION OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3					8	100
		R	0	1	1	2	2	0	1	3	1	1	2	4					9	
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALÚD	CAMPAÑA	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3					8	100
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3					8	
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2					4	100
		R	0	1	0	1	0	1	2	3	0	0	0	0					4	

FORMULÓ	SUPERVISO	AUTORIZO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO	DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR
DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA	LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN	C.P. MA. LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL. TERCER TRIMESTRE.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTAS	SE HAN OTORGADO MAYOR NUMERO DE CONSULTAS POR ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES Y TRASTORNOS METABÓLICOS, DEBIDO AL INCREMENTO EN LAS ACCIONES DE DIFUSION A LA SALUD ASI COMO A LAS CAMPAÑAS DE DETECCION TEMPRANA, TAMBIEN SE HAN OTORGADO MÁS DE 11,200 MEDICAMENTOS PARA INICIOS DE TRATAMIENTO PARA LAS ENFERMEDADES MAS COMUNES. SE HA MEJORADO LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN AL CONTAR CON PRUEBAS DE DETECCION RAPIDA DE GLUCOSA Y COLESTEROL. SE HAN ATENDIDO CORRECTAMENTE 55 CASOS DE URGENCIAS QUE HAN REQUERIDO ATENCIÓN Y/O TRASLADO A HOSPITALES GENERALES PARA SU TRATAMIENTO.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	SE HAN LLEVADO A CABO MAS DE 1200 DETECCIONES DE GLUCOSA, COLESTEROL, TRIGLICERIDOS Y CONTROL DE PESO, DE MANERA CONSTANTE Y GRATUITA CON EL APOYO DE EMPRESAS FARMACÉUTICAS. SE LLEVÓ A CABO LA CAMPAÑA PARA DETECCION DE CÁNCER CERVICOUTERINO, VIRUS DE PAPILOMA Y CÁNCER DE MAMA ACUDIENDO 39 MUJERES TRABAJADORAS.
CAMPAÑS DE PROMOCIÓN A LA SALÚD	CAMPAÑA	SE ELABORAN MENSUALMENTE FOLLETOS INFORMATIVOS Y CONSEJOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES DE MAYOR RELEVANCIA ENTRE LA POBLACIÓN TRABAJADORA. SE HA BRINDADO APOYO A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE SALÚD COMO ES "MUEVETE Y METETE EN CINTURA" PARA PROMOVER Y DIFUNDIR EL CAMBIO DE HABITOS ENTRE LOS CC. DIPUTADOS Y TRABAJADORES.
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	SE ESTAN APLICANDO GRATUITAMENTE Y EN ESTE CENTRO DE TRABAJO LAS VACUNAS QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TÉTANOS, DIFTERIA, RUBEOLA, INFLUENZA, MENINGITIS, NEUMONIA, ENTRE OTRAS.

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

C.P. MA LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

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	OC	NOV	DIC	TOTAL		
Edificación y adecuación	Estantería, Cancelería, Muros, Cajas	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Adquisición de mobiliario	Mobiliario	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Equipamiento Técnico	Equipo de Protección, segundad e higiene	P	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTOR	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

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		
Manual de organización del Archivo General	Documento	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Instalación del COTECIAD	Documento	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	
Manual de integración y funcionamiento del COTECIAD	Documento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	4	80
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	4	
Reglamento del COTECIAD	Documento	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Reglamentación archivística	Documento	P	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	0.5	1	50
		R	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	Documento	P	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	67
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ	SUPERVISO	AUTORIZÓ
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

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		
Conformación de unidades de archivo del SIA	Documento/Control	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	6	
Unidad de control de gestión documental	Documento/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186	33
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	62	0	0	0	0	62	
Archivos de tramite por unidad administrativa y dirección general	Documento/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186	33
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	62	0	0	0	0	62	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Documento/Control	P	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	7	57
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	4	
ARCHIVO HISTÓRICO	Documento/Control	P	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	7	57
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	4	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

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		
Procesos archivísticos	Documento	P	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	8	50
		R	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	4.00	
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3	82
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	2.2	
CLASIFICACIÓN	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3	82
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	2.2	
VALORACION	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3	82
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	2.2	
DEPURACIÓN DOCUMENTAL	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.666	0.666	0.666	1.998	3	82
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	2.2	
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0.666	0.666	0.666	1.998	2.498	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Instrumentos de control archivístico	Documento	P	0	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	4.5	1.5	1.5	1.5	4.5	0.666	0.666	0.666	1.998	12.498	28
		R	0	0	1.5	1.5	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	3.498	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	3	67
		R	0	0	0	0				0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	1.998	
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	3.0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CATALOGO DE SERIES DOCUMENTALES	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	3.0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CARATULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2.998	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	2.998	
CALENDARIO DE CADUCIDADES	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0.666	0.666	0.666	1.998	3	67
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.665	1.998	0	0	0	0	1.998	
INVENTARIOS	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	1.998	
FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0.666	0.666	0.666	1.998	4.998	60
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	0	0	0	0	2.998	
GUIA GENERAL DE FONDOS	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.666	0.666	0.666	1.998	1.998	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

	SUPERVISO	AUTORIZO
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
Archivística General: teórico y práctico	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0.5	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0.5	
Acciones para el fomento de una cultura archivística institucional	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0.5	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0.5	
Asesorías	Documento	P	31	31	31	93	31	31	31	93	31	31	31	93	0	0	0	0	372	75
		R	31	31	31	93	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	279	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				% ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento	P	0	0	6.25	6.25	0	0	6.25	6.25	0	0	0	0	0	0	6.25	6.25	18.75	33
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.25	6.25	0	0	8	0	6.25	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

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		
Planes de seguridad para prevención de desastres	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa de Proteccion Civil	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Progama de fumigación para el sopana papel	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL ÁREA:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento/Control	Sin observaciones
Archivos de tramite por unidad administrativa y dirección general	Documento/Control	Ubicaciòn fisica establecida en la unidad de control de gestiòn, no hay observaciones.
Instrumentos electrónicos do gestión documental	Documento/Control	Programa sujeto a disponibilidad financiera.
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento/Control	Programa sujeto a disponibilidad financiera.

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
FABIOLA CORDERO REBOLLO SUBDIRECTORA	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO Y PROPORCIONADO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA SUS REUNIONES DE TRABAJO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	LAS REUNIONES SE TIENE PROGRAMADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SESIONES, SIN EMBARGO A LA FECHA NO SE HAN REALIZADO
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	LAS REUNIONES SE TIENE PROGRAMADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SESIONES, SIN EMBARGO SEA HA REALIZADO SOLO UNA REUNIÓN DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2010
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, CABE SEÑALAR QUE SE HA REBASADO SIGNIFICATIVAMENTE LA PROGRAMACIÓN POR ANTECEDENTE HISTÓRICO, ESTO DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ÁREAS ADMVAS.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	REUNIÓN	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, CABE SEÑALAR QUE SE HA REBASADO SIGNIFICATIVAMENTE LA PROGRAMACIÓN POR ANTECEDENTE HISTÓRICO, ESTO DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ÁREAS ADMVAS, ESPECIFÍCAMENTE EN EL RUBRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
EVENTOS EXTERNOS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

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

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

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

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSE ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES DE ACREDITACIÓN PARA LOS EVENTOS EN QUE HAN SIDO REQUERIDOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE REALIZÓ LA IMPRESIÓN DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTER DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y LO REQUERIDO POR LOS CC. DIPUTADOS
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y LO REQUERIDO POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS MESES COMPRENDIDOS DE ENERO A SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	SE HA CUMPLIDO EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, CON LA ENTREGA DEL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABA ANUAL 2010 DEL PRIMERO AL TERCER TRIMESTRE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN Y ENTREGA EN EL MES DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO DE ACUERDO AL ANTECEDENTE HISTÓRICO, EN EL QUE SE REQUERIRÁN LOS INSUMOS, MATERIALES, EQUIPO, MOBILIARIO, ETC., A LA FECHA NO SE HA REQUERIDO SU ELABORACIÓN
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE LOS SUMINISTROS, ASÍ COMO DEL CONSUMO POR EVENTOS

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS MESES COMPRENDIDOS DE ENERO A SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE HA CUMPLIDO EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, CON LA ENTREGA DEL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABA ANUAL 2010 DEL PRIMERO AL TERCER TRIMESTRE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ELABORARON PARA CONTROL INTERNO LOS INFORMES MENSUALES DEL EJERCICIO 2010, MISMOS QUE SE REFLEJAN EN EL INFORME TRIMESTRAL
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE HA CUMPLIDO EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, CON LA ENTREGA DEL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABA ANUAL 2010 DEL PRIMERO AL TERCER TRIMESTRE 2010

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE REALIZÓ EL TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA PARA SU CONTRATACIÓN
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	SE REALIZÓ EL ROL EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE INSTALÓ UN MÓDULO DE CAFETERÍA Y SE PROPORCIONÓ SERVICIO CONTINUO DURANTE EL EVENTO, ASÍ TAMBIEN EN LA CAFETERÍA CORRESPONDIENTE
ELABORACIÓN E IMPRESION DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE ELABORARON Y ENTREGARON INVITACIONES Y GAFETES REQUERIDOS
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO EL PERSONAL DE EDECANÍA Y EL PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, REALIZÓ LA UBICACIÓN DE LOS INVITADOS PARA EL EVENTO

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES EN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	SERVICIO	ESTA DIRECCIÓN COORDINÓ Y SUPERVISÓ CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO LOS APOYOS Y SERVICIOS BRINDADOS ANTES Y DURANTE SU DESARROLLO

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	EL PERSONAL DE EDECANÍA REALIZÓ EN EL MES DE SEPTIEMBRE LA SELECCIÓN DE UNIFORMES, PENDIENTE SU ENTREGA
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE REALIZARÁ PREVIA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	EL PERSONAL DE CAFETERÍA REALIZÓ EN EL MES DE SEPTIEMBRE LA SELECCIÓN DE UNIFORMES, PENDIENTE SU ENTREGA
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE REALIZARA PREVIA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES HOJA 17 DE 17
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS , ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS 2010	DOCUMENTO	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE, SIN EMBARGO A LA FECHA SE CUENTA CON LOS INSUMOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS ÁREAS DE CAFETERÍA
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	SE ESTABLECERÁ EN LA LICITACIÓN RESPECTIVA Y SE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR DESIGNADO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE CAFETERÍA

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	P	0	0	6	6	9	0	1	10	0	0	7	7	8	9	9	26	49	55
		R	0	1	5	6	12	0	2	14	0	0	7	7	0	0	0	0	27	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	P	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	100
		R	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	P	8	10	9	27	10	9	8	27	9	9	8	26	13	20	27	60	140	160
		R	23	16	19	58	34	27	19	80	24	38	24	86	0	0	0	0	224	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	91	20	25	54	38	37	52	127	43	27	26	96	15	36	24	75	352	191
		R	11	49	44	104	43	83	97	223	103	120	115	347	0	0	0	0	674	

FORMULÓ
FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	2	4	5	11	3	5	6	14	3	4	5	12	7	8	8	23	60	170
		R	2	27	20	49	3	6	21	30	13	8	2	23	0	0	0	0	102	
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	P	0	19	0	19	2	0	0	2	0	0	10	10	16	2	2	20	51	76
		R	0	10	12	22	2	2	0	4	2	3	8	13	0	0	0	0	39	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	2	2	3	7	3	2	1	6	1	1	1	3	13	3	6	12	28	61
		R	5	1	1	7	2	5	1	8	0	1	1	2	0	0	0	0	17	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	1	2	3	3	2	2	7	1	1	2	4	2	1	1	4	18	94
		R	2	2	1	5	5	1	2	8	1	2	1	4	0	0	0	0	17	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCERTRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
VISITAS GUIADAS	EVENTO	P	2	3	3	8	5	3	4	12	3	3	4	10	2	5	2	9	39	90
		R	0	2	8	10	8	2	2	12	9	4	0	13	0	0	0	0	35	

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA[illegible] DE LOURDES CEBILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	30	56	90	176	100	40	50	190	50	40	100	190	120	150	120	390	946	134
		R	86	141	190	417	145	135	172	452	128	145	126	399	0	0	0	0	1268	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	40	60	80	180	90	40	60	190	60	50	63	173	100	146	120	366	909	185
		R	87	144	161	402	164	178	229	571	197	254	258	709	0	0	0	0	1682	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	31	45	60	136	50	20	30	100	30	20	30	80	80	100	100	280	596	127
		R	57	72	91	220	76	79	117	272	92	95	79	266	0	0	0	0	758	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	15	30	30	75	35	30	25	90	20	20	35	75	50	60	60	170	410	156
		R	42	77	84	203	75	68	93	236	76	70	50	202	0	0	0	0	641	

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y oficazmente 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	30	30	75	30	15	20	65	20	25	30	75	50	70	170	190	405	145
		R	45	72	83	200	67	61	83	211	61	71	43	175	0	0	0	0	586	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	52	31	103	52	43	66	161	23	25	20	68	33	58	51	142	474	170
		R	44	101	115	260	49	53	82	184	109	147	105	361	0	0	0	0	805	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	20	52	44	116	66	30	32	128	25	27	25	77	90	110	100	300	621	151
		R	59	112	122	293	101	80	136	317	107	119	104	330	0	0	0	0	940	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	60	80	190	110	60	77	247	76	78	90	244	131	137	3132	400	1081	140
		R	86	134	145	365	155	157	202	514	184	232	219	635	0	0	0	0	1514	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETÍN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	23	22	26	71	24	21	22	67	22	22	21	65	21	21	23	65	268	80
		R	21	23	27	71	23	25	24	72	24	27	20	71	0	0	0	0	214	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	19	18	22	59	20	21	22	63	22	22	21	65	21	21	23	65	252	81
		R	20	19	24	63	23	25	24	72	24	25	20	69	0	0	0	0	204	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	1	2	3	6	6	1	1	8	2	1	6	9	11	3	3	17	40	13
		R	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	1	1	3	2	4	3	9	4	4	4	12	29	41
		R	0	1	10	11	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	12	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3	1	5	2	0	0	2	0	0	2	2	9	33
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3	1	5	2	0	0	2	0	0	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEOILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	35	35	40	110	45	40	35	120	35	35	40	110	45	46	70	161	501	82
		R	42	77	84	203	4	1	1	6	76	70	56	202	0	0	0	0	411	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	30
		R	1	3	4	8	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	111
		R	0	1	10	11	4	0	0	4	8	10	8	26	0	0	0	0	41	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	16
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	2	1	1	4	0	0	0	0	6	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSE ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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	0	0	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	0	0	0	3	
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	4	12	51	78
		R	4	4	5	13	4	4	5	13	5	4	5	14	0	0	0	0	40	
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	0	0	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	0	0	0	3	
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

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

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
SUPERVISIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES EN GENERAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEOILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP.	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES	LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	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	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	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	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIALÍA MAYDR

OBJETIVO DEL ÁREA: TURNAR EN TIEMPO YFORMA LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

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		
RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS DE OFICIALÍA MAYOR, TURNANDO EN TIEMPO Y FORMA TODOS LOS DOCUMENTOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDIENTES PARA SU RESPUESTA Y SEGUIMIENTO	DOCUMENTO	P	1200	1200	1200	3600	1200	1200	1200	3600	1200	1200	1200	3600	0	0	0	0	10800	153
		R	1759	1668	1918	5345	1676	1689	2122	5487	1949	1826	1881	5656	0	0	0	0	16488	

FORMULÓ

ARCHSTA. ORTINO VICTORIA BERNAL
ENCARGADO DE LA UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO DEL ÁREA: TURNAR EN TIEMPO YFORMA LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

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		
RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS DE OFICIALÍA MAYOR, TURNANDO EN TIEMPO Y FORMA TODOS LOS DOCUMENTOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDIENTES PARA SU RESPUESTA Y SEGUIMIENTO	DOCUMENTO	P	1200	1200	1200	3600	1200	1200	1200	3600	1200	1200	1200	3600	0	0	0	0	10800	153
		R	1759	1668	1918	5345	1676	1689	2122	5487	1949	1826	1881	5656	0	0	0	0	16488	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
ARCHSTA. FORTINO VICTORIA BERNAL ENCARGADO DE LA UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS OFICIAL MAYOR